

GUÍA DIDÁCTICA

Unidad Didáctica 9: "La oficina de correos"





**Recurso educativo elaborado a través de los Convenios
Internet en la Escuela e Internet en el Aula, entre el MEC
y las comunidades autónomas
Unidad 9: La oficina de correos.
Área de Lengua castellana. Sección de PROFESORADO**

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN	Página 3
2. OBJETIVOS	Página 1
3. DESCRIPCIÓN	Página 3
4. ORIENTACIONES	Página 4
5. FUNCIONAMIENTO	Página 5



1. JUSTIFICACIÓN

Página 1

En esta unidad vamos a trabajar la correspondencia, tanto la tradicional como el correo electrónico: Partes de una carta, remite, dirección y dirección electrónica.

Cómo elemento motivador vamos a utilizar a los personajes de cuentos populares. Esta actividad se encuentra ubicada en el buzón de correos que aparece en la pantalla principal. Haciendo clic en él nos lleva al interior de una oficina de correos. Allí está Perla realizando el trabajo de clasificación de las cartas. En el escenario, entre los objetos que habitualmente encontramos en una oficina de correos aparecen los elementos que sirven de acceso a las actividades: un casillero para clasificar cartas y un ordenador. En el casillero vamos a trabajar la correspondencia tradicional y en el ordenador trabajaremos el correo electrónico.

2. OBJETIVOS

Real Decreto 830/ 2003, 27 de Junio por el que se establecen las enseñanzas comunes de la Educación Primaria. B.O.E. nº 157 Miércoles 2 de Julio de 2003

Objetivo general	<p>Conocer y usar adecuadamente la lengua castellana, en sus manifestaciones oral y escrita.</p> <p>Facilitar al alumno los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones.</p>
Objetivos	<p>4. Ampliar el vocabulario para lograr una expresión precisa.</p> <p>5. Comprender de forma analítica y crítica los mensajes verbales y no verbales y expresarse a través de ellos.</p> <p>11. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos de trabajo y aprendizaje.</p>



Recurso educativo elaborado a través de los Convenios Internet en la Escuela e Internet en el Aula, entre el MEC y las comunidades autónomas
Unidad 9: La oficina de correos.
Área de Lengua castellana. Sección de PROFESORADO

Contenidos

I. COMUNICACIÓN ORAL	2. Estrategias y normas para la comunicación. Participación. Escucha. Respeto al turno de palabra. Comprensión de mensajes verbales y no verbales. 5. Comprensión de textos orales: sentido global del texto. Identificación de informaciones relevantes e irrelevantes. Ampliación del vocabulario.
II. LECTURA	4. Audición de textos sencillos. 8. Identificación y crítica de los mensajes y valores transmitidos por el texto.
III. EXPRESIÓN ESCRITA	2. Producción de textos breves para comunicar conocimientos, experiencias o necesidades. 4. Normas y estrategias de producción de textos: planificación, función, destinatario, revisión y reescritura. Ortografía natural. Interrogación y exclamación. Caligrafía. Orden y limpieza.
IV. REFLEXIÓN SOBRE LA LENGUA	4. Ortografía. Separación de palabras en la frase. Uso de mayúsculas. Interés por una ortografía correcta.
V. TECNOLOGÍA de la COMUNICACIÓN	3. Interés por el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación.

3. DESCRIPCIÓN

Esta unidad va dirigida a alumnos de Segundo de Primaria. De todas formas debe ser el profesor el que debe analizar estas actividades y determinar en que momento están los alumnos



Recurso educativo elaborado a través de los Convenios Internet en la Escuela e Internet en el Aula, entre el MEC y las comunidades autónomas
Unidad 9: La oficina de correos.
Área de Lengua castellana. Sección de PROFESORADO

preparados para realizarlas o para que le sirvan de refuerzo a los contenidos trabajados en el aula.

La unidad está ubicada en un buzón de correos que nos va a llevar al escenario de una oficina de correos. Este cambio de escenario le va a servir al profesor para explicar a los alumnos el camino que siguen nuestras cartas desde que las depositamos en un buzón de correos hasta que llegan al receptor, qué personas intervienen y que medios de transporte son utilizados en este recorrido. Todos estos aspectos serán trabajados en Lengua y Conocimiento del Medio de forma interdisciplinar.

Cómo trabajo más específico del área de Lengua se explicarán los elementos de una carta: fecha, presentación, cuerpo de la carta, despedida y firma; elementos que deben aparecer en la dirección escrita en el sobre; y cómo escribir el remite de una carta.

Además de todos estos contenidos, el profesor debe hacer reflexionar a los alumnos sobre la importancia de utilizar la ortografía correcta en las cartas, de presentar las cartas con una letra clara y de forma limpia y ordenada ya que son otras personas las que van a leer el mensaje de nuestra carta.

Otro elemento que van a encontrar los alumnos y alumnas en la oficina de correos es un ordenador. En este van a encontrar en la pantalla del ordenador un gran símbolo de @. Algunos niños habrán oído a sus padres hablar de correos electrónicos, arroba, e-mails etc pero para otros será la primera vez que oigan estas palabras. El profesor les explicará que es el correo electrónico, sus elementos, para que sirve, quién lo utiliza, etc.

El profesor les hará reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de este tipo de correo con respecto al correo ordinario y podrá establecer en clase actividades de expresión oral y escrita sobre ambos tipo de correo.

4. ORIENTACIONES

- Envío de cartas

Antes de empezar-

* En clase, el profesor habrá trabajado con sus alumnos las partes de una carta:



Encabezado-saludo-cuerpo de la carta-despedida-firma-fecha

Cómo escribir la dirección y el remite en el sobre.

* Hacer reflexionar a los alumnos de la importancia de escribir correctamente el texto, cuidando la ortografía, la caligrafía y la presentación de la misma.

*Algunas actividades podrían ser:

- Completar cartas en un ejercicio de cartas incompletas.
- Establecer un diálogo sobre para qué sería útil, o necesitamos, enviar una carta.
- Escribir su dirección en un sobre e intercambiarlos con sus compañeros.
- Escribir su carta a los Reyes Magos, invitar a un compañero a su fiesta de cumpleaños, contar a un familiar sus últimas vacaciones, etc.
- Intercambiar cartas con sus compañeros de clase en las que se describan sin decir su nombre.

Después:

Podrían imprimir una ficha que aparece al final de las cartas y completarla en clase. Se podrían poner en el corcho de clase para que quede cómo constancia de la actividad realizada en la sesión con los ordenadores.

- **Correo electrónico**

Antes:

Una vez que han trabajado y conocen el correo ordinario el profesor establece un diálogo sobre el correo electrónico:

¿Saben lo que es? ¿Para qué sirve? ¿Quién lo utiliza? ¿Qué es la @? ¿Han oído hablar en casa de e-mails o correo electrónico? ¿Alguno tiene o sabe su dirección electrónica?

Después:

- Podrían inventarse una dirección y hacer un póster para decorar la clase.

- Dibujar los personajes de los cuentos (o colorear un dibujo que les dé el profesor) y escribir la dirección del domicilio y la dirección electrónica de dicho personaje.



5. FUNCIONAMIENTO

1. Envío de cartas

Haciendo doble clic en el buzón de correos nos encontraremos con Perla en una oficina de correos. Haciendo clic en el casillero empieza la actividad.

En el lado izquierdo aparece una hoja de papel con el texto de la carta.

En el lado derecho aparece el casillero con nueve casillas y en cada una de ellas está escrita una dirección que se corresponden con las nueve cartas que tiene que ordenar el alumno.

Debe leer la carta y moviéndose con las flechas de dirección, seleccionar en "intro" el casillero dónde vea escrita la dirección de a quien va dirigida esa carta. Si es correcta la carta se transforma en un avión de papel y se dirige a su casilla. Ésta casilla se queda vacía.

Automáticamente aparece otro papel con el texto de la siguiente carta.

2. Correo electrónico

En el lado izquierdo aparece una pantalla de correo electrónico con los campos de texto:

Para:

De:

Mensaje:

enviar

En el lado derecho aparecen recuadros de colores con las direcciones electrónicas que deben seleccionar con las flechas de dirección. Deben presionar en "intro" para confirmar la selección.

Esta se colocará automáticamente en el campo de texto: "para:"



**Recurso educativo elaborado a través de los Convenios
Internet en la Escuela e Internet en el Aula, entre el MEC
y las comunidades autónomas
Unidad 9: La oficina de correos.
Área de Lengua castellana. Sección de PROFESORADO**

Se oirá un sonido de éxito si aparece el siguiente e-mail. Si falla, tiene que volver a intentarlo hasta que acierte.

Cuando la respuesta es correcta, aparece un sobre con una flecha hacia arriba indicando que el mensaje se ha enviado correctamente y aparece automáticamente el siguiente mensaje.
