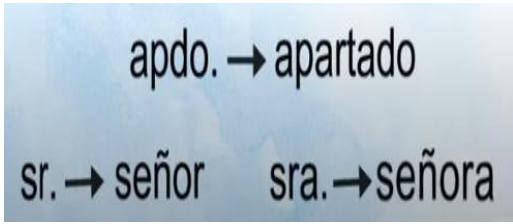




INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA-Fo2o
Versión: 1
Vigencia: 30/03/2020

GUÍA DE CLASES

Asignatura: LENGUA CASTELLANA		Grado: 5°	
Contenido: LAS ABREVIATURAS.			
Aprendizaje: Produce textos verbales y no verbales en los que tiene en cuenta aspectos gramaticales y ortográficos.			
Saberes Previos: Funciones de las palabras.			
Fases	Actividades	Recursos	Desempeños
INICIO	<p>Cordial saludo queridos estudiantes y padres de familia. Dios los bendiga mucho.</p> <p>En esta oportunidad trabajaremos un tema que utilizamos en nuestra escritura; LAS ABREVIATURAS:</p> <p>Observa y lee la siguiente imagen:</p>  <p>Ahora responde las siguientes preguntas.</p> <p>¿Según la imagen en qué consisten las abreviaturas? Menciona algunas abreviaturas que hayas escuchado. Ahora te invito a observar el siguiente video para ampliar el conocimiento sobre el tema.</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=TAJF1Mathc8</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=b2NuRDhTwn4</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cuaderno de trabajo de castellano, lapicero, hojas de block. -Plan de clase de castellano -Texto guía de lenguaje entre textos -Medios tecnológicos (computador, celular y Tablet, internet). 	<p>Diseña un plan para comunicarse con otros teniendo en cuenta aspectos como la concordancia verbal y la ortografía.</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA-Fo2o
Versión: 1
Vigencia: 30/03/2020

GUÍA DE CLASES

Asignatura: LENGUA CASTELLANA	Grado: 5°
Contenido: LAS ABREVIATURAS.	
Aprendizaje: Produce textos verbales y no verbales en los que tiene en cuenta aspectos gramaticales y ortográficos.	
Saberes Previos: Funciones de las palabras.	

Fases	Actividades	Recursos	Desempeños																		
Desarrollo	<p style="background-color: #e0ffff; padding: 5px;">Después de observar el video te invito a completar la tabla con las abreviaturas de la derecha.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">izquierda</td> <td style="width: 40px;"></td> <td style="padding: 5px;">apdo.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">apartado</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">Dña.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">doña</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">izqda.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">departamento</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">edit.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">editorial</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">etc.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">etcétera</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">dpto.</td> </tr> </table> <p>Ahora consignes en tu cuaderno de castellano los siguientes conceptos.</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">LAS ABREVIATURAS.</p> <p>Una abreviatura es una forma de aceptar una palabra escrita, al final de cada abreviatura se escribe punto.</p> <p>Existen dos formas de abreviar una palabra: Por truncamiento o por contracción.</p> <p>Por truncamiento: Es cuando se elimina la parte final de la palabra, este tipo de abreviatura nunca terminan en vocal.</p> <p>Ejemplo: Avenida \implies Av.</p> <p>Por contracción. Es cuando se eliminan las letras centrales de la palabra, dejando solo las más representativas.</p> <p>Ejemplo: Avenida \implies Avda.</p>	izquierda		apdo.	apartado		Dña.	doña		izqda.	departamento		edit.	editorial		etc.	etcétera		dpto.		
izquierda		apdo.																			
apartado		Dña.																			
doña		izqda.																			
departamento		edit.																			
editorial		etc.																			
etcétera		dpto.																			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
GESTIÓN ACADÉMICA

GUÍA DE CLASES

Código: GA-Fo2o
Versión: 1
Vigencia: 30/03/2020

Asignatura: LENGUA CASTELLANA	Grado: 5°
Contenido: LAS ABREVIATURAS.	
Aprendizaje: Produce textos verbales y no verbales en los que tiene en cuenta aspectos gramaticales y ortográficos.	
Saberes Previos: Funciones de las palabras.	

Fases	Actividades	Recursos	Desempeños												
Desarrollo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">PALABRAS</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">ABREVIATURAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Hermano</td> <td style="text-align: center;">Hno.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniero</td> <td style="text-align: center;">Ing.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Zoología</td> <td style="text-align: center;">Zool.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Numero</td> <td style="text-align: center;">Núm.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Profesor</td> <td style="text-align: center;">Prof.</td> </tr> </tbody> </table>	PALABRAS	ABREVIATURAS	Hermano	Hno.	Ingeniero	Ing.	Zoología	Zool.	Numero	Núm.	Profesor	Prof.		
	PALABRAS	ABREVIATURAS													
	Hermano	Hno.													
	Ingeniero	Ing.													
	Zoología	Zool.													
	Numero	Núm.													
	Profesor	Prof.													



Asignatura: LENGUA CASTELLANA Grado: 5°

Contenido: LAS ABREVIATURAS.

Aprendizaje: Produce textos verbales y no verbales en los que tiene en cuenta aspectos gramaticales y ortográficos.

Saberes Previos: Funciones de las palabras.

Fases		Actividades																		
		Individual	Grupal																	
Cierre	DINAMICAS	<p>Afiancemos aún más el tema.</p> <p> Abreviaturas</p> <p>Una abreviatura es una representación reducida de una palabra o grupo de palabras.</p> <table border="1"> <tr> <td>Sr.</td> <td>Señor</td> </tr> <tr> <td>Sra.</td> <td>Señora</td> </tr> <tr> <td>Srta.</td> <td>Señorita</td> </tr> <tr> <td>Dr.</td> <td>Doctor</td> </tr> <tr> <td>Dra.</td> <td>Doctora</td> </tr> <tr> <td>Ud.</td> <td>Usted</td> </tr> <tr> <td>Uds.</td> <td>Ustedes</td> </tr> <tr> <td>EE. UU.</td> <td>Estados Unidos</td> </tr> </table>		Sr.	Señor	Sra.	Señora	Srta.	Señorita	Dr.	Doctor	Dra.	Doctora	Ud.	Usted	Uds.	Ustedes	EE. UU.	Estados Unidos	
		Sr.	Señor																	
Sra.	Señora																			
Srta.	Señorita																			
Dr.	Doctor																			
Dra.	Doctora																			
Ud.	Usted																			
Uds.	Ustedes																			
EE. UU.	Estados Unidos																			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA-Fo20
Versión: 1
Vigencia: 30/03/2020

GUÍA DE CLASES

Asignatura: LENGUA CASTELLANA	Grado: 5°
Contenido: LAS ABREVIATURAS.	
Aprendizaje: Produce textos verbales y no verbales en los que tiene en cuenta aspectos gramaticales y ortográficos.	
Saberes Previos: Funciones de las palabras.	

Fases		Actividades																					
		Individual	Grupal																				
Cierre	DINAMICAS	<p>Ejercicio:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0f0ff; text-align: center;"> <p>Relaciona cada palabra con su correspondiente abreviatura.</p> <table style="width: 100%; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 50%;">Administración →</td> <td style="width: 50%;">■ - Cia.</td> </tr> <tr> <td>Apartado →</td> <td>■ - Dpto.</td> </tr> <tr> <td>Avenida →</td> <td>■ - Fdo.</td> </tr> <tr> <td>Compañía →</td> <td>■ - Srta.</td> </tr> <tr> <td>Departamento →</td> <td>■ - Gral.</td> </tr> <tr> <td>Firmado →</td> <td>■ - Apdo.</td> </tr> <tr> <td>General →</td> <td>■ - Vd. / Vds.</td> </tr> <tr> <td>Señorita →</td> <td>■ - Sta.</td> </tr> <tr> <td>Santa →</td> <td>■ - Admón.</td> </tr> <tr> <td>Usted / Ustedes →</td> <td>■ - Avda.</td> </tr> </table> </div>		Administración →	■ - Cia.	Apartado →	■ - Dpto.	Avenida →	■ - Fdo.	Compañía →	■ - Srta.	Departamento →	■ - Gral.	Firmado →	■ - Apdo.	General →	■ - Vd. / Vds.	Señorita →	■ - Sta.	Santa →	■ - Admón.	Usted / Ustedes →	■ - Avda.
Administración →	■ - Cia.																						
Apartado →	■ - Dpto.																						
Avenida →	■ - Fdo.																						
Compañía →	■ - Srta.																						
Departamento →	■ - Gral.																						
Firmado →	■ - Apdo.																						
General →	■ - Vd. / Vds.																						
Señorita →	■ - Sta.																						
Santa →	■ - Admón.																						
Usted / Ustedes →	■ - Avda.																						



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA-Fo20
Versión: 1
Vigencia: 30/03/2020

GUÍA DE CLASES

Asignatura: LENGUA CASTELLANA	Grado: 5°
Contenido: LAS ABREVIATURAS.	
Aprendizaje: Aprendizaje: Produce textos verbales y no verbales en los que tiene en cuenta aspectos gramaticales y ortográficos.	
Saberes Previos: Funciones de las palabras.	

Fases	Actividades																																													
	Individual	Grupal																																												
Cierre	<p>DINAMICAS</p> <p>Practico lo aprendido.</p> <p>1. Escriba el significado de las siguientes abreviaturas y forme una oración con cada una de ellas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ABREVIATURAS</th> <th>SIGNIFICADO</th> <th>ORACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ing.</td> <td></td> <td>Quando el Ing. Carlos Endara presente el presupuesto llamaremos a una reunión.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>C.P.A.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pta.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A.C.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>a.C.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Vda.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Alm.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pl.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Admón.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Pbro.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ABREVIATURAS	SIGNIFICADO	ORACIÓN	1	Ing.		Quando el Ing. Carlos Endara presente el presupuesto llamaremos a una reunión.	2	C.P.A.			3	Pta.			4	A.C.			5	a.C.			6	Vda.			7	Alm.			8	Pl.			9	Admón.			10	Pbro.			
			ABREVIATURAS	SIGNIFICADO	ORACIÓN																																									
1	Ing.		Quando el Ing. Carlos Endara presente el presupuesto llamaremos a una reunión.																																											
2	C.P.A.																																													
3	Pta.																																													
4	A.C.																																													
5	a.C.																																													
6	Vda.																																													
7	Alm.																																													
8	Pl.																																													
9	Admón.																																													
10	Pbro.																																													



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUCAS
GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA-Fo20
Versión: 1
Vigencia: 30/03/2020

GUÍA DE CLASES

Asignatura: LENGUA CASTELLANA		Grado: 5°	
Contenido: LAS ABREVIATURAS.			
Aprendizaje: Aprendizaje: Produce textos verbales y no verbales en los que tiene en cuenta aspectos gramaticales y ortográficos.			
Saberes Previos: Funciones de las palabras.			
Fases	Actividades		
	Individual	Grupal	
Evaluación (Heteroevaluación, Coevaluación, Autoevaluación)	Responde estas preguntas. 1. ¿Entendiste con claridad la guía sobre las abreviaturas? 2. ¿Qué aprendiste en esta guía? 3. ¿Qué fue lo que más te causó dificultad al realizar las actividades y por qué? 4. ¿Qué fue lo que te pareció más fácil y por qué? 5. ¿para qué te ha servido esta guía? 6. ¿Te gusto la guía? Escribe una carta a un amigo o amiga donde emplees muchas abreviaturas y enviarla para compartirla con los demás estudiantes. -Revisión de las actividades por parte del docente. Recuerda: Tus respuestas nos permitirán evaluar nuestro proceso.		
	Bibliografía	DBA de castellano, texto de lenguaje entre textos, www.youtube.learning.com.	