



PLAN DE CLASE/NOTA TÉCNICA

NIVEL: SECUNDARIA

LUNES 9 DE ENERO

- 1.- **NOMBRE DEL PROFESOR:** Adriana Yesenia Trejo Ruíz **GRADO:** 2° **GRUPO:** "A" "B"
- 2.- **ASIGNATURA:** ESPAÑOL
- 3.- **TRIMESTRE:** 2°
- 4.- **SEMANA:** SEMANA DEL 9 AL 13 DE ENERO
- 5.- **TIEMPO:** 50 minutos
- 6.- **TEMA:** REPASO
- 7.- **PROPÓSITOS:** Elaborar resúmenes acerca de un mismo tema
- 8.- **COMPETENCIA:** Elaboración de textos que presentan información resumida proveniente de diversas fuentes.
- 9.- **APRENDIZAJE ESPERADO:** Elabora resúmenes que integran la información de varias fuentes.
- 10.- **CONTENIDOS:** Emprender un proyecto de largo alcance para las siguientes trayectorias.
- 11.- **RECURSOS:** Nota técnica, libro sm.
- 12.- **MATERIALES:** cuaderno, lápices y colores, plataforma
- 13.- **IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEL P.E.M.C**
- 14.- **INICIO:** Realizar la siguiente lectura de comprensión:

Lee el reglamento. Contesta las siguientes cuatro preguntas.

En la escuela secundaria 144, el Comité de Alumnos elaboró el reglamento que guiará sus actividades durante el ciclo escolar 2020-2021.

Reglamento del Comité de Alumnos

1. Las reuniones del Comité tendrán como principio fundamental el respeto y la cordialidad entre sus miembros para cumplir con los propósitos para los que fue creado.
2. Los propósitos y las funciones que el Comité llevará a cabo durante el ciclo escolar se darán a conocer a la comunidad escolar mediante carteles y folletos informativos.
3. En cada sesión, se dará prioridad a los problemas relacionados con el aprovechamiento escolar de los alumnos.
4. Los casos que no puedan solucionarse directamente con el(los) alumno(s) involucrado(s), se turnarán con el(los) asesor(a) del grupo.
5. Sólo en situaciones extremas, se turnarán los casos no solucionados en la norma anterior, al(los) profesor(a) de la asignatura correspondiente, o con el director si el Comité lo considera necesario.
6. Para los casos imprevistos o de suma urgencia, el presidente del Comité convocará a los demás integrantes a sesión extraordinaria, contando previamente con el permiso de las autoridades del plantel.
7. Es obligatorio para cada miembro del Comité asistir puntualmente a las reuniones los últimos viernes de cada mes.
8. Durante las sesiones, quedará prohibido el uso de teléfonos celulares, audífonos u otro equipo y aparato de sonido que distraiga o interrumpa las funciones del Comité.
9. _____
10. Si algún integrante no cumpliera con las funciones asignadas, se hará acreedor a las sanciones que el propio Comité disponga.

1. ¿Cuál es la intención de la norma 3 del reglamento?
 - A) Proteger a los alumnos que tengan problemas educativos.
 - B) Atender situaciones de desempeño educativo en los alumnos.
 - C) Apoyar a los alumnos en las asignaturas que no comprendan.
 - D) Resolver problemas con las calificaciones obtenidas por los alumnos.

2. ¿Qué regla favorece que las sesiones del Comité se desarrollen sin distracciones ni interrupciones?
 - A) 1
 - B) 7
 - C) 8
 - D) 10

3. De acuerdo con la norma 2, los integrantes del Comité están obligados a:

- A) diseñar los objetivos principales del Comité.
- B) establecer los derechos del Comité.
- C) conocer las obligaciones que tiene el Comité.
- D) difundir las actividades del Comité.

4. De acuerdo con la escritura de este documento, ¿cómo redactarías la norma 9?

- A) Los alimentos y las bebidas durante las reuniones del Comité distraen a sus integrantes en el desempeño de sus funciones.
- B) Ingerir alimentos y bebidas durante las reuniones del Comité distrae a sus integrantes en el desempeño de sus funciones.
- C) Ningún miembro del Comité deberá ingerir alimentos y bebidas durante las sesiones convocadas.
- D) Ningún miembro del Comité debe ingerir alimentos y bebidas durante las sesiones convocadas.



Colegio "Villa de las Flores" S.C.
"Ofreciendo una formación integral para toda la vida"
www.cvf.edu.mx



RG-SEC-02-03
VERSIÓN 6

15.- DESARROLLO:

Responder el siguiente cuestionario

1. ¿Qué es una cita textual?
2. Escribe un ejemplo de cita textual
- 3.Cuál es la función de escribir los datos bibliográficos
4. Escribe un ejemplo de la forma de tomar nota de los datos bibliográficos.
5. Escribe los pasos para realizar un mapa conceptual,

16.CIERRE: Revisar las respuestas del cuestionario en grupo.

17.- EVALUACIÓN: Autoevaluación () Coevaluación () Heteroevaluación (x)

Se evaluará la actividad realizada en cuaderno y la participación durante la clase con el objetivo identificar los problemas que existieran sobre el tema

ACTITUDINAL: Cumple con su asistencia y participación

CONCEPTUAL: Completa sus actividades en tiempo y forma

PROCEDIMENTAL: Identificar el concepto de las figuras literarias

18.- TAREA: No hay tarea.

OBSERVACIONES: Las sesiones estarán acompañadas con música instrumental y barroca, con el objetivo de ayuda a relajar el cerebro