

Acervo digital educativo para profesores y
alumnos

Proyecto de Aprendizaje Colaborativo:
Análisis de documentos administrativos y legales.

INFORME DE TRABAJO

19/06/2020

YESENIA JIMÉNEZ GARCÍA

Proyecto de Aprendizaje Colaborativo:
Análisis de documentos administrativos y legales.

CAMPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Lenguaje y Comunicación

ÁMBITO

Participación social

PRÁCTICA SOCIAL DE LENGUAJE

Producción e interpretación de textos para realizar trámites y gestionar servicios.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- ✚ Analiza documentos administrativos o legales como recibos, contratos de compra-venta o comerciales.
- ✚ Reconoce la función de este tipo de documentos.
- ✚ Reflexiona sobre algunas características específicas de documentos administrativos: estructura y formato; títulos y subtítulos, vocabulario especializado, datos que contienen.
- ✚ Reflexiona sobre la construcción de párrafos y oraciones con verbos en modo imperativo.
- ✚ Reconoce la importancia de saber interpretar este tipo de textos que regulan la prestación de servicios.

PROPÓSITOS

- a) Profundicen su conocimiento sobre el uso y función de los documentos legales y administrativos en la vida cotidiana.
- b) Fortalezcan sus conocimientos y estrategias para interpretar y elaborar este tipo de documentos.

INTRODUCCIÓN

Por mucho tiempo el trabajo colaborativo ha sido utilizado como una herramienta de aprendizaje en diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que supera por mucho el trabajo individual en diferentes ámbitos de la vida personal, social, laboral y familiar de los individuos. El aprendizaje colaborativo puede ser definido como aquel en el cual un grupo de personas intervienen aportando sus ideas y conocimientos con el objetivo de lograr una meta común, mediante tareas o actividades, que deben ser desarrolladas tanto por el facilitador, como por el grupo de discípulos.

Sabiendo que el aprendizaje colaborativo propicia un aprendizaje significativo más sólido en los estudiantes, mejora el rendimiento académico, y crea en el aula un clima participativo y democrático se diseñó el proyecto de aprendizaje No. 6 de la asignatura de Lengua Materna. Español II.

En el presente trabajo se muestra el diseño de un proyecto de aprendizaje colaborativo para analizar documentos administrativos o legales como recibos, contratos de compra-venta o comerciales. También se muestra la metodología que permite crear equipos de trabajo en el aula de clase con el fin de trabajar colaborativamente en este proyecto. La metodología comprende 4 fases, misma que les permite la creación un producto final.

METODOLOGÍA

Este trabajo fue realizado por alumnos de segundo grado de la Esc. OFTV NO. 0636 “PROFR. PEDRO FUENTES GARCÍA”. Desde el punto de vista metodológico se trata de un proyecto en el que se intenta profundizar su conocimiento sobre el uso y función de los documentos legales y administrativos en la vida cotidiana.

Dicho proyecto se desarrolló en 10 horas lectivas, y se diseñó en 4 fases, las cuales se establecieron de la siguiente manera:

Fase 1: Analizar la función social de los documentos administrativos y legales.

Fase 2: Características estructurales y gráficas de los documentos legales.

Fase 3: Utilidad y características de los documentos administrativos.

Fase 4: Los documentos administrativos y legales en mi comunidad.

También es importante mencionar que para el desarrollo de este proyecto se requirió de los siguientes materiales:

- Documentos administrativos como facturas, tickets y recibos de pago.
- Documentos legales como contratos de compraventa, de arrendamiento, de prestación de servicios, certificados de garantías, entre otros.

También se contó con recursos audiovisuales e informáticos que permitieron a los alumnos afianzar los conocimientos adquiridos con el desarrollo de este proyecto.

IMPLEMENTACIÓN

Con la finalidad de contextualizar la práctica social, se iniciaron las actividades mediante el análisis de una situación muy común en el ámbito rural: la falta de documentos legales que avalan la posesión de una propiedad. Dicha situación les sirvió para reconocer la importancia de este proyecto.

También se generó la recuperación de los conocimientos previos en torno a las siguientes preguntas que respondieron en plenaria:

- a) ¿Qué documentos legales y administrativos conocen?
- b) ¿Cómo los reconocen?, ¿qué información incluyen?
- c) ¿En qué situaciones de su vida cotidiana requieren de documentos legales y administrativos?

Posteriormente se presentó a los alumnos la metodología de trabajo, los aprendizajes esperados, la organización pedagógica, la prevención de recursos, y la forma de evaluación, así como el producto final que consistía en la elaboración de un tríptico informativo y la difusión del resultado.

Por medio de la técnica de integración “Balón al vuelo” se conformaron 3 equipos de trabajo para desarrollar este proyecto.

En la fase 1 del proyecto se planteó la siguiente situación para que los alumnos reflexionaran en la función social de los documentos:

“Los papás de Cristina planearon una fiesta para celebrar su aniversario de bodas. Para animar la celebración, decidieron contratar a una persona que se encargara de la música y, para grabar el evento, compraron una cámara de video. Un joven DJ (disc jockey) les garantizó que haría una buena selección musical y firmaron un contrato. Sin embargo, el día de la fiesta no se presentó ni avisó que no asistiría. Por otra parte, la cámara que compraron presentó fallas y no pudieron usarla en la fiesta. Lo único que les quedaba era devolverla o solicitar su reparación.”

Para dar solución a este problema los alumnos analizaron el audiovisual “¿En qué casos se usan los contratos?” <https://www.youtube.com/watch?v=MzQBoQ3UTD8>, para reconocer las situaciones en las que se pueden emplear estos documentos legales, también leyeron en plenaria el contrato que firmó la mamá de Cristina para la contratación del servicio de Dj, donde exploraron la manera en que se encontraba ordenada la información, su estructura y los recursos gráficos, así mismo redactaron una interpretación de dicho contrato, la cual dieron a conocer en plenaria y elaboraron un glosario de los términos administrativos y jurídicos que se usaron en el contrato que firmó la mamá de Cristina. Y para finalizar esta fase revisaron el audiovisual “Lenguaje de los documentos legales y administrativos: cómo funciona y los rasgos que lo distinguen” <https://www.youtube.com/watch?v=2a8UzC5K8Vc>, para aprender a identificarlo y usarlo adecuadamente. Durante el desarrollo de estas actividades se monitoreo en todo momento a los alumnos con el fin de que asociasen sus experiencias con los temas proyectados.

En la Fase número 2 el propósito fue que los alumnos identificaran la estructura de algunos documentos legales y los recursos gráficos que éstos utilizan, por lo que analizaron el recurso audiovisual “*Cómo se leen los textos continuos, discontinuos y mixtos II: los documentos legales y administrativos*” <https://www.youtube.com/watch?v=oP6GRJcGEHs>, con el fin de identificar qué estrategias de lectura pueden seguir cuando se enfrenten a contratos, recibos o facturas, y para poner en práctica la información del recurso audiovisual, identificaron en algunos libros de la biblioteca de aula y de las diferentes asignaturas los textos continuos, discontinuos y mixtos en ellos marcaron con colores o marcadores los recursos gráficos que iban identificando. Una vez que los alumnos identificaron claramente los recursos gráficos existentes en los diferentes tipos de texto y en los documentos traídos a clase, trabajaron de manera colaborativa para redactar un contrato de servicios en el cual debían plantear una situación real, en la que pudieran hacer uso de este tipo de documento poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en clase. Durante el desarrollo de esta fase los alumnos llevaron a cabo una evaluación intermedia (autoevaluación), en la que revisaron lo aprendido acerca de las funciones de los documentos legales, así como el vocabulario que incluyen estos documentos y aplicaron sus saberes clasificando los documentos que trajeron de casa (en administrativos y legales), con el fin de sistematizar sus conocimientos.

Esta autoevaluación les permitió trabajar con textos reales que se utilizan de manera cotidiana en la comunidad, por medio del trabajo colaborativo los alumnos intercambiaron ideas y opiniones acerca de la clasificación de documentos y compartieron espacios de expresión de argumentos con ejemplos específicos.

En la fase No. 3, los alumnos continuaron trabajando colaborativamente, reconociendo la función de los documentos administrativos, y analizando sus características. Esto les permitió tener más claro qué información puede cambiar y cuál debe incluir obligatoriamente en este tipo de documentos.

Se organizó una discusión en la que comentaron lo que ellos hacen con los recibos o tickets que les dan cuando hacen una compra, los alumnos reflexionaron sobre la diferencia entre tener y no tener un documento de este tipo, pues ¿cómo podría hacerse un reclamo o salvaguardarse los derechos de un comprador si no se tuvieran estos documentos?

Se proyectó el audiovisual: *¿por qué no debemos desecharlos inmediatamente?*, <https://www.youtube.com/watch?v=zE6XTU7VaT8> en el que reconocieron las situaciones en las que se usan estos documentos y la importancia de guardarlos durante un tiempo.

Ya en la fase No. 4 los alumnos elaboraron el borrador del tríptico informativo y llevaron a cabo una coevaluación, con base en el instrumento de evaluación No.1 (anexo No. 1) y con la técnica “2 estrellas y 1 deseo” (Pedro Ravela, Beatriz Picaroni y Graciela Loureiro, 2017)

Una vez que los alumnos expresaron si estaban de acuerdo o no con la devolución recibida se revisaron las devoluciones y, eventualmente, se incorporaron comentarios propios para mejorar la elaboración del producto final.

Ya en la elaboración del tríptico informativo (*producto final*) incluyeron algunas de las funciones de los documentos que analizaron en clase para que otras personas pudieran saber en qué casos se utilizan y cómo pueden interpretarlos. Para evaluar dicho producto se utilizó la rúbrica del anexo 2.

En resumen, para la elaboración del tríptico, fue necesario trabajar colaborativamente en el aula, primero seleccionando los documentos y clasificándolos en administrativos y legales, luego, verificando su función y las partes que los componen, finalmente, determinaron la información que deberían incluir en el tríptico a manera de consejos prácticos para su uso, los compartieron con los integrantes de otros equipos para su lectura. Finalmente colocaron todas las producciones en un lugar visible del aula con el fin de socializar el contenido.

Para finalizar se reflexionó en plenaria acerca del proceso que siguieron en este proyecto, con base en las siguientes preguntas: ¿Cómo participé? ¿Cómo lo hicieron los demás? ¿Qué me gustó de trabajar en equipo? ¿Qué obtuvimos en conjunto? ¿Qué hubiera sido diferente si cada quien trabajara solo?

RESULTADOS

- Al inicio del trabajo colaborativo los alumnos no manifestaban mucho interés por las actividades propuestas ya que los equipos no estaban organizados por afinidad, otros se distraían con frecuencia, sin embargo con el avance de las sesiones los alumnos se fueron adaptando e integrando al trabajo colaborativo.
- En las sesiones posteriores los alumnos se mostraron más interesados en el trabajo de sus equipos ya que, ellos mismos propiciaron un ambiente, de respeto, entusiasmo y empatía.
- Un equipo trabajaba más lentamente y de forma desordenada, con respecto a los demás, esto propició la creación de una dinámica más inclusiva, pues cuando reflexionaron a cerca del avance de su equipo se fue incorporando el interés y el entusiasmo por realizar mejor su trabajo.
- Los alumnos elaboraron un tríptico informativo. El cual después de la comunicación de resultados fue integrado a su carpeta de evidencias.
- Al finalizar este trabajo los alumnos mostraron actitudes que manifestaban mayor seguridad en la difusión de los resultados.

CONCLUSIONES

Los beneficios observables de este trabajo colaborativo son:

1. El trabajo en equipo es estimulante para los alumnos debido a que pueden apropiarse del conocimiento y socializarlo libremente, siendo capaces de entender la manera en que piensan y aprenden.
2. Se promueve la inventiva individual y por equipo.
3. Relacionan lo aprendido con su vida cotidiana, hacen el aprendizaje más significativo.
4. Logran un aprendizaje integral para la vida, estimulando de manera sistemática que aprendan rápida y efectivamente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Secretaría de Educación Pública, 2017 *Aprendizajes Clave para la Educación Integral*. ISBN: 978-607-97644-0-1. MÉXICO

Lengua Materna. Español. Segundo grado. Telesecundaria. Libro para el maestro fue elaborado y editado por la Dirección General de Materiales Educativos de la Secretaría de Educación Pública.

Lengua Materna. Español. Segundo grado. Telesecundaria. Volumen II fue elaborado y editado por la Dirección General de Materiales Educativos de la Secretaría de Educación Pública.

Pedro Ravela, Beatriz Picaroni y Graciela Loureiro, 2017, *¿Cómo mejorar la evaluación en el aula?*, Grupo Magro editores, México. Pág. 182

ANEXO No. 1
INSTRUMENTO DE COEVALUACIÓN
TRÍPTICO INFORMATIVO

NOMBRE DEL ALUMNO EVALUADO: _____

NOMBRE DEL ALUMNO EVALUADOR: _____

INDICACIONES: Marca con una (X) la opción que señale cómo realizó tu compañero (a) el borrador de su Tríptico informativo.

CRITERIO	SIEMPRE	A VECES	SE LE DIFICULTA HACERLO
Incluye información sobre documentos legales y administrativos.			
Describe la función de los documentos administrativos y legales.			
Explica la utilidad de contar con estos documentos.			
Emplea recursos gráficos para organizar la información y hacerla más comprensible a lector.			
Elabora párrafos y oraciones con verbos en modo imperativo.			
Utiliza adecuadamente los signos de puntuación y la ortografía es correcta.			

TÉCNICA DE EVALUACIÓN “2 ESTRELLAS, UN DESEO”

	
	
	

ANEXO No. 2
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
PROYECTO 6. TRÍPTICO INFORMATIVO

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

CRITERIO	EXCELENTE 10	BUENO 9-8	ELEMENTAL 6-7	INSUFICIENTE 5
ANÁLISIS	El alumno analiza diferentes documentos administrativos y legales que le permiten identificar la función social y hace una interpretación correcta del lenguaje jurídico que se emplea en dichos documentos.	El alumno analiza diferentes documentos administrativos y legales que le permiten identificar de manera eficaz la función social que cumplen estos documentos, así como hacer una interpretación correcta de la mayor parte del lenguaje que se emplea.	El alumno lee y analiza diferentes documentos administrativos y legales que le permiten hacer una clasificación correcta de los mismos. Pero presenta dificultad para interpretar de manera correcta el lenguaje jurídico que emplean.	El alumno lee diferentes tipos de documentos administrativos y legales, pero no logra hacer una interpretación correcta de la información que brindan dichos documentos por el tipo de lenguaje que se presenta.
CONTENIDO Y PRECISIÓN	El tríptico informativo explica de manera clara la utilidad y función de los documentos administrativos y legales.	El tríptico informativo cumple con los elementos necesarios que dan muestra de la utilidad y función de los documentos administrativos y legales.	El tríptico informativo cumple con algunos de los elementos necesarios que dan muestra de la utilidad y función de los documentos administrativos y legales.	El tríptico informativo no muestra de forma clara la utilidad y la función de los documentos administrativos y legales.
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	El tríptico informativo es claro, contiene información bien estructurada en la que incluye párrafos, recursos gráficos, imágenes y oraciones con verbos en modo imperativo.	El tríptico informativo es claro, contiene información ordenada en párrafos, imágenes, utiliza recursos gráficos que permiten la comprensión global del tema.	El tríptico informativo presenta orden y coherencia en la redacción, sin embargo, la información contenida resulta poco atractiva para el lector.	El tríptico informativo carece de los elementos mínimos indispensables para hacer comprensible la información presentada.
ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN	- Aplica correctamente las reglas ortográficas al acentuar las palabras de sus textos. - Escribe correctamente palabras que pueden representarse con diferentes grafías.	- Presenta algunos errores de acentuación de palabras. - Presenta errores mínimos en palabras que pueden representarse con diferentes grafías.	Presenta algunos errores de acentuación de palabras. – Presenta un número considerable de errores en palabras que pueden representarse con diferentes grafías.	Es evidente un gran número de errores en la acentuación de palabras del texto o no usa el acento. - Escribe mostrando un descuido total en la escritura de sus textos