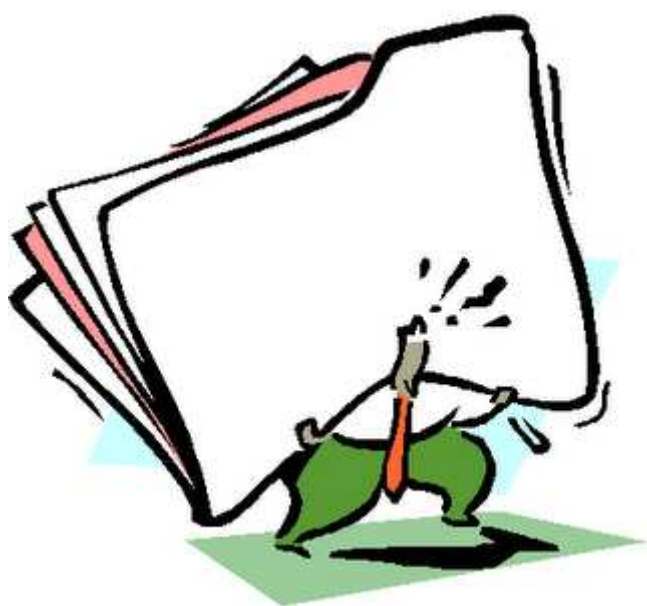


Papeles y más papeles... ejerciendo de ciudadanos



Materiales para el Tratamiento Integrado
de las lenguas.

Cuaderno del profesor. 4º de la ESO.

Blanca Valerio. Cristóbal Gamón BHI.

ÍNDICE

1. Justificación del proyecto:
 - 1.1. Enmarque del texto expositivo, argumentativo y normativo
 - 1.2. Interés didáctico del texto expositivo, argumentativo y normativo
2. Características del proyecto común:
 - 2.1. Descripción de la situación comunicativa
 - 2.2. Eje común del proyecto
 - 2.3. Objetivos generales
 - 2.4. Desarrollo de las competencias básicas
3. L2: Lengua Castellana
 - 3.1. Producto final: carpeta de documentación laboral.
 - 3.2. Situación de comunicación:
 - 3.3. Itinerario
 - 3.4. Repertorio de géneros trabajados
 - 3.5. Eje de la unidad
 - 3.6. Objetivos didácticos
 - 3.7. Contenidos
 - 3.8. Criterios de evaluación
 - 3.9. Evaluación
 - 3.10. Modelo de prueba objetiva
 - 3.11. Orientaciones didácticas
 - 3.12. Temporalización

1. Justificación del proyecto:

1.1. Enmarque del texto expositivo, argumentativo y normativo

Tanto el texto expositivo, como el argumentativo o el normativo son clases de textos presentes en la vida social de manera cotidiana y constante. Utilizamos el primero con la finalidad primordial de aumentar el conocimiento, comprender la realidad y transmitir la información. El segundo busca expresar una opinión y convencer al receptor de su validez, sirviéndose del uso de razonamientos. Y gracias al tercero, regulamos nuestras actividades.

Respecto al ámbito de uso, el texto expositivo y el argumentativo comparten el ámbito científico, el académico o didáctico, el divulgativo y también el de las relaciones sociales; es en este último ámbito donde comparten espacio con los textos normativos.

Así pues, este proyecto se ubica, precisamente, en el ámbito de las relaciones entre el individuo y la sociedad, y se centra en el manejo de textos como el curriculum vitae, la instancia o la normativa.

1.2. Interés didáctico del texto expositivo, argumentativo y normativo

La presente unidad didáctica tiene como objetivo primordial el trabajo con textos expositivos, argumentativos y normativos. Aunque los alumnos en muchos casos no sean conscientes de ello, en su entorno cotidiano están en contacto continuo con los textos mencionados. Y, además, seguirán manejándolos a lo largo de toda su vida.

El manejo de estos textos (expositivos, argumentativos y normativos) les ayudará a desarrollar la competencia social y ciudadana, tanto en su situación y vida actual, centradas en el ámbito académico, como en su futuro, el mundo laboral, ya que les permitirá la comprensión de su entorno y la participación en sociedad. Dicho de otro modo, el adiestramiento con estos textos, desde su enfoque social, les facilitará la integración en sociedad y el desarrollo de su autonomía.

2. Características del proyecto común:

2.1. Descripción de la situación comunicativa

Los seres humanos vivimos en sociedad y organizamos ésta utilizando diversas instituciones y organismos como los ayuntamientos, diputaciones, gobiernos, parlamentos... De la misma forma organizamos nuestra vida, primero, preparándonos en las escuelas, institutos y universidades, y luego, insertándonos en el mundo laboral, en el que también existen instituciones como los sindicatos o las asociaciones de empresarios.

Este proyecto pretende ahondar en las relaciones que se establecen entre las personas y todas las instituciones que nos rodean, sobre todo, trabajando con todo tipo de documentación administrativa. Pretende que los alumnos conozcan todo ese mundo y sean capaces de integrarse y moverse en él sin dificultad. La propuesta es producir en L1 una carpeta de documentos relacionados con el mundo institucional y académico y en L2 otra carpeta de documentos relacionados con el mundo laboral.

2.2. Eje común del proyecto

Tipo: expositivo, argumentativo y normativo

Ámbito de uso: ámbitos institucional, académico y laboral.

Tema: relaciones administrativas con el mundo institucional, académico y laboral.

2.3. Objetivos generales

1. Diferenciar los textos administrativos
2. Conocer y utilizar debidamente textos del mundo institucional y académico como el acta, el orden del día, el informa, la instancia, la reclamación...
3. Conocer y utilizar debidamente textos relacionados con el mundo laboral como la carta de presentación, de recomendación, de agradecimiento, de renuncia, el curriculum vitae...
4. Reconocer y analizar los elementos, características y recursos de los textos tratados
5. conocer y distinguir los textos expositivos y los argumentativos.
6. Aproximarse al mundo institucional y al laboral, familiarizándose con sus organismos y funcionamiento.

7. Valorar las producciones lingüísticas propias y ajenas como fruto del trabajo y del esfuerzo en mejorar la competencia comunicativa.

2.4. Desarrollo de las competencias básicas

El nuevo Currículo Vasco, al hilo de la Recomendación hecha por el Parlamento Europeo en relación a la formulación de un único Marco de Referencia Europeo, apuesta por un planteamiento basado en el desarrollo de ocho competencias clave, que se consideran necesarias para el aprendizaje a lo largo de toda la vida, para la plena realización personal, la ciudadanía activa, la cohesión social y la empleabilidad en una sociedad del conocimiento.

Esas competencias básicas serían “la combinación integrada de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores adecuados al contexto que todo el alumnado que cursa la Educación Básica precisa y debe alcanzar para su realización y desarrollo personal así como para la ciudadanía activa y la integración social”.

Es sabido que las áreas lingüísticas contribuyen de manera esencial al desarrollo específico de las competencias básicas que el nuevo currículo marca como necesarias para el desarrollo personal e intelectual de los alumnos y alumnas, pues “son instrumentos privilegiados para la comunicación, la representación del mundo, la inserción en la sociedad, la expresión de los sentimientos y el fomento de la creatividad”.

El trabajo propuesto en el proyecto que nos ocupa está encaminado a desarrollar en el alumnado el mayor número posible de esas competencias. En este caso concreto, las competencias claramente trabajadas en las actividades propuestas serían las siguientes:

- **Competencia en comunicación lingüística.**
- **Competencia para aprender a aprender.**
- **Competencia en el tratamiento de la información y competencia digital.**
- **Competencia social y ciudadana.**
- **Competencia para la autonomía e iniciativa personal.**

3. L2: Lengua Castellana

3.1. Producto final: carpeta de documentación laboral.

La producción final de esta unidad es una carpeta con documentos relacionados con el ámbito laboral. Concretamente, los alumnos crearán una carta de presentación, una de referencias y un curriculum vitae para solicitar un empleo de una empresa real elegida de una lista que se les ofrece.

Previamente, habrán buscado y consultado información en diversas fuentes y habrán manejado y analizado documentos como los que tienen que crear.

3.2. Situación de comunicación:

- a. Tema: Relaciones administrativas con el mundo laboral.
- b. Emisor: alumnos de 4º de ESO.
- c. Receptor: empresas potenciales.
- d. Canal: escrito.
- e. Intención y finalidad: crear una carta de presentación, una de referencias y un curriculum vitae para acceder a una empleo
- f. Lugar de publicación: correo ordinario o electrónico
- g. Ámbito de uso: ámbito laboral

3.3. Itinerario

- a. Presentación del proyecto y actividad de motivación
- b. Análisis de las características discursivas, sociolingüísticas, lingüísticas y estratégicas correspondientes (secuencias 1 y 2)
- c. Producción de textos: contextualización, planificación, textualización y revisión (secuencia 3)
- d. Presentación pública del proyecto (secuencia4)
- e. Evaluación (del inicio, proceso, final... y del proyecto)

3.4. Repertorio de géneros trabajados

- Ofertas de empleo
- Solicitud de referencias
- Cartas de recomendación
- Cartas de presentación
- Cartas de agradecimiento
- Cartas de renuncia
- Curriculum vitae
- Entrevistas laborales

3.5. Eje de la unidad

<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD DE MOTIVACIÓN</p> <p>Actividad 1: ¿Qué vais a hacer este verano?</p>
<p style="text-align: center;">SECUENCIA 1- EN BUSCA DE EMPLEO</p> <p>Actividad 2: ¿Dónde buscamos?</p> <p>Actividad 3: Analizamos nuestros anuncios</p>
<p style="text-align: center;">SECUENCIA 2- NOS FAMILIARIZAMOS CON LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>Actividad 4: Las cartas sobre la mesa</p> <p>Actividad 5: ¿Qué es un curriculum vitae?</p> <p>Actividad 6: Características lingüísticas de estos textos</p> <p>Actividad 7: La entrevista de trabajo</p>
<p style="text-align: center;">SECUENCIA 3- MIS DOCUMENTOS LABORALES</p> <p>Actividad 8: ¿Qué trabajo quiero?</p> <p>Actividad 9: Pido referencias</p> <p>Actividad 10: Me presento formalmente</p> <p>Actividad 11: Este es mi currículum</p>
<p style="text-align: center;">SECUENCIA 4- ENVIANDO MI SOLICITUD DE EMPLEO</p> <p>Actividad 12: ¿Cómo envío la documentación?</p> <p>Actividad 13: Reviso mis documentos</p>
<p style="text-align: center;">AUTOEVALUACIÓN</p>

3.6. Objetivos didácticos

1. Conocer y manejar los diversos textos relacionados con las ofertas y demandas de empleo (anuncios, cartas, currículos...)
2. Distinguir y crear cartas de presentación, de referencias, de agradecimiento y de renuncia.
3. Conocer y analizar los elementos, características, estructura y estilo propios de las cartas laborales.
4. Reconocer y crear diversas clases de currículum vitae (cronológico, funcional y mixto)
5. Conocer y analizar los elementos, características, estructura y estilo propios del currículum vitae
6. Conocer la entrevista de trabajo, familiarizarse con este paso de la selección laboral y con sus estrategias.
7. Conocer y manejar fuentes de información, tanto convencionales como electrónicas, para la búsqueda de ofertas de empleo.
8. Seleccionar ofertas de empleo adecuadas a un perfil concreto.
9. Crear la documentación necesaria, adecuada y coherente, a una oferta concreta.
10. Distinguir entre la documentación exigida por una oferta y la documentación para una autocandidatura.
11. Conocer y manejar los canales para dar curso a la solicitud de empleo (correo ordinario y electrónico)
12. Reflexionar sobre el valor de conocer y saber manejar todo este tipo de documentación.

3.7. Contenidos

Procedimientos

1. Lectura y comprensión de textos de ofertas y demandas de empleo (anuncios, cartas, currículos...)
2. Observación, comparación y análisis de cartas de presentación, de referencias, de agradecimiento y de renuncia.
3. Observación, comparación y análisis de los diferentes tipos de currículum (cronológicos, funcionales y mixtos)

4. Planificación y manejo de entrevistas laborales.
5. Manejo de diversas fuentes de información, tanto convencional y digital, y selección de la información necesaria.
6. Creación de la documentación necesaria para una determinada oferta de empleo o para la autocandidatura.
7. Manejo del correo ordinario y del electrónico para cursar la solicitud de empleo
8. Revisión de las producciones propias.

Conceptos

1. Las cartas laborales: carta de presentación, de referencias, de agradecimiento y de renuncia.
2. Características, estructura y estilo de las cartas.
3. El currículum vitae y sus clases.
4. Características, estructura y estilo del currículum.
5. La entrevista laboral.

Actitudes

1. Valoración del conocimiento y del manejo de las cartas laborales, de los currículos y de las entrevistas laborales.
2. Valoración de la importancia de saber buscar y seleccionar información.
3. Aceptación de los propios errores y capacidad de corregirlos.
4. Valoración de la cooperación y el trabajo en grupo
5. Valoración de las producciones propias y ajenas.

3.8. Criterios de evaluación

1. Reconoce y distingue las diversas clases de cartas laborales: de presentación, de recomendación, de agradecimiento y de renuncia.
2. Crea cartas laborales claras, coherentes y adecuadas a las ofertas elegidas.
3. Identifica las características de estilo, estructura y lenguaje de las cartas laborales.

4. Comprende y reconoce los diferentes tipos de currículum: cronológico, funcional y mixto.
5. Crea currículos claros, ordenados y adecuados al perfil exigido en la oferta.
6. Conoce las estrategias de la entrevista laboral.
7. Utiliza fuentes de información convencionales y digitales para buscar y seleccionar ofertas de empleo.
8. Crea y recopila la documentación exigida en ofertas de empleo concretas y también la documentación necesaria para la autocandidatura a empresas potenciales.
9. Utiliza correctamente el correo convencional y el electrónico para cursar la solicitud de empleo.
10. Valora el conocimiento y el manejo de la documentación laboral.
11. Corrige los errores propios, tras aceptarlos y reconocerlos.

3.9. Evaluación

Al hablar de este aspecto, distinguimos la evaluación del proceso, es decir, la evaluación de todo el trabajo que los alumnos han llevado a cabo durante las semanas que dura el desarrollo de la unidad, y la evaluación final, esto es, la evaluación de la producción final y de una prueba objetiva.

Así, la calificación final del proyecto es el resultado de una evaluación sumativa, en la que se tienen en cuenta los siguientes instrumentos:

- a. producto final: 50%
- b. trabajo diario (actividades del proyecto y actitud frente al trabajo). 20%
- c. prueba objetiva: 30%

Otra manera posible de evaluación, es suprimir la prueba objetiva y valorar de la misma manera (50%) tanto el trabajo diario como la producción final.

Hemos optado por la primera opción de evaluación, para poder tener una visión más individualizada de cada alumno gracias al control, ya que el resto de actividades están hechas en grupo.

3.10. Modelo de prueba objetiva

Prueba del proyecto: “Papeles y más papeles”

Nombre y apellidos:

Curso:

1ª ACTIVIDAD: Lee atentamente las dos ofertas de empleo que se te ofrecen y elige una. Después escribe un currículum vitae adecuado a la oferta. Para terminar, piensa y escribe tres preguntas posibles de la entrevista para el puesto.

1ª oferta:

Bar-cafetería, situado en Irún, precisa ayudante de cocina para preparación de platos combinado, bocadillos, raciones, etc.

Se requiere experiencia en cocina y Graduado de Educación Secundaria Obligatoria.

Se valorarán estudios de cocina y similares, y conocimientos de francés.

Se ofrece contrato de tres meses, con posibilidad de indefinido, a jornada completa.

Sueldo a concretar con la empresa.

Dirigir el currículum a C/ Alarde, 27. Bajo A, a nombre de Gabriel Etxebe.

2ª oferta:

Empresa ubicada en Zarautz requiere secretaria de dirección. Su función será organizar la agenda de actividades del servicio y de sus directivos.

Se requiere título de secretariado de dirección o de técnico en gestión de empresas y nivel alto de inglés. Preferentemente mujer.

Se ofrece contrato de seis meses prorrogable, jornada completa de 40 horas semanales de lunes a viernes y salario mínimo según convenio.

Enviar currículum a sandra@retelsat.com.

2ª ACTIVIDAD: Lee esta carta de presentación y contesta a las cuestiones.

Elena Gómez Gómez
C./Cuesta, 50, 9º I
50008 - Zaragoza
Tfno: 235 000000

INDUSTRIAS GAVINA, S.A.
Pº Independencia, 240, 2ºH
Ref: AGV
50003 - Zaragoza

Zaragoza, a 12 de enero de 2010

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el periódico "El Heraldo de Aragón", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi Currículum Vitae y poder aspirar al puesto de Agente Comercial que solicitan para la provincia de Zaragoza.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Barcelona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Elena Gómez Gómez

Adjunto: "Curriculum Vitae"

- a. ¿Quién es el emisor? ¿Está presente en el texto? ¿En qué rasgos lingüísticos se nota su presencia?
- b. ¿Quién es el receptor? ¿Está presente en el texto? ¿En qué rasgos lingüísticos se nota su presencia?
- c. ¿Cuál es la finalidad de la carta?
- d. ¿Cómo clasificarías el texto: expositivo, descriptivo, argumentativo...? Razona tu respuesta
- e. Busca y subraya en el texto formulismos propios de este tipo de cartas.
- f. Explica la estructura de la carta.
- g. ¿Qué tipo de registro ha utilizado el emisor? ¿Por qué ha elegido ese registro y no otro?

Criterios que se observarán en la evaluación del control

1. El currículum creado es adecuado a la oferta elegida.
2. El currículum está ordenado y es claro.
3. El currículum contiene todos los elementos necesarios: datos personales, datos académicos, experiencia personal y otros datos de interés.
4. El estilo es el propio de los currículos: estilo neutro, registro formal, frases breves.
5. Las preguntas posibles de la entrevista son lógicas y están relacionadas con la oferta.
6. Las preguntas son claras, directas y están bien redactadas.
7. Reconoce al emisor y al receptor de la carta de presentación e identifica sus marcas en el texto.
8. Identifica la finalidad de la carta y la relaciona con el modo del discurso utilizado.
9. Reconoce los rasgos lingüísticos propios de la carta de presentación: uso de formulismos específicos y uso de registro formal.
10. Conoce y analiza correctamente la estructura de la carta de presentación.

Criterios que se observarán en la evaluación de la producción final.

1. Incluye toda la documentación solicitada: carta de presentación, de recomendación y currículum.
2. Conoce y utiliza correctamente las características propias de la carta de presentación: emisor y receptor adecuados, registro formal, formulismos, partes...
3. Presenta una carta de presentación acorde con la autocandidatura y el currículum presentado.
4. El currículum incluye todos los datos necesarios: datos personales, datos académicos, experiencia laboral y otros datos de interés.

5. Elige la clase de currículum más acorde con la situación y la oferta.
6. Su currículum es claro, ordenado y responde a las características lingüísticas de este tipo de texto.
7. En la carta de recomendación incluye el modo de contacto y los datos de la persona que recomienda al candidato.
8. La carta de recomendación es clara, concisa y destaca las habilidades y destrezas de la persona recomendada.
9. Presenta correctamente los documentos, adecuándose al formato elegido (correo convencional o electrónico)
10. No comete fallos ortográficos relevantes.

Criterios que se observarán en la evaluación del trabajo diario y la actitud

1. Realiza las actividades diarias con interés, atención y corrección.
2. Participa activamente y colabora en el trabajo grupal.
3. Respeta y valora las opiniones y colaboraciones del resto de los miembros del grupo.
4. Desarrolla actitudes favorables hacia la autocorrección y autoevaluación.

Además para evaluar esta parte, se pueden utilizar como instrumentos de evaluación las siguientes actividades:

- Actividad 4.1: esquema sobre las clases de cartas.
- Actividad 4.3: redacción de una carta de presentación.
- Actividad 5.3: esquema sobre el currículum.
- Actividad 5.5: redacción de un currículum.
- Actividad 7: esquema de la entrevista.

3.11. Orientaciones didácticas generales

Esta unidad propone una serie de actividades que van encaminadas a conocer y manejar el tipo de textos que los alumnos tendrán que confeccionar en la producción final. En cuanto a todas las actividades propuestas hay que tener en cuenta varios aspectos:

- a. En muchas de las actividades se proponen ejemplos de textos que pueden ser variados para adaptarlos a las necesidades de los grupos o para acercarlos más al momento actual, al tiempo real, en el que se trabajan
- b. Para la producción final se han adaptado varias ofertas posibles de empleo, para acercarnos a la realidad y a la situación de los alumnos, para que así la implicación y la motivación de éstos sea mayor.
- c. Para la realización de algunas actividades se propone consultar páginas web, por lo que hay que tener en cuenta que en muchos casos necesitaremos usar el aula de informática y acceso a Internet. Si hubiera problema con este aspecto se podría facilitar a los alumnos la información en papel. Por esta misma razón, se ofrecen dos opciones de presentación de la producción final: en soporte material (correo convencional) o en soporte digital (correo electrónico)

En cuanto a la manera de trabajar, la mayoría de las actividades están pensadas para ser trabajadas en grupo, para así promover el trabajo cooperativo y la ayuda mutua entre iguales. El trabajo en grupo supone que los alumnos expresen sus opiniones, escuchen las ajenas y acepten puntos de vista diferentes, gracias a la negociación. Así mismo, con esta metodología los alumnos son agentes de su propio proceso de aprendizaje y el profesor se convierte en la persona que orienta, aconseja, motiva y ayuda.

Por otro lado, todo el proyecto está encaminado a la realización de una producción final (un proyecto de escritura) que se inscribe en el enfoque comunicativo de la lengua y que pretende desarrollar la capacidad comunicativa del alumno, a la vez que le aporta instrumentos para la inserción en el mundo laboral y, por tanto, en la sociedad. En la misma línea, todas las actividades recogidas responden a estas características:

- Tienen un referente en la realidad.
- Se centran en el mundo laboral.
- Están pensadas para trabajar la comprensión y producción de textos.
- Buscan la motivación e implicación del alumno.

- El alumno es agente de su aprendizaje y el profesor es orientador y guía.
- Todas las actividades forman parte del proceso de evaluación.

Orientaciones para algunas actividades:

Actividad 5, apartado 5.

En esta actividad se pide que el alumno redacte un currículum vitae. En lugar de hacerlo por escrito se puede optar por la posibilidad de hacer un video-currículo, es decir, el alumno prepara su currículum, luego lo graba y lo presenta usando Movie Maker.

Actividad 6.

En esta actividad los alumnos tienen que analizar los elementos de la comunicación, la adecuación textual, las funciones lingüísticas, los modos del discurso, rasgos lingüísticos... de la carta de presentación y del currículum. Lógicamente, antes de hacer la actividad el profesor deberá enterarse de qué nivel de conocimiento tienen los alumnos sobre los aspectos mencionados; si no los conocen, deberá introducir alguna actividad previa.

Actividad 8

Los alumnos deben elegir una oferta de trabajo de entre las propuestas en el proyecto o también pueden escoger otra que les parezca adecuada; si optan por esta última posibilidad, deberán describir concretamente la oferta.

3.12. Temporalización

ACTIVIDAD DE MOTIVACIÓN		
Actividad 1: ¿Qué vais a hacer este verano?	2	2 sesiones
SECUENCIA 1- EN BUSCA DE EMPLEO		
Actividad 2: ¿Dónde buscamos?	1	2 sesiones
Actividad 3: Analizamos nuestros anuncios	1	
SECUENCIA 2- NOS FAMILIARIZAMOS CON LA DOCUMENTACIÓN		
Actividad 4: Las cartas sobre la mesa:		9 sesiones
• Definiciones de cartas y clasificación de cartas	2	
• Redacción de una carta de presentación	1	
Actividad 5: ¿Qué es un currículum vitae?		
• Lectura de currículos, cuestiones sobre el currículum y consulta en webs	1	
• Transformación de una biografía en currículum	1	
• Redacción de un currículum	1	
Actividad 6: Características lingüísticas de estos textos	1	
Actividad 7: La entrevista de trabajo	2	
SECUENCIA 3- MIS DOCUMENTOS LABORALES		
Actividad 8: ¿Qué trabajo quiero?	0'5	3'5 sesiones
Actividad 9: Pido referencias	1	
Actividad 10: Me presento formalmente	1	
Actividad 11: Este es mi currículum	1	
SECUENCIA 4- ENVIANDO MI SOLICITUD DE EMPLEO		
Actividad 12: ¿Cómo envío la documentación?	0'5	1 sesión
Actividad 13: Reviso mis documentos	0'5	
AUTOEVALUACIÓN	0'5	½ sesión

Total: 18+/-