

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS INNOVADORAS

El propósito del presente Formato es que los Establecimientos Educativos del programa identifiquen y registren experiencias pedagógicas que las/os docentes desarrollan para difundir y compartir colaborativamente entre los Liceos Bicentenarios y otros centros educativos, con la finalidad de generar conocimiento e intercambio técnico pedagógico.

La Innovación educativa se entenderá como “un acto deliberado y planificado que busca resolver un desafío o problema, que apunta a lograr mayor calidad en los aprendizajes de las/os estudiantes, con pertinencia local y colaboración, superando el paradigma tradicional, a través de interacciones pedagógicas dialógicas que impulsen el aprendizaje significativo, profundo e integral. Implica trascender el conocimiento academicista y pasar del aprendizaje pasivo del estudiante a una concepción donde el aprendizaje es interacción y se construye entre todos los integrantes de la comunidad educativa y en relación con su entorno y el mundo”¹.

1. Datos

Nombre del Establecimiento		Región / Provincia /Comuna
Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana		Los Ríos, Valdivia, comuna Los Lagos
RBD	Nombre/s de las/os docentes que condujeron la experiencia	
6929-9	Carolina Asenjo Yennifer Cáceres Daniela Hernández Escobar	
Curso/os y asignaturas en los que se aplicó la experiencia		
3° medio Técnico Profesional Organización de oficinas Uso de aplicaciones informáticas Lengua y literatura		

2. Experiencia

Identifique la necesidad y describa cómo la detectó

Los y las estudiantes de 3° medio en la asignatura de Lengua y literatura deben escribir textos y leer distintos documentos, por lo que en el establecimiento se tomó la decisión de que los contenidos y habilidades que debían desarrollar los y las jóvenes del TP tenían que ser acordes con el perfil TP y su especialidad que es Administración. Además, detectamos que estos estudiantes aprenden mejor desde la práctica y colaborativamente.

Así, la necesidad de escribir y utilizar herramientas digitales decidimos unirlas en función de la mejor organización de oficinas, empleando así objetivos de las tres asignaturas mencionadas.

¹ Orientaciones Centro de Innovación Educativa. En <https://www.innovacion.mineduc.cl/iniciativas/red-de-innovaci%C3%B3n>.

Liceos Bicentenario de Excelencia

	carta 15%		informe 20%		canva 10%		encuesta sastisfa Póster 30%			auto-coeva 15%		NOTA FI	
Eunises	/0	10,5	/0	14	/0	/	/0	/	/0	21	64	9,6	69,1
Francisco	/0	10,5	/0	14	/0	/	/0	/	/0	21	/0	10,5	/0
Barbara C	/0	10,5	/0	14	/0	/	/0	/	/0	21	64	9,6	69,1
Jaemin	/0	10,5	/0	14	/0	/	/0	/	/0	21	58	8,7	68,2
Pascal	/0	10,5	/0	14	/0	/	/0	/	/0	21	58	8,7	68,2
Carla Cabezas	/0	10,5	/0	14	/0	/	/0	/	/0	21	64	9,6	69,1
Rocio	/0	10,5	45	9	/0	/	58	5,8	69	20,7	64	9,6	62,6
Jose Gonzalez	/0	10,5	45	9	/0	/	58	5,8	69	20,7	64	9,6	62,6
Jamaira	/0	10,5	45	9	/0	/	58	5,8	69	20,7	/0	10,5	63,5
Mayra	/0	10,5	45	9	/0	/	58	5,8	69	20,7	/0	10,5	63,5
Martina	/0	10,5	45	9	/0	/	58	5,8	69	20,7	53	7,95	60,95
Camila M	/0	10,5	45	9	/0	/	58	5,8	69	20,7	58	8,7	61,7
Amparito	/0	10,5	68	13,6	65	6,5	/0	/	/0	21	/0	10,5	69,1
Vicente	/0	10,5	68	13,6	65	6,5	/0	/	/0	21	65	9,75	68,35
Jose Lopez	/0	10,5	68	13,6	65	6,5	/0	/	/0	21	65	9,75	68,35
Michael	/0	10,5	68	13,6	65	6,5	/0	/	/0	21	/0	10,5	69,1
Bastian	/0	10,5	68	13,6	65	6,5	/0	/	/0	21	65	9,75	68,35
Carla H	/0	10,5	68	13,6	65	6,5	/0	/	/0	21	/0	10,5	69,1
Kelly	/0	10,5	68	13,6	65	6,5	/0	/	/0	21	/0	10,5	69,1
Dayana	/0	10,5	45	9	60	6	/0	/	65	19,5	/0	10,5	62,5
Joaquin	/0	10,5	45	9	60	6	/0	/	65	19,5	/0	10,5	62,5
Cristofer	/0	10,5	45	9	60	6	/0	/	65	19,5	45	6,75	58,75
Amaro	/0	10,5	45	9	60	6	/0	/	65	19,5	65	9,75	61,75
Jairo	/0	10,5	45	9	60	6	/0	/	65	19,5	65	9,75	61,75



Carla Cabezas-Francisco Catalán-Bárbara Cofré-Jaemin Garrido-
Pascal Henríquez-Eunises Vera

31/10/2023

¿CÓMO SE PUEDE OPTIMIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DE USO ADMINISTRATIVO?

ANTES

La oficina del Profesor Mauricio Bernal es pequeña y está sobrecargada de mobiliario, dificultando su uso adecuado.

Necesita espacio para un extintor, organizar carpetas, clasificar objetos necesarios e innecesarios y encontrar un lugar para las colaciones.

A pesar de ser funcional, presenta problemas que afectan su eficiencia y seguridad, generando distracciones para el profesor.



Lengua y literatura Organización de oficina Aplicaciones Informáticas

DURANTE



En la oficina, realizamos una tarea de orden y limpieza sin utilizar recursos externos. Eliminamos trabajos no reclamados, reorganizamos archivos inútiles y agrupamos objetos por categorías. También reestructuramos carpetas para facilitar la búsqueda, eliminamos trabajos innecesarios y dejamos los documentos del Profesor Mauricio. Esto lo realizamos, ya que de esta forma pudimos liberar más espacio y lograr mayor amplitud.

DESPUÉS



CONCLUSIONES

El proyecto realizado ayudó a optimizar el lugar de trabajo haciendo que fuera más espacioso y ordenado, lo que mejoró la movilidad del personal. El Profesor Mauricio y el Sr. Luis Jara quedaron agradecidos por los cambios realizados. Sin embargo, no se pudieron completar algunas tareas debido a limitaciones de tiempo, materiales y ayuda externa, como simplificar la forma de abrir las ventanas de la oficina y el cambio de pintura y enchufe.

AGRADECIMIENTOS

Para finalizar, nos gustaría dar las gracias al Profesor Mauricio Bernal y al Sr. Luis Jara por permitirnos hacer presencia en su oficina para que estos cambios sean posibles.

INFORME TÉCNICO (20%)

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS	INDICADORES	3	2	1
Índice	Se presenta un índice ordenado, coherente el título con el número de página.			
Introducción	Se da cuenta del qué, por qué y cómo del trabajo que se presenta en el informe de manera coherente entre sí y acorde con el contenido.			
Desarrollo	Descripción de la oficina: Detalla las características de la oficina observada, empleando un lenguaje preciso, conciso y claro que no dé cabida a interpretaciones. Presentan 3 fotografías del espacio.			
	Investigación: Organización del espacio: Da cuenta de manera organizada y pertinente los contenidos asociados a esta temática.			
	Organización de documentos: Da cuenta de manera organizada y pertinente los contenidos asociados a esta temática.			
	Seguridad: Da cuenta de manera organizada y pertinente los contenidos asociados a esta temática.			
	Propuesta de optimización. Redactan una propuesta de mejoramiento del espacio de uso administrativo acorde con la realidad observada. Presentan el diseño, los recursos que necesitan y la justificación de esa propuesta.			
Carta Gantt	Presentan una carta Gantt con las actividades que deberán realizar en función de los tiempos destinados para el trabajo.			
Conclusión	Elaboran un resumen de las principales acciones descritas en el informe, de manera coherente.			
Referencias	Presentan las fuentes que utilizaron para el desarrollo del informe.			
Portada	La portada presenta: título del tema, centrado.			

Se adjunta pantallazo de los resultados de los instrumentos aplicados.

En el camino, los y las estudiantes se motivaron muchísimo porque pudieron investigar, proyectar, proponer y ejecutar su idea.

Resultado (s) de aprendizajes

Los cuatro grupos de trabajo elaboraron informes, cartas de solicitud, carta Gantt, CANVA presentación, y un póster final que era el producto de cierre.

Evidencia (s) (de resultados de aprendizaje²)

Los póster terminales y cada documento elaborado.

Entrega final			
PRESENTACIÓN DE LA CARTA (15%)			
Estructura	Usa fecha, lugar, destinatario con cargo.	Carece de un elemento	Carece de dos elementos o más.
Saludo inicial	Entrega un saludo inicial con fórmulas de cortesía.	Entrega saludo inicial con fórmula de cortesía incoherente con el propósito de la carta.	Entrega saludo inicial sin fórmula de cortesía
Contexto	Da cuenta del proyecto y su propósito	Presenta el proyecto con algunos errores.	No presenta el proyecto
Presentación	Mencionar quiénes son y de qué curso son		No se presentan
Solicitud	Explicar lo que están pidiendo y para qué.	Explican lo que piden, pero no su propósito	no es clara la solicitud
Oferta	Indicar qué darán como producto de su intervención	No presentan su oferta con claridad	no hay oferta
Fechas	Presenta las posibles fechas de intervención.		no presenta fechas
Despedida	Fórmula de despedida y firma de representante	fórmula de despedida o firma	sin despedida ni firma

² Las evidencias corresponden a resultados de aprendizaje, por ejemplo: datos de evaluaciones, resultados de aplicación de rúbricas, datos de productos, entre otras, que permitan indicar el resultado de la iniciativa.

Nombre de la Experiencia

ABP: Optimización de espacios administrativos del Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana

Objetivo (s) de la experiencia

Optimizar espacios de uso administrativo en las dependencias del liceo.

Fortalecimiento de las habilidades de lectura y escritura de textos administrativos para la elaboración de una propuesta de optimización de los espacios administrativos y la implementación de este.

Objetivos de Aprendizajes Curriculares

AE Organización de oficina

Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.

A

Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

C

Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

D

Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

I

Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.

K

Prevenir situaciones de riesgos y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

Aplicaciones informáticas

AE 2 Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.

AE 3 Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.

Lengua y literatura

OA 3: Analizar críticamente textos de diversos géneros discursivos no literarios orales, escritos y audiovisuales, considerando: • La influencia de los contextos socioculturales de enunciador y audiencia. • Las características del género discursivo al que pertenece el texto. • Las relaciones establecidas entre las ideas para construir razonamientos. • La selección y la veracidad de la información.

OA 6: Producir textos (orales, escritos o audiovisuales) coherentes y cohesionados, para comunicar sus análisis e interpretaciones de textos, desarrollar posturas sobre temas, explorar creativamente con el lenguaje, entre otros propósitos: • Aplicando un proceso de escritura* según sus propósitos, el género discursivo seleccionado, el tema y la audiencia. • Adecuando el texto a las convenciones del género y a las características de la audiencia (conocimientos, intereses, convenciones culturales). *El proceso de escritura incluye las etapas de planificación, elaboración, edición y revisión.

Descripción de la experiencia

Luego de algunas reuniones con las docentes involucradas procedimos a diseñar la experiencia en el formato que se presenta:

PLANIFICACIÓN GENERAL ABP 3° MEDIO UCEO BICENTENARIO ALBERTO BLEST GANA								
Temática: OPTIMIZACIÓN DE OFICINAS								
Objetivo de aprendizaje	Fortalecimiento de las habilidades de lectura y escritura de textos administrativos para la elaboración de una propuesta de optimización de los espacios administrativos y la implementación de este.							
Pregunta desafiante	¿Cómo se puede optimizar la organización de los distintos espacios de uso administrativo?							
Etapas	1 ORGANIZACIÓN INICIAL		2 Documentar		3 Implementación		4 Presentación	
Actividades	- organización de grupos y asignación de roles. - Selección de espacio administrativo - Escritura de carta de solicitud de permiso para ingresar al espacio y realizar el registro anecdótico		Redacción de informe técnico con registro de observación Elaboración de informe técnico que contiene: Descripción del espacio, investigación, Propuesta de optimización y carta Gantt.		Presentación del informe técnico a la contraparte con un CANVA o ppt google Elaboración de contrato entre las partes: estudiantes y encargados de oficina. En este documento debe quedar por escrito todo lo que se hará. Además, deben elaborar un excel drive con check list para ir chequeando lo logrado		Encuesta de satisfacción a la contraparte: crear indicadores acordes con lo planteado en la carta y en la propuesta de optimización para evaluar el trabajo realizado y el impacto de este. Creación de un poster (para plotear) en donde presenten el proceso completo: el antes, durante y después. Estos trabajos serán exhibidos a los estudiantes que el 2024 ingresarán al área TP.	
Habilidades a trabajar	Capacidad de diálogo, organización y planificación, Capacidad de gestión de la información y toma de decisiones		Trabajo en equipo, habilidades interpersonales. Capacidad de gestión de la información y toma de decisiones		Creatividad, adaptación, aprendizaje autónomo		Creatividad, organización, precisión y cohesión léxica. Ortografía.	
Evaluaciones	Individual	Grupal	Individual	Grupal	Individual	Grupal	Producto final	Presentadores
Instrumentos	no hay	Elaboración de carta de solicitud- Registro anecdótico Pauta simple	autoevaluación del trabajo individual como aporte al trabajo colaborativo Rúbrica individual	Rúbrica: informe técnico; Rúbrica: informe de investigación Rúbrica T.en equipo	autoevaluación del trabajo desempeñado. Escala de apreciación	Rúbrica CANVA - Rúbrica: contrato - Lista cotejo: Rúbrica T.en equipo // Pauta de evaluación CANVA	Póster y exhibición Rúbrica Póster	

Proyección (es³)

Seguir trabajando con ABP, puesto que se demostró que el estudiantado trabaja de buena manera y comprometidamente.

Actualmente, se ha diseñado una nueva actividad interdisciplinaria, mas no ABP, que consiste en la realización de debates en torno a temáticas controversiales sobre la emisión de boletas de honorarios y los fraudes tributarios.

Observaciones

En las sucesivas clases, los grupos se fueron afiatando y responsabilizándose mucho más de sus roles.




Patricia Inostrosa Fonseca
Nombre, firma y timbre Director/a

16/nov/2023

Fecha

³ La Proyección se relaciona con prácticas pedagógicas de continuidad en los mismos niveles y/o posibles de implementar en otros niveles o asignaturas dentro del establecimiento educacional.