LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL EN EL CONTEXTO ESCOLAR. ENSEÑANZA PRIMARIA
MATERIAL DEL TALLER DE PRIMARIA

Toma nota: "En esta agenda cabemos todos". Una propuesta intercultural para el aula de Primaria

Diego Ojeda Álvarez. Asesor de Educación Intercultural. Delegación Provincial de Educación de Almería.

1ª Parte:

Diseñar y elaborar una Agenda Intercultural para el aula de Primaria

OBJETIVOS

Las actividades que proponemos a continuación pretenden mejorar tanto los *conocimientos (savoir)* como las *destrezas y habilidades (savoir-faire)*, la *competencia existencial (savoir-être)* y la *capacidad de aprender (savoir-apprendre)* del alumno, teniendo en cuenta que el componente intercultural es una pieza clave en los distintos ámbitos en los que tienen lugar estos aprendizajes, tal como recoge el citado.*Marco común europeo de referencia*.

En términos generales, la elaboración de la agenda, además de cubrir unos determinados objetivos curriculares, pretende ser un catalizador que motive al alumnado a trabajar en proyectos en los que la colaboración sea un requisito fundamental para conseguir el éxito de manera que se valoren de forma especial las aportaciones de estudiantes con distinta procedencia lingüística y cultural.

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

1. Analizar distintos tipos de agendas anotando las características de las mismas. Por parejas se cumplimentará la **ficha de trabajo n.º 1**. Alternativamente se puede empezar por la actividad un poco más dirigida entregando una ficha con respuestas cerradas en las que sólo es necesario marcar las palabras adecuadas **(ficha n.º 2)** Posteriormente cada pareja dará a conocer de forma oral las características de la(s) agenda(s) que han estudiado.

2. Con el vocabulario y los datos recogidos en la actividad anterior, decidir las características que va a tener nuestra agenda, tanto desde el punto de vista formal (tamaño, materiales, portada...) como de contenidos (diseño de la página, informaciones que incluirá, fotografías...). Las conclusiones se recogerán en un primer boceto que servirá de referencia para futuras actuaciones.

3. Estudiar distintos calendarios aportados por el profesor (calendario escolar, santoral, relación de "días Internacionales de...", festividades significativas de

otras culturas...) y decidir, en grupos, qué 'fechas señaladas' vamos a incluir en nuestra agenda.

4. Decidir, igualmente, el tipo de textos que vamos a incluir en la agenda, así como el número, extensión y contenidos de los mismos. En función de las características del grupo, o del interés en dar más o menos protagonismo a esta sección, podemos plantear elaborar un texto para cada mes (p. ej.. La biografía de un personaje famoso nacido en ese mes) o un texto por cada dos meses (escribir sobre una celebración importante de ese período) o un texto por cada tres meses (textos relacionados con cada estación).

5. Una vez que estemos de acuerdo respecto al diseño y contenidos de la agenda, elaboraremos una 'lista de tareas' que nos permita conocer con detalle el trabajo que vamos a realizar y poder así, organizarnos, repartir tareas, fijarnos unos plazos para su terminación, etc. La lista de tareas puede variar en función de los contenidos y de la 'profundidad' que queramos dar a este proyecto, pero debería incluir, al menos, las siguientes:
    - Título, portada y contraportada (hacer varias para poder seleccionar. Se puede implicar al área de Expresión Plástica).
    - Diseño de página (esta tarea se puede llevar a cabo en la clase de informática. En su defecto, se trabajará sobre un formato de página previamente diseñado por el/la profesor/a).
    - Días señalados (buscar información sobre fechas de interés tanto en el contexto escolar —fechas de evaluación— o municipal —fiestas del pueblo— como nacional o internacional —día forestal mundial—).
    - Traducciones (Los nombre de los meses, los días de la semana, las estaciones... deberán aparecer en, al menos cada una de las lenguas presentes en el aula).
    - "Extras". (Plantillas para el horario, plano del colegio, mapas, calendario escolar, modelo de justificación de faltas, tablas de multiplicar, reglas de acentuación en castellano, sitios web de interés...) Los contenidos de esta sección habrán sido consensuados previamente (punto 2).
    - Textos informativos. En función de las decisiones adoptadas previamente (punto 4) se elaborarán los textos siguiendo el siguiente esquema: búsqueda de información (el/la profesor/a proporcionará fuentes) -> selección de la información relevante -> elaboración de borrador -> corrección de errores -> versión definitiva.
    - Libreta de direcciones. Diseñar una página con los datos que queremos incluir en cada entrada (nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, teléfono móvil, e-mail...). Acordar una lista de 'direcciones útiles' y 'teléfonos de interés' tanto del colegio como de la ciudad.
    - Material gráfico (buscar fotografías, dibujos, símbolos... y decidir dónde y cómo se insertan en la agenda. De nuevo el área de Expresión Plástica puede tener un papel relevante en este apartado).

EVALUACIÓN

Al tratarse de un proyecto que tendrá una concreción física, creemos que el primer criterio para evaluar el trabajo será la observación de ese producto final. Si además hemos decidido una 'vía larga' y nuestra agenda va a ser editada y vendida (en el entorno del Centro Educativo y con fines no lucrativos, por supuesto), podremos considerar el mayor o menor éxito de esta empresa como un elemento de evaluación 'externa' y 'objetiva'. Un cuestionario a los posibles compradores sobre la utilidad y calidad de la agenda se puede incluir en el dossier de evaluación, como un elemento altamente motivador en el caso de que se cosechen ciertas alabanzas e incluso cuando haya que asumir posibles críticas y propuestas de mejora. Por otra parte, siempre hemos defendido evaluar no sólo los resultados, sino el proceso; de ahí que propongamos la utilización de un diario de trabajo o *cuaderno de bitácora* en donde cada individuo, pareja o grupo, (dependiendo del tipo de agrupamiento necesario para cada labor), irá anotando los detalles y las posibles incidencias ocurridas durante el desarrollo de los distintos pasos que componen la secuencia propuesta anteriormente. La observación de esos 'diarios' proporcionará al profesor o profesora información suficiente acerca del nivel de implicación de cada estudiante en el proceso (cuántas veces se han reunido, quién ha buscado más información, qué grupo ha utilizado más recursos externos, etc.) además de ser una buena forma de empezar a utilizar la herramienta objeto de nuestro proyecto y/o de plantear un debate sobre la diferencia entre una agenda (donde se anotan las cosas por hacer) y un diario (para anotar lo que hemos hecho). ¿Puede servir nuestro trabajo para ambas cosas...?

La autoevaluación y la evaluación entre iguales están presentes en el proyecto desde el momento en que asumimos la necesidad de alcanzar consensos, mostrar preferencias, votar, etc, a fin de decidir la versión definitiva de los distintos trabajos que se desarrollen.

2ª parte:

Cumplimentar algunos apartados de la agenda para trabajar contenidos lingüísticos en el aula de apoyo (Acogida, ATAL, Enlace...)

Hemos planteado esta segunda parte como el diseño y desarrollo de una tarea de aprendizaje, y para ello nos hemos basado en las propuestas de Zanón, J. (coord.) (1999, p.154) desarrolladas y adaptadas por los componentes del Seminario permanente de formación del profesorado, coordinado por Ana Martínez Mongay y promovido por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, cuyo trabajo completo se puede encontrar en http://www.pnte.cfnavarra.es/profesorado/recursos/multiculti/cd_espanol/. En la primera página definiremos la situación de enseñanza–aprendizaje en la que se va a llevar a cabo la tarea y en las siguientes desarrollamos el proceso didáctico de la misma.

MI LIBRETA DE DIRECCIONES

1. TEMA

Utilizar la libreta de direcciones de nuestra agenda de clase.

2. TAREA FINAL

Recoger en nuestra agenda, de forma ordenada y permanente los nombres, direcciones, teléfonos, e-mails, etc. de nuestros compañeros/as, amigos/as profesores/as y cualquier otra persona o institución de nuestro interés a fin de facilitar una posterior comunicación con ellos.

3. OBJETIVOS

- General:
  Fomentar la comunicación fuera del ámbito del aula, utilizando distintos soportes (cartas, teléfono, e-mail, SMS, ...)
- De aprendizaje:
  - Conocer las letras que forman el alfabeto español y su orden.
  - Conocer nuestro 'sistema' de nombres y apellidos y compararlo con el de sus países de origen.
  - Conocer los distintos elementos que conforman una dirección postal, y el orden en que suelen escribirse.
  - Conocer las abreviaturas más usuales utilizadas en las direcciones postales
  - Conocer los números necesarios para decir y anotar un número de teléfono, así como la forma o formas más usuales de decir esos números.
  - Conocer los teléfonos de los principales servicios de emergencia así como las circunstancias y forma en que se pueden utilizar.

4. CONTENIDOS

- **Lingüísticos:**
  Para definir los contenidos lingüísticos de esta tarea, nos hemos basado en las dos primeras 'unidades' de la propuesta de diseño curricular de E/L2 para Primaria que hacen Hernández y Villalba (2001, pp. 159-173), aunque cabe señalar que estos contenidos, con ligeras variaciones están presentes en casi todos los programas de enseñanza de lenguas extranjeras de nivel elemental.

- **Contenidos Actitudinales**
  - Fomentar las vías de comunicación entre el alumnado a fin de mejorar sus relaciones personales
  - Aprender a compartir datos personales y utilizarlos de forma adecuada.

5. SECUENCIA DE TAREAS QUE CONDUCEN A LA TAREA FINAL

a. Actividades previas o de preparación para la tarea

- Cada página de la 'libreta de direcciones' viene marcada con una letra del abecedario. Es una buena ocasión para revisar las letras y el 'orden alfabético'. Por ejemplo cada alumno dice su nombre y los demás, en el menor tiempo posible, deben abrir la libreta por la página correspondiente a su inicial.
- Decidir si ordenaremos los nombres atendiendo a la primera letra del nombre o del apellido. Ver en qué situaciones se hace de una u otra forma e introducir los conceptos de situación formal e informal.
- Los estudiantes abandonan su puesto habitual en el aula y se colocan en fila, por orden alfabético (del nombre, del apellido, orden inverso, ...).
- Si disponemos de acceso a un ordenador, conocer y practicar las funciones de orden alfabético automático (en '*word*' y en '*excel*').

b. Actividades que desarrollan la tarea

- Estudiar distintos modelos de direcciones e identificar en ellas los distintos elementos que las componen. (nombre, calle, n.º, portal, piso, C.P., ciudad, provincia, ...).
- Hacer un listado con los distintos tipos de vía pública y las abreviaturas que se utilizan para escribirlas en una dirección. Es necesario tiempo para que puedan preguntar e investigar fuera del aula.
- Copiar la dirección del colegio en la página correspondiente y comparar con los/las compañeros/as, haciendo las correcciones oportunas.
- Investigar sobre la información que se puede obtener a partir de un número de teléfono (fijo: 9.., móvil: 6.., gratuito: 900.., de 'tarifa especial': 906.., de emergencia: 112, ...). Puesta en común de la información obtenida.
- Usando la página de anuncios de un periódico, clasificar los teléfonos según las categorías del apartado anterior. Leer en voz alta y comparar.
- Hacer una lista de 'teléfonos de interés' para fotocopiar e incluir en todas las agendas. Cada estudiante podrá proponer los números que crea conveniente y en una puesta en común se deberá consensuar y priorizar la lista.
- Por parejas, los estudiantes se intercambian sus direcciones y números de teléfono.
- Se negocia un período de tiempo en el que los estudiantes se comprometen a conseguir más direcciones de personas ajenas al aula.
- En una fase posterior se puede extender este compromiso de mantener correspondencia (u otro tipo de comunicación) con personas y/o instituciones de nuestra agenda.

c. Actividades de evaluación

- La forma más fiable de comprobar el éxito o fracaso de esta tarea es comprobar si efectivamente se produce un aumento de la comunicación entre los

estudiantes. Para comprobarlo, habremos de crear situaciones en el aula que propicien dicha comunicación, pues nadie va a escribir a alguien si no tiene nada que decirle. En este sentido, el propio profesor o profesora puede ser parte activa, si de vez en cuando envía a sus estudiantes cartas, notas, tarjetas de felicitación, etc.

- En cuanto al contenido de los mensajes, me parece importante resaltar que no es un objetivo que se vaya a evaluar en este momento. La comunicación se puede establecer en la lengua materna, en un castellano básico o pidiendo ayuda a hablantes nativos. Nosotros nos limitaremos a comprobar el número de respuestas recibidas, lo que será un indicador de que se esta utilizando el recurso (direcciones y teléfonos) correctamente y/o a incentivar esa comunicación cuando detectemos que no se está produciendo.

6. MATERIALES

- La Agenda Escolar
- Cuaderno de direcciones y teléfonos de la agenda
- Modelos de direcciones de personas e instituciones
- Páginas de ‘anuncios clasificados’ de periódicos locales
- Otros

CARACTERÍSTICAS DE LAS AGENDAS

1. **TAMAÑO / FORMA (vertical, apaisada, de bolsillo, etc.)**

2. **MATERIAL (Portada, tipo de encuadernación, etc.)**

3. **FORMATO (N.º de páginas, días por página, etc.)**

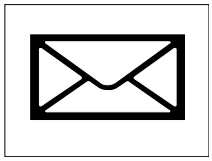
4. **EXTRAS (Mapas, textos, fotos, expresiones multilingües, etc.)**

5. **USO PREVISTO (Agenda escolar, para ejecutivos, profesores, etc.)**

NUESTRA AGENDA

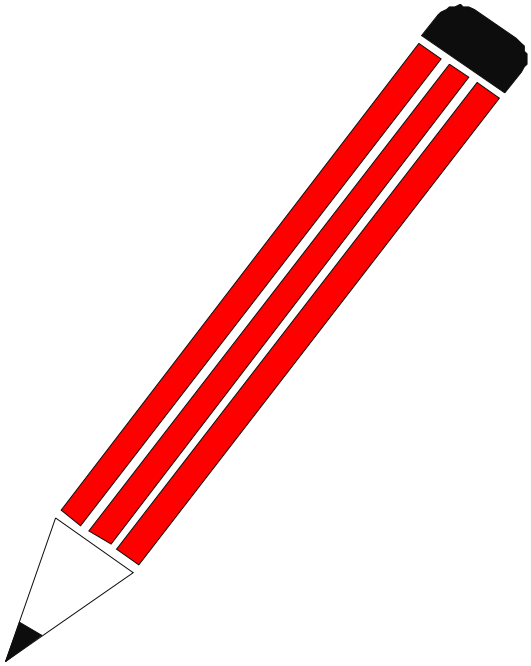
<table>
<tr><th colspan="2">TAMAÑO</th><th colspan="2">FORMA</th></tr>
<tr><td>❑ “De bolsillo”
❑ Folio (A-4)</td><td>❑ Cuartilla (A-5)
❑ Octavilla (A-6)
❑ Otro</td><td colspan="2">❑ Vertical
❑ Apaisada
❑ Otra</td></tr>
<tr><th colspan="2">PASTAS</th><th colspan="2">ENCUADERNACIÓN</th></tr>
<tr><td>❑ Cartón
❑ Plástico</td><td>❑ Piel
❑ Otra</td><td>❑ Espiral
❑ Cosido</td><td>❑ Canutillo
❑ Otra</td></tr>
<tr><th colspan="4">FORMATO</th></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="4">EXTRAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">❑ Mapas de ...
❑ Planos de..
❑ Calendarios
❑ Santoral
❑ Lunas
❑ Fiestas /Celebraciones
❑ Horarios
❑ Calendarios evaluaciones
❑ Anotaciones
❑ Direcciones y teléfonos
❑ ...</td><td colspan="2">❑ Textos informativos
❑ Fotos
❑ Dibujos / ilustraciones
❑ ...</td></tr>
</table>





CUADERNO DE DIRECCIONES Y TELÉFONOS

DE _____



A

NOMBRE:		
DIRECCIÓN: ✉		
TEL. ☎	T. MÓVIL 	E-MAIL @

NOMBRE:		
DIRECCIÓN: ✉		
TEL. ☎	T. MÓVIL 	E-MAIL @

NOMBRE:		
DIRECCIÓN: ✉		
TEL. ☎	T. MÓVIL 	E-MAIL @

NOMBRE:		
DIRECCIÓN: ✉		
TEL. ☎	T. MÓVIL 	E-MAIL @

Ficha para la Evaluación de Tareas de Enseñanza

(adaptada de Nunan, D. (1989): *Designing tasks for the communicative classroom*, Cambridge: Cambridge University Press, pp. 135-136)

Objetivos y justificación:

- ¿Es la tarea apropiada en relación con el dominio lingüístico de los estudiantes?
  Sí **No**
- ¿Incluye la tarea una justificación real y una justificación pedagógica[1]?
  Sí **No**
- ¿Es probable que la tarea motive e interese a los estudiantes?
  Sí **No**

Input[2]

- ¿Se utilizan distintas formas de la lengua (oral, escrita, multimedia)?
  Sí **No**
- ¿Es la lengua utilizada realista[3]?
  Sí **No**
- ¿Es apropiada en relación con el objetivo de la tarea?
  Sí **No**

Actividades

- ¿Son las actividades apropiadas en relación con los objetivos comunicativos de la tarea?
  Sí **No**
- ¿Tienen un déficit de información, o un problema que resolver, que justifique la negociación de significados[4]?
  Sí **No**
- ¿Están las actividades relacionadas con el *input* que se presenta?
  Sí **No**
- ¿Implican las actividades trabajo en parejas y en grupo?
  Sí **No**

[1] Toda tarea debe estar relacionada con una tarea de la "vida real", pero al mismo tiempo debe tener también una justificación pedagógica. Así, en la vida real los estudiantes deben aprender a sumar, pero mediante una estructura como "dos más tres es cinco" también aprenden las funciones del verbo ser.
[2] Toda tarea debe tener un *input*, es decir, unos elementos lingüísticos (léxicos, gramaticales, funcionales, etc.) a partir de los cuales se trabaja, y que deben estar presentes en el diseño de la tarea.
[3] Es decir, es similar a la que se utiliza "fuera del aula", o son simplemente ejemplos de expresiones descontextualizados.
[4] Toda tarea debe plantear una situación de comunicación, la cual suele partir de un déficit de información ("yo desconozco algo que tú sabes, por eso te pregunto") o de un problema que hay que resolver juntos.

Situación y papeles del profesor y de los estudiantes

- ¿Son los papeles del profesor y de los alumnos/as los adecuados en relación con las actividades[5]?
  Sí **No**
- ¿Es la organización de la clase, implícita en la tarea, fácil de desarrollar[6]?
  Sí **No**
- ¿La tarea se desarrolla en contextos distintos al aula (casa, escuela, calle)?
  Sí **No**

Ejecución de la tarea

- ¿Interesa la tarea a los estudiantes durante su desarrollo?
  Sí **No**
- ¿Se anima a los estudiantes para que cooperen durante el desarrollo de la tarea?
  Sí **No**
- ¿Están disponibles todos los materiales necesarios para el desarrollo de la tarea?
  Sí **No**

Secuenciación

- ¿Es nivel de dificultad de la tarea el apropiado para tus estudiantes?
  Sí **No**
- ¿Se puede desarrollar la tarea en varios niveles de dificultad[7]?
  Sí **No**
- ¿Están las actividades comunicativas integradas con otras actividades para lograr el dominio de la lengua?
  Sí **No**
- ¿Incorpora la tarea actividades para aprender a aprender?
  Sí **No**

Evaluación

- ¿Hay mecanismos para que el profesor averigüe si se ha desarrollado la tarea satisfactoriamente?
  Sí **No**
- ¿Hay mecanismos para que el estudiantes averigüe si ha desarrollado la tarea satisfactoriamente?
  Sí **No**
- ¿Es la tarea realista en relación con el nivel de los estudiantes?
  Sí **No**

Suma la cantidad de Sís y Nos para evaluar la tarea.

[5] El profesor puede asumir diferentes papeles: informador, facilitador, asesor, motivador, etc., e igualmente los estudiantes pueden asumir diversos papeles en relación con sus compañeros.
[6] Movilidad del mobiliario, nivel de ruido, etc.
[7] Para atender a la diversidad es importante que la tarea pueda desarrollarse en diferentes niveles de dificultad y que los estudiantes cooperen, aportando cada uno sus conocimientos.