

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Organización democrática

educarchile

FCH
FUNDACIÓN CHILE



Sexto básico



Asignatura

Historia, geografía y ciencias sociales



Materiales

- Cartulina – hojas de block - lápices



Tiempo estimado

90 minutos

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Sexto básico OA16

Reconocer que la Constitución Política de Chile establece la organización política del país y garantiza los derechos y las libertades de las personas, instaurando un sistema democrático.

INDICADORES AL DOCENTE

El presente insumo tiene por finalidad dar la oportunidad de que los estudiantes puedan construir su constitución como sujetos participantes, en donde se busca el reconocimiento e importante del rol que juega la Constitución en Chile. Es por ello que el diálogo entre los estudiantes y los grupos es fundamental para reconocerse como sujetos activos y conciencias de la construcción que realizan e cada acción para la sociedad.

Queda a criterio del docente la utilización del tiempo acorde al contexto y situaciones emergentes que se presenten.

HABILIDADES PARA EL SIGLO XXI

▪ Estimulando la colaboración

Poner en común nuestras ideas o sentimientos, de manera consciente, correcta y eficiente, nos permite entender a los otros en diversos contextos culturales.

- **Expandiendo la comunicación:** La colaboración ocurre cuando personas que son parte de un equipo de trabajo, resuelven un problema o tarea para alcanzar una meta en común.
- **Fortaleciendo actitudes:** Conocer los códigos de conducta aceptados para vivir armónicamente en sociedad, nos permite adaptarnos mejor a los cambios del mundo.
- **Formando ciudadanos del mundo:** Conocer los procesos y principios democráticos de nuestra nación, nos prepara para una mejor convivencia global, comprendiendo los derechos y deberes que tenemos como ciudadanos.



ESTRUCTURA DE CLASES 1

1. INICIO

(15 minutos) Los estudiantes registran el objetivo de la clase "Identificar la importancia de la Constitución"
Los estudiantes observan un video https://www.youtube.com/watch?v=O_MBVnjAOIM y responden las siguientes preguntas

- a) ¿Qué es una Constitución?
- b) ¿Cuál es su objetivo?
- c) ¿Cómo ayuda a las personas?

Los estudiantes responden las preguntas en sus cuadernos y comparten los resultados junto a sus compañeros y el docente.

2. DESARROLLO

20 minutos Posteriormente, los estudiantes realizan una guía de trabajo sobre la constitución de Chile y responden las preguntas de dicha guía.

30 minutos Luego, en grupos de 4 personas los estudiantes realizarán una Constitución que pueda ser utilizada en la sala de clases utilizando los siguientes criterios

- a) Nacionalidad (definir lo requisitos para pertenecer al curso)
- b) derechos y deberes
- c) cargos del consejo de curso
- d) Forma de solucionar los problemas.

Los estudiantes presentan sus resultados en un plenario en donde dialogan a partir de sus trabajos, eligiendo los mejores desarrollos (leyes o criterios) para conformar una Constitución de curso.

3. CIERRE

(25 minutos) A partir de la actividad y de la clase, los estudiantes responderán las siguientes preguntas en su cuaderno y posteriormente dialogan en torno a sus respuestas:

- a) ¿Es importante que exista un orden en nuestro país?
- b) ¿Para qué sirve una Constitución?
- c) ¿Cuál es el beneficio de conocer la forma en que se organiza Chile?
- d) ¿Crees que es importante que la Constitución entregue derechos y deberes a las personas? Fundamenta.
- e) ¿Es importante la Constitución para nuestro país?



EVALUACIÓN Y SUGERENCIAS

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará a partir de una lista de cotejo, permitiendo así observar y registrar el avance realizado y el cumplimiento de las metas previas para lograr alcanzar el objetivo. Sumado a ello, se presentan preguntas del cierre que permite realizar una metacognición respecto al trabajo realizado por los grupos.

Para la presente clase se utilizará una rúbrica de habilidades del siglo XXI relacionada con la colaboración y presentación.

SUGERENCIAS DE USO

En esta actividad se busca que a través de la lista de cotejo, los estudiantes y el docente puedan ir llevando un monitoreo del proceso del trabajo, ya que permitirá medir los avances y el alcance de logro del objetivo de la clase.

Las rúbricas de las habilidades del siglo XXI pueden ser entregadas a los estudiantes para así lograr un control de proceso y sean los propios mediadores de los avances y progresos.



Anexos

Guía trabajo

Este material está enfocado al trabajo con la información de la constitución entregando documentos y (preguntas) para poder resolver, generando así un piso de trabajo y posterior desarrollo de la actividad.

La Constitución de Chile

La Constitución de la República de Chile, es la ley fundamental de Estado de Chile, lo que obliga a las demás leyes a seguir y respetar los principios propuesta en esta.

Esta ley, denominada Carta fundamental, señala la **organización, estructura el funcionamiento del Estado y establece los derechos y deberes** de las personas.

Esta Constitución ha establecido de qué la forma de gobierno en Chile será un República, estipulando así, la división de los poderes del Estado.

Por lo que podemos concluir que la constitución es similar a las reglas generales de un juego, que tienen como objetivo velar por la participación justa, velando por el cumplimiento de las leyes o reglas y entregando derechos propios de cada persona.

Ámbitos que ordena la Constitución en Chile

| Capítulo I Bases de la institucionalidad | Capítulo II Nacionalidad y ciudadanía | Capítulo III Derechos y deberes constitucionales | Capítulos IV a VI Gobierno, Congreso Nacional y Poder Judicial | Capítulos VII a XV Otros organismos del Estado y reforma constitucional |
|---|---|---|---|--|
| Contiene los principios sobre los que se organiza el Estado de Chile. | Explica qué es la nacionalidad y la ciudadanía y cómo se obtienen o se pierden estas condiciones. | Refiere a los derechos fundamentales de los seres humanos reconocidos en Chile. | Establecen los tres poderes del Estado y describen sus instituciones, funciones y atribuciones. | Detallan las funciones de diversos organismos del Estado y cómo se puede reformar la Constitución. |

Actividad de la clase

A partir de la guía, en parejas responden las siguientes preguntas en cada cuaderno:

- a) De qué forma la Constitución impacta en la vida de las personas
- b) ¿Crees que es importante para un país tener una Constitución?
- c) ¿Por qué la Constitución debe ayudar todos los ciudadanos?
- d) ¿De qué forma la Constitución ayuda y protege a los ciudadanos?
- e) ¿De qué forma se puede relacionar la Constitución con las reglas de un juego?

Lista de cotejo

Este material permite realizar una evaluación a los avances y resultados a partir del desarrollo de las actividades.

Actividad realización de elecciones

Criterios para realización de actividad construcción de una Constitución.

| Criterios | Logrado | No logrado |
|--|---------|------------|
| 1) Definen lo que significa ser parte del curso | | |
| 2) ¿definen derechos y deberes de los integrantes? | | |
| 3) Definen los cargos que tendrá el curso en su funcionamiento | | |
| 4) Definen la forma de solucionar los problemas | | |

*Según lo trabajado **¿Cuál es el objetivo de dicha esta actividad?** y **¿Cómo se relaciona con la realidad?**

**La presente actividad deber ser respondida en cada cuaderno de los participantes con el objetivo de resguardar la participación y evidencias del trabajo realizado.

Actividad

Responden las siguientes preguntas como grupo en sus cuadernos y en la guía.

a) ¿Es importante que exista un orden en nuestro país?

b) ¿Para qué sirve una Constitución?

c) ¿Cuál es el beneficio de conocer la forma en que se organiza Chile?

d) ¿Crees que es importante que la Constitución entregue derechos y deberes a las personas? Fundamenta.

e) ¿Es importante la Constitución para nuestro país?

Rúbrica Colaboración

Insumo que permite evaluar la habilidad del siglo xxi a través de las actividades.

RÚBRICA DE COLABORACIÓN para ABP: (para niveles de 6° a 12°)

| Desempeño individual | Bajo el estándar | Cercano al estándar | En el estándar | Sobre el estándar ✓ |
|--|---|---|--|------------------------|
| Asume la responsabilidad por sí mismo/a | <ul style="list-style-type: none"> • no está preparado, informado ni listo para trabajar con el equipo • no utiliza herramientas tecnológicas según lo acordado por el equipo para comunicar y gestionar tareas del proyecto • no realiza tareas del proyecto • no completa las tareas a tiempo • no utiliza la retroalimentación de otros para mejorar su trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • generalmente está preparado, informado y listo para trabajar con el equipo • utiliza herramientas tecnológicas según lo acordado por el equipo para comunicarse y administrar las tareas del proyecto, pero no de manera consistente • realiza algunas tareas del proyecto, pero necesita que se le recuerde • completa la mayoría de las tareas a tiempo • a veces usa la retroalimentación de otros para mejorar su trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • está preparado y listo para trabajar. Está bien informado sobre el tema del proyecto y cita evidencia al momento de investigar y reflexionar sobre las ideas con el equipo • utiliza de manera constante herramientas tecnológicas según lo acordado por el equipo para comunicarse y gestionar las tareas del proyecto • realiza tareas sin que tenga que recordársele • completa las tareas a tiempo • utiliza la retroalimentación de otros para mejorar su trabajo | |
| Ayuda al equipo | <ul style="list-style-type: none"> • no ayuda al equipo a resolver problemas. Puede causarlos • no hace preguntas de sondeo, no expresa ideas ni profundiza al responder a las preguntas de las discusiones • no entrega retroalimentación útil a los demás • no ofrece ayudar a otros si lo necesitan | <ul style="list-style-type: none"> • coopera con el equipo, pero puede que no le ayude activamente a resolver problemas • a veces expresa las ideas de manera clara, hace preguntas de sondeo y profundiza en al responder a las preguntas de las discusiones • entrega retroalimentación a otros, pero puede que no siempre sea útil • a veces ofrece ayudar a | <ul style="list-style-type: none"> • ayuda al equipo a resolver problemas y a manejar conflictos • hace que las discusiones sean efectivas al expresar claramente las ideas, hacer preguntas de sondeo, asegurarse de que todos sean escuchados y responder cuidadosamente a la nueva información y perspectivas • entrega retroalimentación útil | |

| | | | | |
|------------------------------|---|---|--|--|
| | | otros si lo necesitan | (específica, factible y comprensiva) a otros para que puedan mejorar su trabajo <ul style="list-style-type: none"> • ofrece ayuda a otros para hacer su trabajo si es necesario | |
| Respeto a otros | <ul style="list-style-type: none"> • es descortés o poco amable con los compañeros de equipo (puede interrumpir, ignorar ideas, herir sentimientos, etc.) • no reconoce ni respeta otras perspectivas | <ul style="list-style-type: none"> • generalmente es cortés y amable con los compañeros de equipo • generalmente reconoce y respeta otras perspectivas y discrepa diplomáticamente | <ul style="list-style-type: none"> • es cortés y amable con los compañeros de equipo • reconoce y respeta otras perspectivas y discrepa diplomáticamente | |
| Hace y sigue acuerdos | <ul style="list-style-type: none"> • no discute cómo el equipo trabajará en conjunto • no sigue reglas para la discusión entre pares, la toma de decisiones y la resolución de conflictos • no discute qué tan bien se están siguiendo los acuerdos • permite que ocurran fallas en el trabajo en equipo. Necesita que intervenga el/la docente | <ul style="list-style-type: none"> • discute cómo el equipo trabajará en conjunto, pero no en detalle. Puede que sólo "funcione de un modo automático" al llegar a un acuerdo • generalmente sigue las reglas para discusiones entre pares, toma de decisiones y resolución de conflictos • discute qué tan bien se siguen los acuerdos, pero no en profundidad. Puede que ignore problemas sutiles • se da cuenta cuando no se siguen las normas, pero le pide ayuda al/la docente para resolver problemas | <ul style="list-style-type: none"> • realiza acuerdos detallados sobre cómo trabajará el equipo en conjunto, incluido el uso de herramientas tecnológicas • sigue las reglas para discusiones entre pares, toma de decisiones y resolución de conflictos • discute con honestidad y precisión qué tan bien se están cumpliendo los acuerdos • toma las medidas apropiadas cuando no se siguen las normas. Intenta resolver problemas sin pedir ayuda al/la docente | |
| Organiza el trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • realiza el trabajo del proyecto sin crear una lista de tareas • no establece un cronograma ni realiza un seguimiento del progreso en torno a metas y plazos • no asigna roles ni comparte liderazgo. Puede que una persona haga demasiado o que todos los miembros realicen tareas aleatorias • pierde tiempo y no dirige bien las | <ul style="list-style-type: none"> • crea una lista de tareas que divide el trabajo del proyecto entre los miembros del equipo, pero puede que no sea detallada o no se cumpla • establece un cronograma para realizar tareas, pero no lo cumple • asigna roles, pero no los cumple o selecciona a un solo "líder", quien toma la mayoría de las decisiones • generalmente usa el tiempo y dirige las reuniones bien, pero puede que | <ul style="list-style-type: none"> • crea una lista detallada de tareas que divide el trabajo del proyecto razonablemente entre los miembros del equipo • establece un cronograma y hace seguimiento del progreso en torno a metas y plazos • asigna roles de ser necesario, de acuerdo con las fortalezas de los miembros del equipo • usa el tiempo y organiza reuniones de manera eficiente. Mantiene organizados materiales, | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | reuniones. Los materiales, borradores o notas no están organizados (pueden estar mal ubicados o ser incomprensibles) | ocasionalmente pierda el tiempo. Maneja los materiales, borradores o notas, pero no siempre organizados | borradores o notas | |
| Trabaja como un equipo en su conjunto | <ul style="list-style-type: none"> • no reconoce ni aprovecha los talentos especiales de los miembros del equipo • realiza las tareas del proyecto por separado y no las consolida. Es una recolección de trabajos individuales | <ul style="list-style-type: none"> • hace algunos intentos de utilizar los talentos especiales de los miembros del equipo • realiza la mayoría de las tareas del proyecto por separado y las agrupa al final | <ul style="list-style-type: none"> • reconoce y utiliza los talentos especiales de cada miembro del equipo • desarrolla ideas y crea productos con la participación de todos los miembros del equipo. Se llevan al equipo las tareas que se realizaron por separado para su crítica y revisión | |

Rúbrica Presentación

Insumo que permite evaluar la habilidad del siglo xxi a través de las actividades.

RÚBRICA DE PRESENTACIÓN para ABP: para niveles 6° a 8°_

| | Bajo el estándar | Cercano al estándar | En el estándar | Sobre el estándar ✓ |
|---|--|--|--|------------------------|
| Explicación de ideas e información | <ul style="list-style-type: none"> • utiliza muy pocas descripciones, datos, detalles o ejemplos inapropiados o irrelevantes para apoyar ideas | <ul style="list-style-type: none"> • utiliza algunas descripciones, datos, detalles y ejemplos que apoyan las ideas, pero puede que no sean suficientes o que algunos sean irrelevantes | <ul style="list-style-type: none"> • utiliza descripciones, datos, detalles y ejemplos relevantes y bien elegidos para respaldar afirmaciones, hallazgos, argumentos o una respuesta a una pregunta poderosa | |
| Organización | <ul style="list-style-type: none"> • no incluye partes importantes requeridas en la presentación • no tiene una idea principal o presenta ideas en un orden que no tiene sentido • no tiene introducción y/o conclusión • usa mal el tiempo. Durante toda la presentación o una parte de ella es demasiado corta o demasiado larga | <ul style="list-style-type: none"> • incluye casi todo lo requerido en la presentación • pasa de una idea a la siguiente, pero la idea principal puede no ser clara o algunas ideas pueden estar en el orden incorrecto • tiene una introducción y una conclusión, pero no son efectivas • generalmente presenta bien, pero puede dedicar demasiado o muy poco tiempo a un tema, un apoyo audiovisual o una idea | <ul style="list-style-type: none"> • incluye todo lo requerido en la presentación • establece la idea principal y pasa de una idea a la siguiente en un orden lógico, enfatizando los puntos principales de una manera enfocada y coherente • tiene una introducción y una conclusión efectivas • organiza bien el tiempo. Ninguna parte de la presentación es apresurada, demasiado corta o demasiado larga | |
| Ojos y cuerpo | <ul style="list-style-type: none"> • no mira a la audiencia. Lee notas o diapositivas • no usa gestos o movimientos • carece de equilibrio y confianza (inquietud, posición encorvada, nerviosismo) • usa ropa inapropiada para la ocasión | <ul style="list-style-type: none"> • tiene contacto visual poco frecuente. Lee notas o diapositivas la mayor parte del tiempo • usa algunos gestos o movimientos, pero no se ven naturales • muestra un poco de compostura y confianza (solo un poco de inquietud o movimiento nervioso) • hace algún intento de usar ropa apropiada para la ocasión | <ul style="list-style-type: none"> • mantiene contacto visual con la audiencia la mayor parte del tiempo. Sólo da vistazos a las notas o diapositivas • usa gestos y movimientos naturales • se ve tranquilo/a y seguro/a • usa ropa apropiada para la ocasión | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Voz | <ul style="list-style-type: none"> • murmura o habla demasiado rápido o lento • habla demasiado bajo para ser entendido/a • usa muletillas con frecuencia • no habla apropiadamente para el contexto y la tarea (puede ser demasiado informal, usar jergas, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • habla con claridad la mayor parte del tiempo, aunque a veces demasiado rápido o lento • habla lo suficientemente alto como para que la mayoría de la audiencia lo/a escuche, pero puede hablar de manera monótona • usa muletillas ocasionalmente • trata de hablar apropiadamente para el contexto y la tarea | <ul style="list-style-type: none"> • habla con claridad, no demasiado rápido o lento • habla lo suficientemente alto para que todos lo/la escuchen. Cambia el tono para mantener el interés • rara vez usa muletillas • habla apropiadamente para el contexto y la tarea, demostrando dominio del lenguaje formal cuando es apropiado | |
| Apoyos de la presentación | <ul style="list-style-type: none"> • no utiliza medios o apoyos audiovisuales • intenta utilizar uno o algunos apoyos o medios audiovisuales, pero distraen la atención o no agregan valor a la presentación | <ul style="list-style-type: none"> • utiliza medios o apoyos audiovisuales, pero a veces distraen la atención o no agregan valor a la presentación | <ul style="list-style-type: none"> • utiliza medios o apoyos audiovisuales bien producidos que permiten aclarar información, enfatizar puntos importantes, fortalecer argumentos y agregar interés | |
| Respuestas a las preguntas de la audiencia | <ul style="list-style-type: none"> • no aborda las preguntas de la audiencia (se sale del tema o entiende algo mal, sin pedir aclaraciones) | <ul style="list-style-type: none"> • responde algunas preguntas de la audiencia, pero no siempre de manera clara o completa | <ul style="list-style-type: none"> • responde preguntas de la audiencia de manera clara y completa • busca aclaraciones, admitiendo cuando no sabe o explicando cómo se puede encontrar la respuesta cuando no puede responder una pregunta | |
| Participación en presentaciones de equipo | <ul style="list-style-type: none"> • No todos los miembros del equipo participan. Sólo uno o dos hablan | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los miembros del equipo participan, pero no por igual | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los miembros del equipo participan durante el mismo tiempo • Todos los miembros del equipo pueden responder preguntas sobre el tema de disertación completo, no solo su parte | |

