



## **7787LINGÜÍSTICA**

**Diplomatura en Magisterio – Maestro de Lengua Extranjera**

**Troncal:** 4,5 créditos

**2º cuatrimestre**

**Profesora:** Irma María Muñoz Baell

**Curso académico: 2010-2011**

### **Caso práctico**

El objetivo del caso práctico es que **comprendas e interrelaciones los conceptos clave** de la asignatura, te familiarices con la terminología utilizada en el ámbito lingüístico y desarrolles tu capacidad de aplicar a tu práctica profesional futura en el ámbito educativo un tema de naturaleza lingüística aplicando los conocimientos adquiridos y la capacidad de análisis desarrollados en las sesiones teóricas. Asimismo, el caso práctico pretende ayudarte a mejorar de manera eficaz tus **estrategias de trabajo en equipo y de interacción comunicativa** para tu futura práctica profesional. Las sesiones presenciales estarán destinadas a la resolución en grupo de dudas generales y a la supervisión del trabajo de cada grupo por mí.

Recuerda (ver apartado 1.2.2. del Programa de la asignatura) que, si estás cursando la asignatura mediante la modalidad de evaluación A, esta práctica representa el **20% de tu calificación final en ésta**. La nota final de la práctica corresponderá a una “reflexión global” que yo haré de cada una de las partes de ella, que incluirá: 1) la presentación final del caso en clase por uno de los miembros del grupo (que yo elija); y 2) la entrega final de un “cuaderno del caso” a través del apartado ‘Controles’ del Campus Virtual en la fecha establecida para ello. Sólo se evaluará la práctica si todos los miembros del grupo han asistido a un mínimo del 80% de las sesiones prácticas dedicadas a la resolución y exposición del caso y si la práctica se entrega en el plazo establecido.



## GUÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL CASO

Para la resolución del caso práctico, **deberéis seguir este guión básico**. Vuestra capacidad para seguir estas pautas generales y reflejarlas en el “cuaderno del caso” determinará en gran medida la calificación que obtengáis en ella. Es muy importante que todos los miembros del grupo vayáis anotando a lo largo de las sesiones dedicadas a la resolución del caso las observaciones, dudas y resultados que vayáis obteniendo para la posterior elaboración del “cuaderno del caso”.

### Antes de la primera sesión

#### **Primer paso – Lectura comprensiva de la guía para la resolución del caso práctico, del texto del caso y configuración del grupo de trabajo**

Antes de comenzar el trabajo en grupo en la próxima sesión presencial (martes, día doce de abril), deberás leer detenidamente este guión y el texto del caso y anotar las dudas que te puedan surgir a medida que los vayas leyendo. Asimismo, deberás elaborar un esquema del caso que incluya:

- 1) tesis (o idea principal) del caso.
- 2) aspectos relevantes del caso que consideras importante tener en cuenta de cara a la elaboración de actividades prácticas con tus futuros/as alumnos/as.

Recuerda que en la próxima sesión formarás grupo con seis/siete compañeros/as de clase (consulta el documento ‘7787Ling\_10-11\_Listado\_casos\_practicos\_grupos’).

### Sesiones presenciales

#### **Segundo paso – Formar el grupo y nombrar un coordinador o coordinadora de grupo y un secretario o secretaria responsable de tomar notas para la elaboración del cuaderno del caso**

Una vez hayáis formado el grupo en clase y antes de comenzar el trabajo en equipo, deberéis elegir un coordinador o coordinadora del grupo, cuyas funciones en ésta y las siguientes dos sesiones irán encaminadas a alcanzar dos objetivos básicos: la consecución de las metas previstas para la sesión y que el resto de miembros del grupo queden satisfechos del resultado de la misma. Para ello, el coordinador o coordinadora debe asumir las siguientes funciones:

- asegurarse de que todos los miembros del grupo han preparado la tarea de la que se responsabilizaron en la sesión anterior (en la primera sesión, esta tarea será haber leído



y comprendido el guión de la práctica).

- recordar a los miembros del grupo qué es un equipo y por qué es importante resolver el caso práctico en equipo.
- recordar a los miembros del grupo las normas y objetivos de la práctica.
- centrar la atención sobre el tema y recordar los objetivos cuando el grupo se desvía o se desorienta.
- promover un clima democrático y fomentar la participación de cada uno de los miembros del grupo.
- intervenir en los casos en que el grupo se comporte de manera ineficaz (ver ‘Algunos errores comunes en el trabajo en equipo’ y ‘Disfunción en el trabajo en grupo’ más abajo).
- no acaparar la reunión con sus comentarios.
- controlar el tiempo.
- exigir objetividad y pedir ejemplos, datos o información para clarificar los temas.
- asegurar la toma de decisiones por consenso.
- buscar compromisos y responsables para que los objetivos se cumplan en cada sesión.
- resumir los acuerdos a los que ha llegado el grupo en cada sesión y recordar las tareas a realizar por cada miembro del grupo para la siguiente sesión, antes de que finalice cada sesión.

Asimismo, deberéis elegir a una persona encargada de ir tomando notas del desarrollo de la sesión para la posterior elaboración del “cuaderno del caso”. Este miembro actuará de secretario/a y observador/a del grupo (ver ‘Cuaderno del caso’ más abajo). Aunque es tarea de todos ir anotando las observaciones, dudas y resultados que vayáis obteniendo para la posterior elaboración del “cuaderno del caso”, el secretario o secretaria será la persona responsable de recopilar esta información y de incluirla en el cuaderno. Además, sus notas incluirán una evaluación del papel del coordinador o coordinadora y de cada miembro del grupo durante cada sesión. Antes de finalizar cada sesión, el secretario o secretaria deberá realizar un comentario a todos los miembros del grupo sobre cómo se ha desarrollado ésta (qué ha funcionado, qué no ha funcionado, si se ha aprovechado eficazmente la sesión, etc.), que incluirá también en el “cuaderno del caso”.

### **Tercer paso – Lectura comprensiva de los esquemas conceptuales del caso elaborados previamente por cada miembro del grupo**

Antes de planificar la forma en la que el grupo va a resolver el caso práctico, cada uno de los



miembros del grupo deberá recordar de manera individual su contenido. Para ello, por turnos, cada integrante del grupo, deberá leer en voz alta el esquema conceptual del caso (que preparó antes de venir a la sesión): tesis (o idea principal) del caso y aspectos relevantes del caso que considera importante tener en cuenta de cara a la elaboración de actividades prácticas con sus futuros/as alumnos/as.

#### Cuarto paso – Consenso en el esquema conceptual del caso

En este momento, debes debatir tu esquema conceptual del caso con el resto de miembros del grupo hasta que lleguéis, entre todos, a un consenso, que recogeréis también por escrito y que incluiréis posteriormente en el “cuaderno del caso” junto a vuestros esquemas individuales.

#### Quinto paso – Elaborar tres actividades prácticas, coherentes con los aspectos consensuados en el paso anterior, originales y diferentes a las propuestas en el texto del caso para realizar en el aula como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje del francés/inglés como lengua extranjera

Esta fase es fundamental ya que en ella se trata de diseñar tres actividades originales de naturaleza lingüística para aplicar en el aula como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje del francés/inglés como lengua extranjera. Para ello, debéis localizar los supuestos teóricos que os van a servir de base para proponer vuestras posibles actividades en el texto del caso, las lecturas para reflexionar y actividades prácticas de la asignatura (podréis ampliar la búsqueda también a otro material científico de naturaleza lingüística, pero recordando que es una ampliación; es decir, uno no sustituye al otro). A partir de estos supuestos teóricos, deberéis pensar en tres situaciones que se os puedan dar en clase en el futuro relacionadas con estos contenidos y deberéis describir estas tres situaciones. Una vez tengáis definida cada situación, deberéis redactar el objetivo concreto y la naturaleza del objetivo (conceptual, procedimental o actitudinal) que perseguís con cada una de las tres actividades que vais a diseñar para solucionar cada una de las situaciones que hayáis planteado (**la primera actividad debe cubrir un objetivo conceptual, la segunda uno procedimental y la tercera uno actitudinal**). Una vez lo hayáis hecho, deberéis redactar, razonando, argumentando y documentando todas y cada una de vuestras decisiones (miembro o miembros del grupo que la proponen, debate posterior, acuerdo al que lleguéis, momento en el que la realizaríais en el aula, etc.): 1) la situación en la que realizaríais cada una de las actividades que vayáis a plantear; 2) objetivo que queréis alcanzar con cada actividad; 3) enunciado y contenidos de cada actividad; y 4) razones por las que pensáis que cada una de las actividades cumple el



objetivo planteado y contribuiría a resolver la situación problemática que os ha surgido en clase.

### Sexto paso – Preparación de la exposición del caso en clase

«Al terminar mis estudios había aprendido muchas cosas menos cuatro: no sabía leer, no sabía hablar, no sabía escuchar, y tampoco sabía escribir»  
(Alguien que prefiere no ser citado por su nombre, a lo mejor yo mismo.)

Luis Puchol (1997): *Hablar en público. Nuevas técnicas y recursos para influir a una audiencia en cualquier circunstancia*. Madrid: Díaz de Santos

Algunas personas piensan que hablar en público es un don innato, una ciencia infusa que algunos pocos escogidos poseen y todos los demás envidian. Sin embargo, y sin negar que haya personas que pueden tener unas condiciones de partida superiores a las de otros, a hablar en público se aprende, como se aprende cualquier otra cosa. En las siguientes direcciones web encontraréis recursos que os pueden ayudar a preparar vuestra exposición en clase:

- Exposición en público (<http://www.aulafacil.com/Tecestud/Lecciones/Lecc27.htm>).
- Pautas para la mejora de las exposiciones orales: Consejos para realizar exposiciones orales ([http://ice.unizar.es/gidocuz/calidad/pdf/6\\_2\\_3\\_1.pdf](http://ice.unizar.es/gidocuz/calidad/pdf/6_2_3_1.pdf)).

Para preparar la exposición del caso en clase, deberéis reuniros todos los compañeros que habéis estado trabajando el mismo caso y elegid de manera consensuada aquellas actividades que queréis defender delante de vuestros compañeros de clase. Una vez lo hayáis hecho, acordaréis entre todos cómo vais a preparar la exposición del caso en clase.

### Séptimo paso – Valoración general de la práctica y entrega del cuaderno de la práctica (ver ‘Cuaderno del caso’ más abajo)

Antes de resumir el desarrollo y resultados de la práctica en el “cuaderno del caso”, deberéis hacer una valoración global de ésta de manera individual y grupal, que incluya qué es lo que habéis aprendido con ella (tanto conocimientos de la materia como estrategias de trabajo en equipo). Posteriormente, antes de las exposiciones de los casos en clase, deberéis entregarme a través del apartado ‘Controles’ del Campus Virtual, una copia del Cuaderno que leeré detenidamente antes de vuestras exposiciones en clase. Los criterios de evaluación de vuestro cuaderno de la práctica serán:

- cumplimiento del esquema establecido en el guión del caso práctico.



- presentación y redacción clara y coherente del caso.
- visión crítica.
- capacidad de poner en relación los conocimientos teóricos.
- propuesta de actividades prácticas (objetivos conceptual, procedimental y actitudinal).
- valoración general de la práctica.
- capacidad de cumplir los roles asignados dentro del grupo y en el trabajo en equipo.

### Octavo paso – Exposición del caso en clase

Dispondréis de diez minutos para exponer cada caso y de diez minutos más para contestar a las preguntas que vuestros compañeros o compañeras y yo os formulemos. Los criterios de evaluación de vuestra exposición del caso en clase serán:

- estrategias lingüísticas utilizadas en la presentación (lenguaje verbal y no verbal).
- presentación clara y coherente del caso.
- capacidad de síntesis en la exposición.
- capacidad de poner en relación los conocimientos teóricos.
- capacidad de justificar argumentadamente, vuestras propuestas de actividades prácticas, a todo el grupo.
- visión crítica.
- coherencia de las respuestas a las preguntas formuladas por los/as compañeros/as y por mí.
- materiales de apoyo utilizados (si los hay).

### Noveno paso – Escucha atenta y participación en la exposición de los grupos

Antes y después de exponer vuestro caso en clase, deberéis estar atentos a la exposición que hagan los otros grupos, tomando notas y formulando preguntas cuando acaben, mostrando respeto e interés por su trabajo al igual que esperaréis respeto e interés por el vuestro. **Para ello, deberéis haber leído previamente los textos correspondientes a cada caso que se vaya a exponer en clase** (ver doc. ‘7787Ling\_10-11\_Listado\_casos\_practicos’).

**ALGUNOS ERRORES COMUNES EN LA RESOLUCIÓN DE CASOS PRÁCTICOS**  
(tomado parcialmente de *Orientaeduc.com*)

<b>Errores</b>	<b>Alternativas</b>
Olvidar la justificación científica de lo que se expone utilizando sólo la experiencia personal o las creencias particulares de cada uno. Hay quien desarrolla un caso práctico como lo haría un estudiante de cualquier otra especialidad sin formación en Magisterio – Especialidad en lengua extranjera.	Tanto la interpretación del caso práctico como las propuestas que se formulen deben estar fundamentadas en el conocimiento científico de naturaleza lingüística objeto de la asignatura.
Exponer todas las ideas que te van llegando a la cabeza sin un esquema previo ni estructuración.	Estructurar la resolución y presentación del caso práctico utilizando estrategias que faciliten la comprensión de lo que se quiere comunicar.

**ALGUNOS ERRORES COMUNES EN EL TRABAJO EN EQUIPO**

<b>Errores</b>	<b>Alternativas</b>
La falta de conclusiones y acuerdos al final de la sesión de trabajo (sucede muchas veces que se acaba la sesión sin saber qué es lo que hay que hacer, quién tiene que hacerlo ni cuándo hay que hacerlo).	Asegurarse de que las conclusiones y acuerdos se recogen por escrito y se leen en voz alta por el coordinador o coordinadora del grupo antes de terminar la sesión y que se recoge por escrito quién ha de hacer qué y cuándo, antes de que acabe la sesión.
Hablar todos los miembros del grupo a la vez, sin respetar los turnos de palabra, elevando la voz por encima de los demás y mostrando una actitud agresiva si algún otro miembro del grupo no está de acuerdo con tus opiniones o propuestas.	Practicar la escucha activa y luego exponer de forma clara y precisa tus opiniones, comentarios y propuestas.
Acaparar la sesión con tus comentarios, limitando la participación de los compañeros.	Expresar tus puntos de vista racional y brevemente, reconociendo el valor de las aportaciones individuales de tus compañeros.
Responsabilizarse por completo del trabajo asumiendo que otros miembros del grupo no van a trabajar lo suficiente o no van a hacer el trabajo como a ti te gustaría.	Asegurarte que tomáis las decisiones por consenso y concretáis soluciones que reflejen el parecer de todo el grupo.
Actuar con indiferencia, sin comprometerse o mostrar una actitud sumisa, aceptando todo o pretendiendo ganar siempre.	Recordar qué significa el trabajo en equipo, asumiendo un papel constructivo y participativo en cada sesión.



## DISFUNCIÓN EN EL TRABAJO EN GRUPO

La sensación de malestar en el seno de un grupo le resta energía y afecta a la dinámica y a los resultados que éste obtenga. Como miembro del grupo intenta evitar y resolver, si surgen, las siguientes situaciones:

- conflictos,
- excesiva competitividad,
- desconfianza,
- agresividad,
- escasa interacción,
- pasividad,
- quejas,
- negatividad,
- búsqueda de culpables,
- desmotivación,
- falta de resultados.

Si surge cualquiera de las situaciones anteriores y el grupo no consigue resolverla, el coordinador o coordinadora deberá dirigirse a mí antes de continuar la actividad.





## CUADERNO DE LA PRÁCTICA

El cuaderno de la práctica deberá incluir una descripción detallada de vuestro trabajo en cada una de las sesiones destinadas a su resolución, siguiendo el siguiente esquema:

### 1.- PORTADA

Incluirá la siguiente información:

- Nº y título del caso práctico.
- Relación de los miembros del grupo y NIF de cada uno.

### 2.- ÍNDICE

### 3.- SESIONES

Sesión primera:

- Relación de los miembros del grupo presentes en esta sesión.
- Número de pasos completados en esta sesión (incluyendo una relación detallada del trabajo realizado en cada una, dificultades encontradas y tiempo empleado en cada paso). Por ejemplo:
  - *Segundo paso – Formar el grupo y nombrar un coordinador o coordinadora de grupo y un secretario o secretaria responsable de tomar notas para la elaboración del cuaderno de la práctica*
    - Nombre del coordinador o coordinadora elegido.
    - Funciones que ha realizado el coordinador o coordinadora en esa sesión.
    - Nombre del secretario o secretaria.
    - Principales dificultades.
    - Tiempo empleado.
- Acuerdos a los que ha llegado el grupo en la sesión.
- Tareas a realizar fuera de clase por cada miembro del grupo para la siguiente sesión, detallando quién va a hacer qué y cuándo.
- Evaluación sobre la tarea del coordinador o coordinadora en la sesión y sobre cada integrante del grupo.
- Comentario sobre cómo se ha desarrollado la sesión (qué ha funcionado, qué no ha funcionado, si se ha aprovechado eficazmente el tiempo, si ha habido conflictos en el trabajo en grupo, de qué tipo han sido los conflictos y cómo se han solucionado, etc.)



Sesión segunda y posteriores, excepto pasos octavo y noveno (mismo esquema que la sesión anterior)

#### 4.- VALORACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA

Las páginas de vuestro cuaderno deberán ir numeradas. Asimismo, en la evaluación de vuestro cuaderno le daré la misma importancia a vuestra capacidad de seguir el guión del caso, resolverlo de manera efectiva y presentarlo de manera adecuada que a vuestra capacidad de llevar a la práctica estrategias constructivas de trabajo en equipo y de interacción comunicativa durante todas las sesiones.

#### POLÍTICA DE PLAGIO

El plagio es totalmente inaceptable en cualquier actividad de evaluación de esta asignatura y, especialmente, en la resolución del caso práctico. Las siguientes situaciones son consideradas actos de plagio:

- copiar material de una fuente (persona, libro, artículo, página web, etc.) sin utilizar comillas y sin el reconocimiento apropiado (autor/a, fecha, obra, lugar de la edición y editorial/dirección electrónica completa).
- cortar y copiar material de una fuente sin la documentación apropiada.
- parafrasear material de una fuente sin el reconocimiento apropiado (autor/a, fecha, obra, lugar de la edición y editorial/dirección electrónica completa).
- obtener la ayuda de alguien hasta tal punto que se note que el trabajo no lo hizo el o la estudiante.
- entregar el trabajo de otra persona con o sin su consentimiento.

En caso de que se compruebe que ha habido plagio en este trabajo práctico, el grupo responsable de dicho trabajo obtendrá una calificación de cero en esta primera convocatoria de la asignatura (convocatoria de mayo/junio).