

Aplica lo que aprendiste

Hemos llegado al último apartado del curso. Las siguientes actividades tienen la finalidad de evaluar tus logros. En la primera parte elaborarás y presentarás un informe final del caso que analizaste en la lección anterior. En la segunda parte encontrarás algunos ejercicios para reforzar los principales contenidos del tercer trimestre.

El informe

1. Reúnanse con el equipo con el que trabajaron la lección anterior, y elaboren el informe final de su caso. Aunque ustedes pueden decidir los apartados y la estructura que tendrá su informe, éste deberá tener por lo menos los siguientes elementos:
 - a) Carátula
 - b) Índice
 - c) Introducción
 - d) Descripción del caso
 - e) Análisis e interpretación de la información
 - f) Representación de la información geográfica (incluir planos o mapas)
 - g) Conclusiones y propuestas de solución
 - h) Bibliografía
2. Lean su informe al grupo y registren los comentarios y sugerencias de sus compañeros para que puedan elaborar una segunda versión corregida, que será la que presentarán en público. En sus exposiciones tomen en cuenta lo siguiente:
 - a) Escuchen atentamente las ideas de los demás.
 - b) Respeten las ideas de todos los integrantes del grupo.
 - c) No interrumpen; esperen su turno para participar.
 - d) Sean tolerantes cuando alguien exprese ideas que no coinciden con las suyas.
 - e) Todos deben participar, nadie debe permanecer en silencio todo el tiempo.
 - f) Hagan preguntas cuando no entiendan algo.
 - g) Nunca menosprecien las opiniones de los demás.

Presentación pública

1. Con ayuda del maestro decidan a quiénes invitarán a la presentación de su informe; pueden ser compañeros de otros grupos o grados, autoridades locales, su familia o las personas de la comunidad directamente involucradas en el caso que eligieron.

2. Preparen la presentación de su informe, diseñen carteles, infografías, mapas, videos, folletos o el recurso que ustedes decidan; también pueden preparar escenificaciones, juegos de rol, debates u otras dinámicas para hacer más clara y fluida su presentación. Es importante que, al igual que en la elaboración del informe, todos participen de manera equitativa al preparar y llevar a cabo la presentación del mismo.
3. Organicen la presentación: decidan el día, lugar y hora más conveniente; pueden elaborar invitaciones.
4. El día de la exposición deberán tener todo listo y respetar el tiempo asignado a cada equipo. Recuerden destinar un tiempo para que los asistentes puedan plantear preguntas y hacer comentarios.

La evaluación del trabajo

1. Con base en la presentación pública de su informe, completen en equipo las siguientes fichas de evaluación de su trabajo. En la columna de observaciones escriban cómo podrían mejorar cada aspecto evaluado.

Aspectos	Excelente	Suficiente	Regular	Insuficiente	Observaciones
¿La descripción del caso o situación fue clara?					
¿Se indica con precisión la localidad, municipio y estado donde se ubica?					
¿Se describe el espacio geográfico donde se desarrolla?					
¿Se incluye alguna representación del espacio geográfico (mapa, croquis o fotografías del lugar)?					
¿Se indica quiénes están involucrados?					
¿Se explica cuándo, dónde y por qué surgió la situación?					
¿Se mencionan los factores naturales y sociales que intervienen en la situación?					
¿Se señalan las consecuencias de la situación para la localidad?					
¿Se formulan conclusiones generales del caso?					
¿Se planean alternativas de solución?					
¿El informe tiene carátula, índice, introducción, desarrollo, conclusiones, alternativas de solución y bibliografía?					

