

Administrando la salud: Descubriendo el marco legal y la gestión documental en servicios de salud

Persona y sociedad | Pensamiento Crítico | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes de secundaria (12-15 años) comprendan el marco normativo y legal que rige la asistencia administrativa en los servicios de salud, enfocándose en los lineamientos del Ministerio de Salud (MINSAL), la Ley de Acceso a la Información Pública del sector salud y los sistemas de organización documental. A través de un aprendizaje activo basado en proyectos, los estudiantes explorarán cómo se clasifican, codifican y gestionan los documentos sanitarios, la importancia del ciclo de vida de los archivos, y el uso de software especializado para garantizar la sanidad y respaldo de la información. Este conocimiento es relevante porque les permite entender cómo se protege y administra la información en instituciones de salud, aspecto fundamental para garantizar la calidad y transparencia en el servicio público, además de fomentar su pensamiento crítico sobre la gestión de la información en contextos reales. El proyecto colaborativo les permitirá aplicar estas ideas creando un sistema de gestión documental simulado, fortaleciendo sus habilidades de organización, análisis y trabajo en equipo.

Objetivos de Aprendizaje

- Describir los lineamientos del MINSAL para la gestión documental en servicios de salud.
- Explicar la Ley de Acceso a la Información Pública y su aplicación en el sector salud.
- Identificar los tipos de documentos sanitarios y su sistema de clasificación y codificación.
- Analizar los métodos de organización documental y el ciclo de vida de los archivos.
- Aplicar el uso básico de software especializado para la gestión y respaldo de la información sanitaria.

Recursos Necesarios

- Computadoras o tabletas con acceso a internet (1 por cada 2 estudiantes)
- Software de gestión documental o simuladores digitales (ejemplo: Google Drive, software de gestión documental online gratuito)
- Proyector y pantalla para presentaciones
- Cartulinas, marcadores, hojas blancas y colores para elaborar mapas mentales y organizadores gráficos
- Impresiones de textos breves sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos MINSAL (1 por estudiante)
- Videos cortos explicativos sobre gestión documental y normativa en salud (3 videos de 5 minutos cada uno)
- Guías impresas con instrucciones para actividades y proyecto

- Cuadernos y bolígrafos para anotaciones

Requisitos Previos

- Conocimiento básico sobre qué es un documento y su importancia en la administración.
- Habilidades básicas para trabajar en equipo y comunicarse efectivamente.
- Familiaridad con el uso de computadoras o tabletas para buscar información y usar software.
- Experiencias previas en seguir instrucciones para organizar información (por ejemplo, ordenar textos o datos).
- Conceptos introductorios sobre derechos y leyes, abordados en asignaturas anteriores.

Actividades

Sesión 1: Introducción y contexto de la gestión documental en salud

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 30 minutos

Propósito de la sesión: Comprender la importancia de la gestión documental en servicios de salud y conocer el marco normativo básico que la regula.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Inicia preguntando: “¿Por qué creen que es importante guardar documentos en un hospital o centro de salud? ¿Qué pasaría si se perdieran?”
- **Estudiantes:** Responden, discuten brevemente en parejas y comparten ideas en plenaria.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un dato curioso: “En Chile, cada año se generan millones de documentos en hospitales que deben ser bien organizados para cuidar la salud de todos. Imagina que se pierda tu ficha médica, ¿qué pasaría?”
- **Estudiantes:** Reflexionan sobre la importancia real y personal del tema.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que el proyecto tratará sobre cómo se organizan y protegen estos documentos para garantizar un buen servicio de salud, conectando con su vida diaria y futuros roles ciudadanos.
- **Estudiantes:** Escuchan y toman nota de la importancia del tema.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 190 minutos **Presentación del contenido:**

El docente introduce los conceptos básicos de los lineamientos del MINSAL y la Ley de Acceso a la Información Pública mediante un video corto (5 minutos) y una lectura guiada de un resumen impreso (10 minutos).

Actividad 1: Lectura guiada y mapa mental

- **Objetivo:** Describir los lineamientos del MINSAL y la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Instrucciones:** Los estudiantes leen en parejas el resumen impreso y, con ayuda del docente, elaboran un mapa mental en cartulina que resuma los puntos clave.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Mapa mental en cartulina
- **Tiempo:** 60 minutos
- **Rol docente:** Guía la lectura, hace preguntas como “¿Qué significa acceso a la información pública? ¿Por qué es importante para la salud?” y apoya en la organización del mapa mental.

Actividad 2: Juego de clasificación documental

- **Objetivo:** Identificar tipos de documentos sanitarios y métodos de organización.
- **Instrucciones:** En grupos de 4, reciben tarjetas con ejemplos de documentos (recetas, fichas médicas, formularios, etc.) y deben ordenarlos usando métodos alfabético, numérico y alfanumérico, explicando su elección.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Presentación corta oral del método elegido y su justificación
- **Tiempo:** 60 minutos
- **Rol docente:** Observa, pregunta “¿Por qué usaron este método? ¿Cómo ayuda a encontrar documentos rápido?” y corrige conceptos.

Actividad 3: Debate breve

- **Objetivo:** Explicar la importancia del ciclo de vida, préstamo y devolución de documentos.
- **Instrucciones:** En plenaria, el docente plantea la situación: “Si un documento es prestado y no se devuelve a tiempo, ¿qué problemas pueden surgir?” Los estudiantes discuten posibles consecuencias y soluciones.
- **Organización:** Plenaria
- **Producto:** Lista colectiva de consecuencias y recomendaciones
- **Tiempo:** 30 minutos
- **Rol docente:** Facilita el debate, sintetiza ideas y conecta con el marco normativo.

Diferenciación:

- Estudiantes que terminan antes pueden diseñar un cartel digital o físico con recomendaciones para préstamo y devolución de documentos.
- Quienes requieren apoyo reciben resúmenes simplificados y apoyo directo del docente durante las actividades.

Transición:

El docente concluye esta fase recordando que el siguiente paso es aprender a usar herramientas digitales para gestionar esta información, preparando el terreno para la próxima sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 20 minutos **Síntesis:**

- **Docente:** Pide a cada pareja compartir una idea clave que aprendieron y anotar en un mural visible.
- **Estudiantes:** Comparten y participan en la creación del mural.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Por qué es importante conocer las leyes y lineamientos para gestionar documentos de salud?
- ¿Qué pasaría si la información no estuviera bien organizada?
- ¿Cómo pueden ustedes aplicar lo aprendido en su vida diaria o futura?

Retroalimentación:

El docente da comentarios positivos y sugerencias sobre los mapas mentales y participación, motivando el interés para la próxima sesión.

Transferencia:

Se anticipa que en la próxima sesión explorarán el software y las herramientas digitales para gestionar esta información.

Tarea / Reto:

Investigar en casa algún ejemplo de documento que se debe cuidar o guardar y traerlo para discutirlo en la siguiente sesión.

Sesión 2: Profundizando en la organización y clasificación documental

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 20 minutos

Propósito de la sesión: Repasar conceptos previos y preparar a los estudiantes para aplicar métodos de clasificación documental en un proyecto.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Realiza una breve encuesta oral: “¿Recuerdan cuáles son los métodos para organizar documentos? ¿Pueden nombrar algunos tipos de documentos sanitarios?”
- **Estudiantes:** Responden en plenaria y revisan con el docente las respuestas correctas.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra un video corto (5 minutos) sobre cómo un hospital organiza millones de documentos y los riesgos de no hacerlo correctamente.
- **Estudiantes:** Observan con atención y anotan preguntas.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que ahora aplicarán el conocimiento para crear un sistema de organización documental para un centro de salud simulado.

- **Estudiantes:** Se preparan para trabajar en grupos y diseñar su sistema.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 200 minutos **Presentación del contenido:**

El docente explica brevemente el concepto de ciclo de vida documental y la importancia de la sanidad y respaldo de la información, apoyándose en ejemplos visuales y analogías simples.

Actividad 1: Creación de un sistema de clasificación documental

- **Objetivo:** Aplicar métodos de organización y clasificación documental en un proyecto colaborativo.
- **Instrucciones:** En grupos de 4, los estudiantes diseñan un sistema para organizar documentos simulados (se les entrega un set de documentos ficticios, tipos y códigos). Deben decidir qué método usarán (alfabético, numérico, alfanumérico), cómo codificarán y clasificarán cada tipo y elaborar un esquema visual.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Esquema visual y explicación escrita breve del sistema creado
- **Tiempo:** 120 minutos
- **Rol docente:** Facilita la organización, pregunta “¿Por qué eligieron este método? ¿Cómo ayudará en la búsqueda rápida de documentos?” y apoya en la codificación.

Actividad 2: Simulación de ciclo de vida y préstamo

- **Objetivo:** Analizar el ciclo de vida, préstamo y devolución de documentos en la práctica.
- **Instrucciones:** Cada grupo simula el préstamo y devolución de documentos siguiendo el ciclo de vida asignado; deben registrar tiempos y condiciones para asegurarse que el sistema funcione.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Registro escrito y presentación breve sobre la experiencia y problemas encontrados
- **Tiempo:** 80 minutos
- **Rol docente:** Observa la dinámica, guía a corregir errores y enfatiza la importancia del control.

Diferenciación:

- Estudiantes con mayor facilidad pueden investigar funciones básicas de software de gestión documental para proponer mejoras al sistema.
- Quienes necesiten apoyo reciben ejemplos concretos y acompañamiento cercano durante la simulación.

Transición:

Se concluye recordando que manejar software especializado será el siguiente paso para digitalizar estos procesos.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 20 minutos **Síntesis:**

- **Docente:** Solicita que cada grupo resuma en 3 frases lo aprendido sobre clasificación y ciclo de vida documental y comparta con la clase.

- **Estudiantes:** Participan activamente y anotan las ideas más importantes.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo ayuda la organización documental a mejorar la atención en salud?
- ¿Qué dificultades encontraron al simular el préstamo y devolución?
- ¿Qué cambiarían para mejorar su sistema?

Retroalimentación:

El docente comenta fortalezas y áreas de mejora de cada grupo, destacando la colaboración y explicación lógica.

Transferencia:

Se anticipa que la próxima sesión será práctica con herramientas digitales para complementar el sistema manual.

Tarea / Reto:

Traer ejemplos de documentos o formatos que hayan visto en centros de salud o clínicas.

Sesión 3: Uso de software especializado para la gestión documental

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 20 minutos

Propósito de la sesión: Introducir el uso de software para la gestión y respaldo de documentos sanitarios.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Han usado alguna vez una carpeta digital o buscador para encontrar archivos? ¿Qué ventajas tiene usar software para organizar documentos?”
- **Estudiantes:** Responden y comparten experiencias.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra un video demostrativo corto sobre software gratuito para gestión documental, señalando sus funciones básicas.
- **Estudiantes:** Observan y anotan funciones clave.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que ahora aplicarán un software para organizar digitalmente los documentos simulados creados en sesiones previas.
- **Estudiantes:** Se preparan para la actividad práctica en computadora.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 200 minutos **Presentación del contenido:**

El docente realiza una demostración en computadora del uso básico del software (crear carpetas, subir documentos, clasificar, buscar, hacer respaldo).

Actividad 1: Practicando en software de gestión documental

- **Objetivo:** Aplicar el manejo básico de software para organizar y respaldar documentos sanitarios.
- **Instrucciones:** En parejas, los estudiantes crean carpetas digitales según el sistema de clasificación diseñado, suben documentos simulados, ordenan y practican búsqueda y préstamo digital.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Carpeta digital organizada con documentos correctamente clasificados y respaldados
- **Tiempo:** 150 minutos
- **Rol docente:** Supervisa, resuelve dudas técnicas, pregunta “¿Cómo facilita el software encontrar documentos? ¿Qué pasa si un archivo se borra accidentalmente?”

Actividad 2: Simulación de respaldo y seguridad

- **Objetivo:** Comprender la importancia de la sanidad y respaldo de la información.
- **Instrucciones:** Los estudiantes realizan copias de seguridad digitales y describen qué medidas tomarían para proteger la información.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Registro escrito de medidas de seguridad y respaldo
- **Tiempo:** 50 minutos
- **Rol docente:** Orienta y verifica que comprendan la importancia de estas medidas.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados pueden explorar funciones adicionales como etiquetas o comentarios en documentos digitales.
- Estudiantes que requieran apoyo reciben guías paso a paso y acompañamiento continuo.

Transición:

Se conecta con la próxima sesión donde evaluarán el proyecto y reflexionarán sobre su aprendizaje.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 20 minutos Síntesis:

- **Docente:** Solicita que cada pareja explique brevemente cómo el software ayudó a organizar la información.
- **Estudiantes:** Comparten y anotan conclusiones.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué ventajas tiene organizar documentos digitalmente versus en papel?
- ¿Cómo podrían proteger la información importante en un centro de salud?
- ¿Qué aprendieron del uso del software que no sabían antes?

Retroalimentación:

El docente reconoce el esfuerzo y dominio técnico, sugiriendo áreas para profundizar.

Transferencia:

Se invita a pensar cómo aplicarían estas herramientas en otros contextos escolares o familiares.

Tarea / Reto:

Investigar casos reales donde la mala gestión documental afectó servicios de salud y preparar un resumen para compartir.

Sesión 4: Integrando conocimientos y preparando la presentación del proyecto

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 20 minutos

Propósito de la sesión: Repasar lo aprendido y organizar el trabajo final para presentar su proyecto de gestión documental.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Realiza un juego de preguntas rápidas sobre conceptos clave vistos hasta ahora.
- **Estudiantes:** Responden en equipos fomentando la competencia sana.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta ejemplos breves de proyectos exitosos de gestión documental en salud.
- **Estudiantes:** Analizan y comentan qué les gustaría lograr con su proyecto.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que el objetivo es consolidar todo en una presentación clara y creativa para compartir con la comunidad escolar.
- **Estudiantes:** Se preparan para organizar roles y tareas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 200 minutos **Actividad 1: Planificación del proyecto final**

- **Objetivo:** Organizar el trabajo en equipo para la presentación final.
- **Instrucciones:** En grupos de 4, los estudiantes asignan roles (investigador, diseñador, presentador, coordinador), revisan tareas y planifican el contenido y formato de su presentación (cartel, diapositivas, demostración del software).
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Plan de trabajo y esquema de presentación
- **Tiempo:** 100 minutos
- **Rol docente:** Apoya en la organización, verifica comprensión y fomenta la colaboración.

Actividad 2: Elaboración de materiales

- **Objetivo:** Crear materiales visuales y digitales para la presentación.

- **Instrucciones:** Los grupos diseñan mapas mentales, carteles, diapositivas y preparan la demostración del sistema digital.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Materiales gráficos y digitales listos para presentación
- **Tiempo:** 100 minutos
- **Rol docente:** Facilita recursos, revisa avances y sugiere mejoras.

Diferenciación:

- Quienes terminan antes pueden preparar preguntas para la sesión de cierre.
- Estudiantes con dificultades reciben apoyo individual para la elaboración de materiales.

Transición:

Se anticipa que en la próxima sesión presentarán y evaluarán sus proyectos.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 20 minutos **Síntesis:**

- **Docente:** Pide que cada grupo comparta su plan y materiales iniciales para recibir sugerencias.
- **Estudiantes:** Presentan y escuchan retroalimentación.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué aprendieron sobre trabajar en equipo en este proyecto?
- ¿Cómo ayudó lo aprendido en sesiones anteriores a planificar su presentación?
- ¿Qué esperan lograr con su presentación?

Retroalimentación:

Se brinda retroalimentación positiva y se motivan a mejorar detalles.

Transferencia:

Se les recuerda la importancia de comunicar bien para que otros entiendan la gestión documental.

Tarea / Reto:

Practicar en casa la presentación oral individual o en equipo.

Sesión 5: Presentación y evaluación de proyectos

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 20 minutos

Propósito de la sesión: Preparar la presentación final y repasar criterios de evaluación.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Revisa brevemente los objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación con toda la clase.

- **Estudiantes:** Escuchan y aclaran dudas.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Expresa la importancia de compartir su trabajo y aprender unos de otros.
- **Estudiantes:** Se preparan mentalmente para presentar.

Contextualización:

- **Docente:** Explica la dinámica de presentación y evaluación entre pares.
- **Estudiantes:** Organizan sus materiales y roles.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 200 minutos **Actividad 1: Presentación de proyectos**

- **Objetivo:** Comunicar claramente el sistema de gestión documental diseñado y las herramientas usadas.
- **Instrucciones:** Cada grupo presenta su proyecto (10-15 minutos), mostrando el sistema manual y digital, explicando la normativa y proceso.
- **Organización:** Plenaria
- **Producto:** Presentación oral con materiales visuales y demostración
- **Tiempo:** 150 minutos (dependiendo del número de grupos)
- **Rol docente:** Escucha, toma notas para evaluación y apoya en dinámica.

Actividad 2: Evaluación entre pares

- **Objetivo:** Desarrollar pensamiento crítico y dar retroalimentación constructiva.
- **Instrucciones:** Cada grupo evalúa a otro usando una lista de cotejo con criterios claros (organización, claridad, cumplimiento normativo, creatividad).
- **Organización:** Grupos entre sí
- **Producto:** Lista de cotejo completada y comentarios
- **Tiempo:** 50 minutos
- **Rol docente:** Supervisa, orienta y garantiza respeto en la retroalimentación.

Diferenciación:

- Estudiantes que terminan antes pueden preparar preguntas para enriquecer las presentaciones de otros.
- Quienes necesitan apoyo reciben orientación para expresar comentarios de forma positiva y clara.

Transición:

Se prepara la última sesión para la reflexión final y cierre del proyecto.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 20 minutos **Síntesis:**

- **Docente:** Recopila las principales fortalezas y áreas de mejora observadas y las comparte con la clase.
- **Estudiantes:** Escuchan y reflexionan sobre su desempeño.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué aprendieron al presentar su proyecto?
- ¿Cómo recibieron y dieron retroalimentación?
- ¿Qué cambiarían para futuros proyectos?

Retroalimentación:

El docente felicita el esfuerzo y compromiso, destacando logros clave.

Transferencia:

Se invita a aplicar estas habilidades y conocimientos en otras asignaturas o contextos.

Tarea / Reto:

Reflexionar sobre cómo la gestión documental puede mejorar otros ámbitos de su vida.

Sesión 6: Síntesis, reflexión y cierre del proyecto**Fase de Inicio**

Tiempo estimado: 20 minutos

Propósito de la sesión: Revisar los aprendizajes alcanzados y preparar la reflexión final.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Cuál fue el aspecto más valioso que aprendieron durante este proyecto?”
- **Estudiantes:** Responden y comparten en grupo.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta una cita o frase motivadora sobre la importancia de la organización y el conocimiento legal en la vida cotidiana.
- **Estudiantes:** Reflexionan y anotan sus pensamientos.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que cerrarán el proyecto sintetizando lo aprendido y reflexionando sobre su experiencia.
- **Estudiantes:** Se preparan para actividades de cierre.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 190 minutos **Actividad 1: Elaboración de organizador gráfico colectivo**

- **Objetivo:** Consolidar los puntos clave del marco normativo y gestión documental.
- **Instrucciones:** En grupos grandes, crean un organizador gráfico en mural o digital que incluya definiciones, leyes, tipos de documentos, métodos de organización, ciclo de vida y uso de software.
- **Organización:** Gran grupo o grupos combinados
- **Producto:** Organizador gráfico completo y visible para toda la clase

- **Tiempo:** 120 minutos
- **Rol docente:** Facilita, guía contenido y fomenta la participación equitativa.

Actividad 2: Reflexión escrita y autocorrección

- **Objetivo:** Evaluar el propio aprendizaje y actitud durante el proyecto.
- **Instrucciones:** Cada estudiante responde por escrito tres preguntas:
 - ¿Qué aprendí sobre la gestión documental y su marco legal?
 - ¿Cómo me ayudó trabajar en equipo y usar nuevas herramientas?
 - ¿Qué puedo mejorar en futuros proyectos?
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Texto escrito de reflexión personal
- **Tiempo:** 70 minutos
- **Rol docente:** Recoge escritos, ofrece apoyo en redacción si es necesario.

Diferenciación:

- Estudiantes con mayor facilidad pueden elaborar una presentación corta con su reflexión para compartir.
- Quienes necesiten apoyo pueden responder oralmente al docente o con ayuda de esquemas.

Transición:

Se concluye el proyecto y se invita a aplicar lo aprendido en otras áreas y en su vida diaria.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 20 minutos **Síntesis:**

- **Docente:** Resume las ideas principales del organizador gráfico y destaca reflexiones sobresalientes.
- **Estudiantes:** Escuchan y participan con comentarios finales.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo cambió mi forma de ver la gestión documental y su importancia legal?
- ¿Qué habilidades desarrollé en este proyecto?
- ¿Cómo puedo aplicar estos conocimientos en mi comunidad?

Retroalimentación:

El docente ofrece una retroalimentación global, reconoce el esfuerzo colectivo e individual y motiva a seguir desarrollando pensamiento crítico y habilidades organizativas.

Transferencia:

Se invita a compartir lo aprendido con su familia y a valorar la importancia de la información bien organizada en cualquier ámbito.

Tarea / Reto:

Invitar a los estudiantes a observar y comentar en casa cómo se organizan documentos importantes y proponer mejoras basadas en lo aprendido.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Inicio de la sesión 1 (activación de conocimientos previos y preguntas iniciales).
- **Formativa:** Durante todas las sesiones en actividades prácticas, debates, simulaciones, elaboración de mapas mentales, diseño de sistemas, uso de software y presentaciones.
- **Sumativa:** Sesión 5 y 6 durante la presentación final del proyecto, evaluación entre pares, reflexión escrita y organizador gráfico colectivo.

Criterios de evaluación:

- Capacidad para describir y explicar el marco normativo y legal aplicable a la gestión documental en salud.
- Habilidad para identificar y aplicar métodos de clasificación y organización documental.
- Dominio básico en el uso de software para gestionar y respaldar documentos.
- Colaboración efectiva y comunicación clara en trabajo en equipo y presentaciones.
- Reflexión crítica sobre el aprendizaje y la aplicación práctica del conocimiento.

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para evaluación de presentaciones y proyectos.
- Rúbrica para evaluación de mapas mentales, esquemas y uso de software.
- Observación directa durante actividades y debates.
- Portafolio digital o físico con evidencia de productos elaborados.
- Autoevaluación y coevaluación escrita de los estudiantes.

Evidencias de aprendizaje:

- Mapas mentales y organizadores gráficos elaborados.
- Sistema de clasificación documental diseñado y justificado por los estudiantes.
- Carpetas digitales organizadas con documentos y respaldo adecuado.
- Presentaciones orales y visuales del proyecto final.
- Respuestas escritas y reflexiones personales sobre el proceso y contenido aprendido.

Enriquecimientos

Recomendaciones - Tic_ia

Fase de Inicio

- **Herramienta: Google Jamboard (Sustitución)**

Implementación: El docente puede usar Google Jamboard para la activación de conocimientos previos en lugar de la discusión en parejas y plenaria tradicional. Los estudiantes escribirían sus respuestas en notas adhesivas digitales en una pizarra compartida, facilitando la participación equitativa y el registro visual de ideas.

Contribución a objetivos: Facilita la reflexión inicial sobre la importancia de la gestión documental, promoviendo la participación y la organización de ideas, un primer acercamiento al pensamiento crítico.

- **Herramienta: Video interactivo con Edpuzzle (Aumento)**

Implementación: El docente utiliza un video corto sobre la gestión documental en salud subido a Edpuzzle, donde se insertan preguntas interactivas para mantener la atención y evaluar comprensión inmediata.

Contribución a objetivos: Mejora la comprensión del marco normativo básico mediante retroalimentación instantánea, apoyando el interés y la motivación en el tema.

Fase de Desarrollo

- **Herramienta: Coggle o MindMeister para mapas mentales digitales (Modificación)**

Implementación: En lugar de mapas mentales en cartulina, los estudiantes trabajan en parejas utilizando estas plataformas digitales para crear mapas mentales colaborativos en línea, facilitando la edición, inclusión de enlaces y recursos multimedia relacionados con los lineamientos del MINSAL y la Ley de Acceso a la Información Pública.

Contribución a objetivos: Permite que los estudiantes profundicen en la síntesis y organización de conceptos legales y normativos, fomentando la colaboración digital y el pensamiento crítico sobre el contenido.

- **Herramienta: Kahoot o Quizizz (Aumento)**

Implementación: Después de la lectura y mapa mental, se realiza un cuestionario interactivo para reforzar conceptos clave sobre clasificación, codificación y tipos de archivos sanitarios.

Contribución a objetivos: Refuerza el aprendizaje de manera lúdica y fomenta la autoevaluación inmediata sobre el contenido normativo y técnico.

Fase de Cierre

- **Herramienta: ChatGPT para reflexión guiada (Redefinición)**

Implementación: El docente guía a los estudiantes para que formulen preguntas a ChatGPT relacionadas con la gestión documental, ciclo de vida y sanidad de archivos en salud, recibiendo respuestas personalizadas que les permitan clarificar dudas y profundizar su comprensión.

Contribución a objetivos: Facilita una interacción personalizada con contenido complejo, promoviendo un aprendizaje autónomo, crítico y adaptado al nivel de comprensión del estudiante.

- **Herramienta: Padlet para presentación y retroalimentación (Modificación)**

Implementación: Los estudiantes suben sus mapas mentales o resúmenes finales a un muro digital en Padlet, donde compañeros y docente pueden comentar y retroalimentar en un ambiente colaborativo y visual.

Contribución a objetivos: Fomenta la comunicación, la crítica constructiva y la reflexión colectiva sobre el marco legal y la gestión documental, consolidando el aprendizaje.