

# Actividad de Evaluación de Aprendizaje Esperado

## NOMBRE DEL MÓDULO

---

Instalación y mantenimiento básico de un terminal informático.

## APRENDIZAJES ESPERADOS

---

**2.4.** Emplear procedimientos para el trabajo seguro, comunicación e interacción con los usuarios a través de medios adecuados cumpliendo protocolos y normas de seguridad establecidas.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

**2.4.2.** Emplea técnicas para el intercambio de información con el entorno cumpliendo con los asuntos legales y éticos correspondiente.

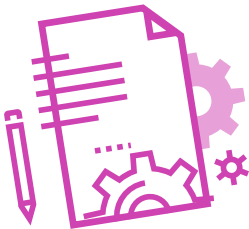
## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS

---

- A** - Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- B** - Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- C** - Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

- D** - Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros, in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- E** - Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- F** - Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.

## Selección de cómo evaluar



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

---

- ▶ El o la docente da las indicaciones iniciales de la evaluación.
- ▶ Los y las estudiantes, en sus equipos de trabajos elaborarán un plan con acciones que deben y no deben realizar en la interacción con los distintos tipos de usuarios. Además, redactan un correo tipo con las indicaciones solicitadas por el o la docente.
- ▶ Los y las estudiantes dispondrán de un tiempo adaptado a las necesidades de su contexto para realizar la evaluación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el o la docente, quien observará y evaluará mediante una rúbrica de evaluación.

### INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

---

Rúbrica.



## INDICADORES

---

- ▶ Elaboración del plan con las acciones que deben y no deben realizarse, dependiendo de los distintos tipos de clientes.
- ▶ Comunicación por escrito con claridad, utilizando registros escritos pertinentes a la situación y relación con los interlocutores.
- ▶ Elaboración del plan y redacción de correo, tratando con respeto y solicitando el respeto correspondiente, a su entorno e interlocutores sin hacer distinciones de ningún tipo.
- ▶ Trabajo eficaz en equipo durante el desarrollo de la actividad, tratando con respeto a los y las integrantes.
- ▶ Realización de las tareas de manera prolija, cumpliendo dentro de los plazos establecidos.

# Rúbrica de evaluación del 100%

Puntaje ideal: 20 puntos.

## INDICADORES

---

- ❖ Elaboración del plan con las acciones que deben y no deben realizarse, dependiendo de los distintos tipos de clientes.

Niveles de logro:

- ▶ **Excelente (cuatro puntos):** Elaboran el plan con las acciones que se deben y no se deben realizar de forma correcta para los distintos tipos de clientes.
- ▶ **Bueno (tres puntos):** Elabora el plan con las acciones que se deben realizar, o elaboran el plan con las acciones que no se deben realizar de forma correcta para los distintos tipos de clientes.
- ▶ **Regular (dos puntos):** Elaboran el plan con las acciones que se deben y no se deben realizar de forma incorrecta para los distintos tipos de clientes.
- ▶ **Debe mejorar (un punto):** Elabora el plan con las acciones que se deben realizar, o elaboran el plan con las acciones que no se deben realizar de forma incorrecta para los distintos tipos de clientes..

- ❖ Comunicación por escrito con claridad, utilizando registros escritos pertinentes a la situación y relación con los interlocutores.

Niveles de logro:

- ▶ **Excelente (cuatro puntos):** Redactan correo electrónico con claridad, respetando la estructura estudiada y utilizando registros pertinentes a la situación y relación con los interlocutores.
- ▶ **Bueno (tres puntos):** Redactan correo electrónico respetando la estructura estudiada, pero con falta de claridad utilizando registros pertinentes a la situación y relación con los interlocutores..
- ▶ **Regular (dos puntos):** Redactan correo electrónico respetando la estructura estudiada y utilizando, en algunas ocasiones, registros pertinentes a la situación y relación con los interlocutores.



- ▶ **Debe mejorar (un punto):** Redactan correo electrónico, pero no respetan estructura estudiada ni registros pertinentes a la situación y relación con los interlocutores.

- ❖ Elaboración del plan y redacción de correo, tratando con respeto y solicitando el respeto correspondiente a su entorno e interlocutores sin hacer distinciones de ningún tipo.

Niveles de logro:

- ▶ **Excelente (cuatro puntos):** Elaboran plan y redactan correo, tratando con respeto y solicitando el respeto correspondiente sin hacer distinciones..
- ▶ **Bueno (tres puntos):** Elaboran plan y redactan correo, tratando con respeto y solicitando el respeto correspondiente haciendo distinciones en algunas ocasiones.
- ▶ **Regular (dos puntos):** Elaboran plan y redactan correo tratando con respeto, pero no solicitándolo sin hacer distinciones.
- ▶ **Debe mejorar (un punto):** Elaboran plan y redactan correo no tratando con respeto ni solicitándolo, haciendo distinciones en todo momento.

- ❖ Trabajo eficaz en equipo durante el desarrollo de la actividad, tratando con respeto a los y las integrantes..

Niveles de logro:

- ▶ **Excelente (cuatro puntos):** El equipo se comporta respetuosamente durante el desarrollo de la actividad, según lo establecido en el contexto e indicaciones.
- ▶ **Bueno (tres puntos):** El equipo se comporta respetuosamente durante el desarrollo de la actividad, según lo establecido en el contexto e instrucciones después que se les llama la atención en 1 oportunidad.
- ▶ **Regular (dos puntos):** El equipo se comporta respetuosamente durante el desarrollo de la actividad, según lo establecido en el contexto e instrucciones, después que se les llama la atención en 2 oportunidades.
- ▶ **Debe mejorar (un punto):** El equipo que, a pesar de llamarles la atención, no se comportan respetuosamente durante el desarrollo de la actividad, según lo establecido en el contexto e indicaciones.



- ❖ Realización de las tareas de manera prolija, cumpliendo dentro de los plazos establecidos.

Niveles de logro:

- ▶ **Excelente (cuatro puntos):** Realiza las tareas de manera prolija, cumpliendo dentro de los plazos establecidos.
- ▶ **Bueno (tres puntos):** Realiza las tareas de manera prolija, pero no cumple dentro de los plazos establecidos.
- ▶ **Regular (dos puntos):** No realiza las tareas de manera prolija, pero cumple dentro de los plazos establecidos.
- ▶ **Debe mejorar (un punto):** No realiza las tareas de manera prolija y no cumple dentro de los plazos establecidos.

