

## EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	<b>Organización de oficinas</b>
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Equipamiento de una oficina
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	10 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p><b>1.</b> Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.</p>	<p>1.1 Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.</p> <p>1.2 Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.</p> <p>1.3 Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Método proyecto

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

### PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

#### Docente:

- › Elabora textos guías sobre la elaboración de proyectos y trabajo en equipo.
- › Prepara un video o una presentación en formato digital que evidencie claramente las características y objetivos de las oficinas.
- › Elabora una pauta para la realización del proyecto, considerando la elaboración de una carta Gantt y un análisis de costos.
- › El o la docente puede hacer uso de esta actividad para potenciar temas de sustentabilidad como reutilizar o reciclar el material existente en la empresa.

#### Recursos:

- › Acceso a computador e internet.
- › Equipo de proyección multimedia.
- › Impresora.
- › Material de escritorio.
- › Textos guías.
- › Pauta de evaluación de informe escrito.
- › Pauta de evaluación de exposición oral.

5.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

<b>EJECUCIÓN</b>	<p><b>Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Realiza una exposición empleando la presentación en formato digital.</li><li>› Organiza a sus estudiantes en grupos de cuatro.</li><li>› Asigna un computador a cada equipo.</li><li>› Pone a disposición de sus estudiantes los materiales necesarios para la realización de la actividad.</li><li>› Controla el avance de sus estudiantes con las pautas de evaluación.</li></ul> <p><b>Estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› En grupos, desarrollan el texto guía y reparten las labores a realizar por cada integrante del equipo.</li><li>› Crean una lista de actividades, lo más detallado posible, y se organizan para desarrollar el proyecto.</li><li>› Recopilan información pertinente al tema a desarrollar en el proyecto y la organizan, considerando los siguientes pasos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Investigan de acuerdo al listado de actividades y los materiales que estarán involucrados.</li><li>- Costean los materiales involucrados.</li><li>- Crean una lista de presupuesto considerando los costos señalados.</li><li>- Previa enseñanza de la o el docente, crean una carta Gantt, indicando las metas y tiempos para desarrollar las actividades planificadas.</li></ul></li><li>› Ejecutan el proyecto de acuerdo a la planificación definida por el grupo.</li></ul> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Acceso a computador e internet.</li><li>› Equipo de proyección multimedia.</li><li>› Impresora.</li><li>› Material de escritorio.</li><li>› Textos guías.</li></ul>
<b>CIERRE</b>	<p><b>Estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Al término de la actividad, cada grupo expone su proyecto, indicando las ventajas de su implementación.</li></ul> <p><b>Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.</li></ul>