

## EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Procesos administrativos
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Reportes de avance de un programa operativo
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	4 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p><b>4.</b> Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.</p>	<p>4.1 Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos del programa operativo, según instrucciones de superiores.</p> <p>4.2 Redacta reporte ejecutivo y esquematizado de los avances y/o retrasos de un programa operativo de trabajo, en tiempo y forma solicitadas, utilizando <i>software</i> apropiados para ello.</p> <p>4.3 Presenta los avances y/o retrasos en la ejecución de un programa operativo de trabajo, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Texto guía
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:	
<p><b>PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Dispone de libros técnicos.</li> <li>› Elabora una guía de trabajo con las tareas e indicaciones y procedimientos que deben realizar los y las estudiantes.</li> <li>› Dispone de manuales de procedimientos administrativos.</li> <li>› Elabora una pauta de confección de informe, cuya ponderación será de un 40%.</li> <li>› Confecciona una pauta de evaluación de informe.</li> <li>› Crea una pauta de observación del desarrollo de la actividad cuya ponderación será de un 60%.</li> </ul> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Libros técnicos.</li> <li>› Manual de procedimientos administrativos.</li> </ul>

3.

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>› Entrega información y documentos con los resultados de un proyecto, con datos que no tienen estructura, orden y fecha.</li><li>› Organiza grupos de tres y les entrega el texto guía de la actividad a realizar.</li></ul> <p><b>Estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› En grupos, destacan la información que consideren relevante.</li><li>› Basándose en esta selección de antecedentes, esquematizan la información.</li><li>› Redactan un reporte de avances y elaboran una presentación.</li><li>› Redactan el informe final para entregar a su docente.</li></ul> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Textos técnicos de administración de proyectos (físicos y online).</li><li>› Textos guías entregados por el o la docente.</li><li>› Computador.</li><li>› <i>Software</i> procesador de texto.</li><li>› Internet.</li></ul>
<b>CIERRE</b>	<p><b>Estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Al término de la actividad, entregan un informe por grupo y exponen su experiencia.</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>