

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Organización y métodos de trabajo en la oficina
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Comparación de tipos de oficinas
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	4 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.</p>	<p>2.1 Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajo disponibles, de acuerdo a protocolos establecidos.</p> <p>2.2 Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.), velando por su cuidado y mantención.</p> <p>2.3 Aplica las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental vigentes reciclando y disponiendo en forma eficiente de los desechos de materiales e insumos.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Guía de trabajo

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:

- › Prepara una presentación en formato digital donde aparezca una descripción general de los tipos de ordenamiento y organización de oficinas y las principales funciones que se desarrollan.
- › Confecciona una guía de trabajo con las tareas e indicaciones y procedimientos que deben realizar.
- › Construye una pauta de observación del proceso de desarrollo de la actividad.
- › Elabora una pauta de evaluación de la actividad a realizar.

Recursos:

- › Libros técnicos.
- › Guía de trabajo.
- › Acceso a computador e internet.
- › Equipo de proyección multimedia.
- › Pauta de evaluación.

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

EJECUCIÓN

Docente:

- › Exhibe a sus estudiantes presentación en formato digital, con la descripción general de los tipos de ordenamiento y organización de oficinas y las principales funciones que se desarrollan.
- › Organiza al curso en equipos de dos y entrega la guía de la actividad a realizar.
- › Asigna un computador a cada equipo.

Estudiantes:

- › Observan, analizan la presentación y destacan la información que consideran relevante.
- › A partir de esta selección de antecedentes, esquematizan la información.
- › Desarrollan la guía de trabajo, donde describen las principales características de cada tipo de oficina y preparan un cuadro comparativo con las ventajas y desventajas de estas.
- › Redactan un informe con el análisis y esquematización de la información.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad cada grupo entrega el informe a su docente y expone su experiencia respecto de la actividad realizada.

Docente:

- › Retroalimenta y destaca especialmente las innovaciones.