

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Organización de oficinas
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>1. 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	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:

- › Elabora una presentación en formato digital en la que entrega una descripción general de los tipos de oficina y las principales funciones que se desarrollan en ellas.
- › Elabora una guía de trabajo con las tareas, indicaciones y procedimientos que los y las estudiantes deben realizar.
- › Confecciona una pauta de observación del proceso de desarrollo de la actividad.
- › Prepara una pauta de evaluación de la actividad.

Recursos:

- › Libros técnicos.
- › Guías de trabajo.
- › Pauta de observación.
- › Pauta de evaluación de actividad.
- › Computador.
- › Material impreso.

5.

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 la presentación en formato digital.
- › Organiza al curso en parejas y les entrega la guía de la actividad a realizar.
- › Asigna un computador a cada pareja.

Estudiantes:

- › Observan y analizan la presentación y destacan la información que consideren relevante.
- › A partir de esta selección de antecedentes, esquematizan la información.
- › Describen las principales características de cada tipo de oficina y preparan un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas de los tipos de oficina.
- › Redactan un informe que dé cuenta de la actividad realizada.

Recursos:

- › Guías entregadas por el o la docente.
- › Acceso a computador e internet.
- › Equipo de proyección multimedia.
- › Impresora.
- › Material de escritorio.
- › Pauta de evaluación de informe.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada pareja entrega el informe a su docente y expone su experiencia.

Docente:

- › Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.