

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Edición de un documento
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	4 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
3. Maneja a nivel intermedio <i>software</i> de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	3.1 Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.
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:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una guía de trabajo con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar los y las estudiantes.
- › Confecciona una pauta de observación del proceso de desarrollo de la actividad.
- › Elabora una pauta de evaluación de la actividad.
- › Indica a sus estudiantes que deben tener, como insumo para la actividad, un informe de 10 a 15 páginas elaborado para otra asignatura o módulo en formato Word u otro que permita procesar el texto.

Recursos:

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

6.

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

EJECUCIÓN

Docente:

- › Asigna un computador a cada estudiante.
- › Entrega el texto guía con las indicaciones de la actividad.
- › Les solicita que abran el documento traído por cada estudiante, y que activen la opción “control de cambios” para que exploren sus alcances.

Estudiantes:

- › Editan el documento: arreglan las faltas de ortografía y los signos de puntuación, ajustan la redacción, cambian la sangría, entre otros.
- › Una vez editado el documento, lo envían por correo electrónico a uno de sus compañeros o compañeras, quien deberá aceptar o rechazar los cambios según convenga. Si no están seguros, podrán agregar comentarios al documento.

Recursos:

- › Computador.
- › *Software* procesador de texto.
- › Internet.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada estudiante guarda su documento en un medio físico, correo electrónico o en una nube de información en línea y expone su experiencia.

Docente:

- › Para finalizar la actividad, conversa con las y los estudiantes sobre la utilidad de esta herramienta y formula preguntas como: ¿Qué problemas podemos resolver con esta herramienta? ¿En qué casos el uso de esta herramienta podría ser un problema? ¿Recomendarían esta herramienta a alguien?, ¿por qué?