

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Desarrollo y bienestar de personal
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Formularios y documentos
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	6 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.</p>	<p>2.1 Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.</p> <p>2.2 Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Simulación de contextos laborales
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	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Prepara un texto guía para la realización de la actividad. › Recopila los formularios utilizados en la unidad de bienestar. › Recopila los documentos utilizados en la unidad de bienestar. › Prepara una pauta de evaluación de actividad. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Formularios y documentos. › Computador.

3.

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

EJECUCIÓN	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Pone en contexto la actividad y motiva a sus estudiantes.› Organiza equipos de trabajo de cuatro estudiantes.› Entrega el texto guía.› Entrega un conjunto de formularios y documentos sobre el quehacer de la unidad de bienestar.› Supervisa a sus estudiantes, aclarando dudas y corrigiendo sus eventuales errores en el llenado de los documentos. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Identifican cada documento del conjunto entregado y explican su función.› Clasifican los documentos según los beneficios que entregan.› Completan los formularios y documentos.› Elaboran una carpeta de documentos empleados en la unidad de bienestar, clasificados según sus utilidades, recomendaciones y marco administrativo de plazos, formatos y respaldos. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">› Guía de trabajo.› Pauta de observación.› Formularios y documentos.
CIERRE	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Al término de la actividad, cada grupo expone su experiencia. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.