**PROGRAMACIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE N° 2 - AÑO ESCOLAR 2023**

1. **DATOS INFORMATIVOS:**
	1. Área o asignatura : Ed. para el Trabajo.
	2. Ciclo : VI
	3. Grado/Año : 2do
	4. Sección : A y B
	5. Duración : 12 semanas
	6. Número de horas semanales : 2 horas
	7. Profesor : Ing. Alexander Cisneros Figueroa
2. **SITUACIÓN SIGNIFICATIVA:**

|  |
| --- |
| En nuestra I.E. los estudiantes presentan limitada práctica de habilidades sociales, lo cual se pude observar durante el quehacer diario de las clases, en los recreos, en la hora del almuerzo, los talleres, etc. Esto dificulta la sana convivencia en el colegio.Ante esta situación, se plantean las siguientes preguntas:¿Conocen los alumnos las normas de convivencia?¿Qué debemos hacer para que los estudiantes adquieran habilidades sociales y mejore la sana convivencia?En esta unidad, se realizarán las siguientes actividades: Practicar normas básicas de convivencia, generar espacios de diálogo para que expresen sus ideas y emociones. Dichas normas se publicitarán a través de medios audiovisuales y la confección de infografías. |

1. **ESTANDARES DE APRENDIZAJE:**

|  |
| --- |
| Nivel esperado al final del ciclo VISe desenvuelve en los entornos virtuales cuando interpreta e integra en su entorno virtual personal, consolidado como manifestación de su identidad en la comunidad virtual, distintas actividades, valores, actitudes y conocimientos de otros contextos socio-culturales a partir de criterios de actuación desarrollados y seleccionados por él mismo. |

1. **ENFOQUE TRANSVERSAL:**
* Enfoque ambiental.
1. **VIRTUDES NUCLEARES INSTITUCIONALIZADAS**
* Orden

• Cuido mi aseo y porte personal, asistiendo bien peinado, utilizando apropiadamente el uniforme escolar y empleando de manera oportuna el kit de aseo.

• Levanto la mano para participar, esperando respetuosa y pacientemente mi turno y evitando interrumpir la participación de mis compañeros durante su intervención.

• Contribuyo al trabajo ordenado de cada clase, mostrando posturas y actitudes adecuadas y evitando jugar en el aula o distraerme con otras actividades no asignadas.

• Organizo oportunamente mis materiales educativos en mi escritorio de trabajo y lugares establecidos, considerando mi horario escolar y normas del aula.

• Escribo en mi cuaderno ordenadamente y agenda escolar las actividades de aprendizaje que cada docente me indica.

* Trabajo

• Presento mis trabajos correctamente desarrollados, según las indicaciones del docente y manifestando en ellos corrección ortográfica, orden, nitidez, limpieza, autonomía y puntualidad.

• Participo activamente en clase, prestando atención, formulando interrogantes, demostrando dominio del tema y desarrollando las actividades de aprendizaje que el docente dispone.

• Trabajo de forma activa y asertiva en cada actividad individual o grupal propuesta por el docente, brindando aportes y apoyo que construyan un óptimo trabajo educativo.

• Respeto las opiniones y forma de trabajo de mis compañeros y docentes, siendo asertivo y empático con mis comentarios y comportamiento

* Responsabilidad

• Llego puntual a las clases, respetando la hora de ingreso al colegio y de retorno al aula después de cada receso.

• Porto mi agenda escolar diariamente y presento mis circulares en la fecha indicada, mostrando el cumplimiento de las firmas correspondientes y las anotaciones puntuales que cada docente asigna.

• Cumplo responsablemente los encargos asignados por el tutor y demás profesores, mostrando disposición en cada actividad formativa.

• Busco a los profesores para presentar mis tareas asignadas o evaluaciones no ejecutadas, en caso de inasistencia o trabajo extemporáneo, para subsanarlas.

• Superviso diariamente mi usuario de intranet, cumpliendo puntual y correctamente con mis trabajos según las indicaciones asignadas por cada docente.

* Generosidad

Colaboro con el desarrollo de las clases que programa cada docente, mostrando disposición, interés, apoyo y participación activa, evitando portar elementos distractores o entreteniendo a mis compañeros con acciones inapropiadas.

• Trato a mis compañeros y docentes con el debido respeto, usando un lenguaje correcto, evitando los juegos bruscos o golpes físicos, obviando poner apodos o realizar bromas de mal gusto.

• Apoyo a mis compañeros en su desarrollo personal, brindándoles apoyo y orientación, involucrándolos a trabajar juntos en las actividades asignadas o de recreación y siendo tolerantes y empáticos su ritmo de aprendizaje.

• Utilizo correctamente el mobiliario y material del aula, dejándolos ordenados al final de clase.

1. **APRENDIZAJES ESPERADOS Y ORGANIZACIÓN DE TEMAS (PROPÓSITOS):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **CAPACIDAD** | **DESEMPEÑO PRECISADO** | **CAMPO TEMÁTICO** | **CRITERIOS** | **EVIDENCIAS** |
| Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC | Crea objetos virtuales | Realiza procedimientos para organizar los documentos digitales y utilizar las aplicaciones o los recursos de su entorno virtual personalizado. | Microsoft Excel | • Lluvia de ideas sobre el tema.• Exposición del tema, formulación de interrogantes y aclaración de dudas. • Práctica dirigida del tema | Planilla de pagos |

1. **SECUENCIA DE SESIONES:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de sesión** | **Título o Nombre de la sesión** | **Breve descripción** | **Evidencias** | **Recursos a Emplear** |
| 06/23 | Funciones de texto | Funciones de texto: Concatenar, izquierda, derecha, extrae, encontrar, hallar, largo, mayusc, minusc, nompropio, texto. | Planilla de pagos | • Impresiones • Diapositivas• Computadora• Vídeo • Intranet • Correo electrónico |
| 06/23 |
| 06/23 |
| 07/23 | Funciones de búsqueda | Funciones de Búsqueda: Buscarv, Buscarh. |
| 07/23 |
| 07/23 |
| 07/23 | Filtros avanzados | Un filtro avanzado en Excel es un filtro en el que los criterios se encuentran en otro lado de la hoja de Excel y cuyo resultado del filtro avanzado podemos llevar a otro lugar de la hoja de Excel o, incluso, a otra hoja de Excel. |
| 08/23 |
| 08/23 | Protección de celdas, hojas y libro | Estas protecciones son interesantes cuando se trata de un libro Excel compartido al que va a tener acceso varias personas, permitiendo al titular del libro. |
| 08/23 |
| 08/23 | Ordenamiento de columnas personalizado | Este comando abrirá el cuadro de diálogo Ordenar el cual nos permitirá ordenar los datos por múltiples columnas e inclusive ordenarlas por el color de las celdas. |
| 08/23 |

1. **EVALUACIÓN:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA Y CAPACIDADES** | **DESEMPEÑOS** | **CRITERIOS** | **EVIDENCIAS** | **INSTRUMENTOS E ÍTEMS** | **PONDERACIÓN** |
| **Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC / Crea objetos virtuales** | Opera correctamente las funciones de texto.Opera correctamente las funciones de búsqueda.Opera correctamente los filtros avanzados.Opera correctamente la protección de celdas, hojas y libros.Opera correctamente el ordenamiento de columnas personalizado. | * Lluvia de ideas sobre el tema.
* Exposición del tema, formulación de interrogantes y aclaración de dudas.
* Práctica dirigida del tema
 | Planilla de pagos | • Participación oral• Práctica dirigida | AD, logro destacadoA, logro esperadoB, en procesoC, en inicio |

1. **BIBLIOGRAFÍA:**
* www.aulaclic.es
* clickmanuales.com
* www.aulafacil.com



 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Firma del Docente**