**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION NACIONAL DE CURRICULO Y TECNOLOGIA EDUCATIVA**

**SECUENCIA DIDACTICA SEMANAL**

**DIRECCION DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

**CENTRO DE EDUCACIÓN LABORAL DE ARRAIJÁN**

**ASIGNATURA: OFIMÁTICA**  **GRADO: 12° HORAS SEMANALES: 4 HORAS DOCENTE: Darío López** **SEMANA**: 26  **AL**  30JUNIO **DE 2023 TRIMESTRE:** I

**TEMA:**   **POSTURA PARA TRABAJAR FRENTE AL COMPUTADOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA:**  TECNOLOGIA Y COMPUTADORAS | |  |
| **OBJETIVO DE APRENDIZAJE** | * Comprender la importancia de mantener una postura adecuada al trabajar frente al computador y aplicar las recomendaciones ergonómicas para prevenir lesiones y promover la salud física. | **META DE APRENDIZAJE**   * Aprender de, aprender sobre , aprender con las computadoras * Comprender y ser capaz de entender sobre postura para trabajar frente al computador y ponerlo en práctica. |
| **INDICADORES DE LOGRO** | * Los estudiantes pueden identificar los riesgos asociados con una mala postura al trabajar frente al computador y explicar los posibles problemas de salud que pueden surgir. * Los estudiantes comprenden y pueden describir los principios básicos de una postura ergonómica, incluyendo la alineación de cabeza, cuello, espalda, brazos y piernas. | **APRENDIZAJE FUNDAMENTAL (DFA)**   * Reflexiona sobre sobre el tema "Postura para trabajar frente al computador" |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **EVALUACIÓN** | | |
| **EVIDENCIAS**  **ENTREGABLES:**  1. Realice mediante una tabla una comparación en cuanto a la postura correcta en  la oficina que no se debe hacer y que es lo correcto.  2. De acuerdo a lo desarrollado en el punto. Investigue y desarrolle con sus palabras  los siguientes puntos a que se refiere en cuanta la manera más efectiva de  organizarse en las oficinas, puede apoyarse en internet :  • Planificar los trabajos a realizar  • Contralar su tiempo  • Crear rutinas  • Aprovechar el proceso de digitalización  • Descanso  • Organizar tu espacio de trabajo  • Apagar las alertas de tu móvil o equipo electrónico | **CRITERIOS**   * Creatividad * Participación en clase * Siguió indicaciones * Orden * Puntualidad | **TIPO DE EVALUACIÓN / INSTRUMENTO**    **DIAGNÓSTICA**  Coevaluación  Heteroevaluación  **FORMATIVA:**  Instrumento: rúbrica  Sopa de letras  **SUMATIVA:**  Técnica: Mapa Mental  *I****NSTRUMENTOS****:*    *• Rúbrica*  *• Escala numérica*  *•Escala estimativa* |
| **ACTIVIDADES DE INICIO**  Introducción: Iniciar la clase explicando el tema "Postura para trabajar frente al computador" y su relevancia para la salud y el bienestar. Puedes mencionar brevemente los problemas comunes asociados con una postura incorrecta y cómo la postura ergonómica puede ayudar a prevenirlos.  **DESARROLLO**  Ejercicios y estiramientos:  Guía a los estudiantes a través de una serie de ejercicios y estiramientos simples que pueden realizar para aliviar la tensión y mantener la flexibilidad durante las largas horas de trabajo frente al computador. Anima a los estudiantes a practicar estos ejercicios regularmente para mantener su bienestar físico.  **CIERRE**  Recapitulación:  Resume los principales puntos tratados en la clase sobre la postura para trabajar frente al computador, destacando la importancia de la postura ergonómica y las recomendaciones para lograrla. |

**FIRMA DEL DOCENTE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **FIRMA DEL DIRECTOR/SUPERVISOR:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**