



# Metodología de proyectos

Grado Octavo



*Segundo período*

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO  
PLAN DE ÁREA**

<b>NIVEL ESCOLAR:</b> BÁSICA SECUNDARIA	<b>INTENSIDAD HORARIA:</b> 1 HORA
<b>ASIGNATURA:</b> METODOLOGÍA DE PROYECTOS.	<b>GRADO:</b> OCTAVO
<b>ÁREA:</b> GESTIÓN EMPRESARIAL.	<b>PERIODO:</b> SEGUNDO

**ESTÁNDAR BÁSICO DE COMPETENCIA**

**FACTORES**

Anexos de un proyecto.

**ENUNCIADOS**

Conceptualiza los anexos y el manejo de estos en un proyecto empresarial.

**SUBPROCESOS**

- Elabora e interpreta de gráficos.
- Elabora de folletos.

**FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo se utilizan los anexos en un proyecto de investigación y cuál es su utilidad?

**COMPETENCIAS**

**INTERPRETATIVA**

Interpreta cuadros, tablas, gráficos y esquemas de los anexos de los informes escritos de un proyecto de investigación.

**ARGUMENTATIVA**

Explica y justifica los anexos de los informes escritos de un proyecto de gestión empresarial.

**PROPOSITIVA**

Maneja muy bien los anexos en los informes escritos de un proyecto de gestión empresarial.

**LABORAL**

Define con los otros las reglas de juego para la elaboración de proyectos.

**CIUDADANA**

Construye, realiza, sostiene y repara acuerdos entre grupos.

## GRUPOS TEMÁTICOS

### CONTENIDOS

- Los anexos en los informes escritos.
- Información estadística
- Gráficos, cuadros, diagramas.
- Mapas
- Cotizaciones
- Folletos
- Fotografías.

### LOGROS ESPERADOS:

Emplear de manera adecuada los anexos en los proyectos empresariales o de investigación.

### PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Revisión de Portafolio.
- Evaluación del periodo.
- Investigaciones y exposiciones.

## PROCESOS EDUCATIVOS DEL ÁREA

### METODOLOGÍA:

Participativa – activa, que le permita al estudiante interactuar con el medio y poner en práctica los conocimientos adquiridos en la institución.

### MATERIAL DIDÁCTICO

- Libros.
- Material fotocopiado.
- Folletos.
- Cuaderno.
- Artículos de periódicos y revistas.

## EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

CRITERIOS	DESEMPEÑOS
COGNITIVO	SUPERIOR Conforma y organiza adecuadamente archivo de anexos los cuales permiten evidenciar el proceso realizado en clase.
	ALTO Realiza anexos para un proyecto de investigación.
	BÁSICO Adquiere información, herramientas y recursos necesarios para realizar los anexos de un proyecto de investigación.

	BAJO Se le dificulta aplicar la información sobre organización adecuada de archivos de anexos en un proyecto.
<b>PERSONAL</b>	SUPERIOR Hace entrega oportuna de sus trabajos académicos y hace aportes personales a las condiciones solicitados.
	ALTO Entrega oportunamente los trabajos académicos y supera las condiciones solicitadas.
	BÁSICO Entrega sus trabajos académicos según las condiciones solicitadas y dentro de los tiempos convenidos.
	BAJO Debe entregar los trabajos académicos o si lo hace, ocurre a destiempo y sin el cumplimiento de las condiciones solicitadas.
<b>SOCIAL</b>	SUPERIOR Organiza y gestiona prácticas de prevención de accidentes dentro y a los alrededores del colegio.
	ALTO Cuida a los demás para evitar accidentes con los vehículos.
	BÁSICO Conserva las normas de seguridad bien sea como peatón a como conductor.
	BAJO Desacata las normas de seguridad en relación con vehículos de transporte.

#### **ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE APOYO**

##### **DEBILIDADES EN EL PROCESO FORMATIVO: (plan especial de apoyo)**

Aplica a un trabajo escrito los conocimientos adquiridos en el periodo, integrándolo con otras áreas.

#### **METAS DE CALIDAD**

Que el 80% de los estudiantes empleen de manera adecuada los anexos en los proyectos empresariales o de investigación.