|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO** |
| ***ESPECIALIDAD CONTABILIDAD******TERCERO MEDIO*** |
| ***Contabilización de operaciones de Comercio******Cálculo y registro de remuneraciones******Control y Procesamiento de información contable******Organización y método de trabajo en la oficina******Atención de clientes*** |
| ***Duración: 05 Sesiones 22 horas pedagógicas*** | ***Organización: Equipos 4 estudiantes*** |

|  |
| --- |
| ***Reto Número 1*** ***¿Qué es la Empresa?*** |
| ***Breve descripción***Una empresa comprende una organización o institución, creada y formada por una persona o conjunto de personas, que se dedica a una actividad económica concreta para conseguir unos objetivos que luego se conviertan en beneficios y que necesita información contable. |

|  |
| --- |
| **Reto número 1** |
| **Fecha inicio : 11 de Marzo 2019****Fecha de término: 15 de Marzo 2019**  | **Duración total: 05 sesiones, 22 horas pedagógicas** |
| **Módulos y horas**Contabilización de operaciones de Comercio (06 horas)Cálculo y registro de remuneraciones (06 horas)Control y Procesamiento de información contable (06 horas)Organización y método de trabajo en la oficina (02 horas)Atención de clientes (02 horas) |

|  |
| --- |
| **Objetivos /Aprendizaje Esperados /Criterios de Evaluación/Objetivos Genéricos** |

**O.A.2** Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).

**OA 6** Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

**OA 7** Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.

**Contabilización de operaciones de comercio**

**A.E.** 1. Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera, y la normativa legal vigente.

**C.E.** 1.1 Selecciona la información patrimonial y de giro de la empresa según la lógica del proceso contable.

**Cálculo y registro de remuneraciones**

**A.E.** 1. Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**C.E** 1.1.Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.

**Control y Procesamiento de información contable**

**A.E.** 1. Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.

**C.E**. 1.1. Practica arqueos de caja conforme a los procedimientos definidos y las normas vigentes en la empresa, registrando los resultados obtenidos en los formatos establecidos por la organización.

1.2. Gestiona la recuperación de los ingresos provenientes de las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las instrucciones y procedimientos de la empresa.

**Organización y método de trabajo en la oficina**

**A.E.** 1. Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.

**C.E.**1.1 Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene.

**Atención de clientes**

**A.E.** 1. Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.

**C.E.** 1.1 Recaba y analiza información sobre los clientes y sus necesidades, de acuerdo con las normas de atención establecidas, clasificándolos según sus características y relación con el negocio.

**Competencias transversales**

**A**. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

**B.** Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

**C**. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

**D** Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

**K** Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

**E** Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin

hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

|  |  |
| --- | --- |
| **Crear / Activar el Equipo** |  |
| **Duración prevista: 1 hora de clases** | **Duración real: 45 minutos** |

El trabajo se va a realizar por equipos, 04 estudiantes.

Para organizar los equipos, al ser el primer reto, dejaremos que los/as estudiantes elijan la forma en que prefieran hacerlo: sorteo, papel de colores, entre conocidos/as

Cada equipo tendrá un portavoz elegido por todos/as

Cada equipo firmará un contrato o acuerdo dónde acordarán los compromisos que van a adquirir a la hora de desarrollar el reto, normas a seguir en cuanto a: forma de trabajar, reparto de actividades y tareas, qué consecuencias tendrá el hecho que alguien no realice su trabajo en el tiempo establecido, entre otros.

La presentación será de unos 10 minutos aproximadamente y lo más atractiva posible, utilizando imágenes, videos

 **CONTRATO DE EQUIPO**

**Administración y Comercio – Contabilidad**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ***RETO 01 - EQUIPO:***  |

*En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a \_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_*

*Por este contrato se constituye el equipo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del curso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y los miembros de la misma se comprometen a cumplir las normas abajo indicadas.*

*Así mismo se elige\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,***  *como responsable máximo y coordinador del equipo y los miembros se comprometen a respetarle en todo momento, a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,como Analista, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**como Desarrolladora y a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,*** *como Colaboradora. Pudiendo ser modificar los cargos, según las necesidades del Equipo de trabajo.*

*El no cumplimiento de alguna norma implicará una acción de mejora en el equipo orientada hacia conseguir los compromisos para el buen funcionamiento de los equipos.*

|  |
| --- |
| **FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL EQUIPO DE TRABAJO:** |
| ***COMPROMISOS*** | ***ACCIONES DE MEJORA*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DATOS DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO DE TRABAJO***\* INDICAR QUIEN ES EL COORDINADOR DEL EQUIPO* |
| ***NOMBRES DE LOS COMPONENTES*** | ***MAIL*** | ***FIRMA*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **El reto** |
| Introducción5 amigos están sin empleo y no tienen intención de seguir estudiando, quieren trabajar. Han enviado muchos curriculum vitae y no han recibido ninguna respuesta. Por ello, han pensado abrir un “negocio”. Han venido a hablar con nosotros para que les informemos sobre las opciones que tienen. A ustedes como curso les corresponde responder:* ¿Qué opciones tienen?
* ¿Cómo se tienen que organizar para formar un negocio?

Definir y manejar el concepto de Empresa, sus características, funciones, objetivos, en relación a su tamaño, forma jurídica, capital, actividades, utilizando diferentes herramientas tics para la búsqueda de información, desarrollando trabajo en equipo, para luego relacionar la contabilidad técnica que entrega información para la empresa y la toma de decisiones.1. Cada estudiante toma nota del reto, de lo que se le está pidiendo.
2. Hacen puesta en común entre integrantes del equipo.
3. Puesta en común de los equipos para comprobar que todos se han identificado con el reto.
4. Se entrega el reto a cada equipo en formato digital e impreso.
5. Realizarán una planificación aproximada de los trabajos a realizar, qué pasos van a dar, y el plazo para cada uno de ellos.
6. Se les informa que el portavoz del equipo se encargará de llevar un registro escrito Bitácora y visual del reto:

1. Trabajo realizado por cada uno de ellos 2. Estrategias y herramientas utilizadas3. Participación y contribución al equipo4. Respeto a las normas del equipo5. Lo que ha aprendido6. Responder: ¿Qué te ha costado más, qué te ha gustado más, qué cambiarias y por qué?1. Basado en la información anterior recopilada en la Bitácora y para presentar resultados deberán hacer presentación por medio de un PPT, Prezi u otro.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Plantear el reto**
 |
| **Duración prevista: 1 hora de clases** | **Duración real: 45 Minutos** |

El/a profesor/a plantea el reto por medio de una presentación PPT ¿Qué es la Empresa? y su objetivo.

Introducción

5 amigos están sin empleo y no tienen intención de seguir estudiando, quieren trabajar. Han enviado muchos curriculum vitae y no han recibido ninguna respuesta. Por ello, han pensado abrir un “negocio”. Han venido a hablar con nosotros para que les informemos sobre las opciones que tienen. A ustedes como curso les corresponde responder:

• ¿Qué opciones tienen?

• ¿Cómo se tienen que organizar para formar un negocio?

|  |
| --- |
| 1. **Identificar y conectar con el reto**
 |
| **Duración prevista: 1 hora de clases**  | **Duración real: 45 minutos** |

E/al profesor/a ayudará a los/as estudiantes a clarificar el reto. Para ello les pedirá que comenten en voz alta, que han entendido del reto, que tienen que hacer.

Les planteamos que visualicen, cuál puede ser el resultado final del reto y como llevarlo a cabo.

1. Las características de los resultados que consideren más extraordinarias para este reto. Analizar las respuestas.

2.Las características de un resultado pésimo. Analizar respuestas.

3. ¿Cómo llegar al resultado extraordinario?

Para dar respuesta a estas preguntas se reúnen los equipos y unifican los planteamientos. El/a profesor/a se dirigirá a cada equipo para comprobar que todo/as hayan comprendido bien el reto y si tienen claros los objetivos.

Para hacerlo la dinámica será: Lápices al Centro

1. Se pedirá a cada equipo que pongan por escrito lo que han entendido del reto, es decir, de qué se trata.
2. Plantear la meta ideal, para el reto
3. Después, se realizará una puesta en común de lo que ha entendido cada equipo, escribiéndolo en la pizarra, y obteniendo conclusiones.
4. La identificación final del Reto tiene que contener como mínimo los objetivos de aprendizaje que se buscan, los criterios de evaluación y las competencias transversales.
5. Al finalizar la puesta en común, deberemos cerciorarnos de que se han entendido bien los objetivos. (feedback)

|  |
| --- |
| 1. **Establecer parámetros**
 |
| **Duración prevista: 2 horas de clase**  | **Duración real: 90 Minutos** |

**Establecemos:**

**1. Conocimientos previos ¿Qué sabe?**

En este caso utilizaremos la técnica Brainwriting. Se explicará la técnica y los estudiantes la pondrá en práctica para trabajar las estrategias.

a) Que conocimientos previos tiene sobre: el concepto de empresa, para ello, comenzando con la idea de negocio, se deberían hacer unas preguntas:

* + ¿Un negocio es una empresa?
	+ ¿Si una persona comienza sola a trabajar por su cuenta sería una empresa?
	+ ¿Qué diferencia hay entre una empresa y una fábrica?
	+ ¿Para qué se crea una empresa?
	+ ¿Una empresa siempre tiene que fabricar algo?
	+ ¿Un bar es una empresa? ¿y una escuela? ¿y un hospital?
	+ ¿Qué necesitarías básicamente para comenzar a crear una empresa?
	+ ¿Cuántas personas crees que podrían crear una empresa?

Comparten en pareja y luego en el equipo, logrando que aprendan unos de otros.

 **2. Nuevas Necesidades**

a) Conocimientos: teoría, normativa legal vigente

b) Procesos de una empresa

c) Manejo de diferentes herramientas web a utilizar para la búsqueda de información.

 d) Conceptos que se deben aprender con este reto:

* + ¿ Qué es una empresa? Definición de la empresa
	+ Elementos que componen la empresa
	+ Tipos de empresas
		- Según la actividad de la empresa.
		- Según el tamaño de la empresa.
		- Según su forma jurídica.
		- Según la titularidad del capital.
		- Según el ámbito geográfico de actuación.

|  |
| --- |
| 1. **Obtener y organizar la información**
 |
| **Duración prevista: 4 horas de clase** | **Duración real: 180 minutos** |

Cada equipo planifica el trabajo a realizar para dar respuesta a todas las necesidades descubiertas

Explicaremos los medios de las que disponen para lograr la información:

Uso de herramientas para compartir la información, tanto con el/a profesor/a como con los compañeros de equipo.

Buscadores generales: Google, Bing, yahoo,youtube, Pinterest.

* Páginas en Chile
* https://es.wikipedia.org/wiki/Categor%C3%ADa:Empresas\_del\_Estado\_de\_Chile
* [www.empresaenundia.cl](http://www.empresaenundia.cl)
* [www.sii.cl](http://www.sii.cl)
* [www.chileatiende.cl](http://www.chileatiende.cl)

Profesor/a de los módulos involucrados en el reto.

 El/a profesora filtrará informacion y se realizará feedback,para el paso siguiente.

|  |
| --- |
| 1. **Generar alternativas**
 |
| **Duración prevista: 2 clases**  | **Duración real: 90 Minutos** |

Una vez obtenida toda la información necesaria, los/as estudiantes deben preparar una presentación, utilizando la herramienta digital seleccionada, para ello buscan alternativas posible: Power Point, Prezzi, otras, la cual deberá incluir conceptos, imágenes u otros de acuerdo a los solicitado, dando respuesta al reto con la información requerida de la Empresa.

Él/la profesora revisará avances enviados al correo por el portavoz de cada equipo, a fin de verificar la veracidad de la información y que se encuentre dirigido al cumplimiento del objetivo. (feedback).

|  |
| --- |
| **6.7. Presentar las propuestas / Seleccionar la propuesta**  |
| **Duración prevista: 2 horas de clase** | **Duración real: 90 minutos** |

Una vez decidida la herramienta, la información seleccionada, cada equipo inicia presentación digital, incluyendo: Portada, desarrollo (contenido, imágenes, videos) conclusión, para posterior presentación, utilizando la información más relevante

El/a portavoz del equipo presentará a la profesora la herramienta a trabajar y el avance por medio de correo electrónico, a su vez, recibirán acuse de recibo y feedback.

|  |
| --- |
| **8. Planificar acciones** |
| **Duración prevista: 2 horas de clase** | **Duración real: 90 minutos** |

Cada equipo deberá organizarse en cuanto a la distribución de tareas y la presentación, acordando plazos de entrega, registro y evidencias del desarrollo del reto en la bitácora.

|  |
| --- |
| **9. Ejecutar acciones** |
| **Duración prevista: 2 horas**  | **Duración real: 90 minutos** |

Cada equipo deberá preparar ensayo de presentación, en relación a uso del tiempo, orden de presentación, batería de preguntas, para dar respuestas a posibles dudas.

Revisar presentación, verificar registro en bitácora

|  |
| --- |
| **10. Exponer resultados** |
| **Duración prevista: 4 horas de clase** | **Duración real: 180 minutos** |

Los equipos expondrán su trabajo frente a él/a profesor/a y sus compañeras, se presentarán cuatro equipos por clase, en un tiempo máximo de 10 minutos.

Se pide que todas/as integrantes del equipo expongan, además que entreguen conclusión personal y por equipo.

|  |
| --- |
| **11. Evaluación de resultados** |
| **Duración prevista: 3 horas de clase** | **Duración real: 135 minutos** |

Se reflexionará respecto al trabajo realizado de forma individual mediante una autoevaluación (Pauta entregada por él/la docente). Como así también cada miembro evaluará a su compañero de equipo mediante una coevaluación (Pauta entregada por él/la docente).

El Feedback será presentada por él/la docente a cada equipo, luego de haber realizado la autoevaluación y coevaluación (Competencias transversales) promediado con la evaluación realizada mediante rúbrica él/la profesor(a) (Competencias técnicas).

La nota se obtendrá de la siguiente manera: 70% de la nota la pondrá el profesor y el 30% de la nota se obtendrá de la evaluación realizada por cada uno de los estudiantes.

En la nota del profesor (70%) se tendrá en cuenta:

* Aspectos técnicos o contenidos del trabajo: 75% (Definición de la empresa, tipos de empresa, organización de la empresa).
* Trabajo en equipo: 25% (organización del trabajo, comunicación entre los integrantes del equipo, iniciativa personal, relación entre los integrantes del equipo)
* La evaluación se realizará a cada estudiante individualmente.

El/a estudiante que no supere el trabajo deberá realizarlo nuevamente hasta que complete el reto.

**TEMPORALIZACIÓN**

|  |
| --- |
| **1 SEMANA** |
| **CLASES** | **PASOS ETHAZI** |
| 1° | 0 | Activar Equipos |
| 2° | 1. 2. | Plantear y Conectar con el Reto |
| 3° | 3. | Establecer parámetros |
| 4° - 5° - 6° - 7° | 4. | Obtener y organizar información(FEEDBACK) |
| 8° - 9° - 10° - 11° | 5. | Generar alternativas(FEEDBACK) |
| 11° | 6. 7. | Presentar y Seleccionar Propuesta |
| 12° | 8. | Planificar Acciones |
| 13° - 14°  | 9.  | Ejecutar acciones  |
| 15° | 10. |  Exponer resultados |
| 16° - 17° - 18° | 11. | Evaluar resultados(FEEDBACK) |

**RECURSOS MATERIALES Y PEDAGÓGICOS**

* Sala de clases
* Pizarra, plumones, hojas tamaño oficio, lápices
* Taller de Computación-Contabilidad, con conexión a internet
* Impresora
* Pendrive
* Data Show
* Parlante
* Material impreso: Reto estudiante, reto profesor, pautas de evaluación: competencias transversales autoevaluación, coevaluación, rúbrica competencias técnicas.

**EVALUACIÓN DEL RETO - ÁREAS DE MEJORA**

|  |  |
| --- | --- |
| Tiempos |  |
| Recursos |  |
| El reto en sí mismo |  |
| Equipo profesores |  |
| Equipo alumnos/as |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Pautas de Evaluación**
 |

**RÚBRICA COMPETENCIAS TÈCNICAS RETO 1 ¿QUE ES LA EMPRESA? (70%)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterios** | **Baja Valoración****Aprendizaje escaso o nulo****Nivel 1** | **Medianamente valorado****Aprendizaje parcial****Nivel 2** | **Valorado****Aprendizaje esperado****Nivel 3** | **Altamente Valorado****Aprendizaje ampliado** **Nivel 4** |
| 1. Define qué es una empresa  (15%) | No define el concepto Empresa. | Define el concepto de Empresa y solo alguno de sus elementos son concretos. | Define el concepto de Empresa, y la mayoría de sus elementos, en forma concreta y coherente.  | Define el concepto de Empresa y todos sus elementos, en forma concreta y coherente. Además, contextualiza la información para hacerla atractiva a todos los estudiantes. |
| 2. Identifica los diferentes tipos de empresas y sus características según su tamaño, el sector y sus actividades   (30%) | No Identifica los diferentes tipos de empresas y sus características según su tamaño, el sector y sus actividades | Identifica los diferentes tipos de empresas y sus características según su tamaño, el sector y sus actividades, sin embargo, ésta no es precisa, ni clara. | Identifica los diferentes tipos de empresas y sus características según su tamaño, el sector y sus actividades, señalando en forma precisa, clara y ordenada.  | Identifica los diferentes tipos de empresas y sus características según su tamaño, el sector y sus actividades señalando en forma precisa, clara y ordenada. Además, indica la importancia en de estas en la economía nacional. |
| 3. Relaciona e identifica los diferentes tipos de empresas y sus características según la su estructura jurídica. (40%) | No relaciona las Instituciones públicas y privadas; ni la documentación necesaria para la gestión de la Contabilidad. | Relaciona e identifica los diferentes tipos de empresas y sus características según su estructura jurídica. | Relaciona e identifica los diferentes tipos de empresas y sus características según la estructura jurídica de forma precisa y clara. | Relaciona e identifica los diferentes tipos de empresas y sus características según la su estructura jurídica de forma precisa y clara.Además, ejemplifica cada una de ellas para su mejor comprensión por parte de sus compañeros. |
| 4. Han dan dado respuesta a las dudas de los amigos que necesitan de su asesoría, en relación a lo que es una Empresa.(15%) | .No dan respuesta a las dudas de los amigos con su asesoría, en relación a lo que es una Empresa. | Dan respuesta a las dudas de los amigos con su asesoría, en relación a lo que es una Empresa, sin embargo carece de claridad.  | Dan respuesta a las dudas de los amigos con su asesoría, en relación a lo que es una Empresa en forma clara, precisa y de acuerdo a la normativa legal  | Dan respuesta a las dudas de los amigos con su asesoría, en relación a lo que es una Empresa en forma clara, precisa y de acuerdo a la normativa legalAdemás, entregan posibilidades de financiamiento e ideas de negocios. |

**PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACION RETO 1 LA CONTABILIDAD**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS EVALUADAS** | **DESCRIPTORES/ CRITERIOS** | **Yo** | **Inte****grante** **1** | **Inte****grante** **2** | **Inte****grante** **3** | **Inte****grante** **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Actitud y compromiso con el Reto**30% | Asisten a las sesiones de trabajo, (clases) cumplen los plazos de entrega y todas las condiciones de formato establecidos. |  |   |   |   |   |
| Asisten a las sesiones de trabajo, (clases) cumplen los plazos de entrega, pero incumplen algún aspecto menor de formato establecido. |  |   |   |   |   |
| Asisten a la mayoría de las sesiones de trabajo, (clases) incumplen plazos de entrega, falta algún documento, o incumplen formato establecido. |  |   |   |   |   |
| No asisten a las sesiones de trabajo, ni entregan la solución en los plazos propuestos. |  |   |   |   |   |
| **Trabajo en equipo**30% | Tienen en cuenta el contrato del grupo. Trabajan de forma cohesionada y colaborativa. Se observa una actitud empática y asertiva entre los miembros del equipo. |  |   |   |   |   |
| Tienen en cuenta el contrato del grupo. Se generan subgrupos dentro del equipo. Poca comunicación. |  |   |   |   |   |
| No tienen en cuenta el contrato del grupo. La solución resulta del trabajo de algunos miembros del equipo, poca colaboración. |  |   |   |   |   |
| No tienen en cuenta el contrato del grupo, incumplen las obligaciones que se derivan. Actitud negativa, nula colaboración |  |   |   |   |   |
| **Auto-****aprendizaje y autonomía** **del grupo**25 % | Han desarrollado la totalidad de las tareas propuestas con autonomía y seguridad. Ha sido necesaria una mínima supervisión. Grupo autónomo. |  |   |   |   |   |
| Han desarrollado más de la mitad de las tareas propuestas con autonomía, pero, necesitando la confirmación de cada decisión tomada. |  |   |   |   |   |
| Han desarrollado alguna de las tareas propuestas de forma autónoma, pero, ha sido necesario estar muy pendiente, motivar y encaminar cada paso. |  |   |   |   |   |
| No han sido capaces de realizar ninguna de las tareas propuestas con autonomía. |  |   |   |   |   |
| **Presentación del trabajo**15% | La presentación ha sido muy buena en cuanto a: coordinación, naturalidad, tono de voz y dominio de la información. El material digital motiva la atención del público, es ordenado y completo, utiliza fondos, efectos y estilos de acuerdo al tema. |  |   |   |   |   |
| La presentación ha sido buena en cuanto a: coordinación, naturalidad, tono de voz no existe dominio de la información. El uso del material digital motiva la atención del público, es ordenado y completo, uso de fondos acuerdo al tema. |  |   |   |   |   |
| La presentación no ha sido: coordinada, tono de voz bajo, no existe dominio de la información.El uso del material digital no motiva la atención del público, es ordenado y completo, sin uso de fondos de acuerdo al tema. |  |   |   |   |   |
| La presentación ha sido deficiente, no hay coordinación, el tono de voz no es adecuado, no hay dominio del tema. El uso del material digital no motiva la atención del público. |  |   |   |   |   |

**PAUTA DE EVALUACIÓN COMPETENCIAS TRANSVERSALES RETO 1 LA EMPRESA (30%)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPE****TENCIAS** | **CRITERIOS** | **Ptos** |   |   |   |   |
| **PERSONAL** | **Iniciativa Empren****dedora** | Fija un objetivo sobre las ideas/proyectos/ mejoras puestas en marcha y define un plan para su seguimiento. | 10 |   |   |   |   |
| Define un plan para poner ideas/proyectos/ mejoras en marcha, se arriesga. | 8 |
| Pone ideas/proyectos/ mejoras propias o del equipo en marcha de manera autónoma. | 6 |
| Define alguna idea/proyecto/mejora que podría poner en marcha. | 4 |
| No tiene ideas/proyectos/ mejoras para poner en marcha. | 2 |
| **Autono****mía** | Ante situaciones imprevistas muestra espíritu de superación y tiene recursos y capacidad para buscar soluciones por sí mismo/a. | 10 |   |   |   |   |
| Se planifica para realizar sus tareas cumpliendo con los objetivos y plazos acordados. | 8 |
| Realiza sus tareas de forma autónoma y cumpliendo el plazo establecido. | 6 |
| Puede desarrollar actividades siguiendo la guía del docente o de compañeros/as. | 4 |
| Necesita ayuda constante del docente o de los compañeros /as para cualquier tipo de actividad. | 2 |
| **Implica****ción** | Toma la iniciativa en el equipo y asume el liderazgo en el mismo. | 10 |   |   |   |   |
| Participa activamente en el equipo y habitualmente realiza aportaciones al mismo. | 8 |
| Participa en las acciones/actividades del equipo y a veces propone algunas de ellas. | 6 |
| Aunque es puntual y participa en parte o todas las acciones/actividades que proponen sus compañeros/as, él/ella no las propone y muestra comportamientos inadecuados respecto a utilización del tiempo, cuidado de materiales y/o cumplimiento de compromisos adquiridos. | 4 |
| Demuestra comportamientos inadecuados en cuanto a las normas básicas de asistencia y puntualidad, utilización del tiempo, cuidado de materiales y cumplimiento de compromisos adquiridos. | 2 |
| **COLABORATIVO** | **Trabajo en Equipo** | Hace seguimiento del conflicto utilizando un plan de seguimiento. | 10 |   |   |   |   |
| Es capaz de gestionar los conflictos dentro del equipo aportando soluciones. | 8 |
| Realiza aportaciones importantes y es capaz de detectar conflictos en el equipo. | 6 |
| No aporta en el equipo aunque no genera mal ambiente dentro del mismo. | 4 |
| No aporta en el equipo y además genera mal ambiente dentro | 2 |
| **Resolu****ción de Proble****mas** | Además de todo lo anterior incorpora alguna de las áreas de mejora al proyecto. | 10 |   |   |   |   |
| Además de todo lo anterior detecta áreas de mejora. | 8 |
| Es capaz de realizar todo el proceso anterior proponiendo alternativas creativas o aportando un valor añadido al proceso. | 6 |
| Es capaz de identificar correctamente el problema, pero, no de establecerlo en forma sistemática para abordarlo. | 4 |
| No es capaz de identificar correctamente el problema. | 2 |
| **Toma de decisio****nes** | Fija un plan para el seguimiento de las decisiones tomadas y posibles adecuaciones. | 10 |   |   |   |   |
| Es capaz de tomar la iniciativa y decidir tanto en circunstancias que le son conocidas como ante una situación novedosa. | 8 |
| Participa en la toma de decisiones, haciendo suyos los objetivos del grupo y respondiendo frente a los compromisos adquiridos. | 6 |
| Toma decisiones sin valorar las distintas alternativas. | 4 |
| No toma decisiones, delega la responsabilidad en otros. | 2 |
| **COMUNICACIÓN** | **Oral** | Se comunica de manera eficiente: tono de voz adecuado, trasmitiendo seguridad, en el tiempo establecido, sin usar muletillas y manteniendo contacto visual. | 10 |   |   |   |   |
| Su discurso es claro y de fácil comprensión, utiliza documentos cuando resulta necesario y comunica al margen del tiempo establecido. | 8 |
| Tiene facilidad para expresar sus ideas, opiniones y sentimientos e invita al resto de compañeros a comunicarse. | 6 |
| Rara vez expresa sus ideas, opiniones y sentimientos, y cuando lo hace no quedan claros. | 4 |
| Tiene problemas para expresar sus ideas, opiniones y sentimientos. No muestra respeto hacia los mensajes de los demás (interrumpe, se burla, usa su celular). | 2 |
| **Escrita** | Trabajos escritos presentados de manera original, amena, atractiva y visual (p.ej.: con imágenes, mapas mentales). | 10 |   |   |   |   |
| Trabajos escritos bien estructurados, siguiendo un orden lógico y fáciles de seguir (índice, bien organizado). | 8 |
| Sus trabajos escritos están estructurados correctamente. | 6 |
| Sus trabajos escritos cuentan con algún error de ortografía y están mal estructurados. | 4 |
| Sus trabajos escritos presentan errores de ortografía y están mal estructurados. | 2 |