***Imagen que contiene imágenes prediseñadas

Descripción generada automáticamente***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO*** | |
| ***ESPECIALIDAD CONTABILIDAD***  ***TERCEROS MEDIOS*** | |
| **MÓDULOS:**  **Contabilización de Operaciones Comerciales**  **Cálculo y Registro de Remuneraciones**  **Control y Procesamiento de Información Contable** | |
| ***Duración: 18 Sesiones 27 horas*** | ***Organización: Grupos 3 o 4 personas*** |

|  |
| --- |
| **Reto 2**  ***ENTORNO CONTABLE***  ***Versión Profesor(a)*** |
| Aspectos que manejar si quieres ser contador(a) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reto** | |
| **Fecha inicio: 18 de marzo 2019** | **Duración total: 22 de marzo 2019** |
| **Duración: 1 semanas / 18 clases / 36 bloques / 27 horas** | |

|  |
| --- |
| **Objetivos de Aprendizaje / Objetivos de Aprendizaje Genéricos** |

**Objetivo de Aprendizaje 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).

**Objetivo de Aprendizaje Genéricos:**

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.

E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Activación del Equipo** | |
| **Duración prevista: 1° Clase** | **Duración real: 90 minutos** |

EL EQUIPO DE MANUEL

El objetivo de esta técnica es descubrir que el trabajo en grupo genera más ideas que el trabajo individual.

Desarrollo:

\* Lectura del caso: “El equipo de Manuel”:

“Manuel está harto de hacer trabajo en grupo. Dice que él trabaja mejor solo. Cuando trabaja en equipo considera que pierde el tiempo. Además, no está nada contento con su equipo. Rosa no hace nada y se aprovecha del trabajo de los/as otros/as. Juan habla mucho, no respeta el turno de palabra y no escucha a los/as demás. Ramón intenta imponer sus ideas y siempre se tiene que hacer lo que él dice. María, por otro lado, no dice nunca nada, se pasa todo el rato escuchando al resto del equipo y, si no se le pide, no participa. En definitiva, Manuel ha decidido hacer, de ahora en adelante, los trabajos de la clase solo”.

\* Después de que cada uno/a haya leído el caso, se puede mantener una conversación con todo el grupo clase acerca de si se han encontrado algún caso parecido, en su experiencia anterior, a la hora de hacer algún trabajo en equipo, y si han conocido casos parecidos a Juan, Rosa, María, Manuel.

\* El/la profesor/a que dinamiza este caso puede acabar este intercambio de impresiones con el siguiente comentario:

“Seguramente el problema de este equipo es que no saben trabajar de forma cooperativa. Simplemente, el equipo no ha sabido organizarse a la hora de trabajar. En cambio, si el equipo está bien organizado, se pueden adquirir muchas ventajas. Con lo que haremos ahora, vamos a descubrir las ventajas del trabajo en equipo”.

\* Los/as alumnos/as tiene un folio dividido en tres apartados (A, B y C). En el apartado A, individualmente, tienen que escribir las ventajas que consideren que –a pesar de lo que dice Manuel- tiene el trabajo en equipo.

\* A continuación, los/as alumnos/as se reúnen en equipos de cuatro o cinco miembros y ponen en común las respuestas personales que han escrito en el apartado A. En una primera vuelta, cada alumno/a va diciendo una ventaja –solo una– y un miembro del equipo (que hace de secretario/a) las va anotando en una hoja aparte. Se dan tantas vueltas como haga falta hasta que todos los miembros del equipo hayan podido decir las ventajas que habían escrito inicialmente. Si una ventaja que había anotado alguien ya la ha dicho otro/a compañero/a, no se vuelve a anotar. En la hoja quedan recogidas todas las ventajas que han aportado todos los miembros del equipo.

\* Cada alumno/a escribe, en el apartado B, las ventajas nuevas que él/ella no había escrito antes en el apartado A de la plantilla.

\* Los equipos de toda la clase ponen en común las respuestas. En una primera vuelta, se dice una de las ventajas –solo una- que ha anotado cada equipo, y se dan tantas vueltas como haga falta hasta que salgan todas las razones a favor del trabajo en equipo. Otro/a alumno/a hace de secretario/a general y va anotando en la pizarra las razones que han encontrado entre todos los equipos. Después de esto, cada alumno/a anota, en el apartado C de su plantilla, las ventajas de la lista general que él/ella no había escrito en los aparatados A y B.

\* Conclusiones: el/la profesor/a pide que levanten la mano todos/as los/as alumnos/as que han escrito alguna ventaja en los apartados B y C de su plantilla. Difícilmente habrá alguien que en el apartado A de su plantilla ya haya anotado todas las ventajas de la lista final. Si hay algo escrito en los apartados B y/o C, es señal de que han aprendido alguna cosa de los/as compañeros/as de su equipo o de los otros equipos, ya que entre todos/as han descubierto más ventajas de las que habrían encontrado ellos/as solos/as.

Luego de activar el sentido de trabajar en equipos, se reunirán los grupos formados en el reto 1 (La Empresa), grupos de 3 o 4 miembros, nunca más de 4.

Cada equipo de trabajo tendrá un portavoz, elegido por todos. El portavoz se encargará de registrar un diario de las tareas efectuadas por cada uno/a de los integrantes del equipo en cada clase y enviar avances al correo de contabilidad.

|  |
| --- |
| **El reto** |
| Realizar presentación destinado a estudiantes de segundos medios, sobre que es la contabilidad y su entorno |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Plantear el reto** | |
| **Duración prevista: 2° Clase** | **Duración real: 60 minutos** |

Él o la docente ayudará a los/as estudiantes a clarificar el reto. Para ello tomará lectura y explicará introducción, tareas a realizar, temporización y pautas de evaluación.

|  |
| --- |
| **Introducción** |

Hoy como curso tercero medio, tenemos un desafío muy importante, dar a conocer la especialidad de Contabilidad a los estudiantes de segundo año de nuestro liceo, quienes están interesados en conocer en qué consiste el área contable. Para ello, deberán responder:

1. ¿Qué es la Contabilidad? Concepto - Historia

2. ¿Cuál es su objetivo y función?

3. ¿Cuáles son las Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la Contabilidad y el rol cumplen?

4. ¿Cuál es su normativa a nivel nacional e Internacional?

5. ¿Qué documentación utilizan?

6. Funciones y campo laboral de un contador

7. Proyecciones estudios superiores

|  |
| --- |
| **Tareas a realizar** |

Las tareas a realizar por los integrantes del equipo serán:

1. **Identificar y conectar con el Reto**. Definición del reto.
2. **Establecer parámetros.** Desarrollo de Folio Rotativo: Cada estudiante en una hoja en blanco registra sus ideas sobre las preguntas formuladas en el reto, en tres minutos, luego pasa la hoja al compañero/a, de su derecha, quien, a su vez, anota sus ideas, y la entrega a su compañero/a, de su derecha, hasta que vuelva al estudiante su hoja.

Una vez finalizado en forma individual, se realiza puesta en común, para determinar lo que saben y lo que necesita conocer y aprender.

1. **Investigar y seleccionar información** necesaria para llevar a cabo el reto, utilizando diferentes herramientas web para la búsqueda de información.
2. **Planificación** **de equipo.** aproximada de los trabajos a realizar, pasos que se van a dar y el plazo para cada uno de ellos.
3. **Generación de alternativas.** Elaborar por equipo presentación (Power Point, Prezzi, o similares).
4. **Presentación de Material.** Envío del trabajo en cada clase al correo tareascontabilidad@gmail.com, avances y respaldo deberán estar resguardados también en pendrive personal.
5. **Exposición.** Exponer su trabajo a los/as compañeros/as, con una duración máxima de 10 minutos.
6. **Evaluación de Resultados.** Los dos equipos mejor evaluados, llevarán a cabo presentación a sus compañeros de segundos años, a quienes se les reconocerá con una observación positiva en su hoja de vida y una bonificación de cinco décimas en su calificación final.

|  |
| --- |
| **Temporalización** |

* Desarrollo durante 1 semana, del 18 al 22 de marzo 2019
* Total horas asignadas al reto: 27 horas
* Distribución Horaria: (18 clases)

1. Activación del Equipo (1 clase)
2. Plantear y Conectar con el reto (1 clase)
3. Establecer parámetros (Desarrollo de Folio Rotativo) (1 clase)
4. Investigar y seleccionar información (4 clases)
5. Elaborar por equipo presentación (4 clases)
6. Planificación de acciones (1 clase)
7. Exponer su trabajo a los/as compañeros/as (3 clases)
8. Evaluación autoevaluación, coevaluación y Feedback (3 clases)

|  |
| --- |
| **Evaluación** |

* La nota se obtendrá de la siguiente manera:

1. 70% de la nota evaluación del/la docente.

2. 30% de la nota se obtendrá de la autoevaluación y coevaluación. Las cuales no deberán superar a un punto de la evaluación realizada por el/la profesor/a, de lo contrario se anulará su calificación, asumiendo el 100% la evaluación del/la profesora.

* En la nota del profesor (70%) se tendrá en cuenta:
* Aspectos técnicos o contenidos del trabajo: 75% (Según rúbrica).
* Trabajo en equipo: 25% (Según rúbrica, organización del trabajo, comunicación entre los integrantes del grupo, iniciativa personal, relación entre los componentes del grupo).
* La evaluación se realizará a cada estudiante y a cada equipo de trabajo.
* La nota de aprobación mínima es un 4,0.
* El/a estudiante que no supere el trabajo, deberá realizarlo de nuevo hasta que logre los aprendizajes esperados.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Identificar y conectar con el reto** | |
| **Duración prevista: 2° Clase** | **Duración real: 30 minutos** |

Él o la docente ayudará a los/as estudiantes a clarificar el reto. Para ello pedirá que vayan comentando en voz alta, los conocimientos previos al tema.

Unificados los planteamientos, el/la profesor/a se dirigirá a cada equipo de trabajo para comprobar que todo/as hayan comprendido bien de qué se trata el reto y que tienen claros los objetivos.

Para hacerlo la dinámica será:

1. Se solicita a cada equipo de trabajo que registre por escrito lo que han entendido del reto, es decir, en que consiste la actividad a desarrollar (5 min.)
2. Mediante el dialogo, cada equipo deberá consensuar como sería el escenario óptima y pesimista de la presentación del reto. (10 min.)
3. Después, se realizará una puesta en común de lo que ha entendido cada equipo de trabajo, escribiendo sus conclusiones en la pizarra (5 min.).
4. Al finalizar la puesta en común, deberemos cerciorarnos de que se han entendido bien los objetivos, identificando los objetivos de aprendizaje planteados (10 min.).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Establecer parámetros** | |
| **Duración prevista: 3° Clase** | **Duración real: 90 minutos** |

Los/as estudiantes darán respuestas a preguntas planteadas, orientándolos en la búsqueda de información y definición de las tareas que deberán realizar para llevar a cabo el Reto.

En este caso, utilizaremos la técnica Folio Rotativo. Se explicará la técnica y los/as integrantes del equipo, la desarrollarán para trabajar en la resolución de la tarea.

Cada estudiante en una hoja en blanco registra en tres minutos, sus ideas sobre las posibles respuestas a cada pregunta formulada en el reto, luego pasa la hoja al compañero/a, en el sentido de las agujas del reloj, quien, a la vez, anota sus ideas, y la entrega a su compañero/a, hasta que vuelva la hoja al primer estudiante.

Una vez finalizado en forma individual, se realiza la puesta en común para determinar lo que conocen; lo que necesitan conocer y aprender.

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

1. Definir Contabilidad, su normativa nacional e internacional.

2. Investigar la historia de la Contabilidad.

3. Relacionar las Instituciones públicas y privadas que intervienen en la gestión de la Contabilidad y la documentación necesaria para ello.

4. Identificar proyecciones para el profesional del área contable.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Obtener y organizar la información** | |
| **Duración prevista: 4° - 5° - 6° - 7° Clase** | **Duración real: 360 minutos** |

Identificado los parámetros, investigar información mediante las siguientes vías:

* Google, Bing, Yahoo, Youtube, Pinterest
* Links:

[**https://blog.nubox.com/el-panorama-actual-de-la-contabilidad-en-chile**](https://blog.nubox.com/el-panorama-actual-de-la-contabilidad-en-chile)

[**http://homer.sii.cl/**](http://homer.sii.cl/)

[**https://www.contach.cl/**](https://www.contach.cl/)

[**http://www.economiaynegocios.cl/especiales/Especial\_IFRS/**](http://www.economiaynegocios.cl/especiales/Especial_IFRS/)

Él/la docente deberá realizar seguimiento de la información recabada mediante la revisión de los avances enviados 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).

Vía correo electrónico él/la docente deberá retroalimentar a cada equipo, señalando si deben hacer mejoras y/o felicitar el progreso a la fecha.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Generar alternativas** | |
| **Duración prevista: 8° - 9° - 10° - 11° Clase** | **Duración real: 345 minutos** |

Con la información recabada los/as estudiantes crearán presentación digital, utilización aplicación seleccionada por su equipo (Power Point, Prezzi, o similares) el cual deberá motivar al público objetivo utilizando fondos, efectos y estilos de acuerdo con el tema.

Él/la docente deberá realizar seguimiento del material digital mediante la revisión de los avances enviados por el portavoz de cada equipo, a fin de verificar que se encuentre dirigido al cumplimiento del objetivo. (feedback).

Vía correo electrónico él/la docente deberá retroalimentar a cada equipo, señalando si deben hacer mejoras y/o felicitar el progreso a la fecha.

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Presentar y Seleccionar la propuesta** | |
| **Duración prevista: 11° Clase** | **Duración real: 15 minutos** |

Finalizada la creación de material digital, deberán enviar y confirmar entrega en correo del departamento de contabilidad.

Vía correo electrónico él/la docente deberá verificar el cumplimiento del plazo de entrega, informando a cada equipo la recepción de su material digital a presentar.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Planificar acciones** | |
| **Duración prevista: 12° Clase** | **Duración real: 90 minutos** |

Elaborarán Planificación aproximada de los trabajos a realizar, pasos que se van a dar y el plazo para cada uno de ellos (Plantilla excel o Project). Cada equipo deberá organizarse en cuanto a la distribución de presentación y practicar lo que expondrá cada miembro.

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Ejecutar acciones / Exponer resultados** | |
| **Duración prevista: 13° - 14° - 15° Clase** | **Duración real: 180 minutos** |

Los equipos expondrán frente al curso y docente, tres grupos por clase, en un tiempo máximo de 10 minutos, debiendo presentar todos los integrantes.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Evaluación de resultados** | |
| **Duración prevista: 3 Clases** | **Duración real: 180 minutos** |

Se reflexionará respecto a la labor realizada individualmente 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 realizado autoevaluación y coevaluación (Competencias transversales) promediado con la evaluación realizada mediante rúbrica él/la profesor(a) (Competencias técnicas).

Finalizada la entrega de calificaciones a todos los equipos, se dará a conocer al grupo de curso a los dos equipos mejor evaluados, quienes llevarán a cabo presentación a sus compañeros de segundo años y se les reconocerá su destacado resultado con una observación positiva en su hoja de vida y una bonificación de cinco décimas en su calificación final.

**GRÁFICA DE 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° - 15° | 9. 10. | Ejecutar acciones / Exponer resultados |
| 16° - 17° - 18° | 11. | Evaluar resultados  (FEEDBACK) |

**RECURSOS MATERIALES Y PEDAGÓGICOS**

* Sala de clases adaptado para el trabajo en equipos.
* Laboratorio de Computación: Equipos con Office y conexión a internet.
* Pizarra – Plumones – Resma de hojas blancas – Lapiceras.
* Impresión y multicopiado de Pautas y Rúbricas [Reto – Autoevaluación – Coevaluación – Rúbrica Profesor(a)].
* Correo electrónico de cada equipo.
* Pendrive por estudiante y/o equipo.
* Proyector – Telón – Parlantes – Pasador de diapositivas.

**RÚBRICA COMPETENCIAS TÉCNICAS RETO 2: LA CONTABILIDAD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterios** | **Baja Valoración** | **Medianamente valorado** | **Valorado** | **Altamente Valorado** |
|  | **Aprendizaje escaso o nulo** | **Aprendizaje parcial** | **Aprendizaje esperado** | **Aprendizaje ampliado** |
|  | **Nivel 1**  **(0 Ptos)** | **Nivel 2**  **(2 Ptos)** | **Nivel 3**  **(4 Ptos)** | **Nivel 4**  **(6 Ptos)** |
| 1. Define Contabilidad, su normativa nacional e internacional. | No define el concepto de contabilidad y su normativa nacional e internacional. | Define el concepto de contabilidad y su normativa nacional e internacional, sin embargo, no es concreta, ni coherente. | Define el concepto de contabilidad y su normativa nacional e internacional, en forma concreta y coherente. | Define el concepto de contabilidad y su normativa nacional e internacional, en forma concreta y coherente. Además, contextualiza la información para hacerla atractiva a todos los estudiantes. |
| 2. Investiga la historia de la Contabilidad.  . | No Investiga sobre la historia de la Contabilidad. | Investiga sobre la historia de la Contabilidad, señalando origen, creador y evolución, sin embargo, ésta no es precisa, ni clara. | Investiga sobre la historia de la Contabilidad, señalando origen, creador y evolución en forma precisa, clara y ordenada. | Investiga sobre la historia de la Contabilidad, señalando origen, creador y evolución en forma precisa, clara y ordenada. Además, indica la importancia de su uso en la vida cotidiana. |
| 3. Relaciona las Instituciones públicas, privadas y la documentación necesaria para la gestión de la Contabilidad. | No relaciona las Instituciones públicas y privadas; ni la documentación necesaria para la gestión de la Contabilidad. | Relaciona las Instituciones públicas y privadas; y la documentación necesaria para la gestión de la Contabilidad, de manera clara, sin embargo, no está de acuerdo a sus funciones y requerimientos. | Relaciona las Instituciones públicas y privadas; y la documentación necesaria para la gestión de la Contabilidad, de manera clara, de acuerdo a sus funciones y requerimientos. | Relaciona las Instituciones públicas y privadas; y la documentación necesaria para la gestión de la Contabilidad, de manera clara, de acuerdo a sus funciones y requerimientos. Además, justifica su importancia y utilidad. |
| 4. Identifica proyecciones para el profesional del área contable. | No Identifica proyecciones para el profesional del área contable en el plano laboral y de estudios superiores. | Identifica proyecciones para el profesional del área contable solo en una de los planos, laboral o de estudios superiores. | Identifica proyecciones para el profesional del área contable en el plano laboral y de estudios superiores. | Identifica proyecciones para el profesional del área contable en el plano laboral y de estudios superiores. Además, señala las áreas asociadas a la especialidad y su continuo perfeccionamiento. |
| **PUNTAJE TOTAL** | | | |  |

**PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACION RETO 2: LA CONTABILIDAD**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS EVALUADAS** | **DESCRIPTORES/ CRITERIOS** | **PTOS** | **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. | 6 |  |  |  |  |  |
| Asisten a las sesiones de trabajo, (clases) cumplen los plazos de entrega, pero incumplen algún aspecto menor de formato establecido. | 4 |  |  |  |  |  |
| Asisten a la mayoría de las sesiones de trabajo, (clases) incumplen plazos de entrega, falta algún documento, o incumplen formato establecido. | 2 |  |  |  |  |  |
| No asisten a las sesiones de trabajo, ni entregan la solución en los plazos propuestos. | 0 |  |  |  |  |  |
| **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. | 6 |  |  |  |  |  |
| Tienen en cuenta el contrato del grupo. Se generan subgrupos dentro del equipo. Poca comunicación. | 4 |  |  |  |  |  |
| No tienen en cuenta el contrato del grupo. La solución resulta del trabajo de algunos miembros del equipo, poca colaboración. | 2 |  |  |  |  |  |
| No tienen en cuenta el contrato del grupo, incumplen las obligaciones que se derivan. Actitud negativa, nula colaboración | 0 |  |  |  |  |  |
| **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. | 6 |  |  |  |  |  |
| Han desarrollado más de la mitad de las tareas propuestas con autonomía, pero, necesitando la confirmación de cada decisión tomada. | 4 |  |  |  |  |  |
| Han desarrollado alguna de las tareas propuestas de forma autónoma, pero, ha sido necesario estar muy pendiente, motivar y encaminar cada paso. | 2 |  |  |  |  |  |
| No han sido capaces de realizar ninguna de las tareas propuestas con autonomía. | 0 |  |  |  |  |  |
| **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. | 6 |  |  |  |  |  |
| 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. | 4 |  |  |  |  |  |
| 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. | 2 |  |  |  |  |  |
| 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. | 0 |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | | |  |  |  |  |  |

**PAUTA DE EVALUACIÓN COMPETENCIAS TRANSVERSALES RETO 2: LA CONTABILIDAD**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPE**  **TENCIAS** | | **CRITERIOS** | **Ptos** | Miembros | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **PERSONAL** | **Autono**  **mía** | Ante situaciones imprevistas muestra espíritu de superación y tiene recursos y capacidad para buscar soluciones por sí mismo/a. | 8 |  |  |  |  |
| Participa activamente en acciones/actividades del equipo y realiza aportaciones al mismo, mostrando un comportamiento adecuado respecto a utilización del tiempo, cuidado de materiales y/o cumplimiento compromisos adquiridos. | 6 |
| Participa en las acciones/actividades que proponen sus compañeros, a veces propone algunas de ellas y muestra comportamientos inadecuados respecto a utilización del tiempo, cuidado de materiales y/o cumplimiento de compromisos adquiridos. | 4 |
| No realiza aportaciones en las acciones/actividades del equipo, 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 |
| **Implica**  **ción** | Toma la iniciativa en el equipo y asume participación activa respecto a su rol, aportando de manera efectiva haciendo participe a todos los integrantes del equipo. | 8 |  |  |  |  |
| Participa activamente en acciones/actividades del equipo y realiza aportaciones al mismo, mostrando un comportamiento adecuado respecto a utilización del tiempo, cuidado de materiales y/o cumplimiento compromisos adquiridos. | 6 |
| Participa en las acciones/actividades que proponen sus compañeros, a veces propone algunas de ellas y muestra comportamientos inadecuados respecto a utilización del tiempo, cuidado de materiales y/o cumplimiento de compromisos adquiridos. | 4 |
| No realiza aportaciones en las acciones/actividades del equipo, 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 |
| Respeto | Usa un lenguaje oral y corporal, cordial y amable en todo momento, trabajando con tolerancia, poniendo en práctica la escucha activa con empatía, sin invadir el espacio del otro, siendo reconocido por sus pares, superiores y clientes externos. | 8 |  |  |  |  |
| Usa un lenguaje oral y corporal, cordial y amable en todo momento, trabajando con tolerancia, poniendo en práctica la escucha activa con empatía, sin invadir el espacio del otro. | 6 |
| Usa un lenguaje oral distante trabajando con tolerancia, sin embargo, no lo refleja en su lenguaje corporal. | 4 |
| Su lenguaje oral y corporal no refleja atención hacia los otros, imponiendo sus ideas ante los demás. | 2 |
| **COLABORATIVO** | **Trabajo en Equipo** | Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con sus pares, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes para el óptimo desarrollo y logro de los objetivos en común. Además, vela y colabora con el buen ambiente de trabajo en equipo. | 8 |  |  |  |  |
| Trabaja en equipo, coordinando acciones con sus pares, sólo solicitando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales, no siendo capaz de enfrentar nuevas problemáticas emergentes, para el óptimo desarrollo y logro de los objetivos en común. Además, colabora, pero no vela por el buen ambiente de trabajo en equipo. | 6 |
| Trabaja en equipo, ejecutando acciones con sus pares, sólo solicita cooperación para el cumplimiento de sus tareas, no es capaz de enfrentar nuevas problemáticas emergentes. Debido a su falta de implicancia genera tensiones en el desarrollo de las actividades. | 4 |
| Participa en el grupo, ejecuta acciones, pero no en función del logro de los objetivos en común. Debido a su falta de trabajo no colabora con el buen desarrollo de las actividades. | 2 |
| **Resolu**  **ción de Proble**  **mas** | Sabe identificar el problema objetivo y es capaz de distinguir dificultades y presentar más de una respuesta de solución. | 8 |  |  |  |  |
| Sabe identificar el problema objetivo y es capaz de distinguir dificultades, presentando sólo una respuesta de solución. | 6 |
| Identifica el problema objetivo, distingue dificultades, pero no da respuesta de solución. | 4 |
| No sabe identificar el problema objetivo, distingue dificultades, pero no da respuesta de solución. | 2 |
| **COMUNICACIÓN** | **Oral** | Se comunica utilizando lenguaje formal y vocabulario técnico, de acuerdo con el contexto en que se desarrolla. | 8 |  |  |  |  |
| Se comunica utilizando vocabulario técnico, de acuerdo al contexto en que se desarrolla. | 6 |
| Se comunica utilizando lenguaje formal o vocabulario técnico. No se acomoda al contexto en que se desarrolla. | 4 |
| Al comunicarse no utiliza lenguaje formal ni vocabulario técnico, ni se acomoda al contexto en que se desarrolla. | 2 |
| **Escrita** | Desarrolla el tema en forma lógica y secuencial, cumpliendo con el formato y normas ortográficas establecidas por el docente de manera previa. | 8 |  |  |  |  |
| Desarrolla el tema en forma lógica y secuencial, cumpliendo con el formato o con las normas ortográficas establecidas por el docente de manera previa. | 6 |
| Desarrolla el tema en forma lógica y secuencial, pero no cumple con el formato ni con las normas ortográficas establecidas por el docente de manera previa; o bien se produce lo contrario. | 4 |
| No desarrolla el tema de forma lógica ni secuencial, no cumple con el formato ni con las normas ortográficas establecidas por el docente de manera previa. | 2 |
| **COMUNICACIÓN** | Comunicación paraverbal (fluidez, matiz, postura y volumen) | Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo. | 8 |  |  |  |  |
| Se comunica utilizando tres de los cuatro aspectos señalados. | 6 |
| Se comunica utilizando dos de los cuatro aspectos señalados. | 4 |
| Se comunica utilizando sólo un aspecto de los cuatro señalados. | 2 |
| **COMPETENCIA DIGITAL** | Material Digital | Es capaz de utilizar herramientas para crear contenidos digitales en formatos que atrae la atención del receptor.  (texto, imágenes, videos, audios, planilla, presentación multimedia, otros) | 8 |  |  |  |  |
| Utiliza herramienta monótonamente para crear contenidos digitales.  (texto, imágenes, videos, audios, planilla, presentación multimedia, otros) | 6 |
| Utiliza herramienta, pero no genera hilo conductor claro en su formato digital. (texto, imágenes, videos, audios, planillas, presentación multimedia, otros) | 4 |
| Utiliza herramienta deficientemente, con falta de armonía en su formato digital. (texto, imágenes, videos, audios, planillas, presentación multimedia, otros) | 2 |
| Manejar tecnologías de la información y comunicación pertinente al trabajo. | Es capaz de obtener la información requerida en diversos motores de búsqueda, discriminando según importancia y fuentes verificables.  Además, almacena la información en diversos formatos, (.txt, .pdf, .jpg, etc.) y plataformas (nubes virtuales, almacenamiento masivo, discos locales, pendrive, links, etc.), para su fácil acceso. La información procesada, respeta el derecho de autor. | 8 |  |  |  |  |
| Es capaz de obtener la información requerida en diversos motores de búsqueda, discriminando según importancia y fuentes verificables.  Además, almacena la información en diversos formatos, (.txt, .pdf, .jpg, etc.) y plataformas (nubes virtuales, almacenamiento masivo, discos locales, pendrive, links, etc.), para su fácil acceso. | 6 |
| Es capaz de obtener la información requerida en diversos motores de búsqueda, discriminando según importancia y fuentes verificables, sin embargo, no la almacena en formatos (txt, pdf, jpg, otros) ni plataformas, para su fácil acceso. | 4 |
| Es capaz de obtener la información requerida en diversos motores de búsqueda, sin discriminar según importancia y ni fuentes verificables. | 2 |
| PUNTAJE TOTAL | | |  | | | | |

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.

E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

**EVALUACIÓN DEL RETO - ÁREAS DE MEJORA**

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