

Curso: **Asistente Administrativo Contable**

Código de curso: EUOSER001

Familia: Servicios a terceros

Código de Familia: EUOSER

Nivel de Certificación: II

Tipo de Certificación: Formación Profesional Inicial

Carga horaria: 240 horas.

Referencia de ingreso: Dominio de operaciones y reglas matemáticas básicas; nociones de geometría y proporciones; lectoescritura e interpretación de textos y gráficos simples. De no poseer estos saberes previos deberán adoptarse decisiones curriculares para salvar este déficit, sumando las horas necesarias para este fin a la carga horaria del curso¹. Con el Nivel de Educación Primaria (acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional) dichos requisitos se consideran cumplimentados.

Marco de referencia: El presente diseño curricular se realizó articuladamente con la Secretaría de Extensión de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNLP. Se tomó como referencia la Res CFE N° 36/07 Anexo III “Operador de Informática para administración y gestión” .

¹ El/la tutor/a será el encargado de acompañar al estudiante y delimitar las estrategias pedagógicas que le permitan a este sortear los obstáculos que se le presenten en la apropiación de los contenidos y desarrollo de capacidades.

JUSTIFICACIÓN

La educación constituye un elemento sustantivo en el fortalecimiento de un proyecto de país. La Universidad Nacional de La Plata (UNLP) ha definido como una de sus prioridades el aporte de conocimientos en la búsqueda de mejores condiciones sociales de los grupos socialmente desfavorecidos. La pérdida de los oficios y el constante cambio que generan las innovaciones tecnológicas, sitúan como un eje fundamental el desarrollo de las capacidades y competencias de personas que han quedado desvinculadas del mundo de la producción y el empleo. Desde esta perspectiva, la UNLP propone a través de la Escuela Universitaria de Oficios (EUO) aportar un espacio educativo para la inclusión laboral, a través de la capacitación en oficios artesanales e industriales destinados a personas de todas las edades, y atendiendo a las situaciones particulares de escolarización y trabajo previos. Si bien la EUO cuenta con una metodología de trabajo bien definida, desde el año 2012, la misma comenzó a articular con la Secretaría de Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencias Económicas (FCE) para fortalecer el abordaje de temáticas relacionadas a la inserción laboral.

La Escuela Universitaria de Oficios de la UNLP se propone ofrecer capacitación de calidad en oficios para el fortalecimiento de lazos con el mundo laboral o inserción en el mismo a población del Gran La Plata que vea vulnerado sus derechos al trabajo y a la educación (principalmente jóvenes desocupados, sub-ocupados, trabajadores de la economía informal, personas con niveles de escolaridad obligatorios incompletos).

Para personas sin empleo o en situación de precariedad laboral, el acceso a propuestas formativas se presenta como una oportunidad y una alternativa de mejora en sus trayectorias. El curso de Asistente Administrativo Contable, surge de la necesidad de las organizaciones de encontrar personal capacitado y con conocimientos actualizados, en la gestión administrativa contable. Este curso está orientado a todas aquellas personas que requieran una formación para la administración y contabilidad de una organización civil o una empresa, colaborando con el profesional, Lic. en Administración y/o Contador.

Las actuales condiciones de los diversos entornos socioproductivos imprimen la necesidad de la adecuación o creación de nuevos perfiles en el sector Administración y Comercialización, así como de considerar el acceso a la formación profesional de los trabajadores del Área. En este sentido, y dentro de los procesos propios de los puestos de trabajo, el perfil del Administrativo se enmarca en la formación profesional inicial. Trabajar con este perfil profesional, que busca colaborar en la determinación y cumplimiento de medidas de seguridad de los diversos lugares de trabajo, redonda en una formación prioritaria al momento de hablar de Formación Profesional Inicial;

Se trata de capacitar a las/los participantes de las herramientas necesarias para desempeñarse en un puesto administrativo o contable, ya sea liquidando impuestos, sueldos, cargas sociales o en el manejo de documentación comercial, como cheques, conciliaciones bancarias, emisión de facturas u otros comprobantes. Desde la teoría y la práctica se busca la profesionalización de las/los asistentes para que adopten criterios fundamentados al momento de la toma de decisiones.

PERFIL PROFESIONAL

El/la egresado/a está capacitado/a, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el Perfil Profesional, para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice dentro de una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, gestional y comunicacional, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

Está en condiciones de: preparar documentos y presentaciones, confeccionar y mantener agendas, elaborar planillas con cálculos y graficar sus resultados, mantener bases de datos, comunicarse a través de los medios de comunicación disponibles en la actualidad, y emplear eficazmente los servicios provistos sobre plataforma Internet. Está en condiciones, usando las herramientas habituales de software, para desempeñarse en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios. Sabe determinar en qué situaciones debe recurrir a los servicios de especialistas de nivel superior. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.

Alcance del perfil profesional

El presente curso busca que los destinatarios adquieran conocimientos y herramientas que les permitan desempeñarse en funciones de lo conocido como “secretariado”. Esta es una función importante, tanto en pequeñas empresas, grandes, el ámbito público, político y la propia universidad. Las/los secretarias/os ejecutivos son la mano derecha de políticos y ejecutivos de cualquier tipo de organización, ya que les proporcionan apoyo directo, gestionan sus agendas y se encargan de sus citas. Además, planifican, organizan, coordinan y controlan todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

Funciones que ejerce el profesional

Las funciones que podrá desempeñar el/la asistente serán:

- En una empresa como en una institución de otras características, ser el primer punto de contacto y el enlace entre su jefe y sus clientes, terceros, proveedores y otros empleados, interactuando con ellos de manera profesional y eficaz:
 - Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes:
 - Monitorear memos, entregas y reportes entrantes y salientes.
 - Coordinar los servicios de mensajería y correo.
 - Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
 - Actualizar y mantener las listas de contacto existentes.
- Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos:
 - Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
 - Entregar reseñas y reportes a ejecutivos, comités y juntas directivas.
- Gestionar el calendario profesional y personal del ejecutivo, así como los requerimientos para reuniones, coordinando sus citas para asegurar un manejo efectivo de los eventos:
 - Asegurar que todos los proyectos y tareas sean llevados a cabo a tiempo.
 - Reservar salones de conferencia u otros locales y coordinar la comida, además de encargarse de la logística del evento.
 - Gestionar las agendas de reuniones asegurando la mayor eficiencia posible.
 - Tomar notas durante las reuniones de trabajo, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
 - Encargarse de los preparativos de viaje de los ejecutivos.
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos:

- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
 - Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
- Internalizar y estar al tanto de la estructura organizativa de la empresa u organización, sus políticas y objetivos.

Área Ocupacional

El curso de Asistente Administrativo Contable, surge de la necesidad de las organizaciones de encontrar personal capacitado y con conocimientos actualizados, en la gestión administrativa contable. Este curso está orientado, en un primer nivel, a todas aquellas personas que requieran una formación para la administración y contabilidad de una organización civil o una empresa, colaborando con el profesional, Lic. en Administración y/o Contador.

En un segundo nivel, se trata de dotar a los participantes de las herramientas necesarias para desempeñarse en un puesto administrativo o contable, ya sea liquidando impuestos, sueldos, cargas sociales o en el manejo de documentación comercial, como cheques, conciliaciones bancarias, emisión de facturas u otros comprobantes. Desde la teoría y la práctica se busca la profesionalización de las/los asistentes para que adopten criterios fundamentados al momento de la toma de decisiones. Como usuario final de equipos personales, periféricos básicos y software de uso general, usualmente se inserta en relación de dependencia en empresas y organizaciones que utilizan recursos informáticos y que operan dentro de la totalidad de los sectores económicos. Con base en esta profesionalidad, puede ser fácilmente capacitado, incluso dentro de la empresa u organización, para el empleo de un software o hardware más específico según las necesidades propias del contexto donde realiza sus actividades. A partir de esta formación específica, puede desempeñarse profesionalmente como auxiliar contable/ administrativo, vendedor/a, empleado/a, secretario/a, documentalista, asistente técnico/a o recepcionista, entre otros. La competencia de este nivel es una competencia profesional básica y transversal a un gran número de perfiles ocupacionales pertenecientes a distintos ámbitos laborales.

OBJETIVOS

Objetivo General

El presente curso busca formar trabajadores capaces de prestar servicios profesionales de Asistente Administrativo Contable, promoviendo y desarrollando condiciones y acciones para la adquisición de las capacidades profesionales implícitas en las funciones del perfil profesional en pequeñas y grandes empresas, organizaciones civiles y la propia universidad.

CAPACIDADES PROFESIONALES-COMPETENCIAS Y CONTENIDOS POR MÓDULO:

Contenidos de la enseñanza relacionados con las capacidades profesionales-competencias:

NIVEL	MÓDULO	CAPACIDADES PROFESIONALES/ COMPETENCIAS GENERALES	CONTENIDOS
1	I	Identificar los distintos tipos de organizaciones.	¿Dónde trabajaremos? Organización y estructura
	II	Desarrollar aptitudes para gestionar el tiempo	Organización del trabajo Manejo de agenda, manejo del tiempo, google calendar. Tecnologías aplicadas a l manejo de la agenda.
	III	Organizar la forma de presentación.	Organización de eventos, reuniones, suministros, logística y documentación.

	IV	Transcribir adecuadamente los textos a un documento	Gestión de información y documentos. Archivos documentación redacción de documentos internos (minutas, informes, entre otros).
	V	Depurar el texto ingresado de errores de ortografía y gramática. Estructurar el documento	Comunicación lenguaje, redacción Comunicación telefónica.
	VI	Poner en operación la computadora. Localizar el/los archivo/s o el/los programa/s a utilizar en el ambiente de trabajo provisto por el sistema operativo. Digitar con destreza y agilidad el teclado de la computadora personal. Utilizar íntegramente el teclado.	Ofimática: · Word · Excel y funciones aplicadas
	VII	Relacionar conceptos y aplicarlos a un caso	Cierre Repaso Integración evaluación
2	VIII	Identificar las áreas básicas de las organizaciones y conocer los circuitos internos	Gestión Administrativa Tipos de organizaciones, la empresa, Circuito Comercial, productivo, económico financiero. Áreas funcionales básicas.

2	IX	Conceptualizar los documentos. Clasificar los distintos tipos de comprobantes	<p>Organización comercial: Gestión de facturación</p> <p>Facturación. Funciones y responsabilidades de los administradores. Tipos de contribuyentes. Régimen de facturación. Disposiciones legales. Emisión de comprobantes</p> <p>Presupuesto. Nota de pedido. Orden de compra. Remito. Facturas A, B, C, E y M. Tickets. Nota de débito y crédito. Ejercitación práctica.</p>
	X	Conceptualizar y aplicar los conceptos contables básicos vinculados a la actividad principal de la organización.	<p>Organización Contable:</p> <p>Contabilidad. Conceptos básicos: cuentas y asientos.</p> <p>Disponibilidades. Arqueo de Caja. Conciliación bancaria.</p> <p>Bienes de Cambio. Ingreso y egreso de mercadería. Control de stock. Ejercitación práctica.</p>
	XI	Elaborar nómina de sueldos y liquidar los mismos	<p>Liquidación de sueldos.</p> <p>Comprobantes relacionados con la administración del personal. Alta personal y carga de novedades. Liquidación de sueldos. Liquidación de aportes.</p>

	XII	Presentar las declaraciones de los impuestos a los cuales organización esté inscripta	Impuestos. Nacionales. Provinciales. Municipales. Retenciones. Impuesto al valor agregado. Iva compras, IVA ventas, Ingresos Brutos. Monotributo, Convenio Multilateral. Facturación.
	XIII	Aplicación de las funciones principales de Word y Excel relacionadas a la gestión administrativa-contable de una organización	Informática Manejo de Microsoft Word y Microsoft Excel aplicado a la gestión administrativa, trámites bancarios, pagos entre otros.
	XIV	Integrar y relacionar conceptos. Aplicarlos a un caso.	Simulación de empresas Ejercitación con casos prácticos de integración. Liquidación de Sueldos. Liquidación de Cargas Sociales. Liquidación de IVA. Impuesto a las Ganancias. Ingresos Brutos.
	XV	Conocer cuestiones básicas para la búsqueda de empleo en relación de dependencia. Conocer aspectos básicos para poder proyectarse como trabajador independiente individual o asociativamente. Manejar nociones básicas para cálculo de costos.	Armado de CV, preparación de entrevista laboral. Manejo de presupuestos y cálculos de materiales. Conocimientos sobre Monotributo. Introducción al emprendedurismo.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

El presente diseño se enmarca en el enfoque de **formación por capacidades profesionales-competencias** que responde a la necesidad de encontrar un punto de convergencia entre educación y trabajo, que tiene como eje una formación de calidad vinculada con las necesidades de los individuos y con las necesidades del sector productivo. Este se presenta como una alternativa para responder desde el punto de vista formativo a las necesidades derivadas de las transformaciones del mundo del trabajo.

Como toda formación profesional basada en el enfoque de competencias laborales intenta promover el aprendizaje, práctico, integral y activo. Busca como resultado cambios en la forma de actuar de las personas. En este sentido, se destaca el valor de la experiencia (propia y de otros) que adquieren significación a partir del acercamiento a situaciones vinculadas con la realidad del trabajo en el sector y del aporte de compañeros y compañeras más experimentados/as.

El enfoque de competencias también plantea particularidades en la definición de metodología de aprendizaje. Por tratarse de un enfoque que privilegia la experiencia, los conocimientos y su puesta en práctica en el ámbito laboral, se estructura en la metodología de resolución de problemas. Esta implica un proceso de indagación hacia la resolución de preguntas sobre situaciones complejas.

Implica recabar información para procesarla, aplicarla y resolver cualquier situación y por lo tanto permite la integración de contenidos. Promueve una postura activa. Estimula el pensamiento crítico y reflexivo. Favorece el intercambio con el otros /as. Este tipo de aprendizaje basado en problemas, promueve la interacción grupal considerándola uno de los ejes en la metodología de aprendizaje. La realización de trabajos en equipo y el intercambio con otros /as estimula el aprendizaje de los conocimientos y experiencia del otro /a, la capacidad de escucha. Implica también aprender a defender las propias ideas, genera vínculos afectivos que favorecen el hecho de aprender, estimula la pertenencia a un grupo. Por otro lado, cuando grupalmente se propone la resolución de problemas, el aporte de cada persona colabora en la construcción de estrategias creativas que aprovechan la sinergia grupal para potenciar la producción del aprendizaje.

La organización curricular propuesta considera la articulación entre práctica y teoría a través del **diseño de módulos**, centrados en torno a situaciones problemáticas derivadas del contexto laboral y expresadas para su tratamiento en proyectos, simulaciones, análisis de casos, actividades de mejora continua o búsqueda de soluciones apropiadas, entre otras alternativas.

El énfasis estará puesto en todo momento en el **desarrollo de las capacidades**, no a los contenidos como fines en sí mismos. Estos pueden ampliarse a aquellos demandados por la situación problemática que se esté resolviendo².

Cuando hablamos de resolución de situaciones problemáticas hacemos referencia a aquellas que reflejen las que habitualmente deberá afrontar el asistente en su actividad laboral. Para ello resulta conveniente recurrir a la simulación de situaciones como: la observación de campo y el análisis de casos que permitan adoptar las técnicas según las reglas del arte del oficio, las disposiciones de higiene y seguridad, las relaciones interpersonales, la calidad del trabajo, a modo de vincular la acción con la reflexión sobre la propia práctica. Desde el punto de vista de la organización de la clase, se propone combinar actividades individuales y grupales.

Las **actividades individuales** generalmente se utilizan cuando se requiere desarrollar competencias en profundidad o realizar síntesis de conocimientos.

Las **actividades grupales** pueden generarse en grupos pequeños o en debate plenario; se utilizan en general cuando se demanda comprensión, análisis y reflexión sobre la práctica y sus fundamentos, producción y propuestas de mejoras, entre otras capacidades.

Se sugiere planificar actividades formativas en función de las características de los participantes para coadyuvar al logro de los aprendizajes, adecuando el avance al desarrollo de cada persona y del propio grupo.

Las actividades se organizan, considerando los distintos momentos en la secuencia didáctica, en iniciales, de desarrollo y de cierre o finales.

Actividades de inicio: Se relacionan con todo el módulo. Su propósito es explorar los saberes previos, las expectativas e intereses de los cursantes; presentar de manera significativa el módulo; plantear la situación problemática y explicitar los objetivos y la metodología de trabajo para que los participantes sepan qué van a realizar, por qué se propone y cómo van a trabajar. Los saberes y experiencias previas de los participantes constituyen la base para promover la construcción de aprendizajes significativos, por ello todo nuevo proceso de enseñanza debe comenzar con una evaluación de dichos saberes en función de los objetivos propuestos.

Actividades de desarrollo: Se determinan fundamentalmente por el núcleo de capacidades que se pretende desarrollar. Pueden hacer referencia a todo el módulo, o en su defecto a cada unidad o bloque, si se han incluido. En esta instancia se sugiere a partir de la información diagnóstica, promover la participación activa de los participantes en la construcción de sus procesos de

² Diseño Curricular . Marco Pedagógico. Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social.

aprendizaje y establecer la mayor cantidad de relaciones en el material que se pretende enseñar con la finalidad de ayudar a que el participante lo asimile a sus esquemas previos y pueda reestructurar sus saberes en niveles crecientes de complejidad. En este marco, el error se valoriza como un medio para comprender el proceso de aprendizaje del cursante y una ayuda para superarlo. En el desarrollo resulta necesario integrar las dimensiones de la competencia e interrelacionar en forma equilibrada las actividades prácticas con las de reflexión, las ejemplificaciones, los debates, las explicaciones y las demostraciones adecuadamente, de modo de contribuir al logro de las capacidades requeridas.

Actividades de cierre: Se relacionan con todo el módulo. Su propósito es promover la integración y aplicación del aprendizaje (realización de una tarea, elaboración de un producto, resolución del problema). Esta actividad, si bien es la culminación del proceso de aprendizaje del módulo se puede comenzar a elaborar desde el comienzo ya que puede constituir un punto de referencia para planificar las actividades de desarrollo. En un primer momento, nos podemos interrogar ¿qué situación vamos a plantear para que los participantes puedan evidenciar el aprendizaje logrado? ³

Serán pilares centrales de todas las estrategias de enseñanza la interacción grupal, el respeto por los ritmos del aprendizaje y perspectivas de cada uno y el acompañamiento ante situaciones que obstaculicen la trayectoria de formación del estudiante, ya sea en su permanencia o en la apropiación de contenidos. El **rol del tutor**, que trabaja junto al docente, es central en relación con estos aspectos.

La planificación de actividades formativas alternativas, formuladas a partir del conocimiento de la heterogeneidad de los cursantes, el seguimiento de la asistencia y el monitoreo de las dificultades y el consecuente acompañamiento ante las dificultades son claves dentro de la tarea del/la tutor/a.

Prácticas profesionalizantes:

La Escuela Universitaria de Oficios garantizará los recursos necesarios para la realización de las prácticas profesionalizantes. El desarrollo de las prácticas comprende la simulación de entornos de trabajo o participación en entornos reales de trabajo

Deberá disponerse, en distintos grupos de computadoras, de sistemas operativos, programas aplicativos de oficina, navegadores de Internet y clientes de correo electrónico tanto de

³ Diseños Curriculares. Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social. Criterios para la enseñanza.

distribución onerosa como gratuita, disponiendo las prácticas de manera que las/los estudiantes operen ambos conjuntos de programas.

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en máquina guiada por un docente.
- Clases expositivas con ayudas gráficas.
- Resolución de ejercicios de complejidad creciente, preferiblemente contextualizados a los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.
- Lectura de material didáctico de apoyo.

Los/as estudiantes deberán manipular, almacenar y utilizar de diferentes tipos de insumos de oficina, papelería, cartuchos de tinta, medios de archivo magnético y óptico, etc., incluyendo elementos para limpieza, siempre considerando diferenciar las características de calidad de los productos.

A través de su formación, el/la estudiante deberá ejercitar, hasta familiarizarse con ellas, las siguientes actividades propias del desempeño profesional, las que serán programadas por el equipo docente en la secuencia prevista por su desarrollo curricular.

Ejercitación en el uso de teclados; copia de consignas utilizando un editor básico de textos; impresión de archivos de ejemplo; copia de archivos dentro del entorno de trabajo; resguardo y actualización de copias de archivos.

MATERIALES DIDÁCTICOS

Máquinas y equipos:

Computadoras.

Material didáctico:

Pizarrón y/o rotafolio, papel afiche o de rotafolio, fibrones y/o marcadores, equipo multimedia con sonido y cañón, material audiovisual, cuadernillos del curso. Presentaciones power point o prezi.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La evaluación y acreditación se realiza por módulos en forma independiente. Asimismo, se otorga importancia a la evaluación de los procesos realizada en forma continua, como resultado de la observación y reflexión de la actividad habitual, con el propósito de mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

Es importante desde este enfoque el desarrollo de capacidades de autoevaluación, como parte del proceso de apropiación de los contenidos. Y que esto hace referencia a que el sujeto pueda analizar en profundidad las situaciones de aprendizaje y vincularlas a su entorno laboral.

De ese modo logra:

- El desarrollo de capacidades de auto referencia y autorregulación del aprendizaje
- La estimulación de la apropiación de la actividad de conocer como desempeño individual.
- La responsabilidad en la apropiación de los contenidos
- La identificación de formador/a como acompañante de los logros personales y grupales.

Esto se plantea no sólo como estrategia metodológica sino también como herramientas para el desarrollo de capacidades hacia la práctica profesional enmarcada en procesos productivos de calidad y seguridad en el ámbito laboral.

Un aspecto importante dentro de este enfoque lo constituye el tipo de evaluación empleada durante el proceso de aprendizaje.

Se proponen tres tipos de evaluaciones:

- **Evaluación diagnóstica:** se efectúa al iniciar cada unidad de aprendizaje. Constituye un instrumento que permite tener en cuenta las capacidades adquiridas por los/ as participantes a través de sus experiencias anteriores (formativas, laborales), los conocimientos y las actitudes que evidencian ante los distintos procesos de producción, el modo de interacción que se produce en las actividades grupales.
- **Evaluación del proceso de trabajo individual y grupal:** será continua. A partir de las propuestas de actividades individuales y grupales en la puesta en práctica de los módulos de formación. Considerará el desarrollo de cada módulo diferenciando momentos de inicio, desarrollo y cierre de cada módulo. De acuerdo con el desarrollo de estas actividades, habrá momentos de intercambio y

evaluación individual y grupal. Se estimula también el desarrollo de actividades de autoevaluación buscando que cada participante desarrolle estrategias metacognitivas para identificar sus expectativas frente al curso, reconocer sus conocimientos previos, evaluar su desempeño en el trabajo grupal y reconocer sus logros en el aprendizaje.

• **Evaluación final o certificación:** se ajustará a las capacidades que se espera lograr al finalizar cada módulo. Pueden presentarse una instancia individual y otra grupal.

Se lleva a cabo a partir de tres tipos de instrumentos:

- **Lista de cotejo**
- **Ejercicio de integración**
- **Evaluación oral y escrita de la unidad de aprendizaje**

La instancia de evaluación individual considera sobre todo el grado de acercamiento a la problemática planteada en el módulo, de apropiación de los contenidos y de aplicación a las situaciones de trabajo cotidianas. Esta instancia será de modo oral o escrita, buscando sobre todo la aplicación de los contenidos a su situación de trabajo.

La instancia de evaluación grupal tendrá en cuenta también el grado de apropiación y aplicación de los contenidos como la dinámica grupal de resolución de problemas en conjunto o elaboración de productos y el análisis de incidentes ocurridos en el proceso productivo, tendientes a generar mejores respuesta frente a las condiciones de trabajo específicas de su sector⁴.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

NIVEL	MESES	ENCUENTROS (de 4 horas c/u)	MÓDULO
I	MARZO a JULIO	-1,2,3,4 (mes de marzo). -5,6,7, 8, 9,10,11,12 (mes de abril). -13,14,15,16,17,18,19,20(mes de mayo). -21,22,23,24 25,26,27,28 (mes de junio) -29,30, 31 y 32 (mes de julio).	I a VII: I: 21 hs. II: 18 hs. III: 15 hs. IV: 15 hs. V: 18 hs. VI: 21 hs. VII: 12 hs.

⁴ Diseño Curricular. Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social. Criterios de Evaluación.

II	AGOSTO DICIEMBRE	a -1,2,3,4, 5,6,7, 8, (mes de agosto). - 9,10,11,12,13,14,15,16 (mes de septiembre). -17,18,19,20, 21,22,23,24 (mes de octubre). - 25,26,27,28, 29, 30, 31 y 32 (mes de noviembre).	VIII a XV: VIII: 12 hs. IX: 21 hs. X: 21 hs. XI: 18 hs. XII: 18 hs. XIII: 18 hs. XIV: 6 hs. XV: 6 hs.
----	---------------------	--	--