



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL
SUAREZ**
NIT: 890501409-8



**MANUEL ORLANDO PRADILLA GARCÍA
ALCALDE DE EL ZULIA**

**LAURA CRISTINA CÁCERES
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL NORTE DE SANTANDER**

**SERGIO RAMIREZ FIGUEROA
DIRECTOR REGIONAL SENA (E)**

**PBRO. JOSE ALEJO GELVES VEGA
RECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL
SUAREZ**
NIT: 890501409-8



INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUÀREZ



**GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**



**MANUEL ORLANDO PRADILLA
GARCÍA ALCALDE DE EL ZULIA**

**LAURA CRISTINA CÁCERES
SECRETARIA DE EDUACION DEPARTAMENTAL NORTE DE SANTANDER**

**PBRO. JOSE ALEJO GELVES VEGA
RECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**MINISTERIO DE PROTECCIÓN
SOCIAL**

Calle 8 No. 1 – 21 El triunfo – Tel
5789524

ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL
SUAREZ
NIT: 890501409-8



REGIONAL NORTE DE SANTANDER

**SERGIO RAMIREZ FIGUEROA
DIRECTOR REGIONAL SENA (E)**

**EDUARDO RIVERA SIERRA
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS –
CIES –**

**GEOVANNY ALEXANDER VALERO VALENCIA
LIDER PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL
SUAREZ**
NIT: 890501409-8



**MINISTERIO DE PROTECCIÓN
SOCIAL**



**REGIONAL NORTE DE SANTANDER SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE “SENA”**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL “MEN”

INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO

ARTICULACIÓN SENA - MEN

Ley 119 de 1994 Reestructuración del SENA
Ley General de Educación 115 de 1994
Ley de Organización del servicio público de la
Educación Tecnológica 749 de 2002

EL ZULIA
2020

Calle 8 No. 1 – 21 El triunfo – Tel
5789524
ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL
SUAREZ**
NIT: 890501409-8



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL SUÀREZ



TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Equipo del Colegio:

PBRO. JOSE ALEJO GELVES VEGA, Rector

Esp. WILSON EMILIO VILLEGAS BEDOYA, Coordinador

Esp. NORA EVA GONZALEZ DE ESTUPIÑAN, Docente Esp.

Esp. LUCELLY BELEN GARCIA TARAZONA, Docente Esp.

Instructores Asesores del SENA:

TANIA JACKELINE ZAMBRANO PARADA

GUSTAVO IVAN VASQUEZ GIRALDO

EL ZULIA, 2020

Calle 8 No. 1 – 21 El triunfo – Tel
5789524

ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com



PRESENTACIÓN

La institución educativa Marco Fidel Suárez desde su intencionalidad de brindar una formación pertinente con su entorno y contribuir al desarrollo de las exceptivas de sus estudiantes busca ofertar opciones de formación técnica en el desarrollo de su media vocacional que agreguen valor en el futuro de los egresados como se ha logrado de manera exitosa hasta el momento.

La actualización de esta propuesta pretende fortalecer el accionar de la técnica en Asistencia Administrativa, que se soporta en la adhesión del convenio de articulación con la educación media suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA- y el Ministerio de Educación Nacional y que es administrado por la Secretaria de Educación Departamental del Norte de Santander y el Centro de la Industria la Empresa y los Servicios de la Regional Norte de Santander del SENA, busca perfeccionar los medios técnico pedagógicos que la institución posee con miras a dar mayor relevancia en los proyectos de vida de los estudiantes y una mejora significativa en su cualificación profesional impactando positivamente el sector productivo del municipio de El Zulia.

El documento será guía y marco para las acciones prácticas que se deberán desarrollar en cada una de las competencias y los detalles de su desarrollo que contarán con el apoyo de los docentes de la institución y los asesores técnico pedagógicos del SENA, por lo tanto se cuenta con los recursos y elementos necesarios para sacar adelante la propuesta.



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I ESTADO DEL ARTE

- 1.1 Marco Teórico y precisiones conceptuales
- 1.2 Marco Legal y normativo (vigente)

CAPITULO II CARACTERIZACIÓN DE LA PROPUESTA

- 2.1 Caracterización y lectura del contexto (Articulación con los planes Nacional (P.N.D. 2014 – 2018, Departamental y Municipal 2016 - 2019)
- 2.2 Análisis situacional (problemas, necesidades y expectativas y sus orígenes de los diferentes clientes para la oferta de los programas)
- 2.3 Exploración y orientación vocacional
- 2.4 Estrategias de aplicación instrumento de recolección de datos, análisis, interpretación y graficación.
- 2.5 Oferta educativa, políticas de acceso, permanencia e inclusión. Sistemas de gestión y/o de trabajo para reforzar la propuesta.

CAPITULO III PROPUESTA DE LA MEDIA TÉCNICA

- 3.1 Denominación del programa
- 3.2 Tipo de estrategia de la articulación
- 3.3 Justificación
- 3.4 Incidencia institucional y social del programa
- 3.5 Visión
- 3.6 Misión
- 3.7 Objetivos de la propuesta
 - General
 - Específicos
 - Objetivos institucionales
- 3.8 Estructura de la ruta de formación según la propuesta de articulación
 - Plan de estudios
 - Modelo pedagógico
 - Estilo pedagógico
 - Malla curricular
 - Total de intensidades horarias de la media técnica Planteamiento curricular
 - Componentes de las competencias



Ejes integradores y transversalidad Procesos de evaluación de estudiantes

- Resultados de aprendizaje
- Criterios de evaluación
- Criterios de promoción
- Proceso de certificación de estudiantes

- Procesos de seguimiento a las dificultades de aprendizaje

3.9. Ruta metodológica de las prácticas

- Proyectos pedagógicos productivos y de emprendimiento
- Procesos y estrategias metodológicas
- Plan Operativo de Acción –POA-

3.10. Talento humano

Docentes el desarrollo de las estrategias de la propuesta.

Perfil de docentes

Políticas y estrategias de formación docente

Asignaciones académicas, momentos pedagógicos y horarios

Plan de formación de los docentes

3.11. Perfil del alumno

- Perfil de ingreso
- Perfil de egreso

3.12. Política de calidad del programa

- Proceso de control de calidad interno y externo

3.13. Procesos de autoevaluación institucional de la propuesta

3.14. Procesos para el fortalecimiento de la propuesta

3.15. Estrategias y procesos de seguimiento de egresados

CAPITULO IV ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS ESPECIFICOS

4.1. Equipo de la IE vinculado al desarrollo de la propuesta

- Conformación, competencias
- Plan operático de Acción

4.2. Recursos específicos

- Aulas, laboratorios, escenarios didácticos
- Talleres y lugares para las prácticas del programa
- Recursos institucionales, equipos, elementos y materiales disponibles requeridos para las prácticas de la propuesta



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL SUAREZ
RESOLUCION 004444
Secretaría de Educación Departamental
Norte de Santander.



4.3. Convenios, alianzas y participación del sector productivo para el desarrollo del programa

4.4. Propuestas concertadas con el sector productivo

4.5. **REFERENTES BIBLIOGRAFICOS**

DOCUMETOS ANEXOS



INTRODUCCIÓN

El interés de integrar la Institución Educativa Marco Fidel Suárez, nació hace varios años a raíz de los resultados de la encuesta aplicada a los alumnos de 9º grado, padres de familia, directivos y docentes de la Institución. Entonces en consenso se seleccionó la especialidad el Técnico en Asistencia Administrativa, formación que ha contribuido a mejorar las condiciones de sector productivo terciario local e incorpora a los aprendices de la Institución Educativa con competencias laborales y profesionales que han contribuido al desarrollo económico, social, tecnológico de su entorno cercano y regional, adicionalmente ofrece a los aprendices formación en tecnologías de la información y la comunicación (TIC) apoyadas fundamentalmente en Internet como herramienta para capturar, compartir información que se aplica en cada una de las competencias desarrolladas en el programa.

Norte de Santander cuenta con vocación y potencial productivo en lo relacionado a la comercialización de bienes y servicios que viene en aumento, aunado al crecimiento socioeconómico regional y nacional, ellos dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los mercados y los retos empresariales. Este programa articula su propósito con una intencionalidad motivadora hacia la cultura emprendedora y la planificación de mercados acordes con el entorno de dichas microempresas.

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA- ofrece desde su experiencia de 60 años todos los elementos de necesarios para la formación profesional, social, tecnológica, humana y cultural, con metodologías de aprendizaje basadas en el proyectos y formación basada en competencias, potencializando la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios, promotores de paz y emprendedores, esto lo acredita, le da pertinencia y coherencia con su propósito misional, mediado por la innovación permanentemente acorde con las tendencias, cambios tecnológicos, necesidades de los sectores empresariales, los intereses de los trabajadores e impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad para desarrollo del país.

De los lineamientos definidos en la Resolución 03152 de 2009 del SENA se resaltan las siguientes directrices:



- El Programa de articulación con la Educación Media inicia desde el grado noveno, a través del reforzamiento de las competencias básicas para afinar las competencias comunes a las líneas tecnológicas (Gestión de la información, Cliente, Diseño, Herramientas y Materiales, Producción y Transformación), comunicación, Tic, Emprendimiento y Formulación de Proyectos.
- El SENA continuará capacitando a los docentes de los Institución Educativas, para que éstos refuercen dichas competencias.
- El Ministerio de Educación Nacional, las Secretarías de Educación e instituciones educativas garantizarán computadores y conectividad para el reforzamiento de las competencias básicas.
- En septiembre de cada año, los estudiantes que van a pasar a grado 10, definirán con la Institución Educativa y el SENA los programas de formación pertinentes en los cuales iniciarán su formación como técnicos
- Una vez los estudiantes de la institución educativa se gradúen como Técnicos del SENA, se reconocerán las competencias desarrolladas en su proceso formativo para efectos de su continuidad en un programa de tecnólogo.
- El catálogo específico de programas del SENA a ejecutar en el marco del programa de articulación con la media de nivel técnico y para cadena de formación en nivel tecnólogo, será insumo esencial de esta propuesta.
- Las horas de las áreas vocacionales de grado 10 y 11 podrán ser utilizadas para que instructores del SENA y docentes de las instituciones educativas ejecuten la formación con los aprendices. Adicionalmente las instituciones educativas concertarán con el SENA la utilización de horarios en contra-jornada por parte de los estudiantes para realizar el proceso formativo.

Este proyecto dará como resultado la formación integral de personas con actitudes y aptitudes de profesionalización; en preparación para el entorno de la Universidad y como aprestamiento al desempeño en los entornos productivos mediante la primera experiencia laboral de los aprendices a través del desarrollo de su etapa práctica.

La Propuesta se resume en tres (3) puntos:

Ficha Técnica Institución Educativa.
Generalidades de la Institución Educativa y
Descripción de la Propuesta Técnico Asistencia Administrativa.



JUSTIFICACIÓN

La presente propuesta hace parte de un grupo de proyectos encaminados a actualizar la modalidad técnica ofrecida en la Institución Educativa Marco Fidel Suárez dentro de las requeridas para la formación de los educandos de los grados Décimo y undécimo, conducentes a la preparación en competencias laborales para desempeñarse en el mundo laboral y de esta manera contribuir en el mejoramiento de las condiciones del entorno y de los estudiantes formados.

Es de recalcar el papel de la articulación entre el SENA como el único ente financiado por el gobierno que permite la formación de jóvenes sin costo alguno, además de su trayectoria en la formación de técnico y tecnólogos reconocidos por su excelente formación profesional integral que les permite desempeñarse en el mundo laboral con óptimas condiciones, además de poder generar en ellos el emprendimiento que facilitara desarrollar proyectos productivos y de generación de empresas, las cuales redundaran en el fortalecimiento de las condiciones socioeconómicas y culturales de la región y del educando.



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL SUAREZ
RESOLUCION 004444
Secretaría de Educación Departamental
Norte de Santander.



FICHA TECNICA DEL COLEGIO MARCO FIDEL SUAREZ

NIT: 890.501.409-8

Código del DANE: 154261000013

Razón Social: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL SUAREZ

Resolución mediante la cual se creó el colegio: N° 004444 Noviembre 14 de 2008

Última Resolución de Aprobación de estudios: N° 004225 Octubre 17 de 2018

Representante legal: PBRO. JOSE ALEJO GELVES VEGA

Dirección: Calle 8° N°1 – 21 Barrio El Triunfo El Zulia

Teléfono: 5789524

Correo Electrónico del Colegio: ie.colmarcofidelsuarez@ gmail.com

Página web Colegio: www.colmarco.gov.co

Plataforma institucional: <http://www.webcolegios.com/fidel>



Oferta Educativa

La Institución Educativa Marco Fidel Suárez ofrece el servicio educativo y la permanencia en la institución a la comunidad de los municipios de El Zulia, Cúcuta, San Cayetano y zonas veredales circunvecinas, en los niveles de transición, básica primaria, básica secundaria y Media Técnica en las especialidades de asistencia administrativa, contabilización de operaciones contables y financieras, agropecuarias y bachillerato académico.

El acceso al proceso educativo en esta institución, se hace en su mayoría por el proceso de traslado de estudiantes de otras instituciones públicas y privadas de la región y del exterior a nuestra institución y por el ingreso de niños y niñas al grado de transición provenientes de los hogares Zulianos, de las guarderías del ICBF y de los CDI, los cuales oficializan su solicitud de cupos para el siguiente año lectivo en el colegio, mediante oficio remisorio; como también los que vienen de otras instituciones educativas para la básica primaria, secundaria y media técnica y académica.

La institución ofrece políticas de inclusión recibiendo a todos los niños y jóvenes sin tener en cuenta limitaciones físicas y mentales teniendo en cuenta la normatividad vigente del MEN y SED.

Actualmente y a partir del próximo año escolar, el colegio ofrecerá 20 cupos para niños de cuatro años que cursaran un grado de pre – escolar, esto en el marco del proyecto “Transición es una Nota”, impulsado por la SED y el MEN.

Para garantizar la permanencia en la institución este ofrece un ambiente de armonía, sana convivencia, respeto a sus derechos, libertad y democracia, juegos lúdicos, actividades artísticas y culturales y la participación en eventos deportivos oficiales.



CAPITULO I. ESTADO DEL ARTE

1.1. Marco Teórico y precisiones conceptuales:

El municipio de El Zulia está dentro del área metropolitana de Cúcuta, igualmente es el núcleo de la conurbación en cuestión. De acuerdo con los lineamientos de la oficina administrativa del área metropolitana se le denomina "Territorio Internacional de Negocios". Se ha caracterizado por una economía comercial dada su ubicación de ciudad frontera. La actividad económica de la ciudad permite que el aprendiz de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa aplique sus conocimientos y destrezas en las empresas sector comercio y servicios.

La institución educativa Marco Fidel Suárez, ubicada en el municipio de El Zulia, calle 8 N° 1-21 del barrio El Triunfo donde atiende a la comunidad estudiantil representada por los estratos 1, 2 y 3, además la población desplazada proveniente de diversas veredas del municipio y de otros municipios del departamento Norte de Santander, deportados y migrantes de la República Bolivariana de Venezuela.

La institución educativa desde su inicio de labores ha brindado a la comunidad educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media técnica propendiendo por la búsqueda de alternativas laborales en sus educandos y egresados. Por lo tanto, la especialidad “**Técnico en Asistencia Administrativa**”, surge atendiendo los requerimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Departamental y el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, para lo cual se desarrolló el siguiente proceso:

- 1°. Por la reestructuración académica del SENA donde estableció las nuevas especialidades técnicas.
- 2°. La especialidad se denomina “**Técnico en Asistencia Administrativa**”, donde establece una estructura basada por competencias laborales y ruta modular para la especialidad.
- 3°. Por las orientaciones técnicas y académicas establecidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) a las instituciones educativas con las cuales tiene convenio de articulación con la media técnica (SENA-MEN), donde se reafirmó el lleno las expectativas educativas acorde a las exigencias del mundo laboral específicamente teniendo en cuenta la formación en competencias laborales.
- 4°. Por la necesidad de la institución educativa Marco Fidel Suárez de colocarse en nuestro contexto en la vanguardia que ofrece el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, en su bachillerato técnico, para actualizar oferta educativa a toda la comunidad, donde llene las expectativas y requerimientos del mercado laboral, local y regional.



5°. Por el análisis de las diversas especialidades que ofrece el Servicio Nacional de Aprendizaje regional Norte de Santander, a cada uno de los sectores económicos y productivos de la región, con el fin de implementar en la institución educativa, una educación media técnica acorde a los requerimientos del sector de las micro y pequeñas empresas donde se requiere el “Asistencia Administrativa”.

6°. Por el análisis y recomendaciones planteadas en el documento “Esquema de Ordenamiento Territorial” del municipio de El Zulia donde se establecen las políticas, los planes y los estímulos tanto para las instituciones educativas como para los sectores productivos en sus diversos órdenes que desarrollen las estrategias del gobierno nacional en lo relacionado a la formación en competencias laborales para el mejoramiento y cualificación del talento humano formado en esas competencias específicas que requiere el mercado laboral a nivel local y regional.

7°. Por el estudio y análisis de la encuesta aplicada a los educandos de noveno grado y padres de la familia, donde se puede leer la altísima favorabilidad y aceptación con que cuenta la especialidad “Técnico en Asistencia Administrativa”, a desarrollarse en nuestra institución educativa Marco Fidel Suárez.

1.2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

DECRETO 1075 DE 2015.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. (LEY 115 DE 1994)

Artículo 5: Fines de la Educación Artículo 7: La familia

Artículo 8: La sociedad es responsable de la educación con la familia y el Estado.

Artículo 31: Áreas fundamentales de la Educación Media Académica.

Artículo 32: Educación Media Técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral. Artículo 64: Fomento de la Educación campesina.

Artículo 66: Servicio Social obligatorio en Educación campesina. DECRETO 1860 DE 1994

Artículo 10: organización del servicio especial de educación laboral. Artículo 11: Numeral y certificado de actitud ocupacional.

Artículo 41: Áreas de Educación Media técnica.



Artículo 55: Indicadores de logros para la Educación Media. DECRETO 1290

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 41: En todas las instituciones de educación oficial o privadas será obligatorio el estudio de la Constitución.

Artículo 44: Los derechos fundamentales del niño, ley 1098 del 8 de noviembre del 2006.

Artículo 45: El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral. Artículo: 68: El Estado garantiza la libertad de enseñanza.

Artículo 71: La búsqueda de conocimientos y la expresión artística.

Artículo 79: Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano.

Artículo 80: El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible.

CAPITULO II. CARACTERIZACION DE LA PROPUESTA

2.1. Caracterización y lectura del contexto

La base del desarrollo del municipio de El Zulia está dado por varias líneas de evolución económica, se tiene la de carácter minero que se basa principalmente en la explotación de minas de carbón y arcilla, por otra parte, la situación de la producción agropecuaria basada en el cultivo del arroz y la palma africana y en el ecoturismo generado principalmente por la presencia del Rio Zulia en su territorio y su pertenencia al área metropolitana de Cúcuta, según el plan de desarrollo departamental considera la minería como de los sectores que jalonan la economía regional por lo cual la zona de es primordial interés económico y social.

La intencionalidad institucional local busca el fortalecimiento de los sectores y su sincronización con miras a obtener una mayor calidad de vida para la población Zuliana lleva a que el pequeño asentamiento poblacional tenga una actividad mayor de transporte y que allí se asienten los componentes administrativos de algunas de estas industrias.

Dado que el gobierno nacional en su plan de desarrollo propende por la mejora de las condiciones educativos de los niños y jóvenes colombianos, la presencia de la Institución Educativa Marco Fidel Suárez en el corazón del casco urbano del municipio lo configura como un actor que desde hace 50 años impulsa el desarrollo mediante la formación de jóvenes para apalancar el factor humano de las empresas e instituciones del Municipio.



La Institución no siendo inferior a los compromisos con la realidad histórica y en coherencia con su filosofía y recursos, oferta formación técnica en articulación con el SENA, con la intención de insertarse dentro del aparato productivo desde la academia, la técnica y la tecnología.

Análisis situacional (problemas, necesidades y expectativas, y sus orígenes de los diferentes clientes para la oferta de los programas).

Dadas las condiciones particulares de la situación económica de municipio de El Zulia, la institución mediante su oferta educativa de media técnica responde a las necesidades de la región, aquí están establecidas diversas empresas del sector piscicultor, arrocero, de la arcilla y palma africana, todas ellas requieren apoyo en áreas administrativas lo cual se evidencia en el interés de las empresas por contar con la presencia y respaldo, es de anotar que complementariamente la institución también participa de apoyo al sector agropecuario y las actividades contables con especialidades de este tipo que también se manejan con especialidades articuladas con el SENA.

De esta manera la institución busca responder a las necesidades y potencialidades de los distintos sectores, además del apoyo prestado a los entes estatales como el hospital, la alcaldía y tránsito departamental.

2.2. Exploración y Orientación Vocacional:

La Institución Educativa Marco Fidel Suárez ofrece a la comunidad educativa. En convenio con el SENA, las especialidades de asistencia Administrativa, contabilización de operaciones comerciales y financieras y Técnicos en producción agropecuarios.

La exploración y orientación vocacional se fundamenta con los proyectos transversales de Educación Financiera y PRAE institucional.

Finalizando el año escolar en grado 9º, se hace un pre diagnóstico para determinar que estudiantes van a formar parte el año siguiente de las distintas especialidades ofrecidas como la técnica para los grados diez y once.

La institución se reserva el derecho de administrar los cupos disponibles para cada especialidad, y realiza los ajustes a la elección de los estudiantes dándole la oportunidad de corregir o de repensar su elección hasta antes de finalizar el primer periodo de académico del año escolar.

2.3. Estrategias para el análisis de la media técnica.

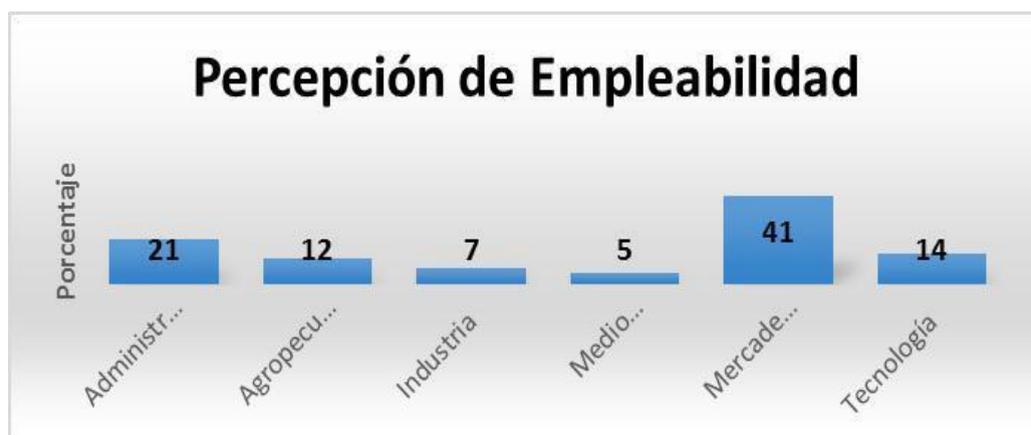


La institución en el año 2017, aplico una encuesta y con base a esos resultados se continua con las técnicas ofertadas por el SENA.

Para los estudiantes es altamente significativo contar con la posibilidad de formación técnica, este es el valor agregado aportado a la comunidad del Municipio del Zulia por medio de la articulación con el SENA es muy pertinente y permite satisfacer necesidades laborales en el futuro inmediato de los egresados de la institución, las técnicas ofrecidas hasta el momento aunque han brindado posibilidades laborales en este momento ya han saturado el mercado y se requiere de renovar a fin de responder a las expectativas de los estudiantes y las oportunidades que brinda el entorno.

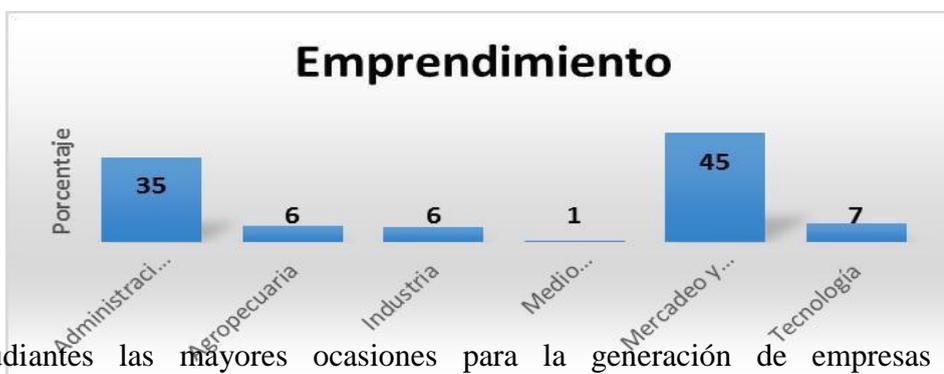
Las aspiraciones y las oportunidades que brinda el medio económico circundante para la futura inserción ya sea como trabajadores, empresarios o como continuadores de las cadenas de formación. Es de resaltar la buena disposición y la cultura que respecto a la formación técnica y la institución ha considerado de prima importancia asignar tanto los docentes especializados en cada una de las áreas como los horarios amplios y suficientes para que la formación técnica tenga la calidad exigida por el SENA y que desde luego le permita al estudiante alcanzar las competencias para el desempeño en el campo laboral y para la vida en general.

El 86% de los estudiantes prefieren enfatizar su técnica en aspectos prácticos, es decir, en actividades más centralizadas en desempeños pragmáticos o de campo, mientras que el 14% prefiere técnicas más de carácter teórico, es decir, en ambientes más cerrados y con actividades más centradas en los procesos, este factor deberá ser contrastado con las posibilidades institucionales y del entorno, así como las tendencias que el mercado laboral presentan para los trabajadores particularmente de la región, desde luego las actividades técnicas por naturaleza están centradas en el hacer y hacia allí deben enfocarse.

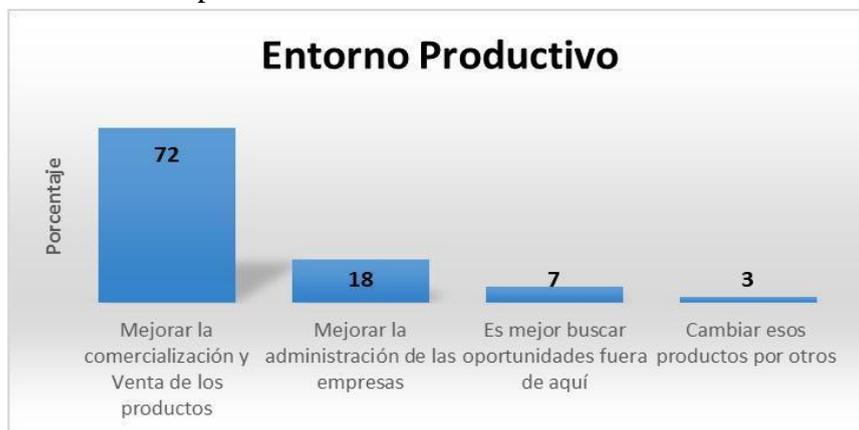




Según la percepción de los estudiantes de la institución Marco Fidel Suarez, la facilidad de emplearse esta determinada en actividades de carácter comercial como las ventas y el mercadeo (41%), en segunda instancia en desempeños en administración (21%) y como tercera opción en actividades relacionados con la tecnología (14%) y las agropecuarias (12%), con menor inclinación hacia los empleos de la industria (7%) y medio ambiente(5%), se comprende cierta claridad en lo relacionado con las oportunidades que brinda el medio local en cuanto a empleos ya que en general la zona está determinada por actividades de índole comercial (Área metropolitana de Cúcuta), con alta dependencia del intercambio binacional (Formal y no formal), del mismo modo se perciben las actividades medio ambientales no generadoras de oportunidades laborales, algo que amerita un estudio independiente.



Para los estudiantes las mayores ocasiones para la generación de empresas están principalmente dadas en el área de mercadeo y negocios (45%) y de actividades administrativas (35%), esto concentra un gran bloque en las actividades empresariales, las demás actividades tienen una distribución promedio del 6% (Agropecuarias, Industria y Tecnología) y un 1% en lo ambiental, desde la institución se ha venido promoviendo el emprendimiento y la concentración de estas preferencias en lo comercial y administrativo muestran en buena medida el interés que se ha despertado en los estudiantes respecto a iniciativas de creación de empresas.

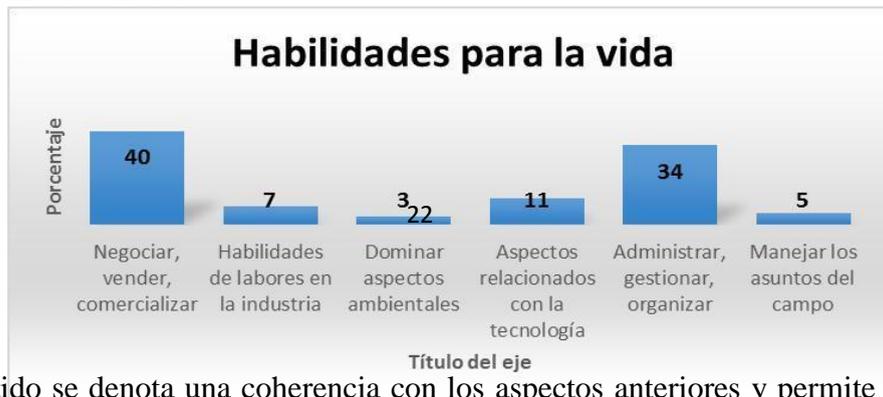


El aprovechamiento de los recursos de la región es concebido por los estudiantes que requiere operar en la mejora de la comercialización y venta de los productos según el 72% de ellos, el 18% opina que es necesario mejorar la administración de las empresas, el 7% prefiere dejar la



región buscando nuevas oportunidades en otros municipios y el 3 % manifiesta que es necesario introducir nuevos productos que permitan reemplazar los que en la actualidad concentran la actividad laboral, la percepción pone de relieve que los estudiantes reconocen la riqueza de la zona, sin embargo, ven en ella una subutilización del potencial y lo atribuyen a la debilidad en la comercialización y la administración de las organizaciones, posiblemente dada la cercanía con la ciudad de Cúcuta otros prefieran migrar y desarrollar sus proyectos de vida en estos entornos.

El análisis de las habilidades que pueden ser más útiles en la vida de las estudiantes muestra un alto interés y énfasis en negociar, vender y comercializar (40%), las cuales son vistas como esenciales para el desarrollo de su proyecto de vida, reconocer la administración, la gestión y la organización en fundamental para un 34% de los estudiantes de los grados 8° y 9° de la institución Marco Fidel Suárez, 11% manifiestan que la tecnología es necesaria, solo el 5% consideran las actividades agropecuarias como esenciales y el 3% le da valoración a los aspectos del medio ambiente.

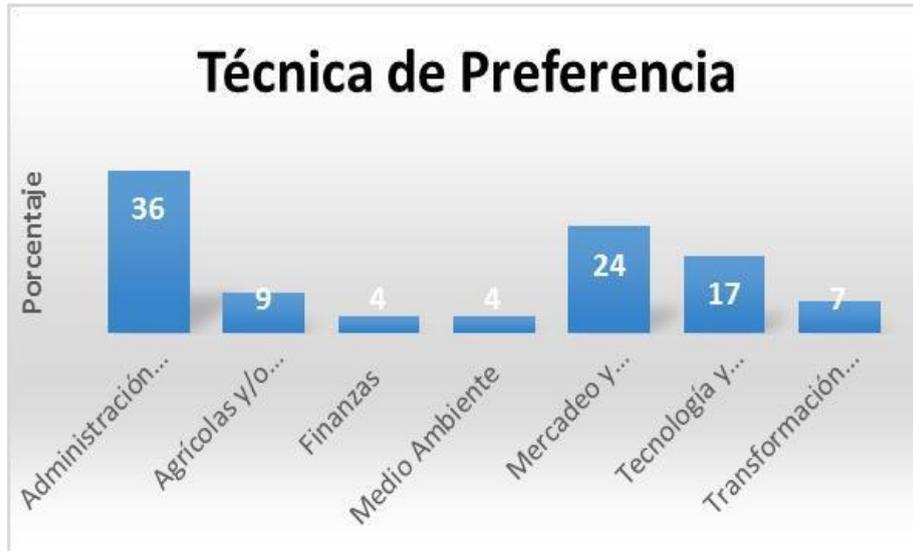


En este sentido se denota una coherencia con los aspectos anteriores y permite vislumbrar la tendencia de las necesidades y preferencias de los estudiantes, sin embargo, las situaciones de los aspectos del medio ambiente no dejan de preocupar por la responsabilidad que esto implica a pesar de las campañas y programas desarrollados al respecto.





Haciendo una proyección sobre las actividades que pueden tener una mayor incidencia sobre el futuro económico se considera que las actividades de negocios y administración pueden aportar según el 63% de los estudiantes mayor estabilidad económica, seguida por la tecnología en el 12%, a las demás actividades se da poca valoración a su influencia positiva en un porvenir económico deseable.



De acuerdo a la opinión de los estudiantes existe clasificación de preferencia por las técnicas que se da desde las técnicas de énfasis administrativas (36%), esto muestra la alta valoración que tiene la administración y la inclinación hacia ella como competencias deseables a desarrollar para una mejor vida o como fundamento de la evolución de proyectos de vida en otras profesiones, el mercadeo (24%), es de interés dado que es un sector que genera gran número de empleos que permiten la promoción de las personas y genera reto permanente para la mejora de los ingresos de quienes lo ejercen, además se ve como una fórmula de apalancamiento para otras profesiones o de perfeccionamiento en la misma área, el 17% se inclina por actividades de la tecnología, observando en este sector una tendencia creciente de ocupación, Solo el 9% de los estudiantes prefieren actividades agropecuarias a pesar de la vocación agrícola y ganadera de la región, marginalmente se tienen preferencias por lo industrial, ambiental y finanzas.

Análisis General

Con observancia de las respuestas recibidas de los estudiantes en el desarrollo de la encuesta, se pueden obtener importantes conclusiones que posteriormente han de servir de insumo para la toma de decisiones respecto a la conveniencia de las modalidades que debe ofertar la institución Marco Fidel Suarez del Municipio del Zulia.

1. Existe un marcado interés de los estudiantes de los grados 8 y 9 respecto a los programas de Mercadeo y Administración.



2. Los estudiantes ven en los programas de mercadeo y administración oportunidades laborales que se pueden aprovechar en el entorno económico en el cual se desenvuelven.
3. La conformación de nuevas empresas está ligada al desarrollo de habilidades de comercialización y administración por parte de los estudiantes.
4. La visión económica de los estudiantes está centrada en las actividades de mercadeo y administración y en tercer aspecto en lo referente a los sistemas.
5. Los estudiantes perciben en su medio económico debilidades que pueden ser satisfechas con las mejoras en las habilidades comerciales y administrativas de las personas.

Oferta educativa, políticas de acceso, permanencia e inclusión. Sistemas de gestión y/o de trabajo para reforzar la propuesta.

La institución educativa Marco Fidel Suárez ofrece el servicio educativo a la comunidad de los municipios de El Zulia, Cúcuta y San Cayetano, en los niveles de transición, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica en las especialidades de: Comercio en recepcionista Digitador y Procesador de Datos Contables.

El acceso al proceso educativo en esta institución, se hace en su mayoría por el proceso de traslado de estudiantes de otras instituciones públicas y privadas de la región a nuestro colegio y por el ingreso de niños y niñas al grado de transición provenientes de los hogares Zulianos, de las guarderías del ICBF y de los CDI, los cuales oficializan su solicitud de cupos para el siguiente año lectivo en el colegio, mediante oficio remisorio. Actualmente y a partir del próximo año escolar 2017, el colegio ofrecerá 20 cupos para niños de cuatro años que cursaran un grado de pre – escolar, Esto en el marco del proyecto “Transición es una Nota”, impulsado por la SED y el MEN.

Dentro de la política de permanencia, en la institución se ha venido prestando el servicio de restaurante escolar en la sede San José, donde los niños pueden almorzar, recientemente se ha empezado con los refrigerios para la totalidad del estudiantado de la sede de bachillerato Marco Fidel Suárez, de aclarar en un tiempo se gozó del beneficio de restaurante escolar para estos jóvenes en años anteriores. Además en la sede Las Piedras también se presta el servicio de restaurante escolar.

En algún momento en la historia institucional también se prestó el servicio de transporte escolar para los estudiantes que se movilizaban desde zonas alejadas, el cual era financiado por la administración municipal. En la actualidad los estudiantes de los diferentes sectores llegan por sus propios medios a la institución.



La oferta educativa de la institución, la iniciamos con la transversalidad de los proyectos de Economía Financiera y la asignatura PRAE desde 6 grado hasta 9 grado.

Con estas indicaciones el alumno escoge en 10 grado su media técnica que llene sus habilidades y expectativas de acuerdo con su proyecto de vida.

Los alumnos de la media Técnica en décimo grado se enseñan los módulos para luego realizar la práctica en las diferentes empresas del municipio de El Zulia y su área metropolitana, dando así proyección a la especialidad comercial.

CAPITULO III. PROPUESTA DE LA MEDIA TECNICA

3.1. Denominación del programa

El programa se denomina Técnico en Asistencia Administrativa, del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA e identificado con el código 122121 de esa institución aplicará hasta el año 2020, donde los graduandos vienen con dicho programa del año anterior. A partir del año 2020 el código de identificación del programa es: 134101 para los estudiantes de grado décimo y en los subsiguientes años.

3.2. Tipo de estrategia de la articulación.

- Articulación para el desarrollo de competencias específicas en instituciones de educación media técnica.

- **Papel de los docentes.** El programa objeto de la articulación será únicamente impartido por el equipo docente del aliado. No obstante, los docentes del área técnica de las instituciones de educación media podrán reforzar la formación específica mediante las áreas y asignaturas incluidas en su plan de estudios de los grados 10° y 11°, según un acuerdo explícito con el aliado.
- **Ubicación temporal del proceso.** El desarrollo de las competencias específicas debe darse en la jornada normal o el horario extendido, comprendido entre 12:30 p.m. hasta la 1:25 p.m., esto es que los estudiantes, fuera de su horario regular escolar, participan en procesos de formación orientados por los docentes del aliado, bien sea en su propia sede o en la institución de educación media. En caso de darse este proceso en las instalaciones de la institución de educación media, es preciso determinar aspectos logísticos y operativos, tales como cuidado y manejo de la infraestructura, utilización de equipos y materiales, servicios públicos, entre otros.



- Reconocimiento esperado. Se espera que el proceso de articulación permita el reconocimiento de las competencias específicas desarrolladas por los estudiantes, bien sea a través de un certificado de técnico laboral.

3.3. Justificación

El programa Técnico en Asistencia Administrativa continuara para el año 2020 en la Institución Educativa Marco Fidel Suárez, para reemplazar al programa Digitadores Recepcionistas por las siguientes razones:

1. De acuerdo con la asesoría y orientación del instructor del SENA el cual informó que la propuesta debe actualizarse con los programas existentes en el SENA.
2. En la actualidad los instructores con competentes para trabajar en el área técnica de esta especialidad.
3. La infraestructura física y tecnológica de la institución se adapta a las exigencias del SENA para el desarrollo de currículo correspondiente. Las necesidades regionales y locales le dan pertinencia a la proyección de los aprendices y a su éxito como egresados.

Lo anterior se justifica, que este programa técnico en el área comercial cumpla con las competencias laborales y sirve para el proyecto de vida de los estudiantes de nuestra institución educativa.

3.4 Incidencia institucional y social del(os) programa (s)

Los alumnos en el área técnica de articulación SENA, colaboran con la institución en los diferentes eventos que presenta el colegio a la comunidad educativa, y en las empresas donde hacen su pasantía se vinculan cuando ellos lo requieren, colocando en práctica lo aprendido en el módulo eventos empresariales.

3.5. Visión

La Institución Educativa Marco Fidel Suárez en el año 2027, estará posicionada entre las mejores instituciones oficiales del área metropolitana de Cúcuta, promoviendo líderes activos, capaces de transformar y desempeñarse en la sociedad.

3.6. Misión



La institución educativa Marco Fidel Suárez, busca Formar personas integrales, equilibradas, con espíritu emprendedor y valores humano-cristianos, que mediante el desarrollo de sus potencialidades y saberes académicos y técnicos, use la investigación apoyado en las TIC, sea capaz de construir su propio conocimiento, resolver sus problemas y los de su entorno.

3.7. Objetivos de la propuesta

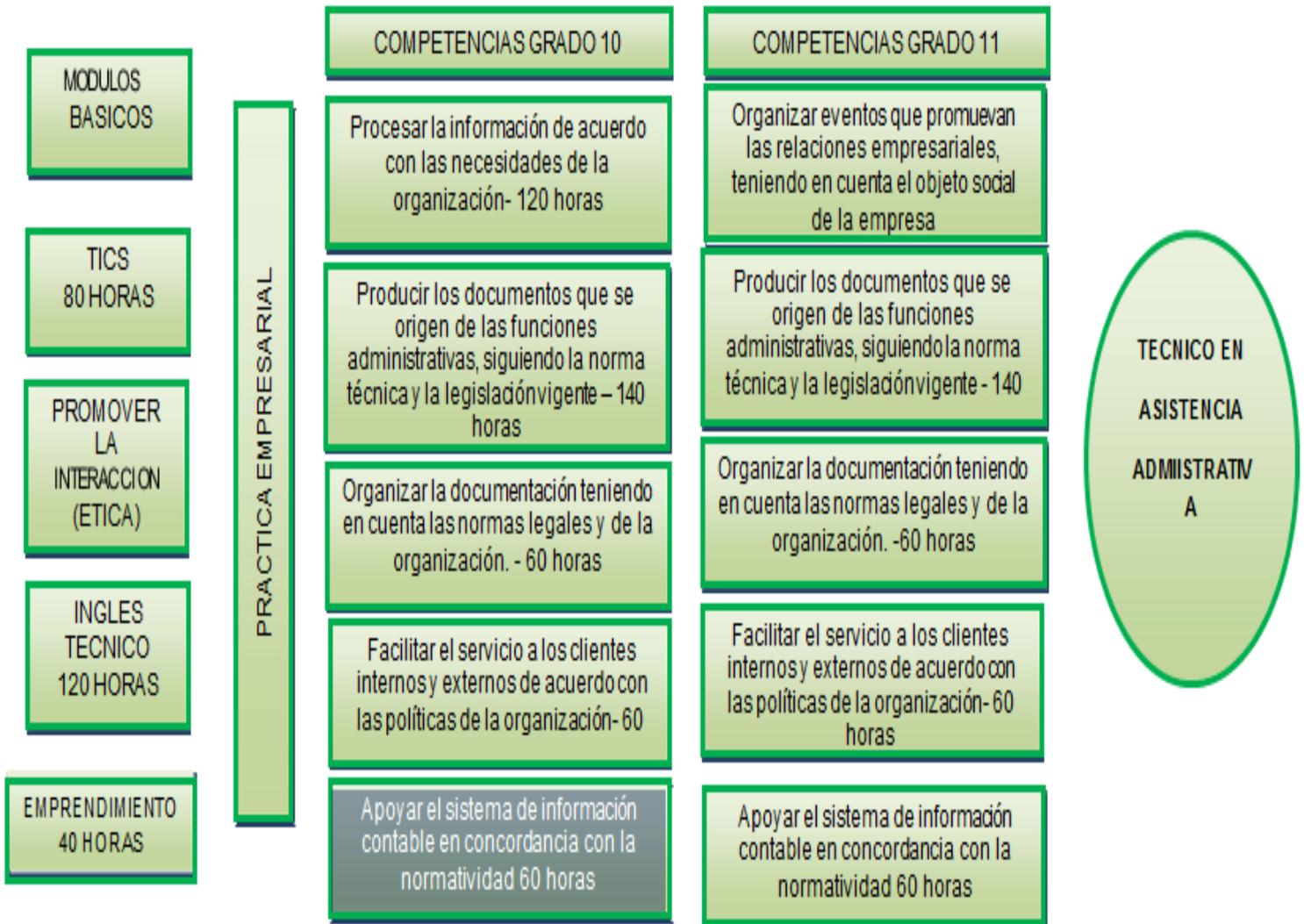
- **Objetivo general:** Actualizar la propuesta del programa de técnico asistencia administrativa contribuyendo con la orientación y mejoramiento de la formación técnica de los estudiantes, cualificar a los jóvenes que ingresen al mundo laboral o educación superior con niveles claros de eficiencia, calidad y pertinencia.

- **Objetivos específicos:**
 - ✓ Orientar y apoyar la formación basada en competencias que permitan su desenvolvimiento en el sector productivo.
 - ✓ Implementar el currículo de exploración vocacional desde la básica secundaria con el propósito de encaminar al estudiante en la elección técnica.
 - ✓ Reorientar la Institución Educativa hacia la educación técnica para dar respuesta a lo que demanda de ocupaciones del mercado laboral y sectores con mayor participación en la Región.
 - ✓ Impulsar el desarrollo y proyección de la comunidad educativa hacia la orientación de aprendizaje por proyectos.
 - ✓ Proponer acciones de mejoramiento permanente en el fortalecimiento de competencias técnicas pertinentes para las exigencias del sector productivo laboral.
 - ✓ Incursionar al alumno en competencias administrativas, servicio al cliente, prototipo de negocios, formulación de proyectos, contabilidad estadística y elaboración de documentos.
 - ✓ Formar trabajadores competentes, que estén en capacidad de responder a las demandas de los sectores productivos del país, con calidad, pertinencia, eficiencia y capacidad de adaptación a los cambios e innovaciones de tipo técnico, tecnológico, en el ámbito Nacional.



3.8 Estructura de la ruta de formación según la propuesta de articulación.

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA ESTUDIANTES QUE SE GRADUAN 2020





- **Plan de Estudios**

Plan de estudios de la media técnica incluyendo áreas académicas y tiempos para estudiantes 2020.

AREAS OBLIGATORIAS	GRADO 10	GRADO 11
EDUCACION RELIGIOSA Y MORAL	1	1
EDUCACION ETICA Y VALORES	1	1
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL (Física, Química, y Ciencias Naturales y educación ambiental)	5	6
MATEMATICAS	3	3
HUMANIDADES Y LENGUA EXTRANJERA (lengua Castellana, lengua extranjera –Inglés Técnico)	6	5
CIENCIAS SOCIALES INTEGRADAS Y DEMOCRACIA, (sociales, ciencia sociales y filosofía)	3	3
EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES	2	2
EDUCACION ARTISTICA	2	2
TECNOLOGIA E INFORMATICA	2	2
AREAS PARA LA ESPECIALIDAD		
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente – 280 horas	3	3
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 120 horas	1	1
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización- 120 horas	1	2
Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad 120 horas	2	1
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización- 120 horas	2	1
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa 120 horas	1	2
Etapa productiva		880

- **Modelo pedagógico:**

La Institución Educativa Marco Fidel Suárez del municipio de El Zulia, en su práctica pedagógica implementa como metodología de enseñanza los fundamentos y principios de la “Pedagogía activa”, la cual se basa en diez principios fundamentales sintetizados por Pierre H.



Giscard, los cuales se retoman y se ajustan a nuestras experiencias en el quehacer pedagógico.

- La enseñanza concreta: propone la observación antes de pasar al razonamiento y a la búsqueda de la explicación y el uso de las ayudas audiovisuales.
- La enseñanza activa: plantea el aprender haciendo la promoción de la discusión y el favorecimiento de la experiencia personal.
- La enseñanza progresiva: expresa la importancia de cerciorarse que los temas vistos sean asimilados e ir de lo simple a lo complejo.
- La enseñanza repetitiva: sugiere practicar constantemente el ejercicio. Y retomar el aprendizaje visto antes de pasar al siguiente.
- La enseñanza Variada: propone clases dinámicas para evitar el aburrimiento.
- La enseñanza Individualizada: plantea la necesidad de conocer individualmente al alumno y tener en cuenta la personalidad de cada uno y tratarle según su naturaleza.
- La enseñanza Estimulante: se centra en la importancia de estimular los esfuerzos y el interés según los motivos personales. Y en la creación sistemática de ocasiones de éxito y aprobación.
- La enseñanza Cooperativa: favorece el trabajo en grupo y promueve el espíritu de ayuda mutua y de solidaridad entre los alumnos.
- La enseñanza Dirigida: propone corregir inmediatamente los errores y no dejar arraigar costumbres inapropiadas. Evitar situaciones ilícitas.
- La enseñanza Auto dirigida: fomenta la necesidad del auto control y la reflexión sobre su quehacer escolar.

Los anteriores principios que se han adoptado en nuestra institución educativa están relacionados con los siguientes planteamientos teóricos.

Aprendizaje colaborativo: Vygotsky (1978) afirma: “Cada función en el desarrollo cultural del niño aparece dos veces: primero, en el nivel social, y luego, en el nivel individual; Primero, entre personas (interpsicológicas) y luego dentro del niño (intrapsicológicas). Esto se aplica igualmente a la atención voluntaria, a la memoria lógica ya la formación de conceptos. Todas las funciones superiores se originan como relaciones reales entre individuos”. (P57).

En la medida que el niño establece relaciones con la familia, con sus pares y maestros, va ampliando su entorno social; este medio le permite expresar libremente sus ideas, inquietudes, deseos e intereses influyendo en la formación de su personalidad. Tomado de <http://www.conocimientosweb.net/portal/html.php?file=cursos/curso004.htm>



- Malla Curricular (Incluyendo Áreas Obligatorias y fundamentales y sus IHS y las competencias de la media técnica seleccionada)

Estructura Curricular Asistencia Administrativa Versión 2 -122121 PARA BACHILLERES 2020

INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:	
122121	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
DURACION MAXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE EN MESES	Lectiva	Total
	6 meses	12 meses
	Práctica	
	6 meses	
NIVEL DE FORMACIÓN	TECNICO	
JUSTIFICACION	<p>El programa Técnico en “Asistencia Administrativa”, se creó para brindar a los sectores productivos, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación apoyadas en Internet como canal para obtener y compartir información en la atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información, el apoyo a los sistemas de información contable y la organización de eventos.</p>	
	<p>El país cuenta con potencial productivo en el área de Servicios, y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los sectores. Este programa propende por la visión para la motivación del emprendimiento y el apoyo administrativo necesario para la consolidación de microempresas.</p>	
	<p>El SENA es la institución educativa que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la</p>	



REQUISITOS DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none">• Académicos: 9°. Grado• Edad mínima: 14 años• Superar prueba de aptitud, motivación, interés y
------------------------------	---

	competitividad, la equidad y el desarrollo del país.
--	--



	competencias mínimas de ingreso.
REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN	Se podrá certificar como Técnico Profesional, según cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución 3263/09
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210601001	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
280201058	Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.
210601011	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
210601008	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
210601010	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
210601002	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
240201500	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
240201501	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none">▪ Asistente administrativo▪ Coordinador de servicios generales▪ Asistente de servicios generales▪ Asistente de planeación administrativa



PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR	
REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS.	<p>El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ciencias económicas, administrativas y contables.- Ciencias de la comunicación.- Ciencias de la información y la documentación <p>Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Ciencias económicas, administrativas y contables, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la información y la documentación o formación secretarial.</p> <p>Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias económicas, administrativas y contables, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la información y la documentación o formación secretarial.</p>
EXPERIENCIA LABORAL Y/O ESPECIALIZACIÓN EN...	<ul style="list-style-type: none">• Preferiblemente con especialización en administración o afines.• Seis (6) meses en labores de docencia. <p>Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p> <p>Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p>



<p>COMPETENCIAS MÍNIMAS.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.• Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.• Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización• Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.• Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.• Formular, ejecutar y evaluar proyectos.• Trabajar en equipo • Establecer procesos comunicativos asertivos• Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
<p>ESTRATEGIA METODOLOGICA</p>	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.</p> <p>Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• El instructor - Tutor• El entorno• Las TIC• El trabajo colaborativo



A partir del año 2020, el programa de formación en Asistencia Administrativa, por el cual se regirá la Institución Educativa Marco Fidel Suárez para los estudiantes de grado 10 y para los de 11 del año 2021 corresponde al código 134101.

1. INFORMACION BASICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA	
1.1. Denominación del programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
1.2. Código programa:	134101
1.3. Versión programa:	1
1.4. Vigencia del programa	Fecha inicio programa: 08/10/2019 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente.
1.5. Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva: 1344 horas
	Etapa Productiva: 864 horas
	Total: 2208 horas
1.6. Tipo de programa	TITULADO
1.7. Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO
JUSTIFICACION	<p>El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa.</p> <p>Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén.</p> <p>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la</p>



	<p>formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.</p>
--	---



REQUISITOS DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none">• Académicos: 9°. Grado• Edad mínima: 14 años• Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.
REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN	Se podrá certificar como Técnico Profesional, según cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución 3263/09
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
220601501	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
240201524	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y
210201501	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales
210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
240201526	Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
230101507	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
240201529	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
240202501	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
240201528	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
210303022	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
240201530	Resultado de aprendizaje de la inducción.
999999999	Resultados de aprendizaje etapa practica
210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa



220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none">▪ Asistente administrativo▪ Coordinador de servicios generales▪ Asistente de servicios generales▪ Asistente de planeación administrativa

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
220601501	2	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		48 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
1 VER CODIGO	01. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	
2	02. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	
3	03. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	



4	04. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.
---	--

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
- DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR.
- EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
- INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.
- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.
- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
- CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
- CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.
- CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.
- IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.
- OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210601020	2	ATENCIÓN A CLIENTES
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		96 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
01 VER CODIGO	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
02	02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
03	03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
04	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
05	05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
06	06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
07	07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
08	08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060102001

- IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.



- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES.
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DEL SERVICIO.
- CONOCER EL CICLO DEL SERVICIO Y LOS MOMENTOS DE VERDAD.
- IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON ATENCIÓN A CLIENTES.
- RECONOCER LA CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONOCER LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- IDENTIFICAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
- ASUMIR EL TIPO DE VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDE CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
- CONOCER EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- APLICAR EL PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL TIEMPO.

RA: 21060102002:

- IDENTIFICAR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
- RECONOCER LAS CLASES DE EVENTO.
- DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.
- ASUMIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.
- ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.
- RECONOCER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.
- IDENTIFICAR LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, NECESARIOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
- RECONOCER LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PREPARAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.
- APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
- IDENTIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
- COMPILAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS DIFERENTES EVENTOS.

RA: 21060102003:

- DESARROLLAR ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
- APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
- PROPORCIONAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS
- EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.
- CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- APLICAR PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ELABORAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- TRAMITAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.



- CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE

RA: 21060102004:

- PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACION
- REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN.
- UTILIZAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS.
- APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE UTILIZANDO LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ADECUADOS, LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- OPERAR SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATENDER LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA.: 21060102001:

- CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONCEPTO
- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIO AL CLIENTE.
- PERSONALIDAD
- ASPECTOS, CARACTERÍSTICAS.
- FACTORES DE LA PERSONALIDAD.
- CONDUCTA Y PENSAMIENTO.
- IMAGEN PERSONAL
- CONCEPTO
- ASPECTO CORPORAL, SALUD, VESTUARIO Y ACCESORIOS.
- SERVICIO
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.
- TIPOS DE SERVICIO.
- LIBRETA DE CALIFICACIONES
- TRAZABILIDAD.
- CLIENTES
- CONCEPTO
- TIPOS DE CLIENTE
- USUARIO
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN TIPO COMUNICACIÓN:
- VERBAL ORAL Y ESCRITA. CARACTERÍSTICAS.
- NO VERBAL. CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- TRIÁNGULO DE SERVICIO.
- DEFINICIÓN
- TRIÁNGULO DE SERVICIO INTERNO. Y EXTERNO



- CICLO DE SERVICIOS Y MOMENTOS DE VERDAD.
- DEFINICIÓN.
- INFORMACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE INFORMACIÓN.
- NORMA
- CONCEPTO
- ¿PARA QUÉ SIRVE UNA NORMA?
- NORMAS LEGALES PARA VIGENTES EN ATENCIÓN Y SERVICIO.
- ESTATUTO DEL CONSUMIDOR.
- PQRS ENTRE OTRAS.
- ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- CONCEPTO
- RELACIONES INTERPERSONALES.
- CONCEPTO
- ELEMENTOS Y DESARROLLO.
- PERFIL PROFESIONAL.
- CONCEPTO
- COMPORTAMIENTOS ÉTICOS, LABORAL, SOCIAL.
- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- DEFINICIÓN
- COMPOSICIÓN Y FINALIDAD DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- GESTIÓN DEL TIEMPO
- DEFINICIÓN
- RA: 21060102002:
- EVENTO. CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
- AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.
- ETAPAS DEL EVENTO
- ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA)
- TIPOS DE COMITÉS.
- COMITÉ ORGANIZADOR,
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN,
- COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS,
- COMITÉ DE SERVICIOS,
- COMITÉ ACADÉMICO,
- COMITÉ DE SECRETARÍA,
- SUBCOMITÉS.
- CONCEPTO,
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.
- RA: 21060102003:
- COMUNICACIÓN
- ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
- TIPOS DE COMUNICACIÓN
- COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- COMUNICACIÓN VERBAL. COMUNICACIÓN NO VERBAL.
- COMUNICACIÓN ESCRITA. (CARTA, CIRCULAR, MEMORANDO, ACTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS).
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- CLASIFICACIÓN
- CONDUCTO REGULAR.
- NORMAS DE CONVIVENCIA.
- CLIENTES
- TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE CLIENTES.
- ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE:
- CARA A CARA
- TELEFÓNICA



- VALOR AGREGADO
 - PROTOCOLO Y ETIQUETA
 - DEFINICIÓN
 - CARACTERÍSTICAS
 - TIPO
 - MOMENTOS DE VERDAD
 - CARACTERÍSTICAS DE LOS MOMENTOS DE VERDAD
 - TIPOS
 - CICLO DE SERVICIOS
 - CALIDAD
 - ¿QUÉ ES CALIDAD?
 - NORMAS DE CALIDAD
 - CALIDAD EN EL SERVICIO
 - CARACTERÍSTICAS
 - ¿QUÉ ES VALOR?
 - NORMA TÉCNICA DE CALIDAD (NORMA ISO 10002:2004)
 - CONCEPTO
 - TÉRMINOS Y DEFINICIONES
 - PRINCIPIO DE ORIENTACIÓN
 - GENERALIDADES
 - VISIBILIDAD
 - ACCESIBILIDAD
 - OPERACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS.
 - DOCUMENTOS
 - DEFINICIÓN
 - TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN
 - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
 - DEFINICIÓN DE TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
 - CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
 - FUNDAMENTOS, CONCEPTOS.
 - TIPOS DE SOPORTE.
- RA: 21060102004:
- ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS:
 - TELÉFONO, FAX, INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFONÍA IP, CITÓFONO, CELULAR,
 - SOFTWARE, HARDWARE, CRM Y RUTEO DE LLAMADAS.
 - FUNDAMENTOS DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS:
 - NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA.
 - MANEJO DE ELEMENTOS DE APOYO, MANEJO DE AGENDA Y DIRECTORIOS ELECTRÓNICOS.
- MANEJO DEL TIEMPO
- CARACTERÍSTICAS
 - DIFERENCIA ENTRE IMPORTANTE Y PRIORITARIO
- RA: 21060102005:
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.
 - NORMA DE CALIDAD
 - GESTIÓN DE TIEMPO.
 - ESTÁNDARES DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.
 - PROTOCOLOS, TIPOS Y POLÍTICAS DE EVENTOS.
- RA: 21060102006:
- NORMA DE CALIDAD
 -  ISO 9000, 9001.
 - MEJORA CONTINUA
 - CONCEPTO
 - CARACTERÍSTICAS
 - PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y EL TRÁMITE DE:
 - PQR'S (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS)



3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21060102001:

- RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
- BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES.
- APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102002:

- PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD.
- RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL.
- APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

RA: 21060102003:

- EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102004:

- OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON



UNA BASE DE DATOS.

- APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:

- APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.

- DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.

- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

RA: 21060102006:

- EVALÚA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
240201524	2	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		48 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
01 VER CODIGO	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
02	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
03	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE RACIONALIDAD



04	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
3. CONOCIMIENTOS	
3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
<ul style="list-style-type: none">- RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.- MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.- INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.- APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL- INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.- USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.- APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.- ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.- CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.- EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.- REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN.- APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS- SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO	
3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none">- COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.- EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS- ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.- REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.- CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.- PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.- CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.- NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	
3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">- RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.- ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-&#8208;OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.- ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.- INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS	



MANTENIENDO EL SENTIDO.

- INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
- UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
- GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.
- UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
- USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
- EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
- PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
- SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210201501	2	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		48 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
01 VER CODIGO	01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
02	02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
03	03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.
04	04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
- RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD.
- DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
- ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL.
- DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA.
- INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA.

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO
- DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
 - DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
 - DIVERSIDAD CULTURAL



- FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO
- LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES
- POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
- DERECHO A LA VIDA.
- DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
- TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.
- DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL
- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
- DIALOGO SOCIAL
- PERSONA SUJETO DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
- IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.
- EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO
- CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
- DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.
- DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.
- VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
- ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
- LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL.
- DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS.
- DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS
- RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
- AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.
- POSTCONFLICTO Y PAZ
- APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- EL DESARROLLO QUE PERMITA UNA VIDA DIGNA
- IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL.

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD, DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
- ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO.
- ANALIZA DE MANERA AUTÓNOMA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SOCIALES DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS.



- SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA.
- PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO.
- PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210601024	2	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		192 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
01 VER CODIGO	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
02	02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
03	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN..
04	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
05	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060102401:

- IDENTIFICAR EL DOCUMENTO Y CLASES
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
- IDENTIFICAR EL TIPO DE TEXTO.

RA: 21060102402:

- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS, GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- INTERPRETAR LA ESTRUCTURA, CUALIDADES CLASES Y TIPOS DE PÁRRAFOS.
- RECONOCER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
- INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS.

RA: 21060102403:

- REDACTAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS.



- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- DIGITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU TIPO, NORMAS TÉCNICAS.
- APLICAR ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LOS PRINCIPIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO.
- APLICAR NORMAS AMBIENTALES DE USO Y DISPOSICIÓN DEL PAPEL.
- TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS.
- UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS EN LA ELABORACIÓN
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS EN FORMA DIGITAL Y FÍSICA

RA: 21060102404:

- VERIFICAR QUE EL TEXTO DEL DOCUMENTO ELABORADO, CUMPLA CON EL ASUNTO Y TIPOLOGÍA TEXTUAL.
- COMPROBAR QUE EL DOCUMENTO CUMPLE CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES.
- CONFIRMAR LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONFIRMAR EL DOCUMENTO O TEXTO ES DIGITADO CON PRECISIÓN Y EXACTITUD.

RA: 21060102405:

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA: 21060102401:

DOCUMENTO:

- CONCEPTO Y CLASES: EMPRESARIALES, COMERCIALES, ADMINISTRATIVOS, CONTABLES.
- NORMA TÉCNICA EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES.
- CONCEPTO DE: CARTA, MEMORANDO, CIRCULAR Y CORREO ELECTRÓNICO
- TIPOS DE TEXTOS. NARRATIVO, EXPLICATIVO, INFORMATIVO, ARGUMENTATIVO, DESCRIPTIVO.

RA: 21060102402:

- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL:
- CONCEPTO
- SOPORTES DOCUMENTALES, CONCEPTO Y TIPOS.
- CLASES DE COMUNICACIONES:
- COMUNICACIÓN INTERNA.

CLASIFICACIÓN:

- FORMAL:
- VERTICAL ASCENDENTE
- VERTICAL DESCENDENTE
- INFORMAL
- HORIZONTAL.
- COMUNICACIÓN EXTERNA: CONCEPTO
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- GRAMÁTICA
- CONCEPTO,
- CATEGORÍAS
- ESTRUCTURA:
- ACENTO. REGLAS
- SINTAXIS. ORDEN Y RELACIÓN DE LAS PALABRAS EN LA ORACIÓN
- LA ORACIÓN. CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL
- CONECTORES LÓGICOS. USO



- SIGNOS DE PUNTUACIÓN: CONCEPTO, SIGNOS Y FINALIDAD.
- ORTOGRAFÍA. REGLAS ORTOGRÁFICAS.
- EL PÁRRAFO. CONCEPTO
- ESTRUCTURA
- CARACTERÍSTICA Y CUALIDADES
- CLASES Y TIPOS
- REDACCIÓN.
- CONCEPTO
- TIPOS
- TÉCNICAS
- NORMA TÉCNICA EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES: CARTA CIRCULAR, MEMORANDO Y CORREO ELECTRÓNICO.
- TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- CLASIFICACIÓN: MODELOS Y ESTILOS,
- REQUISITOS: MÁRGENES, ZONAS Y PARTES.
- ASPECTOS GENERALES:
- USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS
- ESCRITURA DE NÚMEROS
- TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE DOCUMENTOS.
- DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
- ABREVIATURAS
- CARTAS DE UN SOLO PÁRRAFO
- VISTO BUENO
- PLEGADO DE CARTAS
-
- RA: 21060102403:
- PUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO Y COMPONENTES
- PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- NORMAS TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE PAPEL Y FORMATOS
- NORMA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. PERMEABILIDAD Y DURABILIDAD
- ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y USO.
- EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN. CONCEPTO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- EQUIPO COMPUTO. OPERAR. INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
- INTRANET
- SOFTWARE DE VOZ
- LECTORES DIGITALES
- AUDÍFONOS, GRABADORA
- PROCESADOR TEXTO. HERRAMIENTAS ESTÁNDAR Y BÁSICAS
- TÉCNICAS DIGITACIÓN. CONCEPTO
- POSTURA CORPORAL ERGONOMÍA.
- TÉCNICA: TECLADO GUÍA, ALCANCES (SUPERIORES, INFERIORES, HORIZONTALES), HABILIDAD Y DESTREZA; VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TRANSCRIPCIÓN: CONCEPTO, METODOLOGÍAS, NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- COTEJO: CONCEPTO Y APLICACIÓN.
-
- RA: 21060102404:
- TÉCNICAS DE COTEJO.
- CONCEPTO Y PASOS.
- TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN:
- DIRECTA
- SISTEMÁTICA



RA: 21060102404:
CORRECCIÓN DE TEXTOS
- SIGNOS DE CORRECCIÓN
- COTEJO DE DOCUMENTOS

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21060102401:
- UTILIZA EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

RA: 21060102402:
- ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

RA: 21060102403:
- REDACTA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA NORMA TÉCNICA Y LAS NORMAS GRAMATICALES
- DIGITA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA TÉCNICA, VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TRANSCRIBE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.
- UTILIZA LA TECNOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CUMPLE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN ASPECTOS DE ERGONOMÍA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.
- CONSERVA EL DOCUMENTO DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS.

RA: 21060102404:
- APLICA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TEXTOS.
- VERIFICA QUE EL DOCUMENTO O TEXTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102405:
- ELABORA DOCUMENTOS FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS. GRAMATICALES, DE REDACCIÓN



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
240201526	2	ÉTICA Y CULTURA DE PAZ
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		48 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
01 VER CODIGO	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	
02	02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	
03	03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	
04	04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> - ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA - RESPETAR AL OTRO - FIJAR EL PROYECTO DE VIDA - RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD - USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA - EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD - RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA - MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD - MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO - RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL - RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO - RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO - PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS. - APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA - RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO - CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO - IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN 		



- APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS
- RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO
- RESPETAR LAS CREENCIAS
- RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- PRACTICAR ACTOS DE RESPETO
- RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES
- CONVIVIR EN COMUNIDAD
- ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA
- EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL
- FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO
- PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
- INTERPRETAR LA TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
- NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
- DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO
- ACTOS HUMANOS: CONCEPTO
- ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- LEY NATURAL: CONCEPTO
- LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES
- MORAL: CONCEPTO
- AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
- ÉTICA: CONCEPTO.
- ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
- HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
- TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
- RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
- RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
- TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.



- COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
- LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
- COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
- PAZ: CONCEPTO
- VIOLENCIA: CONCEPTO
- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA
- RESPETO: CONCEPTO
- FAMILIA: CONCEPTO
- DIÁLOGO: CONCEPTO
- CONCERTACIÓN: CONCEPTO
- JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES
- EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES
- GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS
- SOCIEDAD: CONCEPTO
- ESTADO: CONCEPTO
- PAÍS: CONCEPTO
- CONSTITUCIÓN: CONCEPTO
- GOBERNALIDAD: CONCEPTO
- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES
- CONVIVENCIA: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- CRITICIDAD: CONCEPTO
- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO
- REPARACIÓN: CONCEPTO
- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA
- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO
- COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
- RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.
- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y



HÁBITOS DE CONVIVENCIA UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ.

- CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.
- RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS
- APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
230101507	2	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		48 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
01 VER CODIGO	01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
02	02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E	
03	03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
04	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. - APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. - ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO. - EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. - ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA. - IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. - SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL. - APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. - DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU 		

**3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER**

- FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.
- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD.
- CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
- FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.
- CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.
- DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.
- APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.
- DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
- REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO.
- PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
- ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
240201529	2	GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		48 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
01 VER CODIGO	01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	
02	02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	
03	03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.	
04	04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA. - RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL. - DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA. - ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA. - CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA. - RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA. - ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO. - ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS. - IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA. - RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR. - ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL. - EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO. - IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. - DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES. - RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES. - CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES. - ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL. - DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL. - DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO. - CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO. 		



- EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO.

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.
- IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
- PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN.
- IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS,
- VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.
- EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN
- MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD.
- ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.
- GESTIÓN EMPRESARIAL, CONCEPTO, HABILIDADES, DESTREZAS, NIVELES, ESTRUCTURA, CONTROL Y EVALUACIÓN.

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL.
- PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL.
- ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.
- INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO.
- DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO
- CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
- DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
- ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
240202501	2	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		192 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
01 VER CODIGO	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
02	02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
03	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
04	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS
05	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
06	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.
- EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).
- DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.
- PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.
- PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.
- SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.
- SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.



- CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.
- PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.
- EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
- PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.
- INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.
- SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.
- RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
- DECIR LA HORA.
- BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.
- PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.
- PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.
- INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.
- COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.
- NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.
- RESPONDER A INVITACIONES.
- AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.
- USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.
- DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.
- EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.
- CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.
- REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.
- EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
- PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER



GRAMÁTICA

PRONOMBRES PERSONALES

GRAMÁTICA

- PRONOMBRES PERSONALES

- PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)

- INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)

- ADJETIVOS POSESIVOS

- ARTÍCULOS

- DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)

- SUSTANTIVOS PLURALES

- SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES

- THERE IS, THERE ARE

- PREPOSICIONES DE LUGAR

- ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)

- SOME Y ANY

- ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS

- PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /

COMPLEMENTO)

- ADVERBIOS DE FRECUENCIA

- PREPOSICIONES DE TIEMPO

- PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /

COMPLEMENTO)

- CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT

- VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)

- VERBO WOULD (INVITACIONES)

- VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)

- VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

- VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO

- SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (I'D)

- AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)

- POSESIVOS CON 'S'

- PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO

- PRONOMBRES INDEFINIDOS

- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /

COMPLEMENTO)

- USED TO

- VOCABULARIO

- SALUDOS

- FÓRMULAS DE CORTESÍA

- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)

- NÚMEROS

- EL ALFABETO

- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS

- TRABAJOS Y OCUPACIONES

- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS

- MIEMBROS DE LA FAMILIA

- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE

- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES

- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL

- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES

- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN

- SENTIMIENTOS, SENSACIONES

- ACTIVIDADES COTIDIANAS



- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
- DEPORTES Y EJERCICIO
- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)
- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
- EL CLIMA
- ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
- VESTUARIO Y ACCESORIOS
- ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)
- PRONUNCIACIÓN
- VOCALES A E I
- ENTONACIÓN
- TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
- ACENTUACIÓN DE PALABRAS
- FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
- REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
- ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
- PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES)
- (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
- ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
- ENLACE CONSONANTE-VOCAL
- TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
- INTERJECCIONES
- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
- USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA



ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

- COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
- CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
240201528	2	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		48 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
01 VER CODIGO	01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
02	02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
03	03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
04	04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

**3. CONOCIMIENTOS****3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

- RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
- ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
- IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
- DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
- PLANTEAR PROPORCIONES
- PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
- REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
- SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
- REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN
- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
- OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
- PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA
- GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
- UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS
- ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN
- VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
- CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
- PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES NÚMEROS REALES:- .

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
- DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
- PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
- PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
- CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA
- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
- REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210303022	2	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		144 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
01 VER CODIGO	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
02	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
03	03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA
04	04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
05	05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21030302201:

- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL, SU CLASIFICACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES COMERCIALES Y TRIBUTARIAS DE UNA SOCIEDAD COMERCIAL.
- DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
- IDENTIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS POR GRUPOS.
- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
- RECONOCER LAS POLÍTICAS DE CONTABLES EN LAS ORGANIZACIONES.

RA: 21030302202:

- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE ORIGINADA EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES.
- ORDENAR LOS SOPORTES CONTABLES ACORDE A SU PROPÓSITO.
- ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE
- IDENTIFICAR EL DOCUMENTO CONTABLE A REALIZAR.
- IDENTIFICAR LOS IMPUESTOS IMPUTABLES EN CADA TRANSACCIÓN.



- INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES APLICABLES A CADA TRANSACCIÓN
- RA: 21030302203:
DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES.
- UTILIZAR LA TAXONOMÍA CORRESPONDIENTE A CADA TIPO DE TRANSACCIÓN.
 - REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE EN EL DOCUMENTO SOPORTE CONTABLE CORRESPONDIENTE
- RA: 21030302204:
- PROCESAR LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- SUMINISTRAR INFORMACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REALIZADAS.
 - CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES ELABORADOS.
- RA: 21030302205:
- TRAMITAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES ELABORADOS.

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- RA: 21030302201:
- CONCEPTO DE, SOCIEDAD COMERCIAL CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.
 - CONCEPTO Y PROPÓSITOS DE CONTABILIDAD,
 - ENTIDADES DE REGISTRO CONTROL E INSPECCIÓN:
 - PRIVADO (CÁMARAS DE COMERCIO)
 - PÚBLICO (ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN NACIONAL O MUNICIPAL, ALCALDÍAS)
 - CÓDIGO DE COMERCIO: CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
 - ACTOS MERCANTILES
 - REGISTRO MERCANTIL
 - CÁMARAS DE COMERCIO
 - REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
 - TIPOS DE CONTRIBUYENTE
 - REGISTROS Y TRÁMITES ANTE ENTIDADES DE CONTROL., REGISTROS FISCALES NACIONALES Y MUNICIPALES, REGISTROS COMERCIALES.
- CONCEPTO DE OPERACIONES CONTABLES
- PRINCIPIOS CONTABLES
 - OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
 - CONCEPTO Y MARCO CONCEPTUAL DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) Y NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) APLICADAS AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
 - POLÍTICAS CONTABLES EN LAS ORGANIZACIONES.
 - NORMATIVA Y CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS.
- RA: 21030302202:
- DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN, PEDIDO, REMISIÓN, DOCUMENTOS CONTABLES (SOPORTE)
 - CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
 - RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO COMERCIAL, NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS, REEMBOLSO CAJA MENOR, ARQUEO DE CAJA MENOR, CONCILIACIÓN BANCARIA, Y ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN.
 - COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.
 - CLASIFICACIÓN. TÍTULOS VALORES
 - CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
 - CHEQUE, LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ, FACTURA CAMBIARIA, C.D.T., ACCIONES Y BONOS.
- LIBROS DE CONTABILIDAD
- LIBROS OFICIALES: MAYOR Y BALANCES, INVENTARIOS, CAJA DIARIO Y ACTAS
 - CÓDIGO DE ÉTICA APLICADO AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
 - CONCEPTOS DE TRANSACCIÓN, OPERACIONES ECONÓMICAS.
 - LIQUIDACIONES IMPUESTOS, DESCUENTOS.
 - NORMAS DE ELABORACIÓN.
 - SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
 - CONCEPTO DE COMPILACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS AL PROCESO.



- METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- METODOLOGÍA DE ANÁLISIS SÍNTESIS DE INFORMACIÓN
- METODOLOGÍAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
CONCEPTO DE CUENTA, PARTIDA DOBLE Y ECUACIÓN CONTABLE
RA: 21030302203:
NORMAS SOBRE REGISTROS:
CONCEPTO DE REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES
CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN
- DEBITAR Y ACREDITAR.
- PARTIDA DOBLE, CODIFICACIÓN CONTABLE, CATÁLOGO DE CUENTAS, TAXONOMÍA NIIF.
- COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.
- CATÁLOGOS DE CUENTAS.
- LIBROS MAYORES, LIBROS
- AUXILIARES.
BALANCE DE COMPROBACIÓN
LAS CUENTAS:
NATURALEZA, CLASIFICACIÓN, DINÁMICA Y ESTRUCTURA.
IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES
IMPUESTOS NACIONALES (IMPUESTOS AL CONSUMO, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO):
− CONCEPTO. ASPECTOS GENERALES
− RESPONSABLES. REGÍMENES
− BASE GRAVABLE. TARIFAS
− MANEJO CONTABLE
ANTICIPOS DE IMPUESTOS: (RETENCIONES Y AUTORETENCIONES)
− CONCEPTO. ASPECTOS GENERALES
− AGENTES DE RETENCIÓN
-CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
− BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
− AUTORETENEDORES. MANEJO
CONTABLE
IMPUESTOS MUNICIPALES:(IMPUESTOS AL COMERCIO, A LA INDUSTRIA, AL CONSUMO, A
LOS ESTABLECIMIENTOS, A LOS AVISOS Y TABLEROS.
− CONCEPTO. ASPECTOS GENERALES.
− REGÍMENES. ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
− MANEJO CONTABLE.
− CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES. NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE
TRANSACCIONES.
RA: 21030302204:
PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.
− CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS.
− REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.
SOFTWARE APLICATIVO.
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR Y CONSERVAR SOPORTES CONTABLES.
NORMAS DE ARCHIVOS, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, APLICADAS
AL SISTEMA CONTABLE.

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21030302201:
- APLICA NORMAS LEGALES, ORGANIZACIONALES Y MERCANTILES EN LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, SECTOR ECONÓMICO Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES
APLICADAS AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO
- ESTABLECE LA DIFERENCIA ENTRE LOS TIPOS DE EMPRESA DE ACUERDO AL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.
- VERIFICA LOS REQUISITOS LEGALES EN LA CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS TENIENDO EN CUENTA LA ENTIDAD DE VIGILANCIA.



- UTILIZA LAS POLÍTICAS CONTABLES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
 - APLICA LOS PRINCIPIOS CONTABLES EN LOS REGISTROS DE TRANSACCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN.
- RA: 21030302202:
- ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.
 - DILIGENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA SU ORIGEN Y CARACTERÍSTICAS.
 - UTILIZA LAS DIFERENTES CLASES DE TÍTULOS VALORES Y SUS CARACTERÍSTICAS EN EL MERCADO,
- TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN.
- RA: 21030302203:
- IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA Y SECTOR ECONÓMICO.
 - REGISTRA EN FORMA MANUAL Y AUTOMATIZADA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA Y DOCUMENTOS SOPORTES.
 - PROCESA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.
 - ANALIZA LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.
 - CODIFICA CON OBJETIVIDAD LOS DOCUMENTOS CONTABLES, DE TRANSACCIONES, TENIENDO EN CUENTA EL CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA ORGANIZACIÓN.
 - CALCULA IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA TRIBUTARIA NACIONAL Y MUNICIPAL.
- RA: 21030302204:
- ELABORA INFORMES FINANCIEROS BÁSICOS AUXILIARES Y BALANCE DE COMPROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS O POLÍTICAS CONTABLES.
- RA: 21030302205:
- CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES DE ARCHIVOS.



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210601027	2	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		192 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
01 VER CODIGO	01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	
02	02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	
03	03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
04	04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	
05	05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
RA: 21060102701: - IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR. - CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE - IDENTIFICAR LOS PERIFÉRICOS UTILIZADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. RA: 21060102702: - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS - FORMULAR DOCUMENTOS EN HOJAS DE CALCULO - PARAMETRIZAR PROCESADORES DE TEXTO. - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO EN ESTADO SATISFACTORIO PARA SU USO. - MANTENER POSTURA ADECUADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO RA: 21060102703: - RECOLECTAR DATOS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA - ORGANIZAR DATOS RECOLECTADA EN ORDEN Y PRIORIDAD. - TABULAR DATOS RECOLECTADOS. - GRAFICAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS RECOLECTADOS.		



- UTILIZAR LAS FUNCIONES DE LAS HOJAS DE CÁLCULO PARA DETERMINAR RESULTADOS
- RA: 21060102704:
- VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS COINCIDEN CON LAS TABLAS ELABORADAS.
 - COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS
 - VERIFICAR QUE LOS GRÁFICOS ELABORADOS CORRESPONDEN CON LA NECESIDAD DE LA INFORMACIÓN
 - CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS
 - ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.
- RA: 21060102705:
- UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO PARA EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES
 - ESTABLECER LA ENTREGA DE REPORTES DE MANERA FÍSICA O DIGITAL
 - ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS
 - ESTABLECER ACCIONES PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN
 - APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- RA: 210601027 01:
- FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA: EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, SISTEMA OPERATIVO,
- FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA
 - TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS, IP, PBX.
 - EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
 - FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS, IMPRESORAS.
- NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE SOFTWARE.
NORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- RA: 210601027 02:
- HOJA DE CÁLCULO
- JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIAS Y FUNCIONES BÁSICAS
 - CÁLCULOS BÁSICOS
 - CONDICIONALES BÁSICAS
 - REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA
 - PROCESADORES DE TEXTOS:
 - PROCESADORES DE TEXTOS:
 - EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
 - CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR,
 - NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO,
 - ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO,
 - LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES.
 - TABLAS, WORD ART,
 - ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA,
 - BARRA DE FORMATO,
 - TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VIÑETAS,
 - SANGRÍAS
 - ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS RIESGOS Y PREVENCIÓN.
- RA: 21060102703:
- FUNCIONES ESTADÍSTICAS
 - TABLAS DE FRECUENCIA, FRECUENCIA ABSOLUTA Y RELATIVA.
 - GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS, SEGURIDAD DE LIBROS, HOJAS Y CELDAS,
- FUNCIONES ANIDADAS.
- VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS, CONSOLIDADO Y SUBTOTALES
- RA: 21060102704:
- TÉCNICAS DE COTEJO.



- SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHEROS, CARPETAS, DISCOS DUROS, COPIAS DE SEGURIDAD, COPIAS EN NUBE, DIRECTORIOS, CREAR, MOVER, RENOMBRAR Y ELIMINAR.
RA: 21060102705:
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
REPORTES DE INFORMACIÓN.
- SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
- LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD. CONCEPTO Y BACKUP. TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
- SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.
- UTILIZA EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- ELABORA REPORTES EN HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.
- UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
- UTILIZA UNA POSICIÓN ADECUADA DE ACUERDO AL ESPACIO Y CONDICIONES DE LA OFICINA.
- TRANSCRIBE ENCUESTAS DE ACUERDO AL MODELO SUMINISTRADO.
- RECOLECTA DATOS EN ENCUESTAS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA DE ACUERDO A LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ENCUESTA
- TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS
- ELABORA GRÁFICOS HACIENDO USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO.
- COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS.
- SELECCIONA DEL TIPO DE GRÁFICO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- ENTREGA LOS REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
- CONTROLA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
240201530	2	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		48 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
01 VER CODIGO	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.
 - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
 - POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA
 - ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
 - FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
 - TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
 - TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
 - DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
 - PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
 - PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA



VIRTUAL DE

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
- INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
999999999	2	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		864 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
01 VER CODIGO	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER		
3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN		



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210602001	2	TRAMITE DE DOCUMENTOS
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		96 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
01 VER CODIGO	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA
02	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
03	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
04	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
05	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
06	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060200101:

- IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL
- INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO.
- INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA.
- IDENTIFICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO.

RA: 21060200102:

- APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO.
- RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.



- OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
 - RADICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS
 - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
 - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
 - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DEL PROCESO DE RECIBO
 - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS
 - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A LAS DEPENDENCIAS
 - REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS.
- RA: 21060200103:
- APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS.
 - ANALIZAR E INTERPRETAR EL DOCUMENTO DE RECIBIDO.
 - PRODUCIR DOCUMENTO DE DESPACHO
 - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS.
 - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PRODUCIDO.
 - RADICAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS
 - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS
 - DESPACHAR DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO.
 - REPORTAR REGISTRO DE MENSAJERÍA.
 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE RECIBIDO Y DESPACHADO
 - APROPIAR LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSULTA DEL CONSECUTIVO.
- RA: 21060200104:
- INTERPRETAR LA NORMA TÉCNICA, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
- RA:: 21060200105:
- VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA EMPRESA.
 - VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS POR LA EMPRESA
 - VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
 - VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL CONSECUTIVO
- RA: 21060200106:
- ELABORAR INFORMES DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
 - MODIFICAR LOS DOCUMENTOS Y TEXTOS REDACTADOS
 - PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES

3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- RA: 21060200101:
- EMPRESA. CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN
- RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS..
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS.
- ÁREAS FUNCIONALES
- MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD.
 - PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN (PLANEAR-ORGANIZAR-DIRECCIONAR-CONTROLAR).
 - GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS. CONCEPTOS
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- DOCUMENTO ARCHIVO.
- CONCEPTO
- ELEMENTOS. CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS. CARÁCTER SERIADO, UNICIDAD Y OBJETIVIDAD.
- DOCUMENTO APOYO
- DOCUMENTO ELECTRÓNICO
- MENSAJE DE DATOS

**SOPORTE DOCUMENTALES.**

RA: 21060200102:

- NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA.
- NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS.
- ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO
- VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, FUNCIONES Y PROCESOS.
- MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS: RELOJ RADICADOR, BALANZAS PARA CORRESPONDENCIA, DESTRUCTOR DE PAPEL.
- EQUIPOS O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.
- SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:
- PUESTO DE TRABAJO
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN (TIPOS Y CLASES)
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- CONCEPTO
- OBJETIVOS
- SERVICIOS QUE PRESTA

RA: 21060200103:

- NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE DESPACHO DE DOCUMENTOS
- SERVICIOS POSTALES
- NORMATIVA
- MARCO, DEFINICIÓN Y ALCANCE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN.
- CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMAS.
- IMPORTANCIA DEL REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- TRAMITE FORMATOS PARA EL ENVÍO DEL DOCUMENTO.
- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - CONSECUTIVO
- CONCEPTO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- PRINCIPIOS
- CLASIFICACIÓN
- ORDENAMIENTO
- ARCHIVOS CONSECUTIVOS

RAP 21060200104:

- NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS:
- CONCEPTOS DIGITAL Y FÍSICO
- ELEMENTOS DE CONSERVACIÓN

RA: 21060200105:

- FORMATOS PARA EL REGISTRO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS.

REPORTES DE MENSAJERÍA.

RA: 21060200106:

- NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21060200101:

- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.
- APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.



RA: 21060200102:

- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS

RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA: 21060200103:

- ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

RA: 21060200104:

- APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.

RA: 21060200105:

APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
220501046	2	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		48 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
01 VER CODIGO	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	
02	02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.	



03	03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
04	04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
3. CONOCIMIENTOS	
3.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
<ul style="list-style-type: none"> - CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. - ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. - MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOSELECTRÓNICOS. - APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS. - MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. - UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE. - PARTICIPAR EN REDES SOCIALES - COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC 	
3.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS. - EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC: - COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO. - OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS - REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS. - SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES. - TIPOS DE SOFTWARE: - SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. - SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. - SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. - INTERNET: - DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES. - CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS. - SERVICIOS DE INTERNET: - (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): 	



CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS. - COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS. - USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN
3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR. - ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO. - APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. - MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS. - UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN. - PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS. - APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.



Ejes integradores y transversalidad (De la Propuesta Competencias con las A.O.F).

AREAS OBLIGATORIAS, DE EXPLORACIÓN Y TÉCNICAS

Nº.	ÁREAS OBLIGATORIAS Y DE EXPLORACIÓN	GRADOS																											
		Primero		Segundo		Tercero		Cuarto		Quinto		Sexto		Séptimo		Octavo		Noveno		DÉCIMO				UNDÉCIMO					
		L.H.S	L.H.A	L.H.S	L.H.Sm	L.H.Sm	L.H.A	L.H.S	L.H.Sm	L.H.Sm	L.H.A																		
1	HUMANIDADES • Lengua Castellana • Inglés	10	400	10	400	8	320	8	320	8	320	10	400	8	320	8	320	7	280	6	6	120	120	240	6	6	120	120	240
2	MATEMÁTICA	9	360	9	360	5	200	5	200	6	240	6	240	6	240	6	240	5	200	4	4	80	80	160	4	4	80	80	160
3	CIENCIAS NATURALES	1	40	1	40	3	120	3	120	3	120	5	200	5	200	4	160	6	240	8	8	160	160	320	8	8	160	160	320
4	CIENCIAS SOCIALES	1	40	1	40	3	120	3	120	2	80	5	200	6	240	5	200	4	160	2	2	40	40	80	2	1	40	20	60
5	EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	2	40	40	80	2	2	40	40	80
6	EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	2	80	1	40	2	80	2	80	1	1	20	20	40	1	1	20	20	40
7	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	1	40	1	40	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	2	40	40	80	2	2	40	40	80
8	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	1	40	1	40	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	1	0	20	0	20	0	1	0	20	20
9	ÉTICA Y VALORES	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	0	1	0	20	20	1	1	20	20	40
10	EMPRENDERISMO	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	BÁSICO DE CONTABILIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	80	3	120	3	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	FORMAS ASOCIATIVAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SUBTOTAL	28	1120	36	1440	36	1440	36	1440	36	1440	26	26	520	520	1040	26	26	520	520	1040								

Nº.	GRADO PREESCOLAR	
DIMENSIONES	L.H.S	L.H.A
1 COGNITIVA	5	200
2 COMUNICATIVA	5	200
3 CORPORAL	3	120
4 ESTÉTICA	4	160
5 AFECTIVA	3	120
SUBTOTAL	20	800

OBSERVACIONES
Para la Básica Primaria, durante la semana se trabajan 28 periodos de clase distribuidos de la siguiente manera: 23 periodos de 50 minutos y 5 periodos de 70 minutos, para un total de 1.500 minutos que equivalen a 25 horas semanales.
Para la Básica Secundaria, durante la semana se trabajan 36 periodos de clase de 50 minutos para un total de 1.800 minutos, que equivalen a 30 horas semanales.

Nº.	ÁREAS TÉCNICAS	L.H.S	L.H.S	L.H.Sm	L.H.Sm	L.H.A	L.H.S	L.H.S	L.H.Sm	L.H.Sm	L.H.A
1	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	4	4	80	80	160	3	3	60	60	120
2	SERVICIO AL CLIENTE	0	0	0	0	0	2	2	40	40	80
3	ESTADÍSTICA	2	2	40	40	80	0	0	0	0	0
4	CONTABILIDAD BÁSICA	2	2	40	40	80	1	1	20	20	40
5	ARCHIVO	2	2	40	40	80	2	2	40	40	80
6	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	0	0	0	0	0	2	2	40	40	80
	SUBTOTAL	10	10	200	200	400	10	10	200	200	400
	TOTAL	36	36	720	720	1440	36	36	720	720	1440

PROPUESTA INTENSIDAD HORARIA DE LAS COMPETENCIAS ASOCIADAS A LA ESTRUCTURA CURRICULAR 134101

PROPUESTA 10 - 2020	HORAS	PROPUESTA 11 - 2021	HORAS
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	192	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	48
ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	48	ATENCIÓN A CLIENTES	96
INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	192	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	48
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	144	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	48
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	192	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	48
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	48	GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	48
TRAMITE DE DOCUMENTOS (PRODUCIR)	96	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS	48
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	48	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	864
	960		384
	1344		864
		2208	



Procesos de evaluación de estudiantes

Resultados de aprendizaje. Conocimientos: Conceptos y principios; conocimientos de procesos; estrategias metodológicas.

Los tipos de Evidencias de Aprendizaje son: de Conocimiento y de Desempeño (de proceso y de producto), los cuales se interrelacionan con el saber, el saber hacer y el ser. Estas Evidencias se complementan entre sí y, en su conjunto, permiten juzgar el aprendizaje del Alumno, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación.

Para recobrar las evidencias de Aprendizaje, el instructor aplica técnicas e instrumentos de evaluación, que pueden ser entregados con anticipación a los Alumnos, con el propósito de resolverlos, aprender y, de esa manera, estar listos para que el Instructor realice la evaluación. La condición necesaria para entregar los instrumentos radica en que vayan más allá del recuerdo y de la comprensión, haciendo énfasis en la aplicación, el análisis, la síntesis, entre otros.

Las Evidencias de Aprendizaje recaudadas durante el proceso de formación son verificadas por el Instructor a través de la indagación y diálogo con el Alumno, permitiéndole confirmar y valorar los logros alcanzados (Evaluación Formativa). Los aspectos que debe considerar el Instructor para verificar y valorar las evidencias son:

- 1. Autenticidad**, esto es que pertenecen al Alumno como único autor.
- 2. Vigencia**, vale decir su actualidad en relación con enfoques o tendencias, tecnologías, políticas institucionales o con la normativa implicada en la evidencia. Significa, según el caso, que las Evidencias de Aprendizaje son aplicables o utilizadas en el contexto socioeconómico actual del país.
- 3. Pertinencia**, quiere decir que las Evidencias están relacionadas de manera directa con los Resultados de Aprendizaje exigidos por el diseño curricular.
- 4. Calidad**, está referida al cumplimiento de todos los Criterios de Evaluación (Indicadores de logro establecidos en el Módulo de Formación) los cuales permiten reconocer el nivel de aprendizaje, confirmando, así, la aprobación o deficiencia del Alumno.

Las Evidencias de Aprendizaje que cumplen los criterios de calidad establecidos tanto en la Etapa Lectiva como Productiva, son organizadas por el Alumno en el Portafolio de Aprendizaje, el cual permite:

- Registrar el historial del aprendizaje del alumno, su desarrollo y progreso.
- Consignar la documentación del logro obtenido y los juicios de evaluación



emitidos por el Instructor, garantizando, de esta manera, la transparencia y validez del proceso de evaluación.

- La identificación de aprendizajes, como evidencias previas para la elaboración del Plan de Formación.
- Los responsables del proceso de Evaluación del Aprendizaje del Alumno son:

El Instructor, quien asume esta función con una actitud reflexiva, participativa, formativa y, por lo mismo, auto evaluativa, durante todo el proceso de enseñanza- aprendizaje, permitiéndose ser crítico sobre su práctica pedagógica, con miras al mejoramiento continuo de esta y del ambiente educativo.

El Alumno, como sujeto del proceso de formación asume en forma responsable la evaluación de su aprendizaje; con la orientación del docente realiza procesos de autoevaluación, con el propósito de identificar sus avances y limitaciones, apoyándose en sus Pares para llevar a cabo la coevaluación, en el marco del Trabajo en Equipo.

La Empresa, como parte integrante del proceso de formación desempeña un papel importante, por cuanto permite la aplicación real de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante la formación. La función evaluadora de la Empresa consiste en la orientación, seguimiento y valoración del aprendizaje durante el proceso de formación en la Etapa Productiva. Esta evaluación es responsabilidad directa del jefe inmediato del Alumno en la empresa, quien, si se requiere, (como consecuencia de las deficiencias encontradas en las evaluaciones formativas), debe establecer un Plan de Mejoramiento, el cual será acordado con el Alumno e informado al Instructor del Centro de formación responsable.

El Comité de Evaluación y Seguimiento, ente de carácter consultivo y asesor para el subdirector del Centro, debe permitir el consenso entre las diferentes instancias con el fin de tomar decisiones relacionadas con el proceso de evaluación, para lo cual se deben propiciar los espacios de análisis y reflexión en un marco de tolerancia y respeto a la individualidad, la pluralidad y la diferencia. El Comité debe contribuir para que se generen procesos preventivos por medio del estímulo, la orientación y el apoyo que se debe dar al Alumno asesorando y estructurando estrategias de mejoramiento en el proceso de formación.

- **Criterios de Evaluación (su articulación con el SIEE adoptado y las competencias del par académico.**
- **Criterios de Evaluación.**

La evaluación del aprendizaje está dirigida más que a evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación de dicho conocimiento en prácticas reales con resultados concretos,



en el proceso de formación tanto en la etapa lectiva como en la productiva. Con este fin, el SENA asume las evidencias del aprendizaje como referente, a partir de las cuales se pueden identificar los logros alcanzados por los estudiantes.

La Institución Educativa Colegio Marco Fidel Suárez de El Zulia evaluará a sus alumnos teniendo en cuenta la evaluación por PROCESOS, otorgando el Título de Bachiller Técnico en Asistencia Administrativa otorgará el certificado como “Técnico en Asistencia Administrativa”.

Los conceptuales o actitudinales así:

PARAMETROS PARA LA INSTITUCIÓN

CONCEPTUAL	NUMERICA
BAJO	1.5 - 3.4
BASICO	3.5 - 3.7
ALTO	3.8 - 4.4
SUPERIOR	4.5 - 5.0

PARAMETROS PARA EL SENA

DEFICIENTE	(D)	1.0 a 3.4 (-75% Pruebas de Evaluación)
APROBADO	(A)	3.5 a 5.0 (+75% Pruebas de evaluación)

EQUIVALENCIA DE PARAMETROS

INSTITUCIÓN	SENA
E. S. =	A - APROBADO
A. I. D.=	D - DEFICIENTE

El mínimo aprobatorio para el SENA será el 75% del total de los contenidos de la formación profesional articulada. En grado 10 se hará Control de Calidad además del anteproyecto y en grado 11° se evaluará la Etapa Productiva o Práctica Laboral empresarial.

- **Criterios de Promoción (articulación con el SIEE adoptado y las competencias del par académico).**

En el SENA se utilizan dos valores para expresar el logro del aprendizaje o la carencia de logro:

A= APROBADO. Cuando el Alumno alcanza todos los logros establecidos en el diseño



curricular

D= DEFICIENTE. Cuando el Alumno no alcanza todos los logros establecidos en el diseño curricular.

Estos valores se aplican a toda la Formación Profesional Integral, Titulada y complementaria (ocupacional y continua), tanto en la modalidad Presencial como Desescolarizada, así como las Etapas Lectiva y Productiva.

Para estudios de nivel superior o de cadena de formación, siempre y cuando el Alumno solicite por escrito la constancia ante el Coordinador Académico, se pueden efectuar las equivalencias cuantitativas, solo por parte del responsable de Registro y Certificación Académica. Es decir, en ningún caso son de manejo del Instructor las equivalencias cuantitativas, las cuales son valores absolutos y no son promediabiles. Con tal fin el SENA establece la siguiente tabla de valoración:

ESCALA	VALOR CUALITATIVO	VALOR NUMERICO
A=	APROBADO	4.5
B=	DEFICIENTE	2.5

La Evaluación del Aprendizaje está dirigida, más que a evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación de dicho conocimiento en prácticas reales con resultados concretos, en el proceso de formación tanto en la Etapa Lectiva como en la Productiva. Con este fin, el SENA asume las Evidencias de Aprendizaje como referentes, a partir de las cuales se pueden identificar los logros alcanzados por los Alumnos.

- **Proceso de certificación de estudiantes (Titulaciones específicas y del par académico)**

La Institución Educativa otorga el título de Bachiller Técnico en Asistencia Administrativa, a los estudiantes que cumplan con los requisitos exigidos por la misma. El SENA expide el certificado de Técnico en asistencia administrativa a los aprendices que realicen satisfactoriamente el proceso que se esquematiza a continuación:





- **Proceso Procesos de seguimiento a las dificultades de aprendizaje.**

Teniendo en cuenta que la evaluación del aprendizaje es permanente y de carácter cualitativo, el instructor (es) verifica la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante la etapa lectiva.

Cuando las evidencias presentadas no permiten alcanzar el logro de los resultados de aprendizaje, el instructor(es) acuerda(n) con el aprendiz, mejorar o presentar nuevas evidencias de aprendizaje, según lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.

De acuerdo al Reglamento del Aprendiz, se realizará el Plan de Mejoramiento académico concertado aprendiz – instructor o Coordinador Académico como medida Guía para el desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.V1 adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del instructor e iniciativas del Aprendiz, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz.

Se deben identificar el o los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados y las evidencias de aprendizaje que debe presentar el aprendiz en el plan, y se registran en el Acta respectiva.

Cuando definitivamente el aprendiz no cumple con las actividades propias del proceso de aprendizaje o de los compromisos adquiridos como aprendiz SENA, sin justa causa, el aprendiz es remitido por parte del instructor a comité de evaluación y seguimiento, donde se aplicará lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA. A medida que se evalúan las evidencias, el equipo ejecutor registra los juicios de evaluación, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación. El equipo ejecutor, emite el juicio de evaluación y registra el mismo en aplicativo, máximo ocho días después de logrado el resultado de aprendizaje. En el SENA se utilizan dos valores para expresar el juicio definitivo sobre el alcance o no de un Resultado de Aprendizaje: A = Aprobado. D = Deficiente. (No aprobado) Estos valores se aplican a toda la formación profesional integral, titulada y complementaria, ya sea en la modalidad presencial, virtual o a distancia, así como en cada una de las etapas lectiva y productiva de la formación titulada. Cuando el aprendiz está en desacuerdo con el juicio de evaluación, se aplicará lo establecido para tal fin en el Reglamento del Aprendiz SENA.

3.2. Ruta metodológica de las Prácticas

Proyectos pedagógicos productivos y de emprendimiento (Prácticas, según las especialidades).



La etapa productiva debe permitir al aprendiz aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. El Centro de Formación asigna instructores para el seguimiento de la etapa productiva, teniendo en cuenta los aprendices que vienen en formación y los que están basados en los lineamientos del Plan de Acción de la vigencia y de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el Reglamento del Aprendiz SENA. La alternativa seleccionada, para la ejecución en los programas de articulación son la pasantía, el proyecto productivo y actividades de aplicación de las diferentes competencias, el seguimiento y evaluación a la etapa productiva se realizará según lo contemplado en el Reglamento del Aprendiz, en coordinación con el docente designado por la institución educativa.

3.2.1. Procesos y Estrategias metodológicas

Para la institución las opciones de práctica son: La pasantía, que se desarrolla en una empresa local, a la cual se le hace el correspondiente seguimiento y proyectos complementarios que propenden por el desarrollo y práctica de las distintas competencias.

El procedimiento para la ejecución de esta actividad se define en la búsqueda en la empresa y la presentación mediante una carta enviada por parte del colegio donde se presenta al estudiante y las funciones que puede implicar su presencia en la empresa, además precisa las condiciones de la pasantía. Posteriormente la empresa responde la comunicación con la aceptación del estudiante, acto seguido el estudiante informa el horario de asistencia a la empresa (días y horas) al docente del colegio y al instructor de seguimiento del SENA, desde aquí se desarrollan las horas contempladas, en caso de inconvenientes el alumno notificara al docente e instructor para solucionar las dificultades que se puedan presentar.

El docente instructor y el instructor de seguimiento SENA harán visitas concertadas para hacer el seguimiento según las indicaciones del SENA.

Finalmente, el aprendiz entrega la documentación de asistencia diaria, constancia laboral y la demás que se le indique en el momento con el fin de proceder a la aprobación de las prácticas.

3.3. Talento humano (Perfiles requeridos)

Docentes para el desarrollo de las estrategias de la propuesta. Perfil de docentes. La Institución Educativa Marco Fidel Suarez cuenta con una alta gama de profesionales en educación y en las áreas independientes que permiten y garantizan el desarrollo de la



especialidad “**Asistencia Administrativa**”.

Quienes poseen un alto grado de pertenencia institucional y valores como la responsabilidad, desarrollo profesional, personal, ético, pedagógico y académico.

Los profesionales que van a desarrollar la especialidad son los que a continuación se enuncian con su correspondiente perfil:

LUCELLY GARCIA TARAZONA, Docente, Licenciada en Comercio, especialista en Gestión de proyectos informáticos.

NORA GONZALEZ DE ESTUPIÑAN, Docente, Licenciada en Sociales, especialista en medio ambiente.

SANDRA VEGA SANCHEZ, Docente, Licenciado Matemáticas y Computación, Especialista en Estadística Aplicada.

LUIS EDUARDO PEREZ. Docente, Lic. En inglés-francés.

AURA YADIRA GOMEZ. Docente, Lic en Lengua Castellana y Comunicación, Especialista en Orientación vocacional

YOLANDA QUINTERO BAYONA. Docente, Lic. En Educación Básica con Énfasis en Lengua Castellana, Especialista en Administración de la Informática Educativa, Magister en Gestión de la Tecnología Educativa.

ANTONIO JOSE GRANADOS RAMIREZ, Docente, Lic. Matemáticas, Especialista en Informática educativa, Especialista en Gestión de Proyectos Informáticos.

JOSE RODOLFO BARRERA ACEROS. Docente, Lic. Educación Física, Recreación y Deportes.

JAIRO ALBERTO VILLAMIZAR HERNANDEZ. Docente, Lic. Educación Física, Recreación y Deportes, Especialista en Educación y Gestión educativa.

FLOR YAMILE JORDAN HERNANDEZ. Docente, Lic. en Educación Primaria con Énfasis en Lengua Castellana.

- **Políticas y estrategias de formación docente**

Acordes a las exigencias y requerimientos de la Secretaria de Educación, ajustadas al énfasis de la especialidad. Ver tabla p. 20



- Asignaciones académicas, momentos pedagógicos y horarios (Anexar resoluciones)

Ver Anexo. Resoluciones

- Plan de formación de los docentes

De acuerdo al plan de fortalecimiento de la Secretaria de Educación (Diplomado en TIC).

3.4. Perfil del alumno

- Perfil de ingreso
 - Académicos: 9º. Grado
 - Edad mínima: 14 años
- Perfil de egreso,
Las posibles ocupaciones que puede desempeñar el aprendiz
 - Asistente administrativo
 - Coordinador de servicios generales
 - Asistente de servicios generales
 - Asistente de planeación administrativa

3.2 Política de Calidad de la(s) Propuesta (S)

- **Proceso de control de calidad interno y externo** (Estrategias)

La institución educativa tendrá procesos básicos de formación y control, a través de la aplicación de instrumentos de evaluación (pruebas escritas, orales, trabajos, talleres, investigaciones, prácticas, ensayos) en los cuales se medirán los componentes técnico-práctico, aplicados en el desarrollo de los mismos.

El colegio evalúa por periodos (4) el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje de los módulos propuestos por las mesas sectoriales, asesorados por el SENA, manejará planes de mejoramiento por periodo para lograr alcanzar las competencias desarrolladas.

Para fortalecer el proceso, los alumnos de grado 10 en el segundo semestre inician una pasantía empresarial, donde ponen en práctica los conocimientos teóricos prácticos adquiridos en su cadena de formación.



Al finalizar los módulos, el SENA aplica pruebas de control de calidad, se verificará la realización de los tres (3) niveles de inglés exigidos por el convenio y se evaluará la práctica empresarial y el cumplimiento de las 440 horas requeridas y se tendrá en cuenta y se dará una valoración al portafolio de evidencias de aprendizaje de los estudiantes para su posterior certificación como técnico en Asistencia Administrativa.

3.2 Procesos de auto-evaluación institucional de la propuesta

Autodiagnóstico de la propuesta y diagnóstico por parte del SENA para el proceso de articulación.

3.3 Procesos para el fortalecimiento de la propuesta (Plan de Mejora)

Autoevaluación institucional, autodiagnóstico.

3.4 Estrategias y procesos de seguimiento a egresados

En cuanto a seguimiento de egresados el SENA abre una oferta cerrada exclusiva para los alumnos de articulación en la cual continúan con la terminación de la técnica y luego tecnología en la misma especialidad.

CAPITULO 4. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS ESPECÍFICOS

- Equipo de la I.E vinculado al desarrollo de la Propuesta**
- Conformación, competencias (Acto administrativo)
 - **Asesor Técnico Pedagógico SENA:**
 - **Esp. TANIA JACKELINE ZAMBRANO PARADA**
 - **Esp. GUSTAVO IVAN VASQUEZ GIRALDO**
 - **Equipo del Colegio:**
 - **Pbro. JOSÉ ALEJO GÉLVES VEGA Rector**
 - **Esp. WILSON EMILIO VILLEGAS BEDOYA, Coordinador**
 - **Esp. NORA EVA GONZALEZ DE ESTUPIÑAN, Docente**
 - **Esp. LUCELLY BELEN GARCIA TARAZONA, Docente**

**Plan Operativo de Acción establecido con el SENA para el año 2019**

		PLAN OPERATIVO ANUAL 2019					
INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL SUAREZ - EL ZULIA							
PROGRAMA DE FORMACION:	Versión 2 - 122121	Decreto de creacion No. Resolución de Aprobación No. 004225 del 17 de Octubre de 2018 - DANE 154261000013 - NIT 890501409-8					
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
FECHA ELABORACION:							
FEBRERO DE 2019							
OBJETIVO: Implementar Estrategias que contribuyan al mejoramiento académico de la Institución Educativa y el Programa Articulación en Asistencia Administrativa							
OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	TAREA	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS	
1.Promover el los estudiantes interés por la formación técnica	Lograr que el 100% de los alumnos culminen y cumplan con la formación técnica del SENA	Desarrollar jornadas de socialización e inducción alumnos de los grados 10 de la especialidad de Tn.Asistencia Administrativa	13/02/2019	08/03/2019	Rector Pbro Jose Alejo Gelves Vega, Docente Lucelly Garcia, Marlene Hernandez y Sandra Vega y Asesor SENA Gustavo Ivan Vasquez G	Aula, video beam, computador y guias	



2. Sensibilizar a Padres de Flia y Aprendices 10°-11° sobre la formación Técnica y novedades del convenio SENA-MEN	Sensibilización a aprendices y padres de familia sobre metodología, proyección y lineamientos de la formación técnica y convenio SENA-MEN.	El Asesor Técnico Pedagógico informa y orienta sobre metodología y programa SENA, y novedades del convenio.	20/03/2019	20/03/2019	Docente Lucelly Garcia, Marlene Hernandez y Sandra Vega y Asesor SENA Gustavo Ivan Vasquez G	Aula, video beam, computador y registro físico
3. Realizar el proceso de registro de todos los alumnos matriculados en el grado 10° en la especialidad de Tn asistencia Administrativa	Lograr que el 100% de los alumnos matriculados en grado 10° se registren en el sistema de sofia plus	Realizar el proceso de registro de todos los alumnos matriculados en el grado 10° en la especialidad de asistencia Administrativa	13/02/2019	04/03/2019	Rector Pbro Jose Alejo Gelves Vega, Docente Lucelly Garcia, Marlene Hernandez y Sandra Vega y Asesor SENA Gustavo Ivan Vasquez G	Registro Físico, Sala de informática y conectividad
4. Matricula de los alumnos del grado 10° de la especialidad de Asistencia Administrativa	Ingresar el formulario de matrícula y soportes del 100% de los aprendices en la plataforma Sofia Plus del SENA	Lograr la vinculación de oficial a la integración con la educación media del SENA	06/02/2019	15/03/2019	Grupo de Articulacion Media	Registro Físico, Sala de informática y conectividad

Servicio Nacional de Aprendizaje



5. Acompañamiento y asesoramiento del SENA	Apoyar la formación técnica en cada una de las competencias a los aprendices de 10°	El Asesor apoya la formación mediante sesiones de clase que afianzen conocimientos.	06/02/2019	20/12/2019	Funcionario SENA: Gustavo Ivan Vasquez G, Asesor SENA	Ambiente de formación
6. Entrega de Banco de preguntas de la especialidad de Asistencia Administrativa	Entregar el banco de preguntas por resultado de aprendizaje	Diseño de preguntas de acuerdo al desarrollo de las competencias y elementos de la especialidad.	29/05/2019 11/09/2019	4/06/2019 26/09/2019	Docente de la especialidad LUCELLI GARCIA T y Gutavo Ivan Vasquez G	Computador, impresora, estructura curricular versión 2 de Asistencia administrativa
7. Pruebas de Calidad	Diagnosticar que lo aprendido durante el periodo terminado este claro para los aprendices	Realizar pruebas escritas al finalizar cada resultado de aprendizaje.	7/06/2019 17/09/2019	11/07/2019 26/09/2019	Docente de la especialidad LUCELLI GARCIA T y Gustavo Ivan Vasquez G	Prueba de calidad escrita, hoja de respuestas
8. Idea Innovadora	Incentivar a los aprendices para que orienten ideas innovadoras en proyectos empresariales, realizando al finalizar el año una muestra a la Comunidad	Realizar un evento coordinado entre la institución educativa y el instructor SENA conformando grupo de	01/03/2019	21/10/2019	Docentes de la especialidad IE y SENA	Sala de Sistemas



	Educativa	aprendices con el proposito de simular una creacion de empresa con ideas innovadoras.				
9. Revisión de portafolios	verificar las evidencias de aprednizaje de acuerdo con las guias (Competencias y Resultados de Aprednizaje)	Revisar periodicament e los portafolios de Edicencias del Aprendiz	06/03/2019	07/11/2019	Docente Lucelly Garcia, Marlene Hernandez y Sandra Vega y Asesor SENA Gustavo Ivan Vasquez G	Portafolio del Aprediz, listas de chequeo
10. Verificación de Prácticas	Realizar el seguimiento de la etapa productiva de cada uno de los aprendices, para verificar su comportamiento y desempeño laboral	Visitar cada uno de los lugares donde los aprendices realizan sus proyectos productivos	03/03/2019	30/10/2019	Docente Lucelly Garcia, Marlene Hernandez y Sandra Vega y Asesor SENA Gustavo Ivan Vasquez G	Formato de seguimiento etapa lectiva
11. Planes de mejoramiento	concretar planes de mejoramiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz	Concertar plan de mejoramiento con los aprendices que NO alcanzaron las competencias mínimas por	30/03/2019	30/11/2019	Docente Lucelly Garcia, Marlene Hernandez y Sandra Vega y Asesor SENA Gustavo Ivan Vasquez G	Formato de Plan de mejoraamiento - reglamento del aprendiz - SIEE de la IE



		cada resultado de aprendizaje				
12. Consolidado Grupal de resultados	elaborar el consolidado grupal de resultados de las competencias técnicas y transversales	consolidar los resultados de los aprendices de acuerdo con sus evidencias de la etapa lectiva y productiva	30/10/2019	15/11/2019	Docentes de la especialidad IE y Asesor SENA	Formato Consolidado grupal de <i>evaluación</i>
13. Proceso de Certificación	Gestionar la certificación de los aprendices que cumplieron con la formación técnica en convenio con la IE	Evaluar en SOFIA PLUS todos los resultados de la etapa lectiva y productiva por cada aprendiz	06/02/2019	30/11/2019	Asesor SENA GUSTAVO IVAN VASQUEZ G	Formato Consolidado grupal de - <i>CERTIFICADOS</i>
Pbro. JOSE ALEJO GELVES VEGA	WILSON VILLEGAS	LUCELLY GARCIA TARAZONA		GUSTAVO IVAN VASQUEZ G		
RECTOR I.E.	Coordinador Academico	Docente Técnico		Instructor SENA		

**Plan de Operativo de Acción (Según el acta de compromisos suscrito con el SENA) 2020**

		PLAN OPERATIVO ANUAL 2020					
INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ							
PROGRAMA DE FORMACION: TENICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	134101						
FECHA ELABORACION: 04 DE MARZO DE 2020	Decreto de Creación No.000830 del 30 de septiembre del 2002- Resolución de Aprobación No. 004225 del 17 de octubre de 2018 - DANE 154261000013 NIT.890.501.409-8						
OBJETIVO: Implementar Estrategias que contribuyan al mejoramiento académico de la Institución Educativa y el Programa Articulación en Asistencia Administrativa							
OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	TAREA	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINAC ION	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS	
1.Promover el los estudiantes interés por la formación técnica	Lograr que el 100% de los alumnos culminen y cumplan con la formación técnica del SENA	Desarrollar jornadas de socialización e inducción alumnos de los grados 10 de la especialidad Tecnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras	10/02/2020	09/03/2020	Rector, Pbo. Jose Alejo Gelves Vega, Coordinador, Wilson Villegas Bedoya, Docentes de la Especialidad, Lucelly Garcia Tarazona y Asesor SENA, Tania Zambrano y Gustavo I. Vasquez G	Aula, video beam, computador y guias	



2. Sensibilizar a Padres de Flia y Aprendizices 10°-11° sobre la formación Técnica y novedades del convenio SENA-MEN	Sensibilización a aprendices y padres de familia sobre metodología, proyección y lineamientos de la formación técnica y convenio SENA-MEN.	El Asesor Técnico Pedagógico informa y orienta sobre metodología y programa SENA, y novedades del convenio.	20/03/2020	20/03/2020	Rector, Pbo. Jose Alejo Gelves Vega, Coordinador, Wilson Villegas Bedoya, Docentes de la Especialidad, Lucelly Garcia Tarazona y Asesor SENA: Tania Zambrano Y Gustavo I. Vasquez.	Aula, video beam, computador y registro físico
3. Realizar el proceso de registro de todos los alumnos matriculados en el grado 10° en la especialidad de Tecnico en contabilizacion de operaciones comerciales y financieras	Lograr que el 100% de los alumnos matriculados en grado 10° se registren en el sistema de softiplus	Realizar el proceso de registro de todos los alumnos matriculados en el grado 10° en la especialidad de Tecnico en contabilizacion de operaciones comerciales y financieras	13/02/2020	08/03/2020	Rector, Pbo. Jose Alejo Gelves Vega, Coordinador, Wilson Villegas Bedoya, Docentes de la Especialidad, Marlene Hernandez Lucelly Garcia Tarazona y Asesor SENA: Tania Zambrano y Gustavo I. Vasquez.	Registro Físico, Sala de informática y conectividad
4. Matricula de los alumnos del grado 10° de la especialidad de Tecnico en contabilizacion de operaciones comerciales y financiera	Ingresar el formulario de matrícula y soportes del 100% de los aprendices en la plataforma Sofia Plus del SENA	Lograr la vinculación de oficial a la integración con la educación media del SENA	10/02/2020	08/03/2020	Grupo de Articulacion Media	Registro Físico, Sala de informática y conectividad



5. Acompañamiento y asesoramiento del SENA	Apoyar la formación técnica en cada una de las competencias a los aprendices de 10° y 11°	El Asesor apoya la formación mediante sesiones de clase que afianzen conocimientos.	10/02/2020	10/12/2020	ASESOR SENA: Tania Zambrano y Gustavo I. Vasquez.	Ambiente de formación
6. Entrega de Banco de preguntas de la especialidad de Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financiera	Entregar el banco de preguntas por resultado de aprendizaje 10° y 11°	Diseño de preguntas de acuerdo al desarrollo de las competencias y Resultados de Aprendizaje.	27/05/2020 11/09/2020 23/11/2020	27/05/2020 11/09/2020 23/11/2020	Docentes de la especialidad, Lucelly Garcia y Tania Zambrano y Gustavo I. Vasquez	Computador, impresora, estructura curricular versión 2 de Asistencia administrativa
7. Pruebas de Calidad	Diagnosticar que lo aprendido durante el periodo terminado este claro para los aprendices 10° y 11°	Realizar pruebas escritas al finalizar cada resultado de aprendizaje.	05/06/2020 30/09/2020 06/11/2020	05/06/2020 30/09/2020 06/11/2020	Docentes de la especialidad, Lucelly Garcia, Asesor SENA Tania Zambrano y Gustavo I. Vasquez G	Prueba de calidad escrita, hoja de respuestas
8. Idea Innovadora	Incentivar a los aprendices para que orienten ideas innovadoras en proyectos empresariales, realizando al finalizar el año	Realizar un evento coordinado entre la institución educativa y el instructor SENA conformando	04/03/2020	23/10/2020	Docentes de la especialidad y SENA Tania Zambrano y Gustavo I. Vasquez G	Sala de Sistemas, cartulina, marcadores, temperas, papel bond, papel craft



	una muestra a la Comunidad Educativa 10° y 11°	grupo de aprendices con el propósito de simular una creacion de empresa con ideas innovadoras				
9. Revisión de portafolios	verificar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con las guías (Competencias y Resultados de Aprendizaje) 10° y 11°	Revisar periodicamente los portafolios de Edicencias del Aprendiz	27/03/2020	04/11/2020	Docentes de la especialidad, Lucelly Garcia Tarazona, Asesor SENA Tania Zambrano Gustavo I. Vasquez G	Portafolio del Aprediz, listas de chequeo
10. Verificación de Prácticas	Realizar el seguimiento de la etapa productiva de cada uno de los aprendices, para verificar su comportamiento y desempeño laboral 10° y 11°	Visitar cada uno de los lugares donde los aprendices realizan las practicas laborales	18/03/2020	30/10/2020	Docentes de la especialidad Lucelly Garcia Tarazona Asesor SENA Tania Zambrano y Gustavo I. Vasquez G	Formato de seguimiento etapa lectiva
11. Planes de mejoramiento	Concretar planes de mejoramiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz 10° y 11°	Concertar plan de mejoramiento con los aprendices que NO alcanzaron las	30/03/2020	30/11/2020	Docentes de la especialidad Lucelly Garcia Tarazona Asesor SENA Tania Zambrano y Gustavo I. Vasquez G	Formato de Plan de mejoraamiento - reglamento del aprendiz - SIEE de la IE



		competencias mínimas por cada resultado aprendizaje				
12. Consolidado Grupal de resultados	Elaborar el consolidado grupal de resultados de las competencias técnicas y transversales 10° y 11°	consolidar los resultados de los aprendices de acuerdo con sus evidencias de la etapa lectiva y productiva	30/10/2020	18/11/2020	Docentes de la especialidad Lucelly Garcia Tarazona Asesor SENA Tania Zambrano y Gustavo I. Vasquez G	Formato Consolidado grupal de <i>evaluación</i>
13. Proceso de Certificación	Gestionar la certificación de los aprendices que cumplieron con la formación técnica en convenio con la IE grado 11°	Evaluar en SOFIA PLUS todos los resultados de la etapa lectiva y productiva por cada aprendiz	13/02/2020	30/11/2020	Asesor SENA Tania Zambrano y Gustavo I. Vasquez G	Formato Consolidado grupal de - <i>CERTIFICADOS</i>
Jose Alejo Gelves Vega Pbro.	Wilson Villegas Bedoya	Lucelly Garcia Tarazona	Tania Zambrano		Gustavo Ivan Vasquez G	
RECTOR I.E.	COORDINADO R IE	Docente Técnico	Instructor(a) SENA		Instructor SENA	



4.2 Recursos específicos (Según listas de chequeo -diagnósticos- del SENA) –

La Institución Educativa Marco Fidel Suárez cuenta con una estructura arquitectónica moderna acorde a los delineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional en cuanto a la construcción de aulas escolares, tomando como base factores favorables ambientales como termicidad, aireación, ventilación, iluminación. Todas estas características fueron tenidas en cuenta en el diseño y construcción de la planta física de la sede Secundaria Colegio Marco Fidel Suárez.

Las aulas escolares están diseñadas de sur a norte permitiendo la aireación y ventilación de oriente a occidente favoreciendo la suficiente afluencia de los moderadores ambientales como son la luz y el aire.

Su estructura arquitectónica está diseñada en tres niveles contando con escalinatas con líneas de inclinación que no superan los 10° de inclinación en su curva perpendicular. De igual manera cuenta con pasillos de transporte en cada uno de sus niveles y áreas de acceso permitiendo el tránsito y locomoción tanto de educandos como de docentes. En este aspecto su primer nivel cuenta con un amplio patio principal, que permite vislumbrar y controlar los diferentes niveles de su estructura y desde luego allí se desarrolla las actividades de formación, información, lúdicas y recreativas que en la institución se realizan, una sala de actos para desarrollar reuniones, capacitaciones y conferencias para docentes, educandos y comunidad en general,

El Colegio Marco Fidel Suárez cuenta en la primera planta con un aula múltiple la cual se encuentra dotada de proyector (video beam), amplificación, computador portátil, televisor, silletería, también cuenta con 1 aula de informática con equipos de computación de última tecnología que se encuentra ubicada en el primer nivel y junto a ella se encuentra una sala de bilingüismo donde se desarrollan las actividades teórico- prácticas de las áreas de la media técnica como académica. En su primer nivel también encontramos ubicada la biblioteca Colmarco la cual está dotada de textos escolar.

- Aulas, laboratorios, escenarios didácticos. Se cuenta con las aulas ya descritas
- Talleres y lugares para las prácticas del programa



AULA DE DIGITACION DE TEXTOS Y AULA DE INFORMATICA.

Se cuenta con una sala dedicada a la digitación de textos que posee 25 computadores con sus correspondientes mesas, y dos sistemas de aire acondicionado para su climatización. La sala se ubica en la segunda planta del colegio, es de fácil acceso y amplia en su interior.

Se cuenta con un aula de informática que tiene 40 computadores portátiles y 12 de mesa, además de video beam con sonido.

- Recursos Institucionales, Equipos, elementos y materiales disponibles requeridos para las prácticas de la(s) propuesta(s) computadores y material didáctico y de apoyo tanto para docentes como educandos.

DESCRIPCION	CANT	ESTADO			OBSERVACIONES
		B	R	M	
• Computadores	40	X			Todos los computadores se encuentran conectados a internet.
• Muebles de computador	40	X			
• Sillas	55	X			
• Tableros acrílicos	2	X			
• Archivador metálico	1	X			
• Televisores	2	X			
• DVD	1	X			
• Video Beam	1	X			
• Computador portátil	40	X			



4.3 Convenios, alianzas y participación del sector productivo para el desarrollo del (los) programa(s)

La institución educativa propendiendo por desarrollo de la etapa práctica ha establecido acuerdos con empresas del entorno local en donde los aprendices podrán colocar en práctica las habilidades apropiadas en las diferentes competencias así:

1. Alcaldía Municipal del Zulia
2. Alcaldía Municipal de San Cayetano.
3. Personería Municipal del Zulia
4. Personería Municipal de San Cayetano.
5. Fomanort Cúcuta
6. Fundación Planeta Vivo El Zulia
7. Hospital Juan Luis Londoño
8. Ferretería Construzulia

El seguimiento se hace en concertación con el instructor técnico SENA, el instructor de etapa práctica SENA y el (la) docente establecido por la institución hará hacer los controles en las empresas de acuerdo a los formatos y lineamientos del SENA.

- 4.4. Propuestas concertadas con el sector productivo (otros sectores según la propuesta).

El colegio no cuenta en el momento con alianzas con sectores productivos.



REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Textos (Autor, (Año). Título. Ciudad: Editorial), y Web-grafía.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Depósitos de archivo. Consideraciones básicas para su gestión. Bogotá: A.G.N., 1995. 35 p. Serie Guías y Manuales No. 2, ISBN 958-9298-36-2.

_____ Cartilla de clasificación documental. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda., 2001. 28 p. ISBN 958-9298-80-X.

_____ Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías: Soportes documentales alternativos en archivos y centros de información. Bogotá: A.G.N., 2004. 94 p.

_____ Guía para administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: E-com Creatividad y Marketing Ltda., 2003. 34 p. ISBN 958-9298-78-8.

_____ Guía para la conservación preventiva en archivos. Santafé de Bogotá: Imprenta Nacional, 1997. 58 p. ISBN 958-9298-68-0.

_____ Ordenación Documental. Bogotá: Editores Gráficos Ltda., 2003. 36 p. ISBN 958-9298-87-7.

_____ Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas: Acuerdo 060 de 2001, Ley 594 de 2000. Bogotá: A.G.N., 2002. 24 p.

Reglamento general de archivos: Acuerdo 07 de 1994 por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. 2ª. ed. Santafé de Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia. 1997. 94 p. 13 Anexos. ISBN 958-9298-34-6.

Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda., 2001. 92 p. Mini manual No. 4. ISBN 958 9298-81-8.

COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Compendio normas fundamentales sobre gestión de la calidad y documentos de orientación para su aplicación.

_____ Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá: Icontec, 2002.

_____ Compendio tesis y otros trabajos de grado. Santafé de Bogotá: Icontec, 1994.

Convenio articulación SENA MEN. DAVIS, Keith. Comportamiento Humano en el trabajo. Editorial Mac Graw Hill. México 1991.
Manual de Convivencia



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Comunicación general. 3ª. ed. Bucaramanga: Publicaciones UIS, 1996. 243 p.

ZÚÑIGA DE CASTAÑEDA, Elvira y MORA G., Guillermo. Gestión Secretarial. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá: Mc Graw Hill, 1999. 196 p. ISBN 958-600-874-6

- ✓ Ley Reestructuración SENA, Ley 119 de 1994
- ✓ Estatuto de Formación Profesional Integral del SENA, Acuerdo 008 de 1997
- ✓ Ley General de la Educación, Ley 115 de 1994
- ✓ Ley 715 de 2001, Prestación de los Servicios de Educación y Salud, entre otros
- ✓ Ley 749 de julio de 2002 “Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación superior en las modalidades de formación Técnica Profesional y Tecnológica.
- ✓ Ley Laboral y de Protección Social, Ley 789 de 2002
- ✓ Ley 828 de 2003, se expide normas para el Control a la evasión del Sistema de Seguridad Social
- ✓ Guía Metodológica para el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media
- ✓ Resolución No. 03152 del 30 de Octubre de 2009 SENA, nuevos lineamientos programa Integración con la Educación Media
- ✓ Catalogo Programa Integración Educación Media
- ✓ Decreto 249 de 2004
- ✓ Plan Estratégico del SENA 2011-2014
- ✓ Plan Decenal de Educación
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014
- ✓ Plan de Competitividad 2011-2014



DOCUMENTOS ANEXOS:

- ✓ Oficio/carta aval de la propuesta (Par académico)
 - ✓ Acta de Compromiso con el par académico (SENA)
 - ✓ Actas de adopción de la propuesta (Consejo Directivo con asesoría del Consejo Académico)
 - ✓ Acta de adopción del nuevo plan de estudios (Ídem)
 - ✓ Listado de estudiantes beneficiarios (10° y 11°)
-
- Convenios y alianzas inter-administrativos
 - Convenios con el sector productivo (prácticas, pasantías, etc.) NO HAY
 - Registro calificado I.E.S. (si la articulación es con una I. Educación Superior) N/A
 - Asignación académica de los docentes de la media técnica y horarios (Resolución rectoral)
 - Modelo de instrumento de recolección de datos.
 - Instrumento de recolección de información



Le agradecemos responder con toda sinceridad. La información que usted nos dará permitirá junto con otros factores establecer las variables de decisión acerca de la media técnica a ofertar por la institución

1. **¿En el colegio, Soy? (Marque solo una respuesta)**
 - a. ___ Padre de Familia
 - b. ___ Estudiante de Noveno Grado (9°)
 - c. ___ Estudiantes de Octavo Grado (8°)

2. **¿Considera Usted que la formación técnica es necesaria? (Marque solo una respuesta)**
 - a. ___ SI
 - b. ___ NO

3. **¿Considera que su formación técnica le ayudará positivamente a su futuro económico y laboral? (Marque solo una respuesta)**
 - a. ___ SI
 - b. ___ NO

4. **¿Prefiere que la formación técnica sea predominantemente? (Marque solo una respuesta)**
 - a. ___ Práctica
 - b. ___ Teórica

5. **¿En qué áreas es más fácil conseguir trabajo? (Marque solo una respuesta)**
 - a. ___ Mercadeo y negocios
 - b. ___ Administración
 - c. ___ Agropecuaria
 - d. ___ Salud
 - e. ___ Industria
 - f. ___ Tecnología

6. **¿Cuál área da más oportunidades para crear su propia empresa? (Marque solo una respuesta)**
 - a. ___ Mercadeo y Negocios
 - b. ___ Administración
 - c. ___ Agropecuaria
 - d. ___ Salud
 - e. ___ Industria
 - f. ___ Tecnología

7. Para aprovechar mejor los productos de nuestra región usted considera que lo mejor es: (Marque solo una respuesta)

- a. ___ Mejorar la comercialización y Venta de los productos
- b. ___ Mejorar la administración de las empresas
- c. ___ Cambiar esos productos por otros
- d. ___ Es mejor buscar oportunidades fuera de aquí

8. ¿Según sus planes futuros cuál habilidad le ayudará más en su vida? (Marque solo una respuesta)

- a. ___ Negociar, vender, comercializar
- b. ___ Administrar, gestionar, organizar
- c. ___ Manejar los asuntos del campo
- d. ___ Dominar los aspectos de salud
- e. ___ Habilidades de labores en la industria
- f. ___ Aspectos relacionados con la tecnología

9. ¿Pensado en su economía personal cuál de las áreas le puede dar mejores ingresos? (Marque solo una respuesta)

- a. ___ Negocios Administración
- b. ___ Labores agropecuarias
- c. ___ Conocer de salud
- d. ___ Laborar en la industria
- e. ___ Dedicarse a asuntos de la tecnología

10. La modalidad del SENA que considera más conveniente para usted está relacionada con:

- a. ___ Mercadeo y Negocios
- b. ___ Administración y Gestión Empresarial
- c. ___ Agrícolas y/o pecuarias
- d. ___ Salud
- e. ___ Transformación o industrial
- f. ___ Tecnología y sistemas

Muchas Gracias por su colaboración, Éxitos.



- Listas de chequeo de los expertos del SENA

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Norte de Santander	Centro de Formación:	CIES
Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	Código de Programa:	134101
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	El Zulia, Norte de Santander	
	Denominación:	I.E. Marco Fidel Suarez – El Zulia	
	Tipo de Ambiente	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Los ambientes asignados por la institución cumplen con los parámetros exigidos por la estructura curricular del programa asistencia administrativa, las condiciones del aula corresponde un salón ubicado en el bloque central planta baja de la institución que goza con 4 ventiladores, iluminación tipo bombillos ahorradores (6) que permiten buena visibilidad, las sillas tipo universitario en el aula de clase que usa el grado 11 correspondiente a la ficha 1946494, para el grado 10 (ficha 1372410) se tiene un aula ubicada en la primera planta, junto al ambiente de informática con sillas universitarias, iluminación y ventiladores en las mismas condiciones que el ambiente del grado 11. La institución cuenta con la señalización de seguridad requerida por la ley, las respectivas rutas de evacuación, ubicación de extintores, camillas y demás. El aula de digitación fue recientemente dotada con computadores portátiles, un espacio cerrado con aire acondicionado, con mesas individuales y sillas de madera (En lo posible se recomienda adecuar este mobiliario), se posee conectividad de potencia regular, lo cual previa consulta con técnicos se puede mejorar.



1. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

Ciudad y fecha:	El Zulia, 16 mayo de 2020	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Tania Jackeline Zambrano Parada
Ciudad y fecha:	El Zulia, 16 mayo de 2020	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Gustavo Ivan Vásquez Giraldo
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO

De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestión de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

Regional: Nombre de la Regional en donde se presenta la Novedad Centro: Nombre del Centro de Formación donde se presenta la Novedad.

Programa de Formación: Nombre del programa en el cual la novedad se presenta Código del Programa: Código del programa en el cual se presenta la novedad

Identificación del ambiente: Localización, denominación, tipo de ambiente, si es interno o externo: Donde se presenta la novedad.

En el tipo de novedad enuncie si se presenta en el ambiente, en el aula o en el laboratorio, en los equipos, máquina y mobiliario, si es de materiales de formación, o si es sobre biblioteca y bibliografía.

En descripción de la novedad, detalle la situación presentada con lenguaje claro.

En decisión del ambiente si es apto o no para impartir formación marque con una X de acuerdo sea el caso.

Nombres y firmas del Instructor que identifica la Novedad y Nombre y firmas del Coordinador Académico a quien se le reporta la situación para la gestión de la acción correctiva.



ACCIONES POSTERIORES

- Obtener el concepto técnico sobre el análisis, revisión y estudio de la propuesta.
- Resignificación del PEI y SIEE.
- Resolución de la SED: autorización para la implementación y desarrollo de la propuesta (Área Inspección y Vigilancia)

NOTA: La propuesta se presenta ÚNICAMENTE en medio magnético (dos -2- CD), en WORD, letra 12, Time New Roman. Incluyendo TODOS los anexos (Con seis -6- meses de antelación a su implementación)