



NORTE DE SANTANDER

549537102- 1507

San José de Cúcuta, 12 NOV 2009

Doctor
Jorge Alirio Tarazona Ortega
Rector
Institución Educativa
Colegio Nuestra Sra de la Merced
Calle 4 Avenida 1 Esquina
RAGONVALIA, NORTE DE SANTANDER

Asunto: Integración Educación Media

En consideración a que la Institución Educativa que usted representa, desarrolló el proceso establecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y la Secretaría Departamental de Educación para optar y ofrecer el servicio de Educación Media Técnica en las especialidad basada en Competencias Laborales **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**, nos permitimos avalar la propuesta pedagógica para su implementación

Para garantizar el éxito de nuestra labor formadora relacionamos los compromisos establecidos dentro del proceso de Articulación:

1. Responsabilidades generales de los entes descentralizados (Gobernación - Alcaldía) o Secretarías de Educación:
 - Asesorar a las Instituciones Educativas para que incorporen en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) los programas de aprendizaje integrados.
 - Velar porque los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), en lo concerniente al aprendizaje para el trabajo, sean coherentes con el plan de desarrollo regional.
 - Llevar a cabo las gestiones necesarias que permitan contar con las condiciones requeridas para desarrollar las acciones establecidas en el Convenio Interadministrativo o aquellas que se identifiquen en la Institución Educativa.
 - Coordinar con el SENA el desarrollo de acciones de sensibilización, actualización y asesoría en torno al programa de Integración a las Instituciones Educativas, asumiendo la convocatoria y costo de materiales.
 - Aprobar y verificar el cumplimiento del plan operativo conjuntamente con el Centro del SENA.



NORTE DE SANTANDER

Doctor Jorge Alirio Tarazona Ortega

2

- *Analizar la información de oferta y demanda proveniente de los Centros del Servicio Público de Empleo del SENA y de otras fuentes u observatorios y tomar decisiones frente a estimular o desestimular programas de aprendizaje.*
- *Impartir directrices a las instituciones a su cargo para la adecuada ejecución de los planes operativos.*
- *Vincular a otras instancias de la administración local para la prestación de servicios integrales a los beneficiarios del proceso.*

2. *Responsabilidades generales de la Institución Educativa:*

- *Lograr el compromiso y aprobación de los padres de familia para la Integración con el SENA.*
- *Involucrar dentro del Proyecto Educativo Institucional (PEI), los programas integrados.*
- *Designar un responsable para el Programa de Integración con la Educación Media.*
- *Programar el tiempo y disponer de los recursos necesarios para la actualización de los docentes en sus competencias técnicas y pedagógicas.*
- *Adoptar el aprendizaje por proyectos y el Enfoque por Competencias para los programas integrados.*
- *Tener una Cartelera del Programa de Integración con la Educación Media, denominada "SENA en el Colegio".*
- *Utilizar la plataforma tecnológica SenaVirtual para apoyar el proceso de aprendizaje y para orientar programas virtuales.*
- *Garantizar que los programas integrados para el desarrollo de competencias laborales específicas, atiendan las reales necesidades de la región y que se ejecuten completamente.*
- *Establecer alianzas con el sector productivo para desarrollar pasantías, proyectos productivos o prácticas.*
- *Divulgar ante la comunidad la alianza SENA – Institución Educativa.*
- *Aplicar el programa integrado para grado 9º (Competencias comunes) con docentes de la Institución Educativa.*
Realizar la Inducción de aprendices en programas integrados de acuerdo con los lineamientos del SENA.

7.4 Responsabilidades generales del SENA ✓

- *Sensibilizar e informar a la comunidad educativa, incluyendo a los padres de familia, sobre el programa de integración con la educación media.*
- *Capacitar docentes de las instituciones educativas en el uso de las TIC y emprendimiento.*
- *Formar pedagógicamente por competencias a docentes de las Instituciones Educativas.*



NORTE DE SANTANDER

Doctor Jorge Alirio Tarazona Ortega

3

- Actualizar docentes de instituciones educativas en las competencias laborales previstas en los programas integrados.
- Transferir a las instituciones educativas las estructuras curriculares de Programas a integrar (Diseños Curriculares).
- Realizar pasantías en los Centros de Formación, para los aprendices integrados y docentes.
- Facilitar la plataforma tecnológica SenaVirtual, para la gestión de los programas de aprendizaje integrados y promover su utilización.
- Evaluar y certificar a los aprendices en programas integrados.
- Remitir información para actualizar las Carteleras "SENA en el Colegio".
- Permitir el uso de la infraestructura del SENA para desarrollar programas integrados, de acuerdo con su disponibilidad.
- Promover la creación de comunidades de conocimiento para socializar buenas prácticas del Programa de Integración (blog, foros, etc.).
- Crear las cuentas de correo en la infraestructura tecnológica del SENA (misena, comunidad sena, etc.) para docentes y aprendices.
- Garantizar que el aprendiz desarrolle las competencias previstas en los programas de aprendizaje integrados.
- Formar como tutores virtuales a los docentes de la institución educativa, para que orienten programas a través de la plataforma SenaVirtual.
- Realizar eventos de promoción y divulgación de experiencias significativas generadas en los programas integrados de la región.

Lo anterior cumpliendo las formalidades establecidas por la Ley 115 del 08 de febrero de 1994- Ley General de Educación y las de la Ley 119 del 09 de febrero de 1994- Ley de reestructuración del SENA.

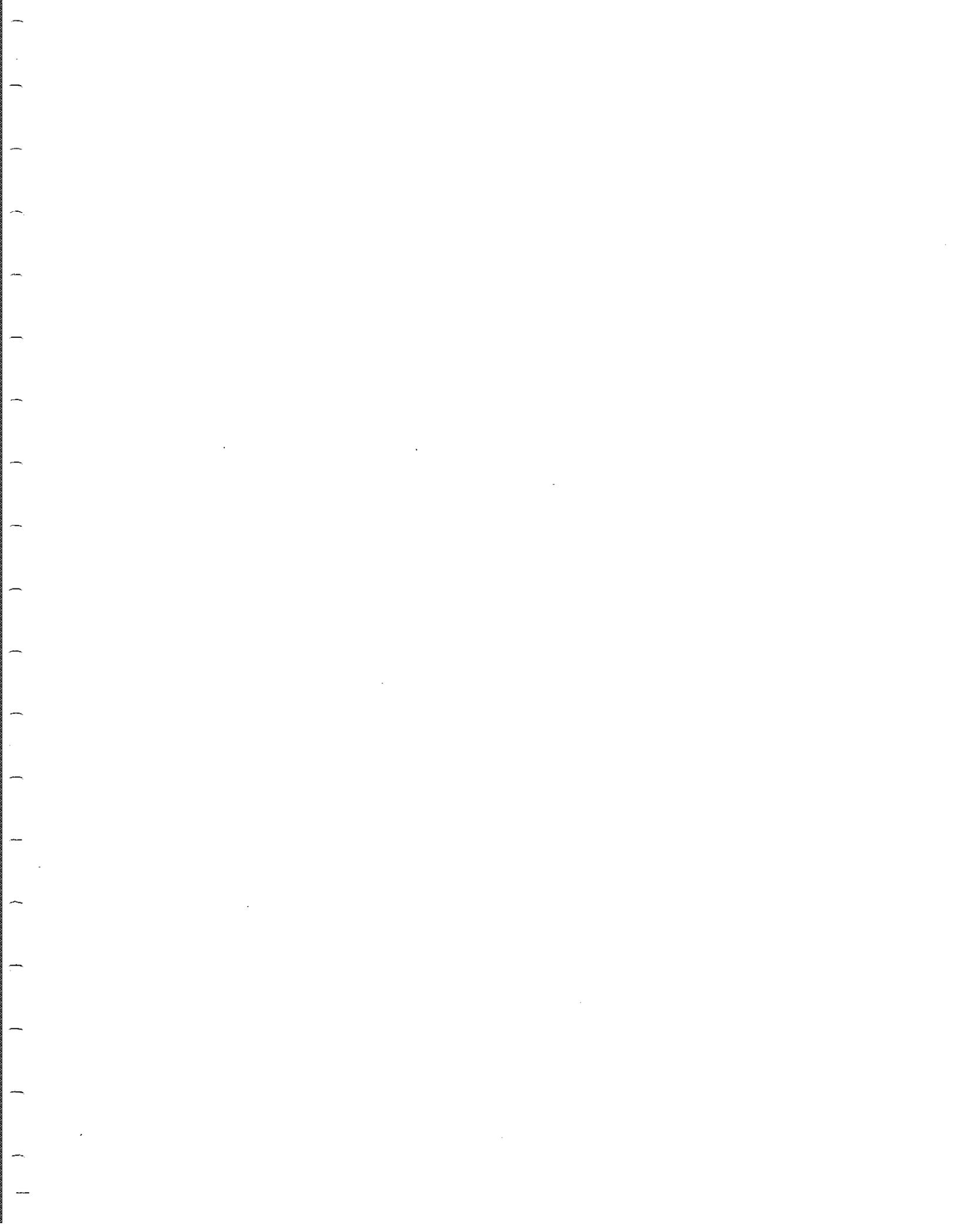
De igual manera le recomendamos mantener una comunicación efectiva con los instructores tutores de nuestra identidad para la asesoría y acompañamiento en el proceso de formación.

Cordial saludo,

Fabio Humberto García Gómez
Subdirector Centro de la Industria la Empresa
y los Servicios CIES.

Milton P.

SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS





Servicio Nacional de Aprendizaje

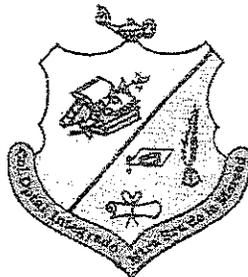
MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL "MEN"

INTEGRACION SENA – MEN

Ley 119 de 1994 Reestructuración del SENA

Ley 115 de 1994 General de Educación



COLEGIO DEPARTAMENTAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED
MUNICIPIO DE RAGONVALIA
N. DE. S
2009



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

**NTEGRACION SENA - MEN
PROGRAMA A ARTICULAR:**

TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

GRUPO TECNICO PEDAGOGICO

ROSENDO MORA RINCON

VIANNY JIMETH RODRIGUEZ

MIGUEL ANGEL CRISTANCHO VILLAMIZAR

EDMUNDO VERA JAIMES

MERCEDES JAUREGUI PEÑA

DEYANIRA BONILLA OCHOA

CARMEN CECILIA COTE DAZA

AYDA SOCORRO MENESES JAIMES

LUIS ARMANDO CONTRERAS CONTRERAS

GLORIA TERESA PEREZ PEREZ

JORGE BOHOFQUEZ CAICEDO

ELIZABETH OCHOA SUAREZ

JORGE ALIRIO TARAZONA ORTEGA (Rector)

OCTUBRE 29 2009

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia P.S



Resolución Oficial P. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa Colegio Nuestra Señora de la Merced orienta el proceso educativo de los jóvenes Ragonvalences y busca su formación integral que les permitan un desenvolvimiento dentro de la sociedad colombiana en función de sus capacidades y necesidades considera pertinente adoptar un proyecto de educación técnica en el sector primario y secundario de servicios que beneficie la Comunidad Educativa de conformidad con la Constitución política de Colombia, la Ley General de Educación, El código del menor, y demás normas vigentes, con el fin de facilitar el proceso educativo, la convivencia y una formación profesional en la media técnica para hacerlos creadores de empresa mediante la INTEGRACION SENA - MEN.

El objetivo de la presente Propuesta Educativa es "INTEGRAR EL Colegio Nuestra Señora de la Merced con el SENA y preparar a los estudiantes de los grados 10º y 11º para el desempeño laboral en el sector AGROPECUARIO Y MULTISECTORIAL Y/O para continuar estudios en educación superior".

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
 Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
 Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	5
SITUACIÓN LEGAL	7
CARACTERISTICA PARA SER ESTUDIANTE DEL COLEGIO	8
OBJETIVOS	10
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	11
MISIÓN INSTITUCIONAL.	12
VISIÓN	13
FIN INSTITUCIONAL	14
FILOSOFÍA	17
ESTRUCTURA CURRICULAR TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRACION	18
CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	22
CRITERIOS DE EVALUACION	25
PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR	26
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	27
CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	34
<i>PLAN DE ESTUDIOS GRADO DECIMO</i>	62
<i>PLAN DE ESTUDIOS GRADO ONCE</i>	63
PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO Y EXTERNO	64
PROCESO DE CERTIFICACIÓN	64
NECESIDADES DE FORMACION DE LCS EDUCADORES 2010	66
19. Anexos	67
PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE RAGONVALIA PARA EL PERIODO 2008-2011 "RAGONVALIA, UNIDOS POR EL CAMBIO"	68

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

- Colegio Nuestra Señora de la Merced
Calle 4 Avenida 1 Esquina - Barrio La Humildad
Telefax: 5869033
Área: Urbana
- Concentración Escolar Policarpa Salavarrieta
Salida a Herrán - Barrio Juan XXIII
Teléfono: 5869076
Área: Urbana
- Concentración Escolar Ramón González Valencia
Avenida 3 Calle 12 - Barrio Centenario
Teléfono: 5869170
Área: Urbana

1.2 LOCALIZACION

MUNICIPIO

Ragonvalia

DEPARTAMENTO

Norte de Santander

1.3 NUMERO DE IDENTIFICACIÓN

- Colegio Nuestra Señora de la Merced: Código DANE: 15459900043 - NIT: 890.501.582-4
- Concentración Policarpa Salavarrieta: DANE:15459900042
- Concentración Escolar Ramón González Valencia: DANE 15459900079

1.4 PROPIEDAD JURÍDICA

Todos los Establecimiento que conforman el La Institución Educativa pertenecen al Departamento.

1.5 JORNADA

Todas los Establecimientos que conforman la Institución Educativa tienen Jornada Completa u Ordinaria.

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

1.6 ÁMBITO

Todos los Establecimiento que conforman el La Institución Educativa poseen una Educación formal.

1.7 NIVELES QUE OFRECE

SEDE 1 Colegio Nuestra Señora de la Merced	: Básica Secundaria y Media TECNICA
SEDE 3 Concentración Policarpa Salavarrieta	: Básica Primaria (3º a 5º)
SEDE 2 Concentración Ramón González Valencia	: Preescolar y Básica Primaria (1º y 2º)

1.8 NUMERO DE ALUMNOS

Existe un total de 483 Alumnos.

1.9 NUMERO DE PADRES DE FAMILIA: Existe un total de 250 padres de familia y/O acudientes

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

2. SITUACIÓN LEGAL

FECHA DE INTEGRACIÓN

- Colegio Nuestra Señora de la Merced: Decreto No 212 del 16 de marzo de 1.971. - Resolución de Aprobación de Estudios No 001723 del 10 de Noviembre de 2.006 - P.E.I inscrito en la Secretaría de Educación bajo el número 1295 del 12 de Febrero de 1.999.
- Concentración Policarpa Salavarrieta: Fundación 1887 - Integración Decreto 1678 Noviembre 19 de 1.982 - Creación de la Concentración Decreto 995 Diciembre 5 de 1.990.
- Concentración Ramón González Valencia: Fundación 1887 - Creación de la Concentración Decreto 00995 Diciembre 5 de 1.990

Nombre Completo del Director y/o Rector: ESP. JORGE ALIRIO TARAZONA ORTEGA

Grado del cesalafon: Res Numero 14

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

3. CARACTERISTICA PARA SER ESTUDIANTE DEL COLEGIO

El alumno de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora de la Merced, es la persona que posee matrícula vigente en la Institución. Al matricularse adquiere junto con su padre de familia, acudiente o representante legal, el compromiso de cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, Nuevo código del menor, la ley General de Educación, la Constitución Política Nacional, el presente Pacto de Convivencia y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación.

LO QUE NOS IDENTIFICA

HIMNO AL SENA

CORO

Estudiantes del SENA adelante
por Colombia luchad con amor
con el ánimo noble y radiante
Transformémosla en un mundo mejor

I

De la Patria el futuro destino
En las manos del joven está
El trabajo es seguro camino
Que el progreso a Colombia dará.

II

En la forja del SENA se forman
Hombres libres que anhelan triunfar
Con la ciencia y la técnica unidas
Nuevos rumbos de paz trazarán.

III

Hoy la patria nos grita sentida
Estudiantes del SENA triunfad,
Solo así lograréis en la vida
Más justicia, mayor libertad.

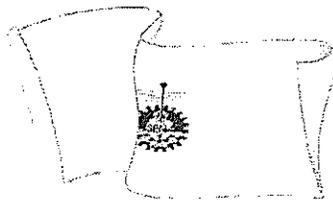
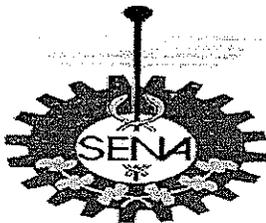
IV

Avancemos con fuerza guerrera
Estudiemos con firme tesón
Que la Patria en nosotros espera
Su pacífica revolución.

LETRA: Luis Alfredo Sarmiento

MUSICA : Daniel Marles Endo.

SIMBOLOS PROPIOS



DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

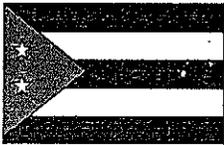
SIMBOLOS INSTITUCIONALES

A. BANDERA NACIONAL



Representa la soberanía, majestad y grandeza de Colombia.
Debe ondear en los días de júbilo patriótico y como buenos hijos y ciudadanos, demostrarle nuestro amor filial en el diario trajinar por el mejoramiento de nuestros valores intelectuales, sociales, culturales y espirituales.

BANDERA DEL COLEGIO



Encarna nuestro ancestro cultural en la búsqueda de horizontes despejados que os lleven a perfeccionar el conocimiento por ese campo extenso de la sabiduría.

B. ESCUDO DEL COLEGIO



Es la guía que nos conduce al ideal seguro del buen comportamiento, la ciencia y el saber. Insignia heráldica académica en la cual se condensan los valores y virtudes del "CODINSEMITA" que deben reflejarse en su formación y su carácter personal.

HIMNO DEL COLEGIO

CORO

*Brilla en el cielo una esperanza:
La mano de DIOS en su poder.
UNION pregona nuestra heraldo,
Unidos marchemos al SABER.*

I

*Viva llama el libro encierra,
Compendio furtiva entre el laurel;
La sabia historia de esta tierra
Palpita en el nombre CODINSEM.
Hombres virtuosos en la ciencia
Requiere Colombia con fervor
Y aquí en los claustros del Colegio
Retumba la voz de ese clamor*

II

*Ancho espacio que habitamos
"ventana del norte al exterior"
¡OH! Patria chica te aprendamos
Un salmo de paz hecho canción.
Borran sus versos la ignorancia,
nos muestran grandioso porvenir
en Dios forjaron su esperanza
con El, la razón de su existir*

III

*Diáfana fuente cristalina
visión del maestro en su verdad*

*saber, estudio y disciplina
conllevar al hombre a progresar.
Limpia tu mente ensombrecida,
Prepara la propia libertad,
Venid, con gozo indescriptible
Al aula nos da prosperidad.*

IV

*Virgen Reina inmaculada,
Consuela del triste en su aflicción,
Protégeme madre adorada
Y dádnos tu santa bendición
Lirio blanco que en cielo
Explecida ostentas gran poder,
Por JJ logramos nuestra anhelo,
De JJ esperamos tu merced*

Letra : Jorge E. Contreras Durán
Música : Rafael Pined

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO

"INTEGRAR La Institución Educativa Colegio Nuestra Señora de la Merced de municipio de RAGONVALIA con el SENA en la Especialidad Agropecuaria como Práctico en TECNICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA Y TECNICO EN MAMEJO DE ARCHIVO AUXILIAR CONTABLE para preparar a los estudiantes de los grados 10º y 11º en el desempeño laboral en este sector de la producción, servicios y/o para continuar sus estudios en Educación Superior".

- Orientar el proceso educativo del estudiante de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora de la Merced hacia la formación integral en un ambiente de participación democrática mediante el respeto a la dignidad humana, el respeto a los derechos humanos, la participación auténtica, el ejercicio del juicio crítico, el pluralismo y la tolerancia.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Fomentar en el educando una mentalidad emprendedora que le permita vincularse al sector productivo.
2. Vincular a las instituciones del sector productivo en el desarrollo de la propuesta.
3. Adecuar las instalaciones para el desarrollo de proyectos pedagógicos productivos.
4. Integrar los contenidos de las áreas fundamentales con los ejes temáticos de la especialidad
5. Proponer recomendaciones encaminadas a orientar la especialidad agropecuaria y comercial con el objeto de mejorar y/o facilitar los procesos.
6. Desarrollar el proceso de conceptualización mediante la apreciación de los contenidos en cada una de las especialidades seleccionadas con el objeto de aplicarlos correctamente en la práctica.
7. Desarrollar capacidad de análisis a partir del reconocimiento de cada una de las especialidades.
8. Desarrollar habilidades y destrezas mediante el manejo de las unidades de producción pedagógica en cada una de las especialidades para obtener mejores y rentables resultados.
9. Inculcar el valor de la responsabilidad a través del manejo de las unidades pedagógicas de producción mediante la atención oportuna de las mismas para evitar pérdidas.
10. Demostrar interés participando activamente en las actividades propias del área agropecuaria comercial denotando su sentido de pertenencia para mejoramiento de la especialidad.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

6. MISIÓN INSTITUCIONAL.

El COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED ofrece un proceso de formación permanente, sistemática, personal, cultural y social dentro de una concepción integral, basados en los valores humanos, políticos, económicos, religiosos, sociales, recreativos, deportivos, científicos, tecnológicos y ambientales; llevándolos a la práctica mediante una participación democrática para que tome parte activa en el desarrollo regional, departamental y nacional MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS ENTIDADES DE EDUCACION SUPERIOR Y SECTOR COMERCIAL DEL ENTORNO.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia P.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

7. VISIÓN

Para propender el mejoramiento de la calidad educativa el COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED formará personas para el desarrollo y vivencia de los valores humanos, la democracia, la creatividad y el trabajo MICROEMPRESARIAL mediante la adquisición y generación de conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos, históricos, sociales, intelectuales, recreativos a través de la utilización adecuada del tiempo libre elevando su nivel cultural, moral, religioso y físico para que sea partícipe de su formación integral.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

8. FIN INSTITUCIONAL.

Un alumno egresado de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora de la Merced se caracteriza por:

- Ser persona íntegra con sentido crítico y analítico, capaz de valorar su vida y la de sus semejantes.
- Ser responsable de sus actos y compromisos que adquiere frente a la realidad en el medio social que se desenvuelva.
- Aportar los conocimientos y experiencias adquiridas en la Institución vinculándose a la sociedad como nuevo artífice constructor de valores.

8.1 PERFIL

Respetar y defender los derechos humanos a nivel familiar y social en concordancia con la moral y las leyes del país

Al finalizar los estudios los alumnos(as) del Colegio Nuestra Señora de la Merced deben poseer las siguientes características que los identifiquen:

- ✓ Ser personas racionales íntegras con sentido crítico y analítico, capaz de recibir, aceptar y seleccionar todo aquello que contribuya a fortalecer su voluntad, enriquecimiento del entendimiento, alcanzar su realización personal y social.
- ✓ Enfrentar con responsabilidad y acierto el compromiso con la realidad personal, familiar y social que le corresponda vivir.
- ✓ Ser capaz de proyectarse responsablemente hacia el futuro, en las actividades sociales, laborales y en todas las que propicien el progreso personal.
- ✓ Poseer y dominar los conocimientos actualizados en la modalidad que la Institución ofrece para tener mayores oportunidades de vincularse al campo laboral y actuar con ética.
- ✓ Autoestimarse, practicar la responsabilidad, la puntualidad, la organización y otras actitudes que colaboren al actuar con racionalidad, justicia y honradez.
- ✓ Integrarse a la comunidad donde se desarrolle, a través de la alteridad y solidaridad para dar recibir y ayuda.
- ✓ Alcanzar un nivel académico adecuado que le permita ingresar fácilmente a los estudios superiores.
- ✓ Tener hábitos sociales que le faciliten a la adaptación al medio cultural y al éxito en la vida pública.

Ser capaces de respetar, practicar y defender los valores y derechos humanos a nivel familiar, social, en concordancia con la moral y las leyes del país

8.2 FINES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN

Los fines corresponden a los enmarcados en el Artículo 5 de la Ley 115:

- El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
- La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida social, familiar, económica, política, administrativa y cultural de la nación.
- La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia Colombiana y a los símbolos patrios.
- La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 00.723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad.
- El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
- La creación y fomento de una conciencia de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo, en especial con Latinoamérica y el Caribe.
- El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del País.
- La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramientos del medio ambiente, de la calidad de la vida, el uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la nación.
- La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamentos del desarrollo individual y social.
- La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del País y le permita al educando ingresar al sector productivo.

8.3 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los principios se basan en el respeto a la persona, la libertad de opinión, el respeto por la verdad, el desarrollo integral, la relación maestro- alumno, la protección de las riquezas naturales y culturales de la región.

Los fundamentos tienen en cuenta la parte filosófica, epistemológica, pedagógica, organizativa, legal, sociológica y psicológica.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



10. ESTRUCTURA CURRICULAR TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRACION

INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:	
1221	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	
DURACION MAXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Léctiva	Total
	2 AÑOS	24 MESES
	Productiva	
	3 MESES	
NIVEL DE FORMACIÓN	TECNICO	

RUTA MODULAR

TRANSFORMACION DEL SECTOR PRODUCTIVO
MEJORAR LA CALIDAD Y EL NIVEL DE VIDA DE LA SOCIEDAD
GENERAR SUS PROPIOS INGRESOS

- CREACION DE UNIDADES PRODUCTIVAS CON PROYECCION A FUTURO.
- APORTEN AL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DEL PAIS.

EMPREDIMIENTO

- COMPETENCIA BASICA QUE ABARCA EL CONJUNTO DE CAPACIDADES QUE LE PERMITEN A LA PERSONA INICIAR Y LLEVAR A TERMINO, DE MANERA CREATIVA Y RESPONSABLE, ACTIVIDADES EN CUALQUIER AMBITO DE SU VIDA.

REQUISITOS DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none"> ● Académicos: 9º. Grado ● Superar prueba de aptitud y conocimiento
-----------------------	---

OBJETIVO

El Colegio Nuestra Señora de la merced pretende capacitar Y formar educandos en labores técnicas, con conocimientos tecnológicos y capacidades permitiéndoles iniciar y llevar a término la creación y gestión de unidades productivas con proyección empresarial; que contribuyan al desarrollo sostenible; socio – económico, y tecnológico de la región y del país, así mismo a ser competentes en su desempeño laboral y/o la continuación de sus estudios superiores

DIOS UNION SABER

“La mejor Institución Técnica de la Región”



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia P.S



Resolución Oficial P. 00 723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 15459900043

RUT 89501582 - 4

JUSTIFICACION

	<p>La Red de Gestión Administrativa y de Servicios Financieros, presenta el programa de formación titulada "Técnico en Asistencia Administrativa", que dentro del marco de los lineamientos institucionales propende por la visión para la motivación del emprendimiento, la creación de microempresas, y la planificación de mercados, acordes con el entorno para dichas microempresas, con el fin de que sea implementado en los procesos de Integración con la Media Técnica y las necesidades del sector productivo.</p> <p>El programa de formación tiene como propósito desarrollar competencias en el estudiante, como asistente administrativo, de planeación administrativa y de servicios generales en las organizaciones; además, como Auxiliar de Información y Servicio al Cliente y es el referente de formación para que los docentes de la especialidad aborden el proceso de Formación Profesional Integral de los aprendices del Programa, con unidad de criterio para facilitar el desarrollo de las competencias laborales planteadas.</p> <p>En concordancia con la Clasificación Nacional de Ocupaciones, este programa corresponde al nivel de cualificación C, donde la competencia del trabajador en algunos casos es variada y compleja, con algún nivel de autonomía para su desempeño, y un grado de supervisión y de responsabilidad por el trabajo.</p>
<p>COMPETENCIAS QUE DESARROLLARA</p>	
<p>CÓDIGO</p>	<p>DENOMINACIÓN</p> <p>210601003 ----PLANEACION <i>Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.250</i></p> <p>210601010 ----POLITICAS ADMINISTRATIVA <i>Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Organización.150</i></p> <p>210601011 ----INFORMATICA BASICA <i>Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización.110</i></p> <p>210601013 ----CONTABILIDAD <i>Contabilizar las operaciones en la empresa de acuerdo con las normas contables colombianas y las políticas organizacionales 160</i></p> <p>260101014 ----DISEÑO I <i>Diseñar prototipos de productos y o servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y cumplan la normatividad legal vigente.180</i></p> <p>260101032 ----DISEÑO II <i>Diseñar el proyecto de la investigación de mercados de acuerdo con los objetivos y metas de la investigación 140</i></p> <p>260101001 ----PROYECTO DIRIGIDO <i>Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y las características de los consumidores y usuarios.140</i></p> <p>210601001 ----DOCUMENTOS <i>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente..150</i></p>
<p>OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo • Coordinador de Servicios Generales • Coordinador de Servicios Administrativos • Asistente de Planeación Administrativa • Asistente de Servicios Generales • Auxiliar de Estadística y Encuestadores • Auxiliares de Información y Servicio al Cliente
<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</p>

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia P.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

	<p>información para la construcción de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• El instructor - Tutor• El entorno• Las TIC• El trabajo colaborativo garantizar
--	--

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S

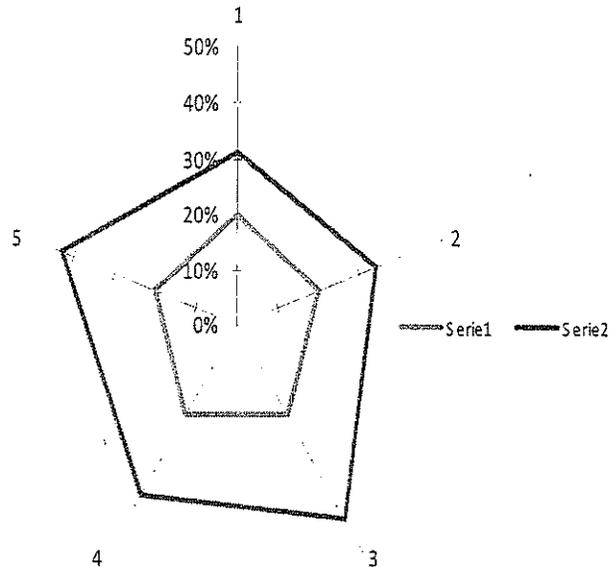


Resolución Oficial N°. 00.723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

PESO DE LAS LINEAS TECNOLOGICAS EN EL PROGRAMA DE FORMACION A PARTIR DE LAS
COMPETENCIAS QUE LO CONFORMAN



1. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
2. DISEÑO
3. PRODUCCION Y TRANSFORMACION
4. MATERIALES Y HERRAMIENTAS
5. CLIENTE

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
210601003	2	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		250 Horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACION	
21060100301	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los Programas de la Unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.	
21060100302	Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa	
21060100303	Evaluar y ajustar la ejecución del Plan de Mejoramiento Organizacional, de acuerdo con las políticas de la Organización.	
21060100304	Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Teoría de la organización • Estructura y diseño • Metas y eficacia • Evolución de la Teoría Administrativa • Escuelas y enfoques de la Teoría Administrativa • Entorno global • Gestión del entorno • Escuela de la Administración empírica - Teorías modernas o Modelos Gerenciales - Empowerment, Outsourcing, Administración estratégica, Reingeniería, Benchmarking - Teoría Sistémica - Metodologías para el diagnóstico de los programas de la función administrativa • Planeación - Tipos, Ventajas, Proceso - Misión, visión, objetivos, políticas, estructura organizacional, cultura de la Unidad Administrativa - Estándares de Calidad. - El Concepto de Estrategia - Elementos de la Estrategia: Niveles, Misión, Visión, Objetivos, Metas, Políticas, etc. - Análisis Estratégico: Externo e Interno - Formulación y Selección de Estrategias - Modelo de direccionamiento estratégico - Modelos de análisis estratégico - Modelos de formulación de estrategias PEYEA (Posición estratégica y evaluación de la acción) - Modelo de formulación de estrategia IE o Matriz Interna y Externa • Ambiente de trabajo - Norma ISO sobre ambiente de trabajo - Norma Técnica Colombiana sobre ambiente de trabajo • Actividad, función administrativa, políticas empresariales, Organización y procedimientos • Manual de funciones y procedimientos 		

PLANEACIÓN.

Calidad en la Empresa.
Básico de Administración

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Concepto, Características, Naturaleza, Clases de procedimientos
- Normas Técnicas de acuerdo con la actividad.
- Recursos: concepto y tipos de recursos. ✓
- Concepto y características de la coordinación ✓
- Estructura orgánica
- Concepto y características del liderazgo ✓
- Concepto y Características de la concertación ✗
- Plan operativo: Características y Componentes
- Plan de contingencia ✓
- Concepto, Criterios de elaboración, y Estructura
- Metodología para la evaluación del plan de contingencia ✓
- Sistema de información:
- Auditoría de Sistemas
- Concepto, Tipos, Objetivos, Justificación, Controles
- Metodología
 - Estudio preliminar
 - Revisión y evaluación de Controles y Seguridades
 - Informe de resultados
- Evaluación de la seguridad de los sistemas de información
- Importancia de la información
- Delitos informáticos
- Proceso para actualizar la Información.
- Inventario de documentos
- Riesgo y costo de la información
- Sistema de clasificación
- Jerárquica y Facetada
- Sistema de bases de datos.
- Concepto
- Componentes
- Legislación sobre acceso a la información.
- Clase de Bases de datos
- Soporte de información:
- Concepto y Tipos
- Características del documento como soporte de información:
- Físicas e Intelectuales
- Procedimiento para el Inventario de documentos.
- Análisis de información
- Concepto, Procedimiento y Niveles ocupacionales de la organización
- Estructura de la Organización en los sistemas de información
- Programa
- Estructura, Desarrollo y programación, Control
- Logística
- Clases y Metodología para aplicar la logística
- Proyecto, Concepto
- Elementos de la formulación de los proyectos
- Indicadores de gestión del proyecto
- Objetivos del proyecto
- Evaluación de proyectos
- Presentación de la propuesta del proyecto
- Gestión del proyecto
- Los proyectos y los programas de mejoramiento organizacional
- Técnicas de comunicación

Informática

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Oral, Escrita
- Elementos y Cualidades
- El informe
- Tipos de informes
- Presentación de informes técnicos, Organización
- Redacción

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización.
- Describir la cultura de la Unidad Administrativa
- Interpretar los estándares de calidad establecidos por la organización
- Interpretar el direccionamiento del plan de la Unidad Administrativa.
- Interpretar las norma ISO y la NTC sobre ambiente de trabajo
- Seleccionar las estrategias para dar respuesta a los estándares de calidad establecidos por la Organización,
- Aplicar el proceso de planeación orientado a la Unidad Administrativa.
- Realizar las actividades de acuerdo con el manual de funciones y de procedimientos de la Unidad Administrativa.
- Interpretar el manual de funciones y procedimientos de la Organización para identificar actividades.
- Agrupar las actividades por procesos y por unidades de trabajo.
- Desagregar las funciones en actividades
- Categorizar las actividades de acuerdo con los procedimientos
- Seleccionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades
- Utilizar los recursos de acuerdo con la actividad.
- Establecer prioridades de ejecución
- Interpretar los lineamientos de la Organización
- Coordinar las actividades teniendo en cuenta los lineamientos de la Organización.
- Concertar la distribución de actividades
- Liderar el desarrollo de actividades de acuerdo con las políticas empresariales.
- Verificar el cumplimiento de las actividades de acuerdo con las políticas empresariales
- Ejecutar las actividades dentro del marco del plan operativo
- Interpretar el plan operativo
- Controlar la ejecución de actividades frente al plan previsto.
- Aplicar el plan de contingencia.
- Ajustar el desarrollo de las actividades de acuerdo con el plan de contingencia
- Evaluar el plan de contingencia
- Actualizar la información de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa
- Establecer necesidades de información de la Unidad Administrativa
- Identificar los sistemas de información de la Organización
- Seleccionar la información vigente de la Unidad Administrativa
- Clasificar los documentos de la Unidad Administrativa según el tipo de soporte
- Interpretar la legislación sobre acceso y conservación de la información
- Aplicar la legislación sobre acceso y conservación de la información.
- Elaborar inventario documental de la Unidad Administrativa
- Analizar la información contenida en un documento de una unidad administrativa e indicar los puntos de acceso para su recuperación.
- Auditar los sistemas de información
- Interpretar los sistemas de información
- Aplicar la metodología para auditar los sistemas de información
- Verificar los sistemas de información
- Evaluar la seguridad de los sistemas de información
- Interpretar la importancia de la seguridad de los sistemas de información

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Interpretar los delitos informáticos
- Determinar los riesgos y costo de la información de un sistema de información
- Intervenir en el desarrollo de los programas en cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Organización.
- Publicar los programas a los trabajadores
- Adoptar estrategias de motivación para desarrollar los programas
- Verificar metas cumplidas y actividades por realizar
- Organizar la logística para la ejecución de los programas.
- Aplicar el proceso de comunicación empresarial en el desarrollo de programas de Mejoramiento.
- Emplear los canales y los protocolos de comunicación internos y externos establecidos por la Organización.
- Presentar informes sobre los avances del desarrollo de los programas
- Evaluar los proyectos de los programas de mejoramiento organizacional
- Establecer indicadores para evaluar proyectos
- Evaluar y ajustar los proyectos de la Unidad Administrativa

CRITERIOS DE EVALUACION

- Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa.
- Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa.
- Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento.
- Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la Unidad Administrativa.
- Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la Unidad Administrativa para su mejoramiento.
- Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la Unidad Administrativa.
- Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la Organización para identificar actividades.
- Establece críticamente y con diligencia las prioridades de ejecución de actividades y los recursos de acuerdo con la actividad.
- Coordina con respeto, ecuanimidad y responsabilidad las actividades de una Unidad Administrativa de acuerdo con los lineamientos de la Organización.
- Aplica con responsabilidad las metodologías establecidas para el diagnóstico de la función administrativa.
- Lidera, concierta y controla con asertividad y entusiasmo las actividades de acuerdo con las políticas empresariales.
- Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la Unidad administrativa
- Evalúa con responsabilidad los programas (proyectos) propuestos para cada unidad administrativa
- Interpreta críticamente el plan operativo y propone el plan de contingencia de la Unidad Administrativa.
- Aplica con rigurosidad la metodología para la evaluación de un plan de contingencia.
- Ajusta con autonomía y dinamismo las actividades teniendo en cuenta el plan de contingencia.
- Elabora y emplea con responsabilidad la base de datos de una Unidad Administrativa de acuerdo con la tecnología y legislación sobre acceso a la información.
- Organiza y desarrolla la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos de los programas de la unidad administrativa
- Presenta con responsabilidad los informes teniendo en cuenta el orden, la redacción, y la norma técnica.
- Desarrolla con objetividad y responsabilidad los temas para los programas de mejoramiento del ambiente de oficina.
- Emplea con responsabilidad estrategias de motivación para el desarrollo de programas de mejoramiento.
- Verifica con cuidado las metas cumplidas y las actividades por realizar.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 00.723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

- Administrador, Tecnólogo en Administración Empresarial, Psicólogo, preferiblemente con especialización en las áreas de conocimiento.

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral relacionada con el sector productivo, no menor a dos años.

Competencias:

- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos.
- Trabajar en equipo.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

CODIGO	VERSION	DENOMINACION
210601010	2	<i>Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Organización</i>
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		150 Horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
21060101001	Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.	
21060101002	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.	
21060101003	Proporcionar diligentemente atención 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.	
21060101004	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	
2. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personalidad. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Conducta y pensamiento. - Aspectos de la personalidad. - Características de la personalidad. - Factores de la personalidad - Dimensión Interpersonal. - Imagen Personal - Concepto - Aspecto Corporal: Cuidado de la piel, del cabello y del rostro. - Salud. - Aspecto Espiritual. - Encanto personal. - Vestuario y Accesorios: Combinación de colores, uso del uniforme, accesorios. - Maquillaje, Perfume, Elegancia Masculina - Relaciones Interpersonales: Concepto, Elementos y Desarrollo • Cadena de suministro (SCM) Supply Chain Management <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Administración de la Cadena de Suministro (SCM) - Aspectos por considerar en la implementación de la SCM - Posibles contingencias para evitar problemas en la SCM - Oportunidades y retos del RFID (Dispositivo de Transferencia de Información por Frecuencias de Radio) en la SCM. • Comunicación. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la Comunicación - Comunicación Verbal, Comunicación no Verbal y Normas de convivencia. • Empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Actividad económica. 		

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Estructura orgánico-funcional
- Principios Corporativos
- Cultura Organizacional. Concepto, Misión, Visión y Objetivos Corporativos
- Manual de funciones y procedimientos
- Planeación de los Recursos de la Empresa. Enterprise Resource Planning. (ERP).
 - Concepto
 - Retos y Soluciones del ERP en la empresa de hoy
 - Planeación de los recursos de la empresa (ERP)
 - Recomendaciones sobre el ERP
- Protocolo
 - Concepto
 - Historia del Protocolo
 - Clases de Protocolo
 - Protocolo en la correspondencia: tarjetas, cartas, portafolio de servicios.
 - Normas técnicas colombianas para la elaboración de documentos comerciales.
 - Normas de Calidad, aplicadas a la elaboración y presentación de documentos.
 - Precedencias
 - Precedencias militares
- Etiqueta. Concepto
 - Etiqueta Social, y Etiqueta Empresarial
 - Tarjetas Empresariales
 - Etiqueta en la Mesá
- Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente. Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y mejora continua en los procesos de servicio al cliente.
- Normas de Calidad ISO 9000, Malcom Baldrige National Quality Award, EFQM, otros.
- Servicio al Cliente:
 - Cliente
 - Tipos de clientes
 - Servicio
 - Estándares del servicio
 - Triángulos del Servicio: Interno y externo
 - Momentos de Verdad
 - Ciclo del Servicio
 - Estrategias de Atención Personalizada: Cara a cara.
 - Valor agregado
 - Clasificación de los Clientes.
 - Manejo de la agenda
 - Libreta de Calificaciones del cliente.
- Perfil Profesional
 - Comportamientos éticos.
 - Aspecto Intelectual, Aspecto Laboral, Aspecto Social
- Estrategias de Atención a través de diferentes medios tecnológicos: Teléfono, PBX, Internet, Intranet, Correo Electrónico, Fax, Télex, Citófono, Celular, Beeper, Call Center y aplicativos disponibles.
 - Comunicaciones Telefónicas.
 - Normas de Cortesía Telefónica. Elementos de apoyo: Fono memo, agenda y directorios manuales o electrónicos.
 - Fundamentos de conservación documental.
 - Soportes documentales. Concepto y tipos de soportes.
 - Administración del Tiempo
- CRM & Servicio a Clientes
 - Conceptos, características de Call Center & Atención a Clientes
 - Centros de Contacto Automatizados. Ruteo de Llamadas

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Métrica de la Satisfacción del Cliente
 - Guiones para llamadas en el Call Center
 - Factores clave para el éxito del servicio a clientes
 - La automatización de la fuerza de ventas: El reto de CRM
 - Administrar el proyecto de CRM
 - El equipo de desarrollo de CRM
 - Requerimientos de CRM
 - Los siete pecados en la implementación de CRM
 - El SAV (Sistema Automatizado de Ventas) de hoy.
 - Concepto
 - Administración de Contacto
 - SAV y CRM Móvil
 - Factores de éxito para SAV
 - Portafolio de Servicios de la Organización:
 - Concepto
 - Partes que lo componen.
 - Comunicación Empresarial.
 - Concepto
 - Funciones de la Comunicación Empresarial
 - Clasificación de la Comunicación Empresarial
 - Conducto regular
 - Relaciones Públicas
 - Actitudes y Formación de la Opinión Pública
 - Clases de Público
 - Funciones de las Relaciones Públicas
 - Comunicaciones en las Relaciones Públicas
 - Normas internas y externas de la Organización
 - Trabajo en Equipo
 - Liderazgo
 - Toma de decisiones
 - Resolución de Problemas. Pasos
 - Vocabulario técnico para la solución de problemas del cliente
- Los fundamentales para asumir la resolución de problema y el desarrollo de los proyectos

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal
 - Interpretar la identidad corporativa, y los principios corporativos
 - Aplicar los principios corporativos
 - Desarrollar a través de su comportamiento actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales.
 - Seleccionar vestuario, maquillaje y accesorios que proyecten apariencia y actitud personal acordes con la identidad corporativa.
 - Identificar la etiqueta y el protocolo institucional
 - Aplicar la etiqueta y el protocolo institucional
 - Identificar el protocolo para la elaboración de la correspondencia
 - Aplicar el protocolo en la elaboración de la correspondencia
- Interpretar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
- Aplicar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
- Interpretar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con la elaboración de correspondencia.
- Aplicar el vocabulario técnico en inglés para la elaboración de correspondencia.
- Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente:

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Identificar los tipos de clientes
- Diferenciar los momentos de verdad
- Aplicar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente
- Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada
 - Interpretar las normas y los estándares de calidad
 - Identificar las estrategias de atención personalizada
 - Seleccionar la estrategia de atención personalizada, de acuerdo con los requerimientos del cliente.
- Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
 - Aplicar las reglamentaciones institucionales para la atención y el servicio
- Interpretar el vocabulario técnico, en inglés, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.
- Aplicar el vocabulario técnico, en inglés, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.
- Suministrar la información requerida por el cliente de acuerdo con los lineamientos y procesos de la Organización.
 - Identificar el tipo de información que maneja la Organización
 - Interpretar la información requerida por el cliente
 - Aplicar las normas, procesos y políticas de la Organización
 - Aplicar los procedimientos de atención de acuerdo con el SCM, cadena de suministro.
- Prestar servicio al cliente a través de los medios tecnológicos establecidos por la Organización, aplicando el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
 - Identificar los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
 - Emplear los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
- Comprender el vocabulario técnico, en inglés para la prestación del servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
- Aplicar el vocabulario técnico, en inglés, para prestar atención y servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
- Documentar el servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la trazabilidad
 - Interpretar el manual de procesos y procedimientos de la Organización, para el servicio al cliente.
 - Identificar la secuencia histórica o trazabilidad del servicio al cliente
 - Registrar los clientes que ingresan a la Organización
 - Conservar la documentación relacionada con el servicio al cliente
- Aplicar los estándares de calidad establecidos por la Organización durante la atención y el servicio al cliente.
 - Identificar las partes que constituyen el portafolio de servicios
 - Identificar el protocolo para la elaboración del portafolio de servicios
 - Aplicar el protocolo en la elaboración del portafolio de servicios
 - Identificar los servicios que presta la Organización, a través del portafolio de servicios.
 - Aplicar el SAV (Sistema Automatizado de Ventas) de hoy
 - Interpretar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
 - Aplicar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
 - Determinar el tiempo de atención y de servicio al cliente
 - Controlar el tiempo de atención y de servicio al cliente
 - Determinar la lealtad de los clientes, por medios y modelos de calidad
- Interpretar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con las partes que conforman el portafolio de servicios de una Organización.
- Aplicar el vocabulario técnico en inglés en la elaboración del portafolio de servicios de una Organización.
- Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Identificar las inquietudes y necesidades de cliente: quejas, reclamos, sugerencias
- Interpretar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
- Aplicar las normas y procedimientos en los procesos de comunicación empresarial
- Canalizar con claridad y precisión las inquietudes y necesidades de los clientes: quejas, reclamos y sugerencias.
- Aplicar los guiones telefónicos en el manejo del Call Center
- Identificar e interpretar el vocabulario técnico, en inglés, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y servicio al cliente.
- Aplicar el vocabulario técnico, en inglés, para expresar con claridad y precisión los mensajes de los clientes, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y de servicio al cliente.
- Resolver el asunto demandado por el cliente, generando alternativas de solución
 - Identificar el problema y los pasos para la solución de problemas.
 - Interpretar los pasos para la solución de problemas
 - Aplicar las normas internas y externas de la Organización
- Identificar e interpretar el vocabulario técnico, en inglés, de acuerdo con la situación específica del cliente.
- Resolver las inquietudes y necesidades del cliente en forma oral o escrita, en inglés y en español.
Aplicar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con la elaboración de tarjetas, cartas de invitación y agradecimiento, y portafolio de servicios

3. CRITERIOS DE EVALUACION

- Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral.
- Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado.
- Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales.
- Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva.
- Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento, en español y en inglés.
- Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.
- Aplica de manera rigurosa los significados del vocabulario técnico, en inglés, requerido para brindar e intercambiar información básica personal, laboral y empresarial, con asertividad en mensajes básicos orales y escritos, cara a cara.
- Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por una Organización, de acuerdo con el portafolio de servicios, en español y en inglés.
- Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes, en español y en inglés.
- Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad.
- Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con objetividad, para mejorar las expectativas del cliente, con diligencia y responsabilidad.
- Utiliza responsablemente diferentes portafolios de servicios en la atención y servicio del cliente
- Aplica los CRM en la atención al cliente por medios tecnológicos con responsabilidad.
- Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (CRM), con compromiso y responsabilidad.
- Participa en los proyectos de CRM en los procesos de atención al cliente.
- Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- o electrónica, en español y en inglés.
- Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones.
 - Aplica rigurosamente los estándares de calidad en los procesos de atención y servicio al cliente, cara a cara, en español y en inglés.
 - Aplica objetivamente el vocabulario técnico en inglés, para establecer citas y organizar la agenda personal y la de su jefe, cara a cara.
 - Opera con seguridad los medios tecnológicos y aplicativos disponibles en la Organización para la atención y el servicio al cliente interno y externo.
 - Aplica diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica y a través de otros medios tecnológicos.
 - Registra-cuidadosamente los clientes ó usuarios que ingresan a la Organización y el objetivo de su visita.
 - Concierta citas y organiza la agenda personal y la de su jefe, a través de los medios tecnológicos o aplicativos disponibles.
 - Emite y recibe mensajes, en español y en inglés a través de los medios tecnológicos.
 - Brinda e intercambia información básica personal, laboral y empresarial, cara a cara y a través de los medios tecnológicos, en español e inglés.
 - Aplica de manera responsable las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles, en español y en inglés, para la concertación de citas y el manejo de la agenda, de acuerdo con los estándares de calidad.
 - Elabora de manera responsable una propuesta de portafolio de servicios de la organización, en español y en inglés, aplicando el vocabulario técnico.
 - Aplica diligentemente las estrategias de atención y de servicio, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de calidad y las políticas de la Organización.
 - Precisa de manera diligente las necesidades e inquietudes de los clientes internos y externos, en español y en inglés.
 - Implementa un CRM en la Organización, teniendo en cuenta el protocolo, el cliente y el nivel de servicio.
 - Aplica de manera responsable el vocabulario técnico en inglés para tomar con asertividad mensajes básicos orales y escritos, a través de medios tecnológicos.
 - Expresa de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes internos y externos teniendo en cuenta el proceso comunicativo dentro de las relaciones empresariales, en español y en inglés.
 - Elabora rigurosamente cronogramas de actividades y establece prioridades y planes de trabajo para facilitar el manejo y el control del tiempo.
 - Aplica diligentemente actitudes y valores en las relaciones públicas en procura del prestigio de la Organización.
 - Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.
 - Registra con responsabilidad, en inglés, mensajes relacionados con los requerimientos de los clientes.
 - Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, en inglés y en español, que favorezcan las relaciones empresariales

4. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

- Formación Profesional en áreas de Administración, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, o Psicología y bilingüe, y preferiblemente con Especialización en área objeto de conocimiento o gerencia del talento humano.

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral relacionada con el sector productivo en Call Center, no menor a dos años.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia S.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

Competencias:

- Conocimientos en Competencias Laborales y Comportamentales, Procesos y Procedimientos de Gestión Humana en las Organizaciones, Comunicación y Sistemas de Información, Atención y Servicio al Cliente.
- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Organización

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Escuela de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
210601011	1	<i>Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización</i>
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		110 Horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACION	
21060101101	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	
21060101102	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	
21060101103	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la Organización.	
21060101104	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	
21060101105	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	
21060101106	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	
21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	
21060101108	Presentar informes de los resultados de la información procesada.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> - La Investigación Científica - Objeto del análisis de la información: Teoría de la metodología de investigación científica, Definición y Objetivos, Elementos que intervienen en el proceso, Componentes mínimos de un proyecto de investigación, Diseño de la investigación, Recursos, - Tipos de variables: <ul style="list-style-type: none"> - Cuantitativa, Cualitativa, Discreta y Continua • Tipos de Investigación. <ul style="list-style-type: none"> - Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa • La idea de Investigación - Fuentes de ideas - Organización de la información <ul style="list-style-type: none"> • Corrientes metodológicas actuales - Corrientes - Procedimiento Inductivo - Procedimiento Deductivo - Métodos de Investigación: <ul style="list-style-type: none"> - Histórico, Dialéctico, Genético, Comparativo • Descripción y Formulación del Problema <ul style="list-style-type: none"> - Criterios; Operacionalización, Cronograma (Gantt, Pert) - Marcos Teórico y Conceptual <ul style="list-style-type: none"> - Cómo se construye - Revisión de Literatura, y Fichas bibliográficas - Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas Fto. AVA - Fuentes de Información. - Tipos - Criterios de selección y Clasificación 		

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Técnicas para la clasificación y Métodos para la recolección de información
- Observación directa, Observación indirecta
- De acuerdo con su origen, De acuerdo con su presentación, con su Naturaleza, Con su decisión
- Instrumentos de recolección de información
- Hoja de cotejo, Entrevistas, Cuestionario
- Control del número de formularios distribuidos y recolectados
- Escalas (nominal, ordinal, de intervalos, de razón)
- Codificación de la información
- Metodología para la revisión de la información recolectada
- Datos exactos, Datos completos, Datos representativos.
- Formulación de Hipótesis
- Exploración del objeto
- Métodos para formular hipótesis
- Características de las hipótesis
- Fases de una hipótesis
- Clases de hipótesis 1° y 2°
- Diseño de la Investigación
- Diseño de la fase empírica y Trabajo de campo.
- Fuentes de información
- Criterios para seleccionar las fuentes de información
- Pertinencia y Factibilidad
- Clasificación de la información.
- Técnicas para clasificación del material:
- Material bueno; Material incorrecto pero corregible, Material incorregible pero desechable.
- Normas técnicas vigentes para la presentación de referencias bibliográficas y fuentes de información consultadas.
- Análisis de la información recolectada.
- Conceptos de:
- Estadística y su diferencial
- Universo, Población, Muestra
- Identificación de variables, códigos y codificación.
- Tabulación.
- Concepto
- Clases: Manual ó electrónica
- Tablas de frecuencias
- Medidas de tendencia central o de concentración: Media, Mediana, Moda
- Medidas de variabilidad o dispersión. Desviación estándar para datos agrupados.
- Análisis e interpretación de información obtenida a través de: Tablas, Cuadros, Gráficos
- Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar la naturaleza y el propósito de la Investigación
- Delimitar y seleccionar el tema de investigación
- Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden
- Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades.
- Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la Organización
- Presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras
- Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes
- Definir claramente los títulos de los resultados de acuerdo con su contenido
- Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables.
- Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras
- Planear la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas.
 - Codificar la información de acuerdo con los criterios que guían la investigación.
 - Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles.
 - Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes
- Sintetizar los resultados que reflejen el objetivo trazado, de acuerdo con el medio de transmisión y el receptor.
- Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes
- Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras
- Definir claramente los títulos de los resultados, de acuerdo con su contenido.
- Emitir los resultados en cifras y conceptos, teniendo en cuenta las diferentes variables.
- Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes.
- Presentar la información compilada incluyendo las referencias, las fuentes previstas y otras.
- Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos.
- Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información.
- Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia.
- Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad.
- Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas
- Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.
- Aplica diligentemente las normas vigentes para la presentación de referencias bibliográficas.
- Presenta de manera responsable informe de la información compilada.
- Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada.
- Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información con oportunidad al trabajo solicitado.
- Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los resultados obtenidos con ecuanimidad.
- Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de informes de investigación.
- Aplica la estructura para la presentación de informes con diligencia, oportunidad y responsabilidad.
- Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada.
- Presenta informe de manera objetiva teniendo en cuenta la racionalidad de las cifras, conceptos, variables, fuentes de información y referencias previstas.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

- Formación Profesional en áreas de Administración, Estadígrafo, Sociología o Psicología.

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral relacionada con el sector productivo no menor a dos años.

Competencias:

- Conocimientos en Competencias laborales y Comportamentales, Procesos y Procedimientos en las organizaciones, preferiblemente con Especialización en gerencia del talento humano

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización
- Habilidad para formular y evaluar proyectos productivos y formativos. (FpP)
- Habilidad en el uso de las herramientas de las tecnologías de la comunicación y la información.
- Dominio en Lenguaje Profesional, oral y escrito

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
210601013	1	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		160 Horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACION	
21060101301	Interpretar los fundamentos contables según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	
21060101302	Clasificar documentos comerciales y títulos valores.	
21060101303	Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	
21060101304	Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	
21060101305	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	
21060101306	Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	
21060101307	Diligenciar los soportes contables	
21060101308	Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	
21060101309	Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados	
21060101310	Preparar y elaborar los Estados Financieros y Anexos de Costos.	
21060101311	Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Código de Comercio: <ul style="list-style-type: none"> - Comerciantes - Calificación y deberes de los comerciantes. - Actos mercantiles - Registro Mercantil - Cámaras de Comercio • Empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - Clasificación. - Requisitos legales para constitución y funcionamiento. - Relación Empresa-Proceso Contable. • Sociedades Comerciales: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Clasificación - Tipos de empresas • Concepto y Clasificación de los Documentos. <ul style="list-style-type: none"> - Internos y externos. - Normas de elaboración. • Documentos No Contables: <ul style="list-style-type: none"> - Cotización - Pedido - Remisión. 		

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Documentos soporte
- Características y propósito de:
 - Recibo de Caja; Comprobante de Egreso; Facturas; Nota de Contabilidad; Nota Debito
 - Nota Crédito, Notas Bancarias; Consignaciones Bancarias.
- Títulos Valores Clasificación.
- Características y propósito de:
 - Cheque.
 - Letra de Cambio. Pagaré.
 - Factura Cambiaria. C.D.T.
 - Acciones y Bonos.
- Archivo y Conservación de Documentos
- Normatividad y legislación vigente
- Decreto 2649 de 1993:
- Principios de Contabilidad generalmente Aceptados.
- Objetivos y Cualidades de la información Contable.
- Normas Básicas.
- Concepto de Estados Financieros y sus elementos:
- Activo, Pasivo, Patrimonio,
- Ingresos.
 - Gastos, Costos,
 - Cuentas de Orden.
- Normas Técnicas generales y específicas del manejo de:
 - Activos, Pasivos, Patrimonio,
 - Cuentas de Resultado.
 - Normas sobre registros y libros.
 - Relación empresa-Ente económico.
 - Concepto de Proceso Contable.
 - Ley 43/90. Código de Ética.
 - P.U.C Comercial. Decreto 2650 /93.
 - Concepto de Cuenta
 - Estructura de las cuentas.
 - Clasificación de las Cuentas.
 - Dinámica de Manejo de Cuentas.
 - Ecuación Contable
 - Aplicación de la Partida Doble.
 - Concepto de Código Contable.
 - Estructura de los códigos contables.
 - Procesos de Codificación.
- IVA:
 - Concepto
 - Aspectos Generales
 - Responsables
 - Regímenes
 - Causación del Impuesto
 - Base Gravable
 - Tarifas
 - Manejo contable
- RETENCION EN LA FUENTE:
 - Concepto
 - Aspectos Generales

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Agentes de Retención
- Conceptos sujetos a retención en la fuente.
- Bases, Tarifas y Procedimientos.
- Retención de IVA.
- Autoretenedores.
- Manejo contable
- ICA
- Concepto
- Aspectos Generales.
- Regimenes
- Actividades, Tarifas y procedimientos.
- Manejo Contable.
- Concepto de transacción
- Clases de transacciones
- Documentos Soportes, Codificación.
- Contabilidad de Causación.
- Asientos Contables: De apertura, de Movimiento.
- Tipos de Inventario, Manejo de Inventario de Mercancías;
- Costo de Ventas.
- Comprobantes de Diario.
- Libros Mayores
- Libros Auxiliares.
- Balance de Comprobación.
- Proceso Contable manual y sistematizado.
- Software Contable.
- Plan de Cuentas
- Documentos Soportes
- Concepto de Terceros y Centros de Costos. tasa predeterminada, determinación de bases y tasas de distribución
- Contabilización de Transacciones.
- Normas tributarias en el manejo de transacciones.
- Reportes, Comprobantes y Libros.
- Registros de los costos de las operaciones de producción
- Costos fijos, variables
- Métodos de costeo
- Costos y gastos
- Concepto de Costo y Gasto
- Gastos Concepto, clasificación, liquidación.
- Mano de obra: Concepto, clasificación, liquidación.
- Directos e indirectos
- Presupuestos
- Concepto y clases de presupuestos
- Análisis e interpretación de presupuestos
- Normas y políticas de la organización.
- Contratación, concepto y tipos de contratos
- Elementos del contrato como parte integral del contrato
- Salario
- Conceptos salariales, y no salariales
- Deducciones,
- Liquidación y contabilización de devengados, prestaciones, aportes

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Liquidación de contratos laborales
- Proceso para la toma de decisiones
- Análisis financiero
- Sistemas de información Contable
- Ética en el manejo de la información contable.
- Proyecciones financieras
 - Razones financieras
 - Indicadores financieros
- Archivo y conservación de documentos
 - Normas Legales vigentes
- Tablas de retención y valoración documental, aplicadas al sistema contable

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Interpretar la normatividad vigente
- Identificar, los deberes y obligaciones de los comerciantes.
- Diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles.
- Identificar los libros de Contabilidad que deben ser registrados por los comerciantes.
- Diligenciar los trámites de inscripción ante la Cámara de Comercio.
- Precisar el concepto de Sociedad Comercial.
- Identificar las diversas clases de Sociedades Comerciales.
- Clasificar la empresa de acuerdo a la actividad económica.
- Identificar las características de cada una de las Sociedades Comerciales.
- Compilar La información de acuerdo con los soportes contables.
- Analizar Los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes.
- Clasificar La información contable teniendo en cuenta su naturaleza.
 - Ordenar y distribuir los documentos soportes.
 - Clasificar grupos de documentos contables, no contables.
- Conocer y aplicar las normas relativas a la elaboración de documentos comerciales.
- Interpretar los Principios o Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia.
- Registrar La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes.
 - Interpretar los Principios o Normas de Contabilidad Generalmente aceptados referidos al manejo de cuentas.
 - Manejar acertadamente el P.U.C Comercial.
 - Precisar las características y el manejo de cada Clase de Cuentas.
 - Clasificar los tipos de transacciones y los documentos que se generan.
 - Analizar y registrar los hechos económicos.
 - Analizar y validar la información.
 - Manejar sistemas de información contable computarizados.
 - Relacionar Contabilidad y Ente Económico.
 - Asignar acertadamente el código contable a cada cuenta que intervenga en las diversas transacciones.
 - Aplicar correctamente el principio de la partida doble.
- Recopilar La información contable teniendo en cuenta los componentes de los estados financieros.
 - Identificar los Estados Financieros.
 - Diferenciar cada uno de los elementos de los Estado Financieros.

IVA:

- Interpretar y aplicar la normatividad referida al Impuesto.
- Identificar las obligaciones de los responsables del impuesto.
- Diferenciar los regímenes que operan en el manejo del impuesto.
- Liquidar el impuesto según las diversas bases y tarifas

Retención:

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Interpretar y aplicar la normatividad referida a la retención.
 - Identificar las obligaciones de los agentes retenedores.
 - Liquidar la retención según las diversas bases y tarifas.
- ICA:**
- Interpretar y aplicar la normatividad referida al Impuesto.
 - Identificar las obligaciones de los responsables y contribuyentes del impuesto.
 - Diferenciar los regímenes que operan en el manejo del impuesto.
 - Liquidar el impuesto según las diversas actividades y tarifas.
 - Procesar Los estados contables y financieros de acuerdo con la tecnología disponible en la Organización.
 - Identificar las diversas transacciones que se pueden presentar en un proceso contable propio de una empresa comercial.
 - Verificar la aplicación de las normas legales.
 - Clasificar y codificar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
 - Contabilizar las operaciones económicas.
 - Elaborar comprobantes y libros oficiales.
 - Reconocer las características del software contable ha utilizar en el Taller.
 - Comprender las fases de un proceso contable realizado con la ayuda de software contable.
 - Estructurar Plan de Cuentas.
 - Manejar Terceros y Centros de
 - Costos dentro del proceso Contable.
 - Definir Documentos Soportes y sus características.
 - Identificar y codificar los soportes contables que se generen en cada transacción.
 - Elaborar comprobantes de Diario.
 - Registrar los comprobantes en los libros Auxilia. es y Mayores.
 - Liquidar y registrar correctamente los impuestos propios de cada transacción.
 - Manejo de Inventarios de Mercancías:
 - Entradas y Salidas
 - Devoluciones.
 - Sistemas de Registro de Inventarios (Periódico, Permanente).
 - Métodos de Valuación.
 - Manejo de kardex de existencias.
 - Costo de ventas.
 - Verificar la validez de la información registrada a través de balances de Comprobación
 - Elaborar presupuestos y ajustarlos a la ejecución
 - Elaborar Los estados contables y financieros teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.
 - Elaborar y presentar: reportes, comprobantes, libros y estados financieros.
 - Manejo de las cuentas:
 - Caja, Bancos, Deudores, Aportes, Sociales, Inventarios de Mercancías, Diferidos, Impuestos,
 - Ingresos, Compras, Devoluciones, Proveedores, Obligaciones, Gastos, Egresos
 - Elaborar nómina, junto con la liquidación de provisiones y aportes
 - Contabilizar la nómina, provisiones y aportes
 - Elaborar liquidación de contratos.
 - Analizar e Interpretar La información teniendo en cuenta las razones financieras.
 - Analizar Los informes financieros comparativamente de acuerdo con las políticas organizacionales.
 - Presentar el análisis de los resultados financieros acorde con los requerimientos de la Organización para la toma de decisiones y la proyección de las metas.
 - Soportar las propuestas relacionadas con cambios o mejoras a los planes y programas de la Organización de acuerdo con los informes finales.
 - Administrar La información de los resultados financieros de la Organización de acuerdo con las políticas

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

organizacionales y las normas legales y el código de ética.

- Conservar Los soportes contables teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes
 - Interpretar la normatividad vigente, relacionada con los soportes, tablas de retención y valoración documental
- Conservar Los soportes documentales de la información teniendo en cuenta las políticas organizacionales, las normas y legislación vigentes.
 - Archivar y conservar los documentos comerciales conforme a normas legales y procedimientos institucionales.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables), de los títulos valores y otros documentos.
- Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales.
- Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas.
- Identifica la estructura de P.U.C Comercial.
- Codifica objetivamente los documentos contables, aplicando rigurosamente las normas del PUC.
- Clasifica las cuentas de acuerdo al Decreto 2650/93
- Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos soportes.
- Elabora correctamente los documentos soportes del proceso contable.
- Interpreta y aplica las normas o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Identifica los Estados Financieros Básicos y los elementos que los constituyen.
- Comprende las implicaciones de la Ética en los procesos contables.
- Clasifica y archiva técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción realizada.
- Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones.
- Interpreta y aplica las normas contables en el manejo de IVA, Retenciones, ICA.
- Liquida y contabiliza correctamente el IVA, Retenciones, ICA y Timbre de las diversas transacciones.
- Precisa las obligaciones tributarias de los contribuyentes y responsables del IVA, Retención en la Fuente, ICA.
- Registra según los principios de Contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial.
- Elabora comprobantes de Diario, aplicando los principios de Contabilidad.
- Registra según los principios de Contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial.
- Salvaguarda los Títulos Valores de acuerdo con normas y procedimientos y con la mayor discreción.
- Diferencia con diligencia y responsabilidad las clases de aportes, provisiones y apropiaciones.
- Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad.
- Registra manual y en forma automatizada en tarjetas de kardex.
- Registra en comprobantes de diario aplicando normas legales y tributarias.
- Diferencia los libros oficiales de contabilidad.
- Reconoce los pasos y normas legales para efectuar los registros en los libros de contabilidad de acuerdo con la realidad de los hechos.
- Registra en los libros aplicando normas legales y procedimientos organizacionales.
- Corrige con honestidad y responsabilidad los registros en los libros cuidadosamente sin enmendar, tachar o borrar.
- Prepara los estados financieros
- Identifica los conceptos que conforma en devengado y el deducido.
- Realiza apropiaciones para gastos de nómina y pagos parafiscales.
- Elabora nómina de acuerdo a normas laborales y tributarias.
- Registra la nómina de acuerdo a las normas de contabilidad.
- Liquida el contrato de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones de acuerdo con las normas legales.
- Es responsable con el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Es respetuoso con los lineamientos institucionales y del entorno.
- Define los conceptos de centro de costos y tasa predeterminada.
- Observa los principios de responsabilidad, honestidad y compromiso durante todo el proceso de formación.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

Demuestra compromiso para el trabajo en equipo.
5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR
Requisitos Académicos: <ul style="list-style-type: none">• Formación Profesional en áreas de Contador Público, Administración.
Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor a un año, relacionada con el sector productivo en departamentos contables
Competencias: <ul style="list-style-type: none">• Competencias laborales en el área de desempeño• Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
260101014	1	<i>Diseñar prototipos de productos y/o servicios, que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y cumplan la normatividad legal vigente.</i>
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		180 Horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACION	
26010101401	Definir las especificaciones del producto o servicio de acuerdo con los resultados del estudio de factibilidad y el mercado definido.	
26010101402	Establecer parámetros para el diseño del empaque y envases del producto o servicio de acuerdo con las características del mismo.	
26010101403	Desarrollar el nombre y la marca del producto o servicio teniendo en cuenta sus características y los resultados de la investigación.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y características de los productos. • Características extrínsecas e intrínsecas de productos o servicios. • Aspectos psico-sociales de los productos o servicios. • Infraestructura y tecnología empresarial. • Software aplicado a diseño. • Planeación, desarrollo y técnicas de evaluación de productos y servicios • Características del mercadeo: Cliente, precio, comunicación y distribución • El ciclo de vida de los productos o servicios • Aspectos técnicos tecnológicos y legales de los productos y servicios. • Prototipo de productos. Ficha técnica de productos o servicios. Factores en el diseño de productos. • Oferta y demanda • Pruebas de concepto • Técnicas de diseño, bocetación y planimetría • Número mundial de artículo comercial EAN. UCC- GTIN. • Naturaleza y clasificación de empaques y envases. Tipos de empaques y envases. Rotulación de Empaques y Envases. Diseño del empaque y envase. (b, d, e). Tipos de materiales para empaques y envases. Función del empaque en el mercadeo. Reciclaje de empaques y envases. Prueba de campo de empaques y envases • Técnicas de diseño • Estándares de calidad de empaques y envases • Normas ISO, legales y ambientales de los empaques, envases y embalajes. • Ley de metrología y normalización • Política de comunicación comercial en la empresa para empaques • Técnicas y tecnologías aplicadas al diseño de empaques y envases • Legislación comercial, nacional e internacional frente a los nombres y marcas. • Símbolos, emblemas y caracteres que identifican el nombre y la marca de productos y servicios • Carácter técnico y psico-social de la marca • Política de manejo • Objetivos de comunicación y ventas • Organismos de legislación y control frente a las marcas: Cámara de Comercio, ICONTEC, Ministerio 		

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

<p>de Desarrollo, Superintendencias Ministerio del Medio Ambiente, Invima</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos de inscripción, registro, modificación, control y restricciones de los nombres y marcas. Valor de la marca. Marcas y patentes. Prueba de concepto de la marca y nombre• Teoría del color• Técnicas de diseño• Composición de textos• Diagramación
<p>3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer las especificaciones de los productos o servicios con base en el análisis técnico, comercial y de información de mercado.• Caracterizar los productos o servicios teniendo en cuenta los factores psico-sociales, ambientales y legales.• Caracterizar los productos o servicios a desarrollar teniendo en cuenta la demanda y factores de éxito del mercado.• Caracterizar los productos o servicios teniendo en cuenta la infraestructura de la empresa.• Caracterizar los productos y servicios teniendo en cuenta sus propiedades físico – químicas y fisiológicas• Definir los productos o servicios según el tiempo, costo y capital de trabajo de la empresa.• Caracterizar los productos y servicios teniendo en cuenta sus propiedades físico – químicas y fisiológicas.• Caracterizar el producto o servicio teniendo en cuenta la clasificación arancelaria, el nombre, la marca, el empaque, etiquetado y dimensiones.• Asignar nombres a los productos o servicios reflejando identidad, imagen y garantía.• Asignar nombres a los productos o servicios facilitando su recordación, identificación y programación.• Sugerir nombres adaptables a cualquier medio de publicidad y que reúnan los requisitos indispensables para su registro y difusión.• Determinar las marcas y nombres según los segmentos del mercado y los resultados de la investigación.• Asignar el nombre al producto o servicio de manera que facilite las acciones de promoción y venta de la empresa.• Definir el nombre y la marca del producto o servicio de manera que se diferencien frente a los de la competencia.• Diseñar la marca y nombres de los productos o servicios teniendo en cuenta los símbolos, signos, textos y colores establecidos en las políticas y objetivos de la comunicación.• Sugerir el empaque o envase con base en características, calidad y materiales, adecuados al tipo de producto.• Establecer la naturaleza y tipo de empaque o envase para un producto específico de acuerdo con la normatividad vigente.• Determinar los empaques o envases teniendo en cuenta los materiales, tipo de empaque o envase, resistencia, reutilización y requerimientos ambientales.• Ajustar los parámetros para el diseño de los empaques o envases a los elementos de comunicación visual y corporativa de la empresa.• Definir los tipos de empaques o envases según su peso, volumen y resistencia de los productos.• Determinar los empaques o envases utilizando las técnicas y tecnologías utilizadas en diseño.
<p>4. CRITERIOS DE EVALUACION</p> <ul style="list-style-type: none">• Caracteriza las especificaciones del producto o servicio, de acuerdo con el estudio técnico de fabricación y lo compara con los resultados del estudio de mercado y factibilidad técnica.• Realiza el informe de las propuestas para el diseño del empaque, teniendo en cuenta la norma ambiental, legal y la norma ISO para empaques.• Observa el proceso de creación y desarrollo de nombres y marcas teniendo en cuenta aspectos técnicos, legales y de mercado.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos

- Profesional universitario con especialización en Proyectos.

Experiencia laboral:

- Demostrar vinculación laboral de dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

Competencias

- Diseñar prototipos de productos y/o servicios, que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y cumplan la normatividad legal vigente..
- Trabajar en equipo
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

acuerdo con los aspectos objeto de análisis.

- Evalúa la información desde diferentes perspectivas aplicando las metodologías, técnicas y herramientas de diagnóstico para la identificación y evaluación de situaciones del mercado de acuerdo con los objetivos de la empresa.
- Identifica variables de mercadeo y de la empresa que arrojen información relacionada con el fin de establecer indicadores y estándares de gestión de las acciones para evaluar los resultados propuestos en el plan de mercadeo.
- Relaciona variables de mercadeo que planteen resultados medibles, mediante la aplicación de razones y proporciones y de acuerdo con objetivos y metas de mercadeo establecidas en el plan
- Plantea acciones de mercadeo para las diferentes áreas, tipos de formatos o unidades de negocio a partir de los resultados del diagnóstico, con base en herramientas y técnicas para el diseño de estrategias.
- Elabora planes estratégicos para las diferentes acciones de mercadeo con el uso de matrices estratégicas y con el apoyo de software a partir de los objetivos y políticas de la empresa.
- Identifica recursos para la ejecución del plan utilizando técnicas y herramientas para la elaboración de presupuestos y de programación de tiempos a partir de las estrategias y tácticas planteadas en el plan estratégico.

5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos

- Profesional universitario con especialización en Proyectos.

Experiencia laboral:

- Demostrar vinculación laboral de dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

Competencias

- Diseñar el proyecto de la investigación de mercados de acuerdo con los objetivos y metas de la Investigación.
- Trabajar en equipo
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
260101001	1	Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		140 Horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACION	
26010100101	Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.	
26010100102	Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.	
26010100103	Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el mercado • Proceso de segmentación • Criterios de segmentación • Mapas preceptuales • Procesos de segmentación: Microsegmentación, Macrosegmentación • Segmentación transnacional • Segmentos diversos entre países • Segmentación internacional: Grupos de países homogéneos, Segmentos universales, • Entorno cultural, demográfico y social del segmento objetivo • Las estrategias de segmentación de mercados : Estrategias de concentración, Estrategias multisegmentos • Tipos y métodos de muestreo • Tipos de Segmentos: Competidores, ganadores, presionados, adoptados y tradicionales. • Técnicas de segmentación • Tipos y métodos de muestreo • Error de muestreo • Población y muestra • Diseño la muestra: Sistemática, estratificada • Estimación de media y tabla de números aleatorios • Estimación de media y total • Software aplicado • Políticas de segmentación de mercados • Criterios de segmentación clientes de consumo: <ul style="list-style-type: none"> • Psicográficos, • Geográficos, • demográficos, 		

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia P.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- estilo de vida,
- comportamiento de uso
- comportamiento de compra
- Nichos de Mercado
- Perfiles del cliente
- Aspectos a identificar en la Competencia:
 - Productos,
 - precios,
 - sistemas de venta,
 - sistemas de pago,
 - publicidad,
 - promoción,
 - ubicación,
 - organización
- Fuentes de información primaria y secundaria
- Técnicas establecidas para medir patrones de comportamiento de compra
- Bases de datos
- Planimetría
- Sistema de información geográfica SIG
- Inglés técnico de características de población
- Análisis cluster
- Concepto de oferta y demanda
- Estructura, estimación y proyección de la oferta y la demanda
- Elasticidad de oferta y demanda
- Factores internos y externos que afectan la oferta y la demanda
- Factores determinantes de la oferta y la demanda
- Métodos de previsión de la demanda
- Regresión y correlación
- Tipos de productos y servicios
- Análisis, estructura y tipificación del mercado y la competencia
- Técnicas de proyección del mercado
- Tipos de mercados
- Software aplicado
- Interpretación de índices
- Pronósticos de ventas
- Costos y precios de los productos o servicios
- Motivos de compra
- Oferta exportable
- Benchmarking
- Naturaleza, concepto y tipos de precios
- Políticas, estrategias y tácticas de fijación de precios:
- Desnatar el mercado, penetración, liderato

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Determinantes de la sensibilidad de precios
- Función y componentes del precio
- Tipos de precios: Penetración, psicológicos, simbólicos, impares, por líneas, profesionales, éticos, promocionales
- Factores que inciden en la fijación de precios: Negociación de precios, descuentos, geográficos
- Factores económicos, sociales, políticos, tecnológicos que inciden en la fijación de precios
- Márgenes de contribución
- Métodos y técnicas de fijación de precios: costo mas un plus, margen flexible, precios imitativos o según la competencia, precios experimentales, precios a través de la aplicación de descuentos y bonificaciones
- Antidumping y antisubvención
- Barreras arancelarias y no arancelarias
- Sistemas de políticas de fijación de precios: Supervivencia, utilidad, rendimiento sobre la inversión, participación en el mercado, flujo de caja, status quo.
- Convertibilidad de monedas y tipos de cambio
- Estrategia de precios de la competencia
- Cláusulas de Compra y Venta INCOTERMS :
- Precio de Exportación Ex-Fábrica, FAS, FOB, CFR, CIF
- Estructura de costos dentro del precio
- Métodos y estrategias de asignación y estimación de costos
- Punto de equilibrio y análisis marginal
- Software para fijación de precios
- Tipos de mercados
- Descuentos y devoluciones
- Características y componentes de productos y servicios
- Etapas del ciclo de vida del producto o servicio y su relación con la política de precios
- Canales de distribución
- Técnicas de investigación para la fijación de precios
- Objetivos en las estrategias de precios, beneficio, volumen, competencia
- Tipos de estrategias de fijación de precios: Precio mundial estándar, doble fijación de precios: Método costo-plus, Método del costo marginal y Fijación de precio diferenciado por mercado

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Realizar la segmentación de las características psicográficas, demográficas, culturales, geográficas, psicológicas y socioeconómicas de cada estrato social de la población teniendo en cuenta sus intereses, preferencias y opiniones frente al producto o servicio a mercadear.
- Seleccionar los segmentos de mercado aplicando los métodos y técnicas de muestreo y de acuerdo con los parámetros de confiabilidad establecidos por la empresa.
- Considerar la jerarquía de atributos que influyen en la preferencia de los consumidores, la intención de compra, el potencial actual y futuro, la competencia que existe en el mercado y el sistema de valores al momento de realizar la segmentación
- Realizar la segmentación del mercado de acuerdo con las políticas y objetivos formulados en el plan de mercadeo y basados en datos y estadísticas fácilmente verificables.
- Identificar previamente las fuentes de información internas y externas sobre comportamientos, relaciones de causalidad, tamaño de muestra para realizar el proceso de segmentación.
- Identificar el marco muestral y las unidades representativas de la población objeto de estudio para

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Puesta Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

realizar la segmentación

- Considerar el número de habitantes, la distribución de la población por grupos de edad, el género y nivel de ingresos, la tasa de crecimiento y áreas de concentración en la segmentación del mercado.
- Dividir los segmentos en grupos homogéneos y en grupos de consumidores y usuarios que posean las mismas expectativas con el fin de definir estrategias válidas
- Seleccionar los criterios de segmentación dependiendo de si se trata de segmentación de clientes de consumo o segmentación de clientes de inversión.
- Determinar el potencial de exportación, las dimensiones y característica de la demanda y los canales de distribución, para segmentar el mercado e identificar potenciales compradores de los productos o servicios
- Definir las cantidades de oferta y la demanda con base en la tendencia de ventas, los eventos y actividades especiales, la participación de la empresa y peso del producto o servicio en el mercado.
- Evaluar el comportamiento de la demanda y oferta y sus coeficientes de elasticidad con base en la motivación, conductas y variables que inciden en la compra y venta de productos y servicios.
- Estimar la demanda y la oferta con base en cantidades físicas y monetarias de los productos para un lugar y periodo determinado.
- Proyectar las cantidades de oferta y la demanda teniendo en cuenta el mercado potencial, los inventarios, la capacidad de producción de la empresa, el crecimiento y evolución del sector, las políticas gubernamentales, el poder de la competencia y los volúmenes de productos sustitutos y complementarios
- Aplicar las técnicas estadísticas para el cálculo de la oferta y la demanda apoyados con los software existentes.
- Considerar los elementos como el precio de los productos o servicios, el costo de producción, el ingreso y egreso de los consumidores, el número de integrantes de cada sector de consumidores en la determinación de la demanda y la oferta
- Ajustar la oferta y la demanda a partir de la gestión de precios, las ofertas, el almacenamiento de productos y la colocación de los mismos.
- Estimar la oferta exportable en cuanto al volumen susceptible de exportación, calidades, estacionalidades, envases, etiquetas y en general, todas las características del producto.
- Definir los criterios de fijación de precios con base en las políticas de precios de la empresa y el sector aplicando las estrategias y tácticas de fijación de precios y teniendo en cuenta el tipo de producto o servicio, el cliente y el mercado.
- Analizar los factores externos e internos de la empresa para definir los precios de los productos o servicios.
- Calcular los precios a partir de los costos, ingresos, punto de equilibrio, márgenes de rentabilidad, análisis de la oferta y la demanda, posicionamiento del producto o servicio y las estrategias de la competencia.
- Fijar los precios aplicando los métodos, técnicas, tecnologías y estrategias existentes para la fijación de precios.
- Establecer los rangos de precios con base en los costos de producción y distribución, acceso al canal, márgenes de intermediación, sistema de pago, nivel de competencia, satisfacción de la demanda y objetivos de ventas.
- Actualizar las listas de precios dentro de los tiempos establecidos por la organización y las condiciones del mercado, teniendo en cuenta los tipos de cambio, las restricciones legales y aduaneras, el antidumping, la antisubvención y el transporte
- Seleccionar la política de fijación de precios en función de los objetivos de la empresa, la maximización de la utilidad y la participación en el mercado.
- Fijar los precios de acuerdo con el tipo de mercado, clientes, productos, poder de compra, amistad, y

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

otros factores. <ul style="list-style-type: none">• Formular las cotizaciones nacionales e internacionales en función de los objetivos de la empresa y de las condiciones del mercado y la competencia
4. CRITERIOS DE EVALUACION
<ul style="list-style-type: none">• Caracteriza segmentos de mercado aplicando técnicas de análisis a poblaciones de acuerdo con criterios sicográficos, demográficos, culturales, geográficos, psicológicos y socioeconómicas según el producto o servicio a vender• Segmenta el mercado para un producto o servicio aplicando métodos y técnicas de segmentación a una población objeto según parámetros de segmentación y políticas de la empresa• Analiza el comportamiento de la oferta y la demanda de un producto o servicio a partir de datos históricos utilizando métodos matemáticos y estadísticos de pronóstico con el apoyo de software, según variables relacionadas con el potencial del mercado y de la empresa.• Evalúa los comportamientos de compra y venta a partir del cálculo de las elasticidades de la oferta y la demanda y teniendo en cuenta el tipo de producto o servicio y su desarrollo en el mercado
5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR
Requisitos Académicos: <ul style="list-style-type: none">• Profesional en mercadeo, economistas, administradores de empresa y ciencias afines (Opción1).• Tecnólogo en Mercadeo (Opción 2)• Seis semestres o su equivalente en la profesión de mercadeo (opción 3)
Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none">• Opción 1: Demostrar vinculación laboral de Veinticuatro (24) meses relacionados con el campo de las ventas de productos y servicios.• Opción 2: Treinta y seis (36) meses en Ventas de productos y servicios.
Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vender productos y servicios• Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
210601001	1	<i>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente</i>
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		150 Horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
21060100101	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.	
21060100102	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	
21060100103	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	
21060100104	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la Organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Componentes • Papelería. Concepto y clasificación. • Sobres. Concepto y clasificación. • Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción. • Legajo. Concepto y utilización. • Muebles • Administración y operación de equipos de digitación y de transcripción. • Manuales de operación de las tecnologías de la información y la comunicación. • Procesadores de texto (ambiente Windows XP, Excel, Linux, Word, entre otros). • Impresoras • Tutoriales • Soportes documentales: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Clases, Recursos: Internet, Correo electrónico - Intranet - Software de voz (Microsoft) - Reconocedores de voz - Audifonos, Grabadora - Video Beam - Telepronter • Postura ergonómica • Limpieza y conservación de equipos. • Técnicas de digitación con el teclado guía. 		

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Conceptos de habilidad y destreza; velocidad y precisión.
- Técnicas de digitación progresivas: alcances superiores e inferiores.
- Signos de puntuación
- Reglas ortográficas
 - Conceptos de: Sigla, Acrónimo y Abreviatura
- Escritura de números
- Denominaciones femeninas y profesionales.
- Conceptos de:
 - Transcripción, y Grafías
- Fuentes de transcripción:
 - Concepto
 - Textos: manuscritos, impresos, sonoros y automatizados.
- Lectura de grafías, signos y símbolos.
- Metodología de la transcripción.
- Teorías sobre comparación y contrastación.
- Signos de corrección
- Conceptos de análisis y síntesis.
 - Normas Técnicas Colombianas vigentes para: Transcripción textual, Citas textuales, Notas y Pie de página
- Cotejo. Concepto
- Concepto de:
 - Preservación documental
 - Conservación documental
 - Procedimientos
 - Usos y Controles
- Conservación de fuentes de transcripción.
- Conceptos de:
 - Autoridad, y Conducto Regular
 - Reprografía
 - Impresión de documentos
- Categorías Gramaticales
- Oración. Concepto
 - Clases de oraciones: Oración lógica, oración gramatical. Clases de oraciones gramaticales: simple y compuesta. Clases de oración compuesta: Coordinadas. Concepto. Clases. Conjunciones. Subordinadas. Concepto. Pronombres relativos. Concepto.
- El párrafo. Concepto y estructura del párrafo.
 - Clases de párrafos.
 - Método de redacción de párrafos.
- Conceptos de redacción: Personal, comercial, diplomática y epistolar.
- Normas generales de redacción.
- El texto escrito: Estructura semántica del texto:
 - Macroestructura
 - Microestructura
- Coherencia. Concepto.
- Reglas de coherencia (conectores)
- Conceptos de:
 - Tipos documentales
 - Objetivo de la comunicación escrita
 - Comunicaciones oficiales o empresariales.
- Normas gramaticales y de sintaxis y Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Protocolo. Concepto y clases, para la presentación de documentos empresariales.
- Normas de Gestión de la Calidad vigentes. Concepto de calidad en la producción documental.
- Vocabulario empresarial, actual.
- Normas institucionales para el envío de documentos.
- Normas de embalaje y correo.
- Proceso de compra-venta
 - Concepto
 - Documentos que intervienen en el proceso de compra-venta.
- Actos Administrativos:
 - Concepto
 - Leyes
 - Decretos
 - Acuerdos
 - Resoluciones

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Alistar los útiles, elementos, equipos, materiales de referencia y el sitio para digitar y/o transcribir.
 - Identificar útiles, papelería, elementos, muebles, equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo.
 - Utilizar útiles, papelería, elementos, muebles, equipos, materiales de referencia y el puesto de trabajo, de acuerdo con las necesidades.
- Operar y conservar los equipos de digitación y de transcripción, de acuerdo con los manuales respectivos.
 - Interpretar manuales de operación de los equipos para digitación y transcripción.
 - Operar equipos para digitación y transcripción.
 - Asumir la postura ergonómica requerida para el ejercicio de la digitación y la transcripción, durante todo el proceso.
 - Identificar las clases de soportes documentales.
 - Manejar Internet e intranet
 - Operar equipos audiovisuales.
 - Mantener el orden y la limpieza tanto del puesto de trabajo como de los equipos.
- Transcribir textos con exactitud, aplicando las técnicas de digitación, los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas, teniendo en cuenta el orden de la solicitud.
 - Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas con el teclado guía (asdfñlkj).
 - Realizar ejercicios aplicando los alcances superiores e inferiores.
 - Identificar los signos de puntuación y su uso.
 - Interpretar las reglas ortográficas y su aplicación.
 - Interpretar siglas, abreviaturas y acrónimos.
 - Digitar palabras y frases utilizando las mayúsculas y los signos de puntuación requeridos.
 - Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de velocidad y precisión.
 - Interpretar las normas técnicas para la transcripción de textos, de citas textuales, notas y pie de página.
 - Aplicar las normas técnicas para la transcripción de textos, de citas textuales, notas y pie de página.
 - Interpretar la solicitud de transcripción teniendo en cuenta el orden y la prioridad.
 - Ajustar el texto a las grafías.
 - Transcribir los textos con fluidez y exactitud.
 - Aplicar las teorías de comparación y contrastación, teniendo en cuenta los signos de corrección.
- Cotejar la transcripción con el documento original, teniendo en cuenta las correcciones necesarias.
 - Aplicar la técnica del cotejo entre la fuente y el documento transcrito.
 - Emplear los signos de corrección.
 - Conservar las fuentes de transcripción y los documentos digitados, teniendo en cuenta el medio empleado.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- Interpretar las normas de conservación para los diferentes soportes documentales.
- Aplicar las normas de conservación para los diferentes soportes documentales.
- Reproducir los documentos autorizados.
 - Aplicar el conducto regular.
 - Identificar la prioridad para la reproducción de documentos.
 - Aplicar las normas institucionales
- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: Semántica, morfología y de sintaxis; las técnicas de digitación y las Normas Técnicas Colombianas vigentes sobre documentación comercial.
 - Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas.
 - Interpretar las normas generales de redacción.
 - Identificar las clases de párrafos.
 - Interpretar las normas gramaticales y de sintaxis.
 - Aplicar las normas gramaticales y de sintaxis; signos de puntuación, reglas ortográficas, el uso de abreviaturas, acrónimos y las normas de redacción en general, en la construcción de párrafos.
 - Interpretar las cualidades de la redacción.
 - Desarrollar velocidad y precisión.
- Redactar documentos teniendo en cuenta el objetivo, el destinatario, el tipo de documento y el protocolo requerido.
 - Interpretar las Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales.
 - Aplicar las Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales.
 - Utilizar vocabulario empresarial, actual.
- Redactar y transcribir documentos aplicando las técnicas de digitación, las Normas Técnicas Colombianas, las de Gestión de la Calidad e institucionales y la legislación vigente, de acuerdo con la tecnología disponible.
 - Aplicar las Normas Técnicas Colombianas vigentes para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales como: Cartas Comerciales; sobres comerciales; Circulares: Interna o general y externa o carta circular; memorandos; actas e informes administrativos; hojas de transmisión por telefax; mensajes telegráficos; certificados y constancias; hojas de vida.
 - Aplicar las normas de la Organización en cuanto al número de copias y fecha de emisión de cada documento.
 - Aplicar las técnicas para el plegado e inserción de los documentos de acuerdo con el tamaño y número de folios.
- Elaborar los documentos requeridos en el proceso de compra-venta, aplicando las normas técnicas.
 - Identificar los documentos y formatos, manuales o electrónicos, para el proceso de compra-venta.
 - Digitar formatos y documentos, manuales o electrónicos, del proceso de compra-venta, aplicando las normas técnicas.
- Transcribir actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos institucionales, aplicando las normas gramaticales y técnicas.
- Identificar los actos administrativos que se generan en una empresa

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Clasifica cuidadosamente la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales.
- Selección de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel.
- Crea metódicamente el legajo o carpeta, manual o electrónico, utilizando la papelería, los elementos y equipos requeridos.
- Opera de manera responsable los equipos de digitación y de transcripción.
- Realiza rigurosamente la limpieza de los equipos y procura su conservación.
- Adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía (asdfjklj) y el desarrollo de sus funciones.
- Aplica de manera responsable las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia P.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión.

- Digita rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados.
- Interpreta cuidadosamente grafías, signos y símbolos durante el proceso de transcripción para lograr fluidez y exactitud.
- Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados.
- Realiza de manera diligente el cotejo de la transcripción con el documento original, aplicando los signos de corrección pertinentes.
- Conserva de manera metódica las fuentes de transcripción y los documentos digitados, teniendo en cuenta las normas de conservación, según el soporte.
- Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular.
- Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; hoja de vida, sobres comerciales, entre otros. aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes.
- Pliega diligentemente los documentos, si es necesario; y los inserta en el sobre.
- Elabora de manera cuidadosa los formatos y documentos requeridos para el proceso de compra-venta: Cotización, pedido, factura, remisión, orden de salida, cheque, letra, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, entre otros, aplicando la tecnología disponible.
- Identifica de manera crítica la estructura o modelos de actos administrativos para inferir su distribución y presentación: Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, entre otros.
- Elabora meticulosamente actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la Organización

5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

- Formación Profesional en áreas de Comunicación Social, Licenciado en Lingüística, y preferiblemente con Especialización en el área objeto de conocimiento.

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral relacionada con el sector productivo en el área administrativa, no menor a dos años.

Competencias:

- Conocimientos en Sistemas e Informática
- Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de Asistencia Administrativa y Archivísticos en las organizaciones.
- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia R.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

CONTROL DEL DOCUMENTO

Autores	Nombre	Cargo	Dependencia / Red	Fecha
	Ana Helena Zabala Rodríguez	Instructora	Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital	Junio 2009
Revisión	Juan José Hernández Marquez	Asesor pedagógico Diseño Curricular	Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital	Junio 2009
Aprobación				

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Razón del cambio	Fecha	Responsable (cargo)

DISTRIBUCION HORARIA POR GRADOS DE LA MEDIA TECNICA

TEORIA Y PRACTICA EXTRACLASE

Área Técnica	IH 10 Semanal TEORICA	I. H 10 Anual TEORICA	IH 11 Semanal TEORICA	I. H 11 Anual TEORICA	I.H. 10 Anual practica	I:H: 11 Anual Practica
—PLANEACION <i>Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.250</i>	3	120	2	80	25	25
—POLITICAS ADMINISTRATIVA <i>Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Organización.150</i>	2	80			70	
—INFORMATICA BASICA <i>Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización110</i>	1	40	1	40	20	10
—CONTABILIDAD <i>Contabilizar las operaciones en la empresa de acuerdo con las normas contables colombianas y las políticas organizacionales 160</i>	2	80	1	40		40
—DISEÑO I <i>Diseñar prototipos de productos y o servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y cumplan la normatividad legal vigente.180</i>	2	80			40	50
—DISEÑO II <i>Diseñar el proyecto de la investigación de mercados de acuerdo con los objetivos y metas de la investigación 140</i>			2	80		70
—PROYECTO DIRIGIDO <i>Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y las características de los consumidores y usuarios.140</i>			2	80		60
—DOCUMENTOS <i>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente..150</i>			2	80		70
TOTAL	10	400	10	400	155	325

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



PLAN DE ESTUDIOS GRADO DECIMO

Áreas Fundamentales o De Dominio Común	IH Semanal	I. H Anual	Área Técnica	IH Semanal TEORICA	I. H Anual TEORICA
Ciencias Naturales:			----PLANEACION <i>Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.250</i>		
Biología	1	40			
Química	3	120			
Física	3	120	----POLITICAS ADMINISTRATIVA <i>Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Organización.150</i>	3	120
Ciencias Sociales,					
Historia,	1	40			
GEOGRAFIA	1	40	----INFORMATICA BASICA <i>Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización110</i>	2	80
Filosofía	1	40			
CIENCIAS POLITICAS	1	40	---CONTABILIDAD <i>Contabilizar las operaciones en la empresa de acuerdo con las normas contables colombianas y las políticas organizacionales 160</i>	1	40
Educación Artística.	2	80			
Educación Ética y en Valores	2	80	---DISEÑO I <i>Diseñar prototipos de productos y o servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y cumplan la normatividad legal vigente.180</i>	2	80
Educación Física,					
Recreación	2	80	---DISEÑO II <i>Diseñar el proyecto de la investigación de mercados de acuerdo con los objetivos y metas de la investigación 140</i>		
Educación Religiosa	2	80			
Humanidades: Lengua Castellana	3	120	---PROYECTO DIRIGIDO <i>Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y las características de los consumidores y usuarios.140</i>		
Inglés.	2	80	---DOCUMENTOS <i>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente..150</i>		
Matemáticas.	3	120			
TOTAL	27Horas	1080Horas			40 ✓
TOTAL	27	1080		10	40

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



PLAN DE ESTUDIOS GRADO ONCE

Áreas Fundamentales o De Dominio Común	IH S	I. H Anual	Área Técnica	IH Semanal TEORICA	I. H Anual TEORICA	
Ciencias Naturales:						
Biología	1	40	<i>---PLANEACION Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.250</i> <i>---POLITICAS ADMINISTRATIVA Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Organización.150</i> <i>---INFORMATICA BASICA Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización110</i> <i>---CONTABILIDAD Contabilizar las operaciones en la empresa de acuerdo con las normas contables colombianas y las políticas organizacionales 160</i> <i>---DISEÑO I Diseñar prototipos de productos y o servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y cumplan la normatividad legal vigente.180</i> <i>---DISEÑO II Diseñar el proyecto de la investigación de mercados de acuerdo con los objetivos y metas de la investigación 140</i> <i>---PROYECTO DIRIGIDO Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y las características de los consumidores y usuarios.140</i> <i>---DOCUMENTOS Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente..150</i>	2	80	
Química	3	120				
Física	3	120				
Ciencias Sociales,						
Historia,	1	40				
GEOGRAFIA	1	40				
Filosofía	1	40				
CIENCIAS POLITICAS	1	40				
Educación Artística.	2	80			1	40
Educación Ética y en Valores	2	80				
Educación Física,						
Recreación	2	80			1	40
Educación Religiosa	2	80				
Humanidades: Lengua Castellana	3	120				
Inglés.	2	80				
Matemáticas.	3	120		2	80	
TOTAL	27Horas	1080Horas		2	80	
				2	80	
				2	80	
TOTAL	27	1080		10	400	

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO Y EXTERNO

Un joven bachiller del Colegio Nuestra Señora de la Merced deberá haber cumplido todos los requisitos que se enuncian a continuación:

- Haber cumplido con todas las actividades académicas en cada una de las áreas vistas en el transcurso de la Básica Secundaria y la Media Técnica .
- Haber aprobado teoría y práctica de cada uno de los bloques modulares de la Estructura curricular Planificación Para La Creación y Gestión de Empresa.
- Haber presentado un anteproyecto durante el segundo semestre del grado Décimo, en el que da a conocer los proyectos empresarial que adelantará.
- Haber planeado, diseñado y ejecutado mínimo un proyecto en la estructura curricular de Planificación Para La Creación y Gestión de Empresa.
- Presentar avances sobre el proyecto que desarrolla y pedir asesoría cuando lo requiera.
- Informar al final del último año, lo concerniente al desarrollo del proyecto. Este aspecto lo hará por escrito y con su respectiva sustentación . Evidenciar cada una de las actividades programadas en su plan de acción.
- No superar ausencia del 20% en la teoría y 10% aprobación en la práctica.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN

- BACHILLER TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

La institución realiza el proceso de evaluación acorde al decreto 1290 del 2009.

Los juicios de valoración son los siguientes:

ARTICULO 5. Escala de valoración nacional: Cada establecimiento educativo definirá y adoptará su escala de valoración de los desempeños de los estudiantes en su sistema de evaluación. Para facilitar la movilidad de los estudiantes entre establecimientos educativos, cada escala deberá expresar su equivalencia con la escala de valoración nacional:

- Desempeño Superior
- Desempeño Alto
- Desempeño Básico
- Desempeño Bajo

La denominación desempeño básico se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el proyecto educativo institucional. El desempeño bajo se entiende como la no superación de los mismos

Evaluación Para El SENA

- El SENA, tiene la siguiente escala para aprobar el control de calidad :
- APROBADO : 4.5 (A) de 2.6 a 4.5
(+75% Pruebas de Evaluación)
- DEFICIENTE : 2.5 (D) de 1.0 a 2.5
(-75% Pruebas de Evaluación)

EQUIVALENCIA DE PARAMETROS

INSTITUCION

- E. S
- A. I. D.

SENA

- APROBADO
- DEFICIENTE

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia P.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

NECESIDADES DE FORMACION DE LOS EDUCADORES 2010

NOMBRE DE LOS DOCENTES	NECESIDADES DE ACTUALIZACION				
	TECNICO	PEDAGOGICO	MENTALIDAD EMPREDEDORA	DIMENSION AMBIENTAL	TECNOLOGIA BASICA TRANSV.
ROSENDO MORA		X	X		
VIANNY JIMETH		X	X		
MIGUEL CRISTANCHO	X	X	X	X	X
EDMUNDO VERA	X	X	X	X	X
MERCEDES JAUREGUI		X	X	X	X
DEYANIRA BONILLA		X	X	X	X
CECILIA COTE		X	X	X	X
AYDA MENESE		X	X	X	X
ARMANDO CONTRERAS		X	X	X	X
GLORIA PEREZ	X	X	X	X	X
JORGE BOHORQUEZ		X	X	X	X
ELIZABETH OCHOA		X	X	X	X

COHERENCIA DE INTEGRACION SENA MEN.

ANÁLISIS DE COHERENCIA DE LA ESPECIALIDAD TÉCNICA CON LAS NECESIDADES REALES DE LA ZONA DE INFLUENCIA

Institución : Colegio nuestra señora de la Merced.
Municipio : Ragonvalia.
Programa de Formación a Desarrollar : ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Perfil de Egresado : Bachiller con conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñarse técnicamente en las especialidades ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nivel institucional público o privada o continuar dentro de la cadena de formación relacionada con el Comercial.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

19. Anexos

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
 Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
 Ragonvalia P.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
 Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

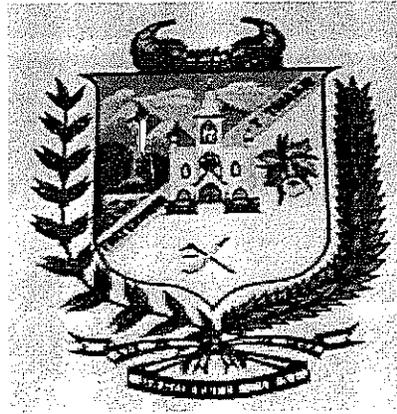
DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

ANALISIS DE CONTEXTO E IMPACTO EN LA COMUNIDAD

FORMULACION

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE RAGONVALIA PARA EL PERIODO 2008-2011 "RAGONVALIA, UNIDOS POR EL CAMBIO"



TITULO I.

PRINCIPIOS RECTORES, POLITICAS GENERALES Y MECANISMOS DE
 GESTIÓN DEL PLAN

1. NORMATIVIDAD

- 1.1. El numeral 2 del artículo 313 de la Constitución Nacional establece que correspondé a los concejos adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y local.
- 1.2. El artículo 339 de la Constitución Nacional determina la obligatoriedad Municipal en la adopción del Plan de Desarrollo.
- 1.3. El artículo 342 de la Constitución Nacional prevé que en la adopción del Plan de Desarrollo Municipal se debe hacer efectiva la participación ciudadana en su elaboración.
- 1.4. El artículo 74 de la Ley 136 de 1994 establece que el trámite y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal debe sujetarse a lo que disponga la Ley Orgánica de Planeación.
- 1.5. La Ley Orgánica del Plan de Desarrollo establece el procedimiento que deberá seguirse para la elaboración del Plan de Desarrollo y determina como fin, entre otros objetivos, el de garantizar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones que corresponden al municipio.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

1.6. La Ley 152 de 1994, establece que la Nación y las Entidades Territoriales ejercerán libremente sus funciones en materia de planificación con estricta sujeción a las atribuciones que cada una de ellas se les haya específicamente asignado en la Constitución y la Ley.

1.7. El artículo 40 de la Ley 152 de 1994 establece: "los planes serán sometidos a la consideración de la Asamblea o Concejo dentro de los primeros cuatro (4) meses del respectivo periodo del Gobernador o Alcalde para su aprobación. La Asamblea o Concejo deberá decidir sobre los Planes dentro del mes siguiente a su presentación y si transcurre ese lapso sin adoptar decisión alguna, el Gobernador o Alcalde podrá adoptarlos mediante decreto. Para estos efectos y si a ello hubiere lugar, el respectivo Gobernador o Alcalde convocara a sesiones extraordinarias a la correspondiente Asamblea o Concejo. Toda modificación que pretenda introducir la Asamblea o Concejo, debe contar con la aceptación previa y por escrito del Gobernador o Alcalde, según sea el caso".

2. VISIÓN AL FUTURO AÑO 2011

CON EL APOYO DECIDIDO DE SU CIUDADANIA, RAGONVALIA SERÁ UN MUNICIPIO DE AVANZADA, AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE CON GRAN CALIDAD DE VIDA, PROYECTADO COMPETITIVAMENTE, CON UNA GESTION INTERSECTORIAL INQUIETA QUE PERMITA ATENDER LAS NECESIDADES DE SUS HABITANTES, ASUMIENDO EL RETO DE RECONSTRUIR SU IDENTIDAD PUJANTE Y COLECTIVA PARA QUE EL MUNICIPIO SEA LA MONEDITA DE ORO DE TODOS.

3. MISIÓN

LIDERAR EL PROCESO DE DESARROLLO MUNICIPAL, DE MANERA EMPRENDEDORA, PARTICIPATIVA, EFICIENTE, EQUITATIVA Y SOSTENIBLE, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE VIDA DE LOS HABITANTES RAGONVALENSES, EN ESPECIAL DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y MUJER, GARANTIZANDO EL USO TRANSPARENTE, PERTINENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y NATURALES, EN CONCORDANCIA CON LAS POLITICAS TRAZADAS POR LOS GOBIERNOS DEPARTAMENTAL Y NACIONAL.

4. RESEÑA HISTORICA DEL PLAN DE DESARROLLO

Este documento se constituye en el resultado de una amplia propuesta de participación ciudadana y acción democrática ya que la Alcaldesa Municipal, Señora Sandra Caicedo, en el propósito de cumplir lo plasmado en su Programa de Gobierno "Unidos por el Cambio", proporcionó como directriz esencial al equipo responsable de la Formulación del Plan de Desarrollo Municipal, su empeño en generar un proceso de gestión participativa que, además de incluyente, facilitara a todos los sectores sociales del municipio su vinculación en los procesos de transformación y toma de decisiones.

1. DIAGNÓSTICO

La Alcaldesa Municipal, Señora Sandra Caicedo, en el propósito de cumplir lo plasmado en su Programa de Gobierno "Unidos por el Cambio", proporcionó como directriz esencial al equipo responsable de la Formulación del Plan de Desarrollo Municipal, su empeño en generar un proceso de gestión participativa que, además de incluyente, facilitara a todos los sectores sociales del municipio su vinculación en los procesos de transformación y toma de decisiones.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia R.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Entanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

Con esa directriz, el equipo responsable de la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, diseñó actividades orientadas a facilitar a todos los sectores sociales su participación activa en este proceso de trabajo, cuyo objetivo era establecer y reconocer las prioridades y necesidades más sentidas de la población, a partir de su propia experiencia, valoración y diagnóstico.

Se definió como estrategia el trabajo en talleres, y con el apoyo del equipo de la Administración Municipal se desarrollaron 4 concurrencias y exitosas jornadas de trabajo, para los diversos grupos de población reunidos por sectores geográficos (veredas) y con los sectores urbanos. Posteriormente, y como culminación del proceso participativo se realizó un último taller, con idéntica organización, enfocado hacia los funcionarios de la administración municipal.

1.1. Aspectos Históricos

En la década de 1870 a 1880, como uno de los resultados de la guerra civil, algunas familias de Villa del Rosario, Chinácota y Pamplonita se desplazaron hacia la frontera con la República de Venezuela, donde hoy se asientan Ragonvalia y Herrán.

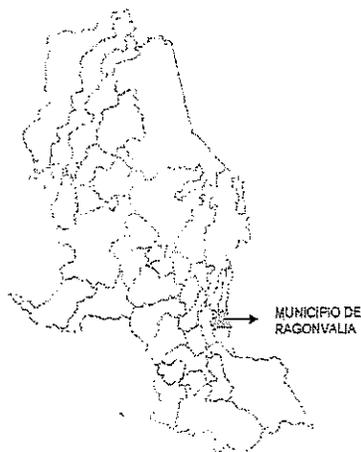
Es así como con la autorización del obispo de Pamplona, Benifacio Tozcano, se construyó el primer cementerio católico, en el sitio que hoy ocupa la Hacienda "la Alambra".

Ya en 1877, los Señores Escolástico Contreras, Juan Zaguán Tarazona y Ana Cleotilde Carrillo, donaron para el poblado algunos terrenos, correspondientes al sitio que ocupa la cabecera municipal y donde se levantaron la plaza, el templo y las principales calles.

Ese mismo año de 1877, Mediante Decreto del 30 de septiembre, el gobernador de Santander, Doctor Alejandro Peña Lozano, creó el municipio de Planadas, integrado por los corregimientos de Planadas y Mundo Nuevo (actual Herrán), con cabecera municipal en Planadas.

1.2. Localización

El Municipio de Ragonvalia, cuya altura es de 1550 msnm, está localizado aproximadamente a 75 km al suroriente de la ciudad de San José de Cúcuta, en la frontera con la República de Venezuela, en latitud Norte entre los 7º 35' y 7º 40' y longitud al oeste del meridiano de Greenwich. (Véase Mapa 1).



DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

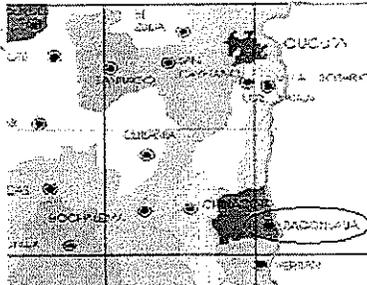
Mapa 1. Localización del Municipio de Ragonvalia

Fuente. Planeación Municipal - 2008

1.3. Situación Regional

El municipio de Ragonvalia se halla integrado a los municipios de la Provincia de Ricaurte junto con Herrán, Toledo, Bochalema, Durania, Labateca, y Chinácota. Este último es el centro subregional de la provincia, concentrando la mayoría de servicios institucionales. (Véase Mapa 2)

El Municipio de Ragonvalia tiene los siguientes límites: por el norte con el Municipio de Villa del Rosario en una extensión de 7, 06 km y con el Municipio de los Patios en una extensión de 1, 08 km. Por el Occidente, con el Municipio de Chinácota en una extensión de 15, 1 km. Por el Oriente con la República Bolivariana de Venezuela, en una extensión de 14, 3 km. Al sur, con el Municipio de Herrán, en una extensión de 13, 66 km.



Mapa 2. Situación regional de Ragonvalia

Fuente . DANE 2005

1.4. Aspectos Político- Administrativos

1.4.1. Organigrama de la Administración Municipal.

El Organigrama actual se muestra en la Figura 1.

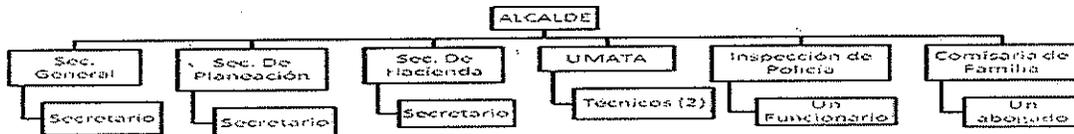


Figura 1. ORGANIGRAMA 1

El Órgano legislativo, Honorable Concejo Municipal

El Órgano legislativo, Honorable Concejo Municipal está compuesto por nueve (9) Honorables Concejales, 2009 así:

1. Richard Alexander Orduz Duarte
2. Francisco Javier Contreras
3. Daniel Arturo Barrientos
4. Rómulo Caicedo Escobar

DIOS UNION SABER

“La mejor Institución Técnica de la Región”



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia P.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

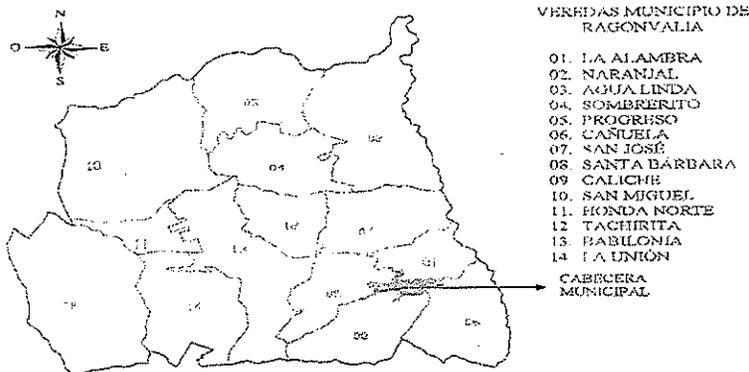
DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 5. Henry Rincón | 6. Jesús Osvaldo Peña C. |
| 7. Santiago Esquivel | 8. Clodoaldo Latorre T. |
| 9. David Ortiz Porras | |

1.4.2. Veredas y Sectores Urbanos del Municipio

El Municipio, en el área rural, cuenta con catorce (14) veredas; ellas son: La Alambra, La Unión., San Miguel, Honda Norte, Babilonia, Tachirita, El Progreso, Santa Bárbara, Cañuelal, Agua Linda, Sombrerito, Naranjal, San José y Caliche. Véase Mapa 3.



Mapa 3. veredas municipio de ragonvalia

Fuente. Planeación Municipal 2008

Constituyen la cabecera municipal estos siete (7) barrios: Los Naranjos, Las Flores, Centenario, La Humildad, El Centro, El Carmen y Juan XXIII. Véase localización de la cabecera municipal en el Mapa 3.

1.4.3. Juntas de Acción Comunal y Asociaciones Municipales.

1.4.3.1. Juntas De Acción Comunal Casco Urbano

Cada uno de los barrios tiene una junta de acción Comunal, así:

Cuadro 1

*Presidentes Juntas de Acción Comunal Casco Urbano – Municipio de Ragonvalia
(Actualizado a 30 de marzo de 2 007)*

BARRIO	PRESIDENTE
LAS FLOREZ	LUIS ALBERTO CONTRERAS
LOS NARANJOS	ANTONIO CARDONA
JUAN XXIII	ALBERTO JAUREGUI
EL CARMEN	JOSE ACEVEDO MARIÑO
CENTENARIO	JORGE BOHORQUEZ

DIOS UNION SABER

“La mejor Institución Técnica de la Región”



CENTRO	ALBERTO CAMILO FERNANDEZ
LA HUMILDAD	

1.4.3.2. Juntas de Acción Comunal Zona Rural.

Las catorce (14) veredas del Municipio tienen cada una su junta de Acción Comunal. Las juntas al momento del diagnóstico se encuentran en proceso de elección.

Presidentes Juntas de Acción Comunal Sector Rural – Municipio de Ragonvalia

2.1. Características Demográficas

De acuerdo a las estadísticas DANE 2005 el Censo poblacional del Municipio de Ragonvalia es de 6757 habitantes. Del total de la población del Municipio, el porcentaje de población por género es de 51 % para los hombres y el 49% para las mujeres. Véase Figura 2.

Distribución por género

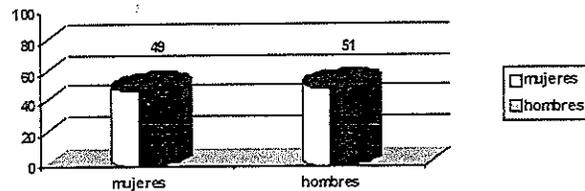


Figura 2. Fuente Dane 2 005

La distribución poblacional por localización geográfica es: En el área rural 59% y en el área urbana 41%. Véase Figura 3.

Distribución por localización

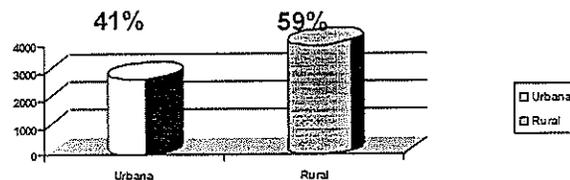


Figura 3. Fuente Dane 2 005

En la estructura de la población por sexo y grupos de edad, se evidencia el efecto de la migración por sexo y edad sobre mortalidad masculina. Véase Figura 4.

Cuadro 3

Distribución de la Población por Grupos de edad, género y área de residencia

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

Edad en grupos quinquenales	AREA URBANA		Total	AREA RUAL		Total	MUNICIPIO		Total
	SEXO			SEXO			SEXO		
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer			
0 a 4 años	112	137	249	180	165	345	292	302	594
5 a 9 años	141	115	256	191	203	394	332	318	650
10 a 14 años	122	141	263	199	186	385	321	327	648
15 a 19 años	123	136	259	219	176	395	342	312	654
20 a 24 años	116	121	237	177	164	341	293	285	578
25 a 29 años	102	122	224	149	161	310	251	283	534
30 a 34 años	83	92	175	143	141	284	226	233	459
35 a 39 años	95	97	192	178	132	310	273	229	502
40 a 44 años	109	93	202	138	113	251	247	206	453
45 a 49 años	68	81	149	113	110	223	181	191	372
50 a 54 años	53	58	111	102	88	190	155	146	301
55 a 59 años	47	57	104	99	75	174	146	132	278
60 a 64 años	47	39	86	69	65	134	116	104	220
65 a 69 años	55	48	103	66	30	96	121	78	199
70 a 74 años	28	32	60	37	32	69	65	64	129
75 a 79 años	27	25	52	29	20	49	56	45	101
80 años o más	19	22	41	18	26	44	37	48	85
Total	1.347	1.416	2.763	2.107	1.887	3.994	3.454	3.303	6.757

Fuente: DANE 2005

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
 Ragonvalia N.S



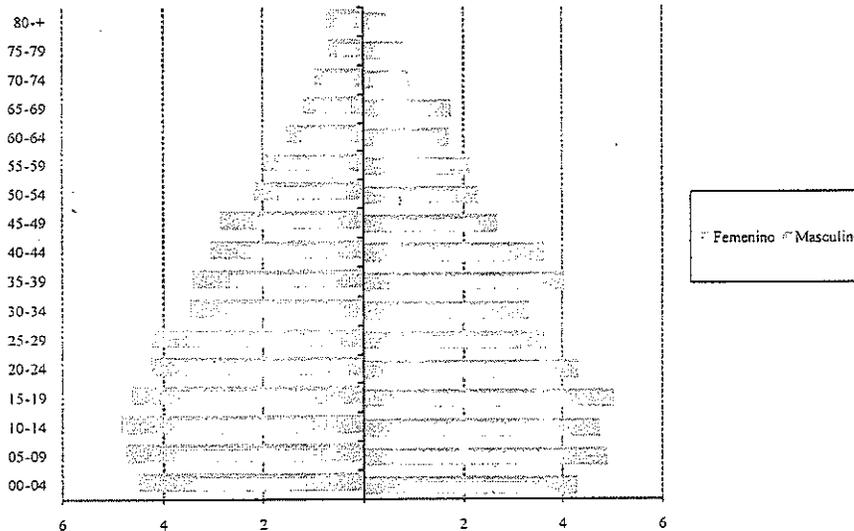
Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
 Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

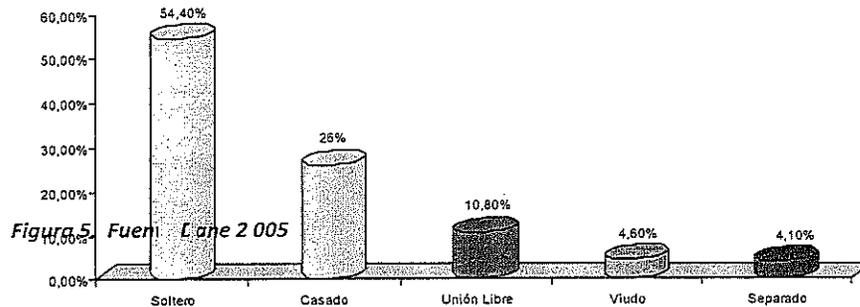
ESTRUCTURA DE LA POBLACIÓN

2



Revisado el estado conyugal de los habitantes de la población se encuentra, entre otros, que el 10.8% de las personas de Ragonvalia vive en unión libre, el 26% de las personas está casado, el 54.4% está soltero y el 4.1% de las personas está separado o divorciado. Véase Figura 5.

Estado conyugal de los habitantes



DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

2.2. Características Socio – económicas.

2.2.1. Necesidades Básicas insatisfechas.

De acuerdo a las necesidades básicas insatisfechas en la población, se presenta a continuación el análisis realizado:

- Hogares en viviendas inadecuadas

Cuadro 4

Hogares en Viviendas Inadecuadas

ZONA DE LOCALIZACIÓN	URBANA	RURAL
Pisos en tierra	76	660

Fuente: Sisbén Ragonvalia-Actualización 8 de enero de 2008.

- Hogares que habitan en viviendas sin servicios básicos, carencia de servicio de agua potable y eliminación de excretas.

Cuadro 5

Hogares sin Saneamiento Básico

ZONA DE LOCALIZACIÓN	URBANA	RURAL
Sin acueducto	127	2474
Sin sanitario	36	761

- Hogares con hacinamiento crítico, en cuya vivienda la relación personas por habitación fue superior a tres (3) (incluyendo sala, comedor y dormitorio y, excluyendo cocina, baño y garaje): 130 hogares en hacinamiento.
- Hogares con alta dependencia económica, donde existen más de tres (3) personas desocupadas por una ocupada y donde el jefe haya aprobado como máximo dos años de educación primaria: Existen 143 hogares con alta dependencia económica.
- Se puede considerar que en el municipio no se presenta población en condiciones de miseria extrema. Aquellos considerados pobres serían los registrados en el Sisbén, quienes se encuentran clasificados en dos niveles como se describe a continuación:

- Nivel 1	Rural: 1762	Urbana: 655
- Nivel 2	Rural: 1227	Urbana: 1671

2.2.2. Economía, Procesos Productivos y Empleo.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 00.723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 15459900043

RUT 89501582 - 4

El municipio de Ragonvalia, según estudios del DANE caracterizado por una economía basada principalmente en tres actividades: el intercambio comercial con la República de Venezuela, el cultivo de café y la ganadería.

Actualmente, la economía del Municipio se enmarca en tres sectores principales, así:

- **Sector Comercial.**

El municipio conserva su vocación comercial (principalmente en el área urbana); sin embargo, debido a que el intercambio comercial de Colombia hacia Venezuela disminuyó ostensiblemente por esta zona, se presenta en menor escala. Las actividades comerciales generan empleo para los propietarios y en algunas ocasiones para el núcleo familiar. Existen actualmente, debidamente registrados, ciento treinta y seis (136) establecimientos comerciales, los cuales se caracterizan por tener poco surtido en su especialidad, lo que es ocasionado por el bajo capital invertido y las pocas ventas que realizan.

Cuadro 6
Actividades Comerciales

TIPO DE ESTABLECIMIENTO	REGISTRADOS EN INDUSTRIA Y COMERCIO	NO REGISTRADOS EN INDUSTRIA Y COMERCIO
Tiendas	10	10
Expendios de carne	2	8
Funerarias	2	-
Taller de soldadura	1	-
Bodegas	9	-
Restaurantes	3	1
Almacenes de Ropa	10	2
Hospedajes	3	1
Cervecerías	6	1
Almacén de Calzado	-	1
Bares	-	1
ARS	1	-
Taller reparación radios	-	1
Panaderías	5	2
Tiendas de variedades	10	1
Billares	2	1
Veterinarias	1	1
Taller reparación calzado	-	1
Droguerías	4	-
Peluquerías	3	-
Carpinterías	1	1
Papelerías	3	-
Almacenes Lubricantes	1	2
Foto videos	1	1
Talleres de mecánica	3	2
Cacharrerías	-	2
Ventas de Gasolina	-	9
Ferreterías	1	-
Sastrenía	-	1
Centro recreacional	1	-
Lavado de carros	1	-
Servicios Nacionales	1	-
Expendio Lotería	1	-

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia P.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

Centros Comcel (2)

Fuente: Umata (Censo elaborado en abril de 2008)

El principal día de actividad comercial (día de mercado), es el domingo y se desarrolla alrededor del Centro de Acopio, comúnmente llamado Plaza de mercado; sitio notablemente deteriorado, que no cumple con las normas de higiene mínimas ni con las especificaciones para la exhibición y venta de productos como carnes, verduras, frutas y comidas preparadas. Así mismo, no tiene una batería de baños, no dispone del lugar con servicio de agua para lavado de productos, no posee un sistema adecuado para el lavado del propio local, ni cuenta un sitio adecuado para la disposición de basuras, entre otras varias falencias.

2.2.3. Educación

2.2.3.1. Organización y Distribución de la Población Escolar

La educación en la municipalidad está organizada de la siguiente manera: una Institución Educativa y dos Centros Educativos. Véase Cuadro 9. Todos corresponden al Sector Oficial y no existe ninguno del sector privado. La Institución educativa está localizada en el área urbana y los Dos Centros Educativos corresponden a las Sedes del Área rural.

Cuadro 9

Instituciones y Centros Educativos Municipio de Ragonvalia

NOMBRE	SEDES	LOCALIZACIÓN
1. Institución Educativa	Colegio Nuestra Señora de la Merced	Cabecera Municipal
2. Centro Educativo Rural La Unión	1. La Unión	Vereda La Unión
	2. Honda Norte	Vereda Honda Norte
	3. Tachirita	Vereda Tachirita
	4. Caliches	Vereda Caliches
	5. Babilonia	Vereda Babilonia
	6. San Miguel	Vereda San Miguel
3. Centro Educativo Rural Buenos Aires	1. Buenos Aires	Vereda Buenos Aires
	2. La Alambra	Vereda La Alambra
	3. San José	Vereda San José

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

	4. Cañuelal	Vereda Cañuelal
	5. Santa Bárbara	Vereda Santa Bárbara
	6. Modelo Pedagógico TRANSFORMEMOS.	Vereda Buenos Aires

Fuente Institución Educativa y Centros Educativos

La población escolar del Municipio de Ragonvalia, con corte a Abril de 2008, asciende a novecientos cincuenta y nueve (959) educandos debidamente matriculados en una institución o Centro Educativo. Cuatrocientos Ochenta y Ocho (488) estudiantes se educan en el área urbana y cuatrocientos setenta y uno (471) en el área rural. Del total de estudiantes, cuatrocientos siete (407) adelantan bachillerato, quinientos cuarenta (540) primaria y doce (12) corresponden a adultos que se preparan académicamente a través del programa transformemos. Véase Cuadro 10.

De acuerdo al Censo del año 2005, la población entre los siete (7) y los diecisiete (17) años de edad, que no asiste a alguna Institución educativa, es de 329. Y la población de más de 25 años de edad, que no sabe leer y escribir, asciende a 374.

El número de Docentes para todo el municipio es de cincuenta y uno (51), incluidos rectores y coordinadores.

El Ministerio de Educación Nacional propone relaciones técnicas entre alumno y docente, que son el conjunto de indicadores sobre la distribución, manejo y utilización del personal docente, que sirven para identificar tendencias y fijar compromisos para superar las deficiencias que se pueden encontrar en la gestión del componente humano.

5. POLITICAS GENERALES DEL PLAN DE DESARROLLO

Tiene como sustento el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Departamento Norte de Santander, El ordenamiento Territorial del Municipio y la información existente en las Dependencias de la Alcaldía Municipal BUSCA:

- 5.1. El Desarrollo Humano Sostenible con enfoque social es el eje fundamental del desarrollo económico local.
- 5.2. Se priorizarán las inversiones con mayor proyección y beneficio social.
- 5.3. Los programas, subprogramas y proyectos serán concurrentes con la Visión del Esquema de Ordenamiento Territorial.
- 5.4. En la ejecución del Plan de Desarrollo, Las líneas estratégicas, los programas, subprogramas y proyectos, serán adelantados con énfasis en la pertinencia y relevancia de los mismos, buscando alcanzar óptimos niveles de eficiencia y eficacia en la generación de tejido social.
- 5.5. Los Programas, Subprogramas y proyectos que demuestren sostenibilidad, serán priorizados.

6. PRINCIPIOS Y VALORES QUE GUIAN EL PLAN DE DESARROLLO

Los principios y valores que guían el plan de desarrollo son los siguientes:

- 1.1. Este Plan de Desarrollo será un promotor de la participación ciudadana, corresponsable y organizada; que impulse nuevas formas de gestión y de relación que se traduzcan en mayor confiabilidad de los ciudadanos para asegurar la continuidad y la evolución de cualquier proyecto de gobierno.
- 1.2. El Plan de Desarrollo está decidido en función de la ética por el respeto a las diferentes expresiones políticas, ideológicas, religiosas y culturales que surgen en la escena ciudadana como representación de la diversidad de pensamiento y de estilos de vida que están presentes en la dinámica social de Ragonvalia. En esta dirección, el establecimiento de una ética social democrática es el eje articulador de un ejercicio de gobierno incluyente, amplio, abierto y participativo.

DIOS UNION SABER

“La mejor Institución Técnica de la Región”



TITULO II

LÍNEAS ESTRATÉGICAS, OBJETIVOS GENERALES, OBJETIVOS
ESPECÍFICOS, PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS PROYECTOS Y METAS
CAPITULO I

LÍNEA ESTRATÉGICA 1. RAGONVALIA INTEGRADORA Y CON SENTIDO SOCIAL

1.1. OBJETIVO GENERAL

Promover el bienestar y desarrollo social de los Ragonvalenses, enfatizando en los derechos y deberes de los grupos poblaciones vulnerables: infancia, adolescencia, juventud y adulto mayor; procurando una educación, salud, vivienda y un medio ambiente sano, integrales en cobertura y calidad con rentabilidad social; centrada en principios y valores con convivencia pacífica; afirmando el sentido pluralista de inclusión y el respeto; dignificando el papel de la mujer en la construcción de la sociedad para posicionar Al municipio como un referente de desarrollo social, de la cultura, recreación y el deporte.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS, PROGRAMAS, METAS DE RESULTADO, SUBPROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS DE PRODUCTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA 1.

1.2.1. Sector Educación.

1.2.1.1. *Objetivo Específico.* Promover y regular condiciones que garanticen a los educandos, docentes y padres de Familia, en el marco de educación como derecho, actividades que incentiven el desarrollo de las capacidades humanas para utilizar de la mejor manera las oportunidades y lograr vidas satisfactorias y dignas.

1.2.1.2. *Programas*

- ✓ Cobertura Educativa.
- ✓ Calidad Educativa.

1.2.1.3. *Metas de Resultado.*

- Lograr y mantener la cobertura educativa en el 90% para los niños, niñas y jóvenes en edad escolar del Municipio de Ragonvalia.
- Incrementar y / o mantener el estándar de puntaje icfes.

1.2.1.4. *Subprogramas.*

- Infraestructura
- Gratuidad.
- Transporte escolar
- Restaurantes escolares
- Educación Extra edad.
- Capacitación.
- Herramientas para la calidad.

1.2.1.5. *Proyectos.*

- ❖ Mejoramiento de la Institución Educativa, Colegio Nuestra Señora de la Merced.
- ❖ Mantenimiento de las sedes de los Centros educativos.
- ❖ Brindar con la Colaboración de la Gobernación de Norte de Santander apoyo a los educandos del Municipio

DIOS UNION SABER

“La mejor Institución Técnica de la Región”



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

- ❖ Ofrecimiento de subsidios para transporte escolar.
- ❖ Alimentación Escolar.
- ❖ Proyecto Transformemos
- ❖ Capacitación a Estudiantes en pre-icfes.
- ❖ Formación y capacitación de Docentes.
- ❖ Adecuación y Dotación Sala de computo e internet y biblioteca virtual en la zona urbana de la población
- ❖ Dotación de material didáctico.

1.2.1.6. Metas de producto.

- ✚ Construir una (1) mejora locativa en el Colegio Nuestra Señora de la Merced.
- ✚ Realizar doce (12) mantenimientos en las sedes de los Centros Educativos, durante los cuatro (4) años.
- ✚ Otorgar mediante subsidios entre novecientos y mil cupos en instituciones y centros educativos a escolares de niveles 1 y 2, anualmente.
- ✚ Otorgar trescientos (300) subsidios para transporte escolar, anualmente.
- ✚ Brindar alimentación escolar al 100 %estudiantes de los niveles 1 y 2 del Sisbén del Municipio..
- ✚ Capacitar en pruebas del estado a todos los estudiantes matriculados en el grado 11 de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora de la Merced, durante los años 2008 a 2011.
- ✚ Capacitar a cincuenta y un (51) docentes en métodos pedagógicos.
- ✚ Adecuar y dotar de una (1) sala de computo e Internet en la zona urbana de la población.
- ✚ Dotar de material didáctico a los catorce (14) centros educativos de acuerdo a la prioridad.
- ✚ Gestionar ante las autoridades competentes en el tema de la educación, darle cumplimiento al énfasis agroindustrial y lograr para los grados diez y once inicien sus estudios superiores con carreras tecnológicas buscando articulaciones con institutos y/o universidades.

1.2.1.7. Metas de producto.

- ✚ Elaborar y divulgar mediante (3000) piezas de evocación histórica y cultural.
- ✚ En el marco de las festividades del mes de Enero, organizar y realizar tres (3) festivales culturales, religiosos y artísticos en honor al patrono San Manuelito de Atocha.
- ✚ Organizar y realizar cuatro (4) eventos culturales y artísticos con ocasión del día del Municipio.
- ✚ Apoyar y consolidar la formación de cincuenta (50) jóvenes con vocación artística musical.
- ✚ Capacitar a doscientos (200) niños y jóvenes con vocación lecto – escritora.
- ✚ Apoyar la preparación de (4) formadores artísticos y gestores culturales del Municipio.
- ✚ Atender ochocientas (800) visitas de adultos, jóvenes y niños cada anualidad a las diferentes dependencias de la Casa de la Cultura (Biblioteca, sala de Computo, talleres).

CAPÍTULO II.

LÍNEA ESTRATÉGICA 2 - RAGONVALIA EMPRENDEDORA, ORGANIZADA Y PRODUCTIVA

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Propiciar condiciones desde la perspectiva del desarrollo sostenible para el aprovechamiento de las ventajas comparativas de Ragonvalia en localización, medio ambiente y recurso hídrico, mejorando su competitividad y ampliando las oportunidades para la generación de ingresos optimizando los procesos productivos y fomentando la creación y consolidación de de asociaciones o microempresas.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS, PROGRAMAS, METAS DE RESULTADO, SUBPROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS DE PRODUCTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA 2.

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

2.2.1. Sector Agropecuario y de productividad.

2.2.1.1. Objetivo Específico. Hacer productivo, sostenible y competitivo el Sistema Agropecuario y de turismo del Municipio.

2.2.1.2. Programas.

- ✓ Producción agropecuaria.
- ✓ Sistema Agropecuario
- ✓ Capacitación para la productividad

2.2.1.3. Metas de Resultado

- Brindar asistencia técnica a cuatrocientas (400) familias del sector productivo agropecuario.
- Adecuar El Centro de acopio para los 8000 habitantes de la región fronteriza usuarios y productores agropecuarios.

2.2.1.4. Subprogramas.

- Formulación y ejecución del Plan de Asistencia Técnica Agropecuaria.
- Infraestructura para el acopio y comercialización del sistema agropecuario.
- Turismo.

2.2.1.5. Proyectos.

- ❖ Asistencia Técnica
- ❖ Remodelación Centro de Acopio
- ❖ Capacitación Turística
- ❖ Capacitación y productividad

2.2.1.6. Metas de-Producto

- ✚ Incrementar la producción de frutales transitorios en 10000 kg/año
- ✚ Renovar y/o sembrar 5000 plántulas de café.
- ✚ Incrementar la producción de caña en 20000 kg/año
- ✚ Incrementar la producción de frutales permanentes en 4000 kg/año
- ✚ Incrementar la producción de arracacha en 5000 kg/año
- ✚ Incrementar la producción lechera en 1000 l/año
- ✚ Impulsar el programa agro ingreso seguro en diez (10) familias dedicadas al sector productivo agropecuario
- ✚ Remodelar El Centro de Acopio (1) del Municipio de Ragonvalia.
- ✚ Capacitar a treinta (30) personas para la atención al turista.
- ✚ Generar tres (3) capacitaciones SENA, de acuerdo a la oferta laboral

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE RAGONVALIA
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2008-2011

RECURSOS PARA INVERSION

SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION	2008	2009	2010	2011
EDUCACION	84,317,305	87,053,201	91,405,861	95,976,154
ALIMENTACION ESCOLAR	18,580,989	15,093,347	15,840,014	16,632,014
SALUD				
Régimen Subdiado SGP-Continuidad	546,165,324	582,360,634	611,478,665	642,052,598
Régimen Subsidiado SGP-Ampliación	10,474,365	10,219,770	10,730,758	11,267,296
Régimen Subsidiado Fosyga-Continuidad	349,391,826	366,861,417	385,204,488	404,464,712
Régimen Subsidiado Fosyga-Ampliación	50,000,000	52,500,000	55,125,000	57,881,250
Fosyga-Reajuste UPC	15,000,000	15,750,000	16,537,500	17,364,375
Salud Pública	44,752,898	47,234,703	49,596,438	52,076,259
DEPORTE Y RECREACION	24,771,275	22,522,058	23,648,160	24,830,568
CULTURA	43,825,456	43,141,542	45,299,111	47,563,610
SGP	18,578,456	16,891,542	17,736,611	18,622,985
Estampilla Pro Cultura	25,250,000	26,250,000	27,562,500	28,940,625
AGUA POTABLE	404,322,323	350,000,000	345,000,000	320,000,000
LIBRE INVERSION	726,655,086	768,780,389	791,843,800	831,435,990
LIBRE DESTINACION				
ICLD-20% SGP Libre Destinación (Inversión)	109,739,249	153,756,077	158,368,760	166,287,198
ICLD-20% SGP Recursos Propios (Inversión)	27,120,000	32,544,000	39,052,800	41,005,440
Venta de Servicios	30,000,000	0	0	0

DIOS UNION SABER
"La mejor Institución Técnica de la Región"



Institución Educativa
Colegio "Nuestra Señora de la Merced"
Ragonvalia N.S



Resolución Oficial N°. 001723 del 10 de Noviembre de 2006
Emanada de la Secretaría de Educación Departamental

DANE 154599000043

RUT 89501582 - 4

Deguello Ganado Menor	4,500,000	4,725,000	5,000,000	5,225,000
Fondo de Seguridad	15,000,000	15,750,000	16,537,500	17,364,375
Sobretasa Gasolina	80,000,000	84,000,000	88,200,000	92,610,000
Tercera Edad	17,000,000	17,850,000	18,742,500	19,679,625

DIOS UNION SABER

"La mejor Institución Técnica de la Región"