PROPUESTA DE ARTICULACIÒN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICAINSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2 DOBLE TITULACIÒN SENA - MEN

REINEL ROBAYO GONZALEZ
Rector

NANCY ROJAS ESTRADA
FANNY RIZO ORTIZ
Coordinadoras

ROSAURA GONZALEZ
ROXANA MERCEDES CARRILLO FIGUEROA

Docentes área Media Técnica

LOS PATIOS - NORTE DE SANTANDER 2023

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

FICHA TECNICA DEL INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2

NIT:	900027336-1
Código del DANE:	254874000568
Razón Social:	INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO N o . 2
Resolución de aprobación:	N° Resolución No. 004039 del 29 de diciembre de 2020
Representante legal:	**REINEL ROBAYO GONZALEZ**
Dirección:	Avenida 4 N° 27- 28 Barrio Patios Uno Avenida 4 N° 36- 70 Barrio La Sabana
Teléfono:	5806648
Correo Electrónico:	iepatiosdos@gmail.com
Página Web Colegio:	webcolegiopatioscentrodos

TABLA DE CONTENIDO

1. DENOMINACIÒN DEL PROGRAMA
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
    3.1 Objetivo general
    3.2 Objetivos específicos
4. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
    4.1 Dotación mínima de Ambientes de aprendizaje
    4.2 Recurso o Talento Humano
5. ESTRUCUTURA DIDACTICA DE FORMACION
    5.1 Plan de áreas, intensidad horaria por competencias
    5.2 Eles integradores y trasversales
    5.3 Estrategias metodológicas
6. PROCESOS DE EVALUACION DEL ESTUDIANTE
    6.1 Resultados de aprendizajes
    6.2 Criterios de evaluación
    6.3 Criterios de promoción
    6.4 Procesos de seguimiento a las dificultades de aprendizaje
7. RUTA METODOLOGICA DE LAS PRÁCTICAS
    7.1 Proyectos pedagógicos productivos y de emprendimiento
    7.2 Procesos y estrategias
    7.3 Plan operativo anual - POA

1. **DENOMINACIÒN DEL PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
   CÒDIGO: 134101 versión 2
   NIVEL DE FORMACIÒN: TÈCNICO

2. JUSTIFICACIÓN

La presente propuesta hace parte de un grupo de proyectos encaminados actualizar las especialidades de las técnicas ofrecidas en el Instituto Técnico Patios Centro 2 dentro de las requeridas para la formación de los educandos de los grados Décimoy undécimo, conducentes a la preparación en competencias laborales para desempeñarse en el mundo laboral y de esta manera contribuir en el mejoramiento de las condiciones del entorno y de los estudiantes formados.

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

La presentación de la propuesta de articulación está encaminada a cumplir objetivos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, ofertando un programa a la media técnica enmarcada en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con la oportunidad de continuar la cadena de formación en los ciclos técnico, tecnológico y profesional y/o para la vinculación temprana al mercado laboral.

3. Objetivo General

Actualizar la propuesta del programa de técnico Asistencia Administrativa contribuyendo con la orientación y mejoramiento de la formación técnica de los estudiantes, cualificar a los jóvenes que ingresen al mundo laboral o educación superior con niveles claros de eficiencia, calidad y pertinencia.

3.1 Objetivos Específicos:

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

4. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 Dotación mínima de ambientes de aprendizaje

Ambiente de formación dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas, mesas, para trabajo colaborativo recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

4.2 Recurso y talento humano para el desarrollo del programa:

. Personas integras con sentido de responsabilidad, con adecuada expresión verbal oral y escrita, con habilidades proactivas, habilidades para trabajar en equipo, con una estructura ética, con actitud propositiva y resolutiva, adaptación al cambio y presentación personal acorde al nivel del sector de comercio y servicios. Con conocimientos en el área que se desempeñará

Perfil del estudiante

El técnico profesional en asistencia administrativa está capacitado para laborar en cualquier organización ya sea de carácter oficial o privado, con competencias para solucionar problemas del área administrativa, con gran poder de liderazgo para coordinar actividades interinstitucionales, trabajar en equipo, tomar decisiones fundamentales, preparado para organizar, controlar y dirigir, dando soporte administrativo en procesos empresariales en el área comercial, operativa, contable y logística de empresas dedicadas a la producción y comercialización de bienes o

Prestación del servicio como:

- ✓ Asistente administrativo
- ✓ Asistente de planeación administrativa
- ✓ Coordinador de servicios generales
- ✓ Asistente en la coordinación de eventos.
- ✓ Asistente del área de recursos humanos

Perfil del instructor y docente

El instructor y docente debe ser orientador de las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa, para el desarrollo de las competencias a fines a la técnica en asistencia Administrativa.

- ✓ Asesora frente al perfil del aprendiz y del programa de formación

- ✓ Dirige y coordina los resultados de aprendizaje, como objetivos de la formación.
- ✓ Asesora en el desarrollo de las actividades del estudiante frente a las competencias que debe lograr.
- ✓ Tiene disposición de colaboración frente a dificultades en el proceso de aprendizaje.
- ✓ Evalúa, valora y retroalimenta al aprendiz frente a sus logros y desarrollo de actividades y actitudes frente al aprendizaje.
- ✓ Realiza mejoras al proceso formativo a partir de la reflexión.

5. ESTRUCTURA DIDÁCTICA EN FORMACIÓN

Programa de formación: El instituto técnico **PATIOS CENTRO No.2**, recibe del **SENA** a través del convenio interinstitucional la estructura del programa de formación **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** identificado con el código **134101** y de esta manera es socializado a los docentes de la Institución Educativa.

Perfilamiento del programa: El equipo integrado por el docente técnico e Instructor/asesor **SENA**, hacen un análisis del programa de formación identificando los conocimientos conceptos y principios, conocimientos de proceso y criterios de evaluación para cada uno de los resultados de aprendizaje propuestos en la estructura curricular del técnico en programa de Asistencia Administrativa.

Proyecto formativo: El **SENA** en su estrategia de formación por competencias yel aprendizaje por proyectos, en el programa de articulación de la doble titulación, orienta al equipo responsable de la ejecución de la formación de la Institución Educativa, proponiendo un proyecto de formación que impacte en el área de influencia de la Institución Educativa y el sector productivo.

El proyecto formativo en su estructura propone las competencias del programa de formación con sus respectivos resultados de aprendizaje que se integran en actividades propias del proyecto, estos son distribuidos en cuatro fases: análisis, planeación, ejecución y evaluación que deben ser ejecutadas en el mismo orden.

Planeación pedagógica: El equipo de desarrollo curricular planea pedagógicamente la formación teniendo en cuenta el proyecto formativo, en este documento se proponen actividades de aprendizaje a desarrollar con los estudiantes/aprendices, determinando unos tiempos que deben ser coherentes a las horas propuestas en las competencias a desarrollar, determinando estrategias didácticas activas, garantizando ambientes de aprendizaje tipificados y relacionando los criterios de evaluación y la descripción de las evidencias de aprendizaje.

Guías de aprendizaje: Este insumo determinado en la guía de desarrollo curriculardel **SENA,** presenta una forma y un fondo, el equipo de desarrollo curricular diseña las guías de aprendizaje teniendo en cuenta la identificación del instrumento, donde se describe la denominación del programa de formación con su respectivo código y versión; se plantea el nombre del proyecto formativo, identificando la fase y actividad del proyecto; se cita la competencia, el resultado de aprendizaje y la intensidad horaria que se dedica al desarrollo de las actividades de aprendizaje planteadas.

Una vez identificada la guía por el estudiante/aprendiz, se describe la presentación de lo que acontecerá en adelante en este insumo, generando expectativa e interés del lector en el desarrollo de las actividades planteadas; la guía de aprendizaje presenta tres (3) momentos: **El antes de aprender**, **mientras aprendo y despuésde aprender**, en el **antes de aprender** se plantea la reflexión inicial que tiene relación directa con el tema objeto de estudio, se desarrollan las actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios hacia el aprendizaje (Diagnóstico); **mientras aprendo** en este momento se desarrollan las actividades de apropiación del conocimiento (Teorización y conceptualización); **después de aprender** se desarrollan las actividades de transferencia del conocimiento donde se demuestra que la competencia fue desarrollada en el estudiante/aprendiz y se complementa con las actividades de evaluación.

Planes de trabajo concertado: determina las evidencias por resultados de aprendizaje planteados en las diferentes guías que deben ser entregados al docente/Instructor en las fechas pactadas por los actores del proceso formativo.

Material de apoyo: Las actividades de aprendizaje están fundamentadas y documentadas con el material de apoyo necesario para su respectiva profundización en cada uno de los apartes de la guía de aprendizaje.

Instrumentos de evaluación: Se aplican tres tipos de instrumentos como son cuestionario, lista de chequeo de desempeño – LCHD y lista de chequeo de producto – LCHP estos se diseñan previamente con las guías de aprendizaje, pero son aplicados en el momento **después de aprender.**

5.1 ESTRUCTURA DE LA RUTA DEFORMACIÓN SEGÚN LA PROPUESTA DE ARTICULACIÓN

COMPETENCIAS GRADO10 - 2022	HORAS	COMPETENCIAS GRADO11 - 2023	HORAS
ELABORACION DE DOCUMENTOS	192	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE SPROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	48
ETICA Y CULTURA DE PAZ	48	ATENCIÓN A CLIENTES	96
INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	192	DESARROLLO DE PROCESOS DECOMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	48
RECONOCIMIENTO DE RECURSOSCONTABLES Y FINANCIEROS	144	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	48
REGISTRO DE INFORMACIÓN ENMEDIOS TECNOLÓGICOS	192	GENERACIÓN DE HABITOS SALUDABLES DE VIDA	48
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	48	GESTIÓN DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	48
TRAMITE DE DOCUMENTOS	96	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	48
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	48	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA	48
	960		384
	1344	2208	864

5.2 PLAN DE AREA - COMPETENCIA SENA- CIES

AREAS FUNDAMENTALES	DECIMO GRADO 10		UNDECIMO GRADO 11		SENA
	I S	II S	I S	II S	
	IHS	IHA	IHS	IHA	
CIENCIAS NATURALES Y EDUC.ION AMBIENTAL QUIMICA FISICA	3 2	120 80	3 2	120 80	48*
MATEMATICAS	4	160	4	160	48*
CIENCIAS ECONOMICAS Y POLITICAS FILOSOFIA	1 2	40 80	1 2	40 80	
AREA DE HUMANIDADES LENGUA CASTELLANA IDIOMA EXTRANJERO	4 3	160 120	4 3	160 120	48 *
AREA DE ETICA Y EN VALORES HUMANOS	1	40	1	40	48 *
AREA DE EDUCACION RELIGIOSA	1	40	1	40	
AREA DE EDUCACION ARTISTICA	1	40	1	40	
AREA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	1	40	1	40	48*
EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTE	2	80	2	80	48 *
TOTAL	25	1000	25	1000	240
COMPETENCIAS TECNICAS	**DECIMO GRADO**		**UNDECIMO GRADO**		**SENA**
INTENSIDAD HORARIA	**I.H. S**	**I.H. A**	**I.H.S**	**I.H. A**	
ELABORACION DE DOCUMENTOS	3	96	3	96	192
ETICA Y CULTURA Y PAZ	1*	48			48
INTERACCION EN LENGUA INGLESA	1*	96	1*	96	192
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	2	72	2	72	144
INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL	2	48			48
TRAMITE DE DOCUMENTOS	1	48	2	48	96
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	1 *	96	1*	96	192
PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			1*	48	48
ATENCION AL CLIENTE			2	96	96
DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS			1*	48	48
DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	1*	48			48

GENERACIÓN DE HABITOS SALUDABLES DE VIDA			1*	48	48
CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	1	48			48
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO *			1*	48	48
TOTAL HORAS COMPETENCIA		**432**		**432**	**1344**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA					**864**
TOTAL	**9**		**9**		**2208**

Los asteriscos indican áreas trasversales. (*).

5.3 COMPETENCIAS TRASVERSALES GRADOS 10º Y 11º

EMPRENDIMIENTO	48 HORAS	
COMUNICACIÓN	48	LENGUA CASTELLANA
ETICA Y CULTURA Y PAZ	48	ETICA Y VALORES
CULTURA FISICA	48	EDUCACIÒN FISICA
RAZONAMIENTO MATEMATICO	48	ESTADISTICA
RECURSOS CONTABLES FINNACIEROS	144	MATEMÀTICAS
USO HERRAMIENTAS	48	INFORMATICA
REGISTRO DE INFORMACION EN TIC	192	INFORMÀTICA
INTERACCION CON LA LENGUA	192	INGLÈS
TOTAL	816 HORAS	

5.4 PLANEACIÓN CURRICULAR POR AREAS – SENA - CIES

PLANEACIÓN CURRICULAR – UNIDADES - COMPETENCIAS	
CODIGO	**DENOMINACION DEL PROGRAMA**
134101 V1	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
AREAS SENA	**COMPETENCIAS**
EMPRESARIAL	Emprendimiento – Atender Clientes -Ética y Cultura y Paz*
FINANCIERA	Contabilidad – Razonamiento Cuantitativo- Registrar Información (Estadística) – Matemáticas * Financiera

DOCUMENTAL	Elaborar Documentos y tramitar Correspondencia – Org. de Documentos
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Derechos Fundamentales del trabajo – Hábitos saludables – educación Física.*
UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS	Tecnología e Informática *
INTERACCION EN LENGUA INGLESA	Inglés
COMUNICACIONES	Lengua Castellana *
INDUCCION ETAPA PRACTICAEVALUACION	Aplicar en la solución de problemas reales en el sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de los programas de formación asumiendo estrategias y metodología de autogestión 864 horas-Total horas programas 1344 + 864 (pasantías), Proyecto Productivo, Feria Empresarial, Trabajo Social, Eventos y capacitaciones = total 2208 horas asignadas.

5.5 Estrategias metodológicas

Metodología

La metodología del Instituto Técnico Patios Centro 2, está 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.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:
El instructor – tutor
El entorno
Las TIC
Trabajo colaborativo

6. PROCESO DE EVALUACION DE ESTUDIANTES

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

CRITERIOS DE EVALUACION	RA: 21060102001: - RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. RA: 21060102002: - PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES. RA: 21060102003: - EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. RA: 21060102004: - OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. RA: 21060102005: - APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO..

NUCLEOS TEMATICOS DECIMO UN DECIMO GRADO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	RESULTADOS DE APRENDIZAJES
PERIODO UNO	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
PERIODO DOS	02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
PERIODO TRES	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PERIODO CUATRO	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

CRITERIOS DE EVALUACION	RA: 21060102401: - UTILIZA EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. RA: 21060102402: ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL RA: 21060102403: - REDACTA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA NORMA TÉCNICA Y LAS NORMAS GRAMATICALES RA: 21060102404: - APLICA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DEDOCUMENTOS Y TEXTOS. RA: 21060102405: - ELABORA DOCUMENTOS FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS. GRAMATICALES, DE REDACCIÓN

NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.	
PERIODO UNO	**RESULTADOS DE APRENDIZAJES**
	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
PERIODO DOS	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
PERIODO TRES	03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA.
PERIODO CUATRO	04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES**.** 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CRITERIOS DE EVALUACION	RA: 21030302201: - APLICA NORMAS LEGALES, ORGANIZACIONALES Y MERCANTILES EN LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, SECTOR ECONÓMICO Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES APLICADAS AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO. RA: 21030302202: - ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA. RA: 21030302203: - IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA Y SECTOR ECONÓMICO. RA: 21030302204:

	- ELABORA INFORMES FINANCIEROS BÁSICOS AUXILIARES Y BALANCE DE COMPROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS O POLÍTICAS CONTABLES. RA: 21030302205: - CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES DE ARCHIVOS.

NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TRAMITE DE DOCUMENTOS	
PERIODO UNO	**RESULTADOS DE APRENDIZAJES**
	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA
PERIODO DOS	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
PERIODO TRES	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
PERIODO CUATRO	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA,TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS.
CRITERIOS DE EVALUACION	RA: 21060200101: - APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. RA: 21060200102: - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. RA: 21060200103: - ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES RA. 21060200104: - APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS. RA: 21060200105: APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

6.3 Criterios de promoción

6.3.1Criterios de evaluación Institución Educativa Media Técnica

Escala de valoración institucional para las especialidades de la media técnica enconvenio con el SENA.

NIVEL DE DESEMPEÑO	ESTANDAR DE RENDIMIENTO
Desempeño Superior	4.6- 5.0
Desempeño Alto	4.0 - 4.5
Desempeño Básico	3.5 - 3.9
Desempeño Bajo	1.0 – 34

Las estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes Lineamientos definidos a nivel institucional y más específicamente al interior del aula, que se utilizan para permitir al estudiante avanzar en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes, teniendo necesariamente una valoración al final del proceso.

Se define como un conjunto articulado y lógico de acciones desarrolladlas por el docente, que le permiten tener una información y una visión clara de los desempeños de los estudiantes.

Las estrategias de valoración deben incluir formas de medición del desempeño de los estudiantes, las cuales reflejan el proceso de aprendizaje durante un tiempo determinado y deben abarcar los aspectos cognitivo, actitudinales y procedimental. Las estrategias básicas para que el Docente pueda finalmente emitir un juicio de valor objetivo-asertivo debe desarrollar las siguientes acciones:

- ✓ Informar al estudiante con oportunidad y claridad sobre los criterios, indicadores de desempeño, competencias, contenidos, y esquemas de evaluación.
- ✓ Realizar el análisis y validación de los conocimientos previos de los estudiantes.
- ✓ Realizar el análisis de las circunstancias y condiciones del ambiente escolar que incidan en el desempeño del estudiante.
- ✓ Desarrollar la observación del desempeño, las aptitudes y actitudes de los estudiantes en el desarrollo de las actividades, trabajos, debates, experimentos desarrollo de proyectos, investigaciones, tareas, ensayos, exámenes, entre otros.
- ✓ Realizar la recolección de las evidencias que permitan soportar los diferentes juicios de valor. Efectuar comparación y reconocimiento del resultado de la autoevaluación del estudiante.

- ✓ Emitir los juicios valorativos y el diseño de propuestas para la superación de las dificultades.

6.3.2 Criterios de evaluación y promoción

Para efectos de garantizar la aplicación racional y ética del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción, la institución contará con La Comisión de Evaluación y Promoción, la cual estará integrada por El Rector y/o su delegado quien la convocará y la presidirá; los directores de cada uno de los grupos, un representante de padres de familia que no sea docente de la Institución de cada uno de los grados elegido en el Consejo de Padres, el docente del aula de apoyo pedagógico, y los docentes pasantes de acuerdo a su requerimiento.

La Comisión de Evaluación y Promoción analizará los casos de persistente debilidad y desempeño bajo que presentan los educandos remitidos, los casos de desempeños excepcionalmente superiores con el fin de recomendar actividades especiales o promoción anticipada; hacer recomendaciones de estrategias de apoyo y nivelación en cada una de las áreas en que se presenten las debilidades, realizar seguimiento a los estudiantes remitidos, decidir sobre la promoción en general y demás funciones inherentes (anexo)

Para la Media Técnica la comisión de evaluación debe estar conformada por los docentes de la Técnica, un representante del SENA y un coordinador de la Institución asignado para evaluar los resultados de los estudiantes, en reunión conjunta, con anterioridad a la fecha programada.

Es requisito previo a la Comisión de Evaluación y Promoción que los docentes de cada área presenten el informe académico y comportamental a cada uno de los directores de grupo.

6.4 Procesos de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños.

El seguimiento para el mejoramiento del desempeño de los estudiantes es una actividad continua, que permite identificar y proveer información sobre el avance y dificultades del estudiante en la consecución de las competencias previstas.

Las acciones para el mejoramiento de los desempeños son organizadas por cada docente, teniendo en cuenta el desarrollo de procesos, objetivos, competencias, conocimientos y criterios de evaluación y son desarrolladas por los estudiantes que en el quehacer diario no logran demostrar avance satisfactorio en procesos; por lo que deben cumplir en forma permanente con actividades de refuerzo, nivelación, recuperación y profundización para fortalecer conocimientos, subsanar fallas y superar deficiencias en los objetivos previstos.

En todos los casos, estas estrategias de apoyo para resolver situaciones pedagógicas

pendientes de los estudiantes, se harán en el transcurso de cada periodo académico; yserán responsabilidad de los docentes de cada una de las áreas

Son acciones de seguimiento para el mejoramiento del desempeño:

- ✓ Definir previamente los instrumentos o mecanismos a emplear para evidenciar el alcance de los desempeños pendientes, y la superación de las deficiencias.
- ✓ Comunicar a los estudiantes y padres de familia sobre las fechas y las formas de evidenciar el alcance de los desempeños pendientes.
- ✓ Dar a conocer l o s instrumentos de evaluación a los estudiantes. Al iniciar el período se darán a conocer las acciones de seguimiento y/o planes de apoyo al mejoramiento establecidos en el plan de área, las estrategias para las actividades de refuerzo y superación
- ✓ Precisar la temática, los mecanismos, estrategias, las actividades pedagógicas y/o didácticas, que le permitan al estudiante la superación de los desempeños bajos, de manera que los índices de reprobación sean mínimos en cada área.
- ✓ Comunicar a los estudiantes y padres de familia sobre los tiempos y las formas de evidenciar el alcance de los desempeños pendientes.
- ✓ Al finalizar el periodo académico entregar a cada estudiante y padre de familia el plan de apoyo al mejoramiento “Actividades de Refuerzo y Superación” indicando las competencias en las cuales el estudiante presenta debilidades y las actividades para la superación de éstas.
- ✓ Presentar en las fechas estipuladas, las actividades prescritas en los planes de apoyo, al igual que las actividades definidas por cada docente para sustentar, socializar o verificar la superación de las competencias básicas.
- ✓ Las Actividades de Refuerzo y Superación no se limitarán únicamente al desarrollo de talleres o trabajos. Este proceso deberá retroalimentarse continuamente y deberá contar con la asistencia de los estudiantes involucrados. Estas actividades tienen la única finalidad el fortalecimiento de los aprendizajes.
- ✓ Implementar la auto y coevaluación; informe parcial de rendimiento, registrándolo en el formato diseñado para este fin.
- ✓ Cada docente registrará el récord por grado/área de los desempeños de los estudiantes en cada periodo, verificará resultados, realizará diagnóstico y establecerá planes de apoyo al mejoramiento para superar las dificultades presentadas por los estudiantes
- ✓ Las estrategias de apoyo y nivelación se deben desarrollar en el tiempo del desarrollo curricular durante cada período académico a criterio del docente y antes de finalizar el periodo (última semana del periodo académico).
- ✓ Los docentes realizarán acompañamiento personal y grupal, dentro de la jornada laboral, que permitan mejorar los niveles de desempeño cuando se presenten dificultades en el proceso de aprendizaje.
- ✓ Finalizado cada período no se establecerán tiempos extraordinarios de nivelación.

- ✓ La RECUPERACIÓN Son estrategias de apoyo al mejoramiento al conjunto de actividades de tipo académico que se prescriben al estudiante al finalizar el año lectivo, mediante la cual se realiza el proceso de superación de las competencias pendientes en las áreas que presenten Desempeño **BAJO** en la evaluación definitiva de una o dos (1 ó 2) áreas.
- ✓ Se realizarán en la institución en la última semana del calendario escolar y serán orientadas por los docentes de las áreas. Tienen como finalidad verificar si se han subsanado o no las deficiencias observadas en los períodos académicos ordinarios. En ese proceso se realizarán una serie de actividades, talleres y evaluaciones relacionadas con las competencias básicas del área.
- ✓ En la Media Técnica en caso de perder una prueba de control de calidad en las competencias de formación de la especialidad, el estudiante tendrá derecho a realizar estas actividades de apoyo al mejoramiento; o Recuperación y en caso de que el estudiante no apruebe, se considerarán los parámetros establecidos por el SENA.
- ✓ La asistencia a las Actividades de Recuperación programadas por la institución educativa es obligatoria e inaplazable. No presentarse a estas jornadas, el estudiante y sus padres de familia asumen la responsabilidad de la no superación de las insuficiencias pendientes. En este caso la Comisión de Evaluación y Promoción revisará el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- ✓ Para estudiantes con discapacidad, trastornos del aprendizaje y TDAH, dichas estrategias deben estar acordes a las necesidades individuales y atender a las disposiciones que se establezcan en el Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) elaborados por los docentes de área.
- ✓ La valoración en las actividades de Recuperación no excederá la nota inferior establecida en el rango del Desempeño Básico de las áreas; es decir, tres cero (**3.0**); y de tres cinco **(3.5**) para las especialidades de la Media Técnica.
- ✓ La valoración definitiva debe ser el promedio de las dos (2) notas parciales: (**30 %** plan de apoyo y **70%** sustentación).
- ✓ Las convocatorias que hace la Institución Educativa son obligatorias para todos los estudiantes a menos que se compruebe:
  - Enfermedad del estudiante (incapacidad física o mental)
  - Licencia de maternidad
  - Desplazamiento forzoso.
  - Cambio de domicilio o ciudad.
  - Calamidad familiar comprobada

  Para estos estudiantes la institución podrá ampliar los plazos y modificar los procesos. Este concepto y estudio será emitido por la rectoría de la institución.
- ✓ Los estudiantes que, pasada la fecha asignada dentro de la semana de desarrollo curricular establecidas en el año lectivo, no se presenten a desarrollar las actividades de Recuperación de las áreas perdidas, deben reiniciar el grado escolar.

- ✓ Estrategias para realizar actividades de apoyo al mejoramiento, y superación:
  - Desarrollo de talleres, ejercicios en clase y fuera del aula individual y/o grupal
  - Asesoría por parte del docente y/o monitores
  - Corrección de valoraciones.
  - Seguimiento, acompañamiento por parte de la coordinación.
  - Retroalimentación.
  - Las demás actividades que el docente considere convenientes para el caso.
- ✓ Participación de padres de familia y/o acudientes responsables: Los padres de familia comprometidos en la superación de dificultades, serán informados de las actividades a desarrollar y de los resultados finales de éstas a través de una notificación.

6.4.1 Plan de control de calidad para el mejoramiento académico

Con el fin de propiciar la calidad académica de la institución se deberá implementar una evaluación del desempeño del estudiante que contará con las suficientes evidencias de seguimiento.

- ✓ Seguimiento continuo a través del Observador del estudiante
- ✓ A mediados de cada periodo (**5ª semana**) el docente del área informará a la coordinación de cada sede y titular de grupo los nombres de los estudiantes que a la fecha presenten o persistan en un rendimiento o desempeño bajo en determinada área, igualmente se citará al padre de familia o acudiente para dar este informe parcial. El docente titular hará la respectiva anotación del informe entregado al padre de familia en el anecdotario de aula y Acta de informe Académico
- ✓ Reuniones con el Consejo Académico, especialmente cuando se presenten deficiencias notorias de aprendizaje en algún grado o área, para que, con la participación de todos, se busquen alternativas de solución y mejoramiento.
- ✓ Los estudiantes que en el primer informe del período presenten bajo rendimiento en cada una de las áreas del plan de estudios, y el concepto de nivel de desempeño es BAJO, se les iniciará un proceso con un **ACTA DE COMPROMISO ACADEMICO**. Además, se les darán las razones de su resultado académico y se comprometerán a cumplir acciones de mejoramiento para superar su situación, a través de los planes de Actividades de Refuerzo y Superación. Igualmente se hará anotación en el observador individual si el estudiante superó o no las dificultades. De persistir las deficiencias, continuará con el proceso de superación.
- ✓ Los estudiantes que en el segundo periodo persistan en su desempeño BAJO, continuarán con el proceso y firmarán un **ACTA DE EXIGENCIA ACADÉMICA** en la cual se estipulará el **PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD,** y así mismo se registrará que el no haber cumplido con los compromisos académicos incidirá en el resultado final del área. Se hará la respectiva anotación en el observador individual si superó o no las dificultades.
- ✓ Igualmente se hará la notificación respectiva, el docente facilitará los planes de apoyo al mejoramiento y las acciones necesarias para superar las dificultades presentadas.

- ✓ Quienes continúen con desempeño BAJO, firmarán un **ACTA DE MATRICULA CONDICIONAL ACADÉMICA** en la cual se registrará **EL REITERADO INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS** adquiridos y las consecuencias que esto le acarreará en el resultado final del área.
- ✓ Se notificará al padre de familia y/o acudiente sobre el desempeño BAJO del estudiante; el docente del área facilitará los planes de apoyo al mejoramiento y orientará sobre las acciones necesarias para superar las dificultades. Igualmente se hará la respectiva anotación en el observador individual.
- ✓ Quienes al finalizar el año presenten desempeño BAJO y se conceptúe el reinicio del año escolar recibirán **ACTA ACADÉMICA** del Consejo Académico de la Institución, previo estudio del proceso por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción, la cual se remitirá al Consejo Directivo. Los padres y/o acudientes y estudiante, serán citados para su notificación y firma respectiva.
- ✓ La Comisión de Evaluación y Promoción revisará el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre el padre de familia y/o acudiente, estudiante, e institución. El eventual incumplimiento de los compromisos será causal para estudiar la permanencia del estudiante en la institución sin perjuicio del derecho al debido proceso. (Decreto 1860 Art. 49; Decreto 1290 Art. 13 y 15).
- ✓ El estudiante que no realizó las actividades de refuerzo y superación y/o que presente desempeño BAJO en la valoración final, perderá el área, y por consiguiente el año escolar; se hará la respectiva anotación en el observador y en el boletín final y se citarán los padres y/o acudientes y estudiante para su respectiva notificación y firma y será causal para que el Consejo Directivo motive una RESOLUCIÓN de **ACTA DE MATRÍCULA ACADÉMICA CONDICIONAL** o para definir la PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN. (Decreto 1290 de 2009 Art. 13 y 15)

El proceso debe estar sustentado y evidenciado con conocimiento de padres y/o acudientes, titular de grado, rector y/o coordinador, dejando registro en el respectivo observador del estudiante.

6.4.2 Los procesos de autoevaluación de los estudiantes

La institución entiende por autoevaluación el proceso de autocrítica que permite la reflexión y el análisis sobre la propia realidad. Es consciente que este proceso forma hábitos de autovaloración, auto respeto, autoestima y sentido de pertenencia.
Los estudiantes como agentes inmersos en su proceso de formación integral, asumene interiorizan sus avances o limitaciones, valoran su desempeño, con sentido de responsabilidad, afianzando su autoestima y su autonomía para alcanzar los más altos niveles de calidad en su proceso de desarrollo.

El estudiante evalúa con responsabilidad su proceso académico en cada área, teniendo presente los criterios e indicadores establecidos, de forma cualitativa y cuantitativa.

Por lo tanto, se registra la autoevaluación al finalizar cada período, para lo cual se diligenciará un formato de autoevaluación de sus desempeños de forma general para cada una de las áreas y aplicado por su respectivo docente, con un valor 5% de la nota obtenida, estableciendo unos parámetros institucionales que conduzcan a mejorar el desempeño en su aspecto comporta mental y actitudinales. Este se archiva en el observador del estudiante.

La docente una vez realizada la autoevaluación, analiza, ajusta y conceptúa sobre el proceso realizado. Este proceso evaluativo se realizará de manera progresiva y acumulativa.

6.4.3 Estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendiente de los estudiantes

Actividades de Recuperación

Son estrategias de apoyo al mejoramiento al conjunto de actividades de tipo académico que se prescriben al estudiante al finalizar el año lectivo, mediante la cual se realiza el proceso de superación de las competencias pendientes en las áreas que presenten Desempeño **BAJO** en la evaluación definitiva de una o dos (1 ó 2) áreas

Se realizarán en la institución en la última semana del calendario escolar y serán orientadas por los docentes de las áreas. Tienen como finalidad verificar si se han subsanado o no las deficiencias observadas en los períodos académicos ordinarios. En ese proceso se realizarán una serie de actividades, talleres y evaluaciones relacionadas con las competencias básicas del área.

6.4.4 Los procedimientos para desarrollar estas estrategias son los siguientes:

Los procedimientos para desarrollar estas estrategias son los siguientes:

- ✓ El estudiante que al finalizar el año lectivo presente Desempeño BAJO en una o dos áreas (1 ó 2), debe superar las dificultades mediante el proceso de las estrategias de apoyo al mejoramiento "**Actividades de Recuperación**" que incluye plan de apoyo y sustentación. Este plan de apoyo se basará en un programa de refuerzo pertinente, con las dificultades que presentó el estudiante en las competencias de cada una de las áreas.
- ✓ En la Media Técnica en caso de perder una prueba de control de calidad en las competencias de formación de la especialidad, el estudiante tendrá derecho a realizar estas actividades de apoyo al mejoramiento; o Recuperación y en caso de que el estudiante no apruebe, se considerarán los parámetros establecidos por el SENA.
- ✓ La asistencia a las Actividades de Recuperación programadas por la institución educativa es obligatoria e inaplazable. No presentarse a estas jornadas,

el estudiante y sus padres de familia asumen la responsabilidad de la no superación de las insuficiencias pendientes. En este caso la Comisión de Evaluación y Promoción revisará el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

- ✓ Para estudiantes con discapacidad, trastornos del aprendizaje y TDAH, dichas estrategias deben estar acordes a las necesidades individuales y atender a las disposiciones que se establezcan en el Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) elaborados por los docentes de área.
- ✓ La valoración en las actividades de Recuperación no excederá la nota inferior establecida en el rango del Desempeño Básico de las áreas; es decir, tres cero (**3.0**); y de tres cinco **(3.5**) para las especialidades de la Media Técnica.
- ✓ La valoración definitiva debe ser el promedio de las dos (2) notas parciales: (**30 %** plan de apoyo y **70%** sustentación).
- ✓ Las convocatorias que hace la Institución Educativa son obligatorias para todos los estudiantes a menos que se compruebe:
  - Enfermedad del estudiante (incapacidad física o mental)
  - Licencia de maternidad
  - Desplazamiento forzoso.
  - Cambio de domicilio o ciudad.
  - Calamidad familiar comprobada

  Únicamente la excusa médica o por calamidad doméstica comprobada tiene validez académica. Estas deben presentarse dentro de los siguientes cinco días hábiles para que pueda resolverse la situación académica del estudiante.

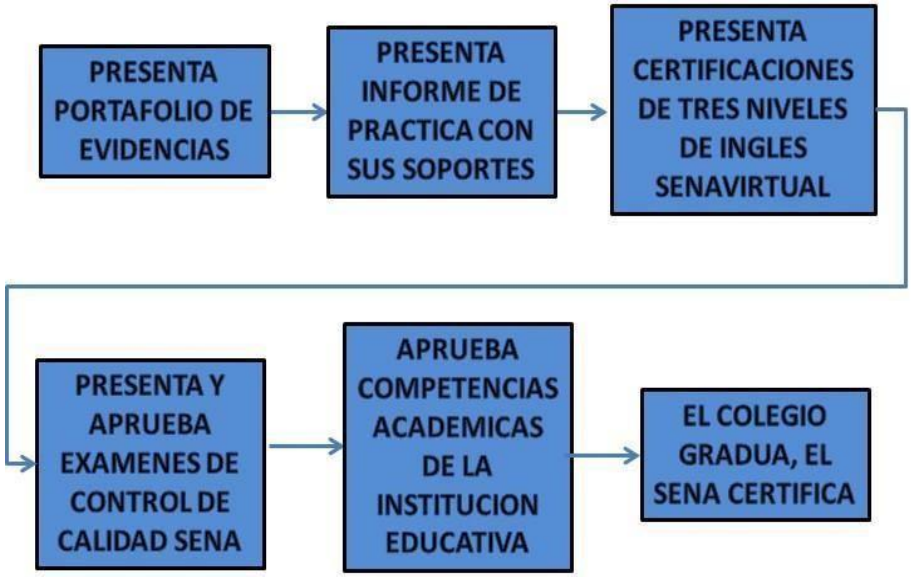
  Para estos estudiantes la institución podrá ampliar los plazos y modificar los procesos. Este concepto y estudio será emitido por la rectoría de la institución.
- ✓ Los estudiantes que, pasada la fecha asignada dentro de la semana de desarrollo curricular establecidas en el año lectivo, no se presenten a desarrollar las actividades de Recuperación de las áreas perdidas, deben reiniciar el grado escolar.
- ✓ Si en la convocatoria de la semana final del año lectivo el estudiante no ha superado las dificultades y no alcanzó las competencias en dicha área, ésta se considerará reprobada; por lo tanto, NO tendrá paz y salvo académico.

  En el caso de dos áreas pendientes, deberá aprobar las dos (2) áreas para ser promovido.
- ✓ Estrategias para realizar actividades de apoyo al mejoramiento, y superación:
  - Desarrollo de talleres, ejercicios en clase y fuera del aula individual y/o grupal
  - Asesoría por parte del docente y/o monitores
  - Corrección de valoraciones.
  - Seguimiento, acompañamiento por parte de la coordinación.
  - Retroalimentación.
  - Las demás actividades que el docente considere convenientes para el caso.

  Diligenciar como evidencia el formato diseñado para el seguimiento de estudiantes que realizan estrategias de apoyo al mejoramiento, y superación al final del año.
- ✓ Participación de padres de familia y/o acudientes responsables: Los padres de familia comprometidos en la superación de dificultades, serán informados de las actividades a desarrollar y de los resultados finales de éstas a través de una notificación.

- ✓ Se acordarán plazos para actividades de superación, que en todo caso no deben exceder el estipulado en el cronograma, y en caso de no ser cumplidos, se aplicará la vigencia de términos.

6.5 PROMOCIÓN AL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



6.5.1 Criterios de graduación

Para obtener el Título de **BACHILLER TECNICO**, el estudiante deberá ser promovido según lo establecido en el Decreto 1290 de 2009.

- ✓ Haber sido promovido en los dos grados de educación media, y que acredite haber superado las competencias previstas en las áreas obligatorias y fundamentales y las de las especialidades ofrecidas por la institución, según el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
- ✓ Haber formalizado y cumplido con los requerimientos académicos que se deriven del Proceso de Articulación con la Media Técnica, a través del Convenio con la Institución SENA (Acta 008 octubre 2021)
- ✓ Haber aprobado las competencias de la Media Técnica con el 70% del valor de la nota sobre 5.0, lo que equivale a tres cinco (**3.5**).
- ✓ Haber realizado y terminado en el grado 10° e iniciando el 11°, un trabajo de práctica (Pasantías o Proyecto Productivo) por un tiempo de **864** horas, certificado por una empresa en donde el estudiante haya laborado; en el cual se deberá especificar el cargo y las horas laboradas. Este certificado debe ser otorgado por la Empresa en la cual el estudiante realizó la pasantía.

- ✓ Haber aprobado todas las áreas fundamentales del plan de estudios institucional, o cuando pierde un área y promediadas las valoraciones de las áreas de formación, arrojen la nota superior establecida en el rango del DESEMPEÑO SUPERIOR; es decir, de cuatro seis (**4.6**). En este caso el estudiante no está obligado a presentar actividades de superación del área perdida.
- ✓ Haber desarrollado a satisfacción el proyecto de Servicio Social Estudiantil Obligatorio. (Resolución 4210 de 1996)
- ✓ Haber presentado las Pruebas de Estado (SABER-ICFES), que se realizarán en las fechas que determine el Ministerio de Educación Nacional, y será de carácter obligatorio su presentación. La no presentación de la prueba constituye requisito para la no graduación.
- ✓ Haber aportado oportunamente los documentos reglamentarios.

PARAGRAFO 1: Si un estudiante de grado 11º llevase áreas con dificultades no superadas, pero en las pruebas SABER 11° muestra un resultado ubicado en el nivel alto, se le dará como estímulo valoración de acuerdo con su desempeño.

PARAGRAFO 2: Si el estudiante pierde la formación académica, automáticamente pierde la formación técnica por lo tanto no podrán acceder a su título de bachiller técnico y no será certificado por el SENA.

PARAGRAFO 3: En caso de que el estudiante pierda la formación técnica con una o varias de sus competencias perderán el año electivo.

PARAGRAFO 4: Para estudiantes con discapacidad múltiple y discapacidad cognitiva, en los que se vean afectados sus procesos de pensamiento, juicio y raciocinio, los padres podrán expresar de manera escrita, ante los directivos de la institución, su solicitud de no presentación a las Pruebas Saber 11 y eliminar este requisito

PARÁGRAFO 5: La institución educativa “Instituto Técnico Patios Centro 2, ofrece en su plan de estudios sólo formación TÉCNICA y por consiguiente expide título en Técnico en las especialidades establecidas y aprobada por la Secretaría de Educación Departamental en convenio con la institución SENA.

No se otorgará el título de bachiller al estudiante de grado once que incurra en las condiciones de no-promoción de acuerdo con los criterios de promoción establecidos.

Si un estudiante tiene un diagnóstico dado por un profesional especializado, donde se confirme la presencia de discapacidad o talento excepcional, que incidan directamente en su proceso de aprendizaje, será promovido al finalizar el año lectivo cuando:

- ✓ Haya alcanzado los ajustes razonables curriculares, estimados en el Plan Individual de Ajustes Razonables, dándose así la flexibilidad curricular-
- ✓ Cumplimiento de los compromisos conceptuales, procedimentales, actitudinales y formativos registrados en el proceso de seguimiento elaborado por los docentes del grado o área.

- ✓ Es obligación de la familia suministrar información a la institución sobre el diagnóstico del estudiante, dado por profesionales especializados, esto permitirá implementar la flexibilización curricular apoyando las debilidades y desempeños superiores en el proceso formativo del estudiante.

La promoción de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o talentos excepcionales será el resultado de un proceso de análisis de las Comisiones de Evaluación y promoción con la asesoría del profesional de apoyo pedagógico y del psicólogo(a) en torno a los criterios establecidos y nivel de la competencia alcanzado de acuerdo a las posibilidades y capacidades del estudiante.}, donde el insumo principal es el PIAR (plan individual de ajustes razonables, donde se incluyen los ajustes a los DBA). Dicho análisis, contemplará la adquisición de la competencia desde alguno de sus tres niveles: conceptual, uso y control.

Los estudiantes con diagnóstico de discapacidad podrán ser graduados según criterios de flexibilidad, como está estipulado en los criterios de promoción, previo análisis de competencias básicas en las diferentes áreas.

7 Ruta metodológica de las practicas

7.1 Proyectos pedagógicos productivos

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

La etapa productiva debe permitir al aprendiz aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

El Centro de Formación asigna instructores para el seguimiento de la etapa productiva, teniendo en cuenta los aprendices que vienen en formación y los que están basados en los lineamientos del Plan de Acción de la vigencia y de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el Reglamento del Aprendiz SENA.

La alternativa seleccionada, para la ejecución en los programas de articulación son la pasantía, el proyecto productivo y actividades de aplicación de las diferentes competencias, el seguimiento y evaluación a la etapa productiva se realizará según lo contemplado en el Reglamento del Aprendiz, en coordinación con el docente designado por la institución educativa.

7.2 Procesos y Estrategias Metodológicas

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

El procedimiento para la ejecución de esta actividad se define en la búsqueda en la empresa y la presentación mediante una carta enviada por parte del colegio donde se presenta al estudiante y las funciones que puede implicar su presencia en la empresa, además precisa las condiciones de la pasantía.

Posteriormente la empresa responde la comunicación con la aceptación del estudiante, acto seguido el estudiante informa el horario de asistencia a la empresa (días y horas) al docente del colegio y al instructor de seguimiento del SENA, desde aquí se desarrollan las horas contempladas, en caso de inconvenientes el alumno notificara al docente e instructor para solucionar las dificultades que se puedan presentar.

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

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

7.3 Plan Operativo Anual - POA

Los equipos de media técnica concretan las acciones anuales para la ejecución del programa de formación en el documento POA establecido por el S.E. (anexo)

REINEL ROBAYO GONZALEZ
Rector I.T.P.C 2