

**PROPUESTA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN
MEDIA TÉCNICA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
COLEGIOSAN TARSICIO LOS PATIOS – DOBLE
TITULACIÓN SENA - MEN**



Mg. EDITH YOANA MENDEZ GARCIA

Rectora

HENRY JESUS MOLINA RONDON

Coordinador

Mg. JAIRO ENRIQUE PAJARO

Docentes área Media Técnica

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN TARSICIO
LOS PATIOS**

2023

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. DENOMINACIÒN DEL PROGRAMA	5
2. JUSTIFICACIÒN	5
3. OBJETIVOS	9
3.1 General.....	9
3.2 Específicos	9
4. ESTRUCTURA DIDÀCTICA DE LA FORMACIÒN.....	10
4.1 Plan de asignación del área por competencias SENA – CIES	13
4.2. Modelo y estilo pedagógico	14
4.3 Planeamiento curricular – núcleos temáticos o unidades grados 10º y 11º	19
4.4 Ejes integradores y transversalidad	27
5. PROCESOS DE EVALUACIÒN DE ESTUDIANTES	28
5.1 Resultados de aprendizaje esperados	28
5.2 criterios de evaluación Institución Educativa	30
5.3 Estrategias de valoración integral	32
5.4 Criterios de evaluación SENA	33
5.5 Criterios de promoción para estudiantes de la media técnica	48
5.6 procesos para el seguimiento de las dificultades de aprendizaje	48
6. RUTA METODOLÒGICA DE LAS PRÀCTICAS.....	50
6.1 Plan de concertación etapa productiva.....	50
6.2 Procesos y estrategias	51
6.3 Plan operativo anual – POA.....	52

DATOS GENERALES DEL COLEGIO

Nombre Completo Del Establecimiento: INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN TARSICIO LOS PATIOS

Dirección: AV 9 K 14-7 PISARREAL – Municipio de Los Patios

Teléfono: 5802613 - 3212150872

Correo electrónico: colsantarpatrios@gmail.com

Ubicación y/o Localización física:

Código Departamental: 54 NORTE DE SANTANDER

Municipio Los Patios

Propiedad Jurídica:

Carácter: No Oficial (Privado)

Calendario: A

Jornada: Mañana

Ámbito: Educación Formal

Niveles que Ofrecen: Preescolar, Básica, Media Técnica.

Ciclos: Primaria, Secundaria.

Media: Carácter técnico **Grado: 11 Media Técnica: Grado 10**

Nombre Completo del director y/o Rector(a): EDITH YOANA MENDEZ GARCIA

Acto administrativo de nombramiento: 0232 de 4417 01/12/2017

Personas que laboran en el Establecimiento:

Total: 17 **Directivos docentes: 2 Docentes: 15**

Número Total de Estudiantes atendidos: 245

Número total de padres de familia y/o acudientes: 208

SITUACION LEGAL

Fecha de Fundación: 01/02/1989

Fecha de fundación: 23 De Octubre de 1981

Licencia de funcionamiento: Resolución 1398 de junio 08 de 2002.

Última Resolución de funcionamiento. 00085 de febrero 20 de 2004.

RESOLUCION ACTUAL 0085 DEL 20 DE FEBRERO DE 2004

CODIGO DANE: 354405000241

1. DENOMINACIÒN DEL PROGRAMA

**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CÒDIGO: 134101 VERSIÒN 2 NIVEL DE FORMACIÒN:
TÈCNICO**

2. JUSTIFICACIÒN

La Instituciòn Educativa Colegio San Tarsicio en cabeza de la seõora Rectora Mg. EDITH YOANA MENDEZ GARCIA, consiente de la importancia de brindar una excelente educaciòn a los jòvenes de 10 y 11 grado, ofrece a travÈs de la Media TÈcnica una formaciòn integral a sus educandos teniendo en cuenta el marco legal vigente.

En motivo de lo anterior, solicitamos la autorizaciòn de la SED para articular la Media TÈcnica con el Sena a travÈs de los siguientes programas de formaciòn:

1. Asistencia Administrativa

Pretendiendo aportar a la comunidad educativa mÈs oportunidades para una formaciòn laboral, se da la posibilidad de que nuestros egresados sean competitivos en el mundo empresarial, como bien se sabe el mundo ha cambiado en forma acelerada y reclama la presencia de mano de obra calificada y competente exigiendo tÈcnicos que les permitan ser agentes de cambio y puedan llegar a ser partìcipes en la soluciòn de los problemas que enfrenta su comunidad.

Conocedores que el SENA es una entidad muy organizada, con respaldo y prestigio a nivel nacional, que tiene beneficios para los aprendices entre otros: Competencias calificadas, Doble Titulatura con el Sena, Buena aceptaciòn de los aprendices egresados del Sena en las Empresas, etc. de esta manera, formar a los estudiantes en el desarrollo de competencias que les permitan vincularse al mundo laboral e incorporarse a la educaciòn superior en los programas tecnològicos o profesionales de esta àrea del conocimiento.

La I.E. COLEGIO SAN TARSICIO LOS PATIOS ubicado en el barrio Pissarreal del municipio de Los Patios, cuenta actualmente con:

- 1 salones disponible para llevar a cabo el desarrollo de la modalidad escogida para articular con el Sena
- 1 docentes que cumplen con el Perfil requerido con estos programas de formación
- Un total de 26 estudiantes en el grado Noveno (9) para iniciar con ellos en el año 2.023

En conclusión, con esta articulación se busca que los jóvenes fortalezcan sus competencias básicas y ciudadanas y desarrollen las competencias específicas necesarias para continuar su formación a lo largo de toda la vida e insertarse competitivamente en el mundo del trabajo; al cursar simultáneamente un programa técnico laboral o iniciar un programa de educación superior y obtener el reconocimiento académico de la formación recibida en donde adquieren mayores opciones para la movilidad en el sistema educativo.

La Institución Educativa **COLEGIO SAN TARSICIO LOS PATIOS** ubicado en la Av 9 Km 9 No. K14-7 del Barrio Pisarreal, Municipio de Los Patios, inicia sus labores hace 33 años, ofreciendo servicios educativos en el sector oficial a niños y jóvenes brindando herramientas que contribuyen a la construcción de su proyecto de vida, por medio de procesos pedagógicos formativos de calidad en los niveles Pre-escolar, Básica Primaria, Secundaria y Educación Media Técnica.

El Colegio San Tarsicio Los Patios en este año 2022, para dar cumplimiento de la Ruta del Proceso de articulación, viene desarrollando con el SENA y el SED una serie de proceso, reuniones, decisiones, etc., para poder cumplir la meta de obtener la articulación en la **MODALIDAD TÉCNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** con aceptación de estudiantes, padres de familia y comunidad educativa; por lo tanto, para la Institución Educativa **COLEGIO SAN TARSICIO LOS PATIOS** se hace necesario seguir ofertando servicios de educación orientados hacia el desarrollo de competencias laborales específicas con un aliado estratégico como el **SENA** que ofrece la oportunidad para continuar con la articulación de los programas, teniendo presente que el desarrollo de esta modalidad conlleva al fortalecimiento en la orientación del proyecto de vida de educando; además aportará en la solución de situaciones y condiciones socioeconómicas en las que se encuentran los estudiantes barrio Pisarreal, Tierralinda, Llanitos, Iscaligua y sectores aledaños, fortaleciendo el desarrollo de las competencias básicas, laborales y ciudadanas, fundamentales para enfrentar la vida en una sociedad globalizada en constante cambio, a propiciar la continuidad y permanencia en la

formación como base para la inserción de los jóvenes al mundo laboral, en condiciones óptimas frente a un mundo competitivo que les espera.

Al actualizar la propuesta articulación de la educación media de la Institución Educativa **COLEGIO SAN TARSICIO LOS PATIOS** con el **SENA**, se está contribuyendo al logro de metas institucionales que repercuten en la sociedad e impulsan la formación para el trabajo, la formación superior y la formación complementaria.

Cabe resaltar que los planes de gobierno promueven el desarrollo empresarial y el emprendimiento, fomentando la apropiación tecnológica, la conectividad e innovación digital en entornos competitivos. La I.E **COLEGIO SAN TARSICIO LOS PATIOS**, del Municipio de Los Patios, está comprometida en contribuir con el logro de objetivos gubernamentales atendiendo a las necesidades y expectativas de padres de familia y estudiantes que prefieren la articulación con el **SENA**, porque reconocen la calidad del servicio que ofrece la institución en el desarrollo de sus programas.

La actualización 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.

La actualización del programa de articulación aportará con miras a mejorar los resultados de las pruebas SABER, consolidar el proyecto de vida en los jóvenes, responder a las necesidades de educación del Municipio, contribuir al mejoramiento de la problemática social de los jóvenes y mejorar las competencias para acceder al trabajo o crear empresa buscando reducir las brechas para acceder al mundo laboral y en consecuencia contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del estudiante y su entorno.

Por lo anterior se hace necesario que la Institución educativa **COLEGIO SAN TARSICIO**, del Municipio de Los Patios, actualice la propuesta de articulación en la educación

media doble titulación con el **SENA** de la modalidad **TÉCNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.

2. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Formar estudiantes en la modalidad Asistencia Administrativa para el desarrollo de competencias laborales, a partir de la estrategia de formación por proyectos, que generen cultura emprendedora, oriente el proyecto de vida y permita una vinculación laboral al egresado, garantizando su integralidad en el proceso formativo.

3.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar el proyecto formativo del programa Asistencia Administrativa según sus fases y actividades para mejorar el desempeño de las competencias en el estudiante/aprendiz.
- Garantizar la Formación Profesional Integral - FPI, fomentando la práctica del aprender a ser, aprender a aprender, aprender hacer y aprender a convivir en el marco del desarrollo de las competencias del programa.
- Concertar la etapa productiva entre los diferentes actores del programa, para llevar a cabo las prácticas empresariales en escenarios reales de aprendizaje que fortalezcan las competencias en el aprendiz para el mundo del trabajo.
- Implementar el uso de las TIC como herramienta que facilita el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje - evaluación.

3. ESTRUCTURA DIDÀCTICA DE FORMACIÒN

Programa de formación: La institución Educativa COLEGIO BUENOS SAN TARSICIO LOS PATIOS recibe del **SENA** a través del convenio interinstitucional la estructura del programa de formación **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** identificado con el código 134101 V 2 y de esta manera es socializado a los docentes de la Institución Educativa.

Perfilamiento del programa: El equipo integrado por docentes técnicos 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 **RAE** propuestos en la estructura curricular del técnico en Asistencia Administrativa.

Proyecto formativo: El **SENA** en su estrategia de formación por competencias y el 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 curricular del **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 después de 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.



4.1 Plan de asignaturas del área por competencias SENA – CIES – e intensidad horaria

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA código 134101 v 2								
Propuesta áreas y asignaturas								
CÓDIGO	COMPETENCIA	IH	ASIGNATURA SEGÚN ESTRUCTURA	SUGERENCIA DE ASIGNATURA	ÁREA	HOMOLOGABLES	10 GRADO	11 GRADO
220601501	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	48	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo	N/a	0	1
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	96	Atención a Clientes	Atención a Clientes	Empresarial	N/a	1	1
240201524	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	48	Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos.	Comunicación	Comunicación Organizacional	Lengua Castellana (español) inglés	0	0
210201501	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	48	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.	Legislación Laboral	Seguridad y Salud en el Trabajo	N/a	1	0
210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	Elaboración de documentos	Producción Documental	Documental	N/a	2	2
240201526	Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	48	Ética y cultura de paz	Ética y cultura de paz	Empresarial	ética y cátedra de la paz	0	0
230101507	Generar Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	48	Generación de Hábitos saludables de vida	Cultura Física	Seguridad y salud en el trabajo	Ed. Física	0	0
240201533	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	Fomento de la Cultura Emprendedora	Cultura física	Seguridad y Salud en el Trabajo	Ed. Física	0	0
240202501	Interactuar en Lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	192	Interacción en lengua inglesa	Inglés	Comunicación Organizacional	Inglés	0	0
240201528	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	48	Razonamiento cuantitativo Matemáticas	Razonamiento Matemático	Financiera	Matemáticas	0	0

210303022	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	14 4	Reconocimiento de recursos contables y financieros	Contabilidad	Financiera	N /a	2	2
210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	19 2	Registro de información en medios tecnológicos	Estadística	Financiera	N /a	2	2
240201530	Resultado de aprendizaje de la inducción.	48	Inducción a la formación profesional integral	Inducción	Empresarial	SENA	0	0
999999999	Resultados de aprendizaje etapa práctica.	86 4	Resultados de aprendizaje etapa práctica	Etapas productiva	Empresarial	SENA	0	0
210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	96	Trámite de documentos	Archivo	Documental	N /a	2	2
220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	48	Utilización de herramientas informáticas	Tecnología e Informática	Documental	Tecnología Informática	0	0
Momentos pedagógicos semanales							11	11

4.2 Modelo y Estilo Pedagógico

El punto fundamental de la renovación educativa consiste en la manera de enfocar el proceso de enseñanza aprendizaje no solo desde el concepto teórico del estudiante, sino desde la realidad del mundo familiar, comunitario y social que lo rodea: educar al estudiante es orientarlo para que sea el protagonista de su propio aprendizaje, logrando que aprenda a aprender, ser y hacer.

El objetivo final es hacer de Colombia una gran Comunidad Educativa, donde todos nos comprometemos con la formación de un ciudadano más participativo en lo social, más tolerante en lo político, más productivo en lo económico, más identificado con su cultura guiado por valores de trascendencia, más humano y solidario frente a los derechos de la comunidad.

Por lo anterior, el PEI integra la participación de todos los agentes comunitarios, educativos y

empresariales, públicos y privados, a fin de que la acción educativa sea inclusiva y pertinente, y funcione como eje adecuado de los procesos de crecimiento del estudiante, de su comunidad y del País.

Con nuestro PEI, atendiendo los varios aspectos señalados por el Decreto 1860, nos proponemos diseñar una estructura ágil, de fácil comprensión, que invite a una lectura activa a los padres de familia, a los estudiantes, igual que los docentes.

El modelo pedagógico **SOCIO CRITICO HUMANISTA** define con claridad y exactitud una misión emancipadora e innovadora y cinco tareas básicas de forma integral e integradora. Se da prelación a la formación y promoción humana de los estudiantes, docentes, padres de familia y en general de todo el talento humano: “Toda innovación exige un cambio”

La educación es el camino más acertado, rápido y económico, para salir de la pobreza: el desarrollo del individuo, de su comunidad y de una nación se fundamenta en su educación (ONU).

El proyecto de enseñanza aprendizaje es el lugar propicio no sólo para el crecimiento del estudiante, sino para muchas acciones que favorecen el proceso de desarrollo comunitario solidario. Si la sociedad exige un cambio, la educación es la que ofrece las bases del mismo.

El diagnóstico histórico, cultural, social, económico, familiar, religioso y político es el paso previo para entender plenamente la “persona” en su contexto y las características verdaderas que conforman una “comunidad”, distinta de una “masa”.

El “cambio” debe iniciar por los “maestros” y “docentes”, pasar a transformar a los “líderes” comunitarios, hacerse eficaz con los estudiantes y sus familias. No se trata de repetir, ni de embutir la mente del joven con un conjunto de conocimientos teóricos; se trata de “educar”, (lat. *edúcere*) extraer, sacar de la oscuridad y conducir hacia la luz, darle libertad y desarrollar la potencialidad de la persona a nivel individual, comunitario y social.

La educación es un lugar donde se aprende a vivir, a enfrentar la vida. El concepto de calidad tiene 4 pilares: aprender a aprender, aprender a vivir, aprender a trabajar, aprender a vivir juntos; esta es la educación para la democracia, la justicia, complementada por la capacitación de Medica Técnica que representa nuestro objetivo final.

En particular, la educación es un “derecho” y no un “servicio”. No debe ser “mercantilista”: preparar el estudiante para un “empleo”, como si fuera un “producto”. Debe preparar para la “vida”, no como “triunfo de unos a costa del “fracaso” de los demás, sino teniendo como norte “la dignidad de la persona”. (UNESCO y 2º objetivo del milenio).

En la institución Educativa Buenos Aires se propugna por crear un ambiente propicio y unas condiciones básicas para que el conocimiento sea producido, asumido y trabajado en la creación y transferencia de ciencia y tecnología. Eso lleva a producir una educación, en primer lugar, que satisfaga las necesidades de todos los educandos y enfatice los procesos de aprendizaje en el desarrollo del pensamiento y las habilidades necesarias para seguir aprendiendo, como son: razonamiento lógico y matemático, habilidades comunicativas, capacidad de identificar y resolver problemas, valoración de la cultura, creación y aplicación de ciencia y tecnología y capacidad para trabajar en grupo.

Tenemos como centro de interés al niño y al joven en su proceso de aprendizaje, utilizando metodologías activas. El Colegio Buenos Aires orientada por el modelo pedagógico “Socio Critico Humanista” que contribuya a la transformación de la sociedad, forjando personas emprendedoras que desarrollen sus competencias académicas, ciudadanas, laborales y sociales.

Aprender es encontrar significados, criticar, investigar y transformar la realidad en su entorno, de la mano del sentido humano como ser social y entendiendo sus propios derechos y respetando los derechos de los demás; proponiendo inquietudes, reuniendo y seleccionando información sobresaliente, planteando conclusiones y soluciones argumentadas, que relacionan

líneas del pensamiento que fomentan la criticidad, creatividad sin abandonar la racionalidad. Finalmente comunicar de forma elocuente, efectiva y asertiva con otros para escuchar activamente sus diferencias y aciertos para así llegar a soluciones a situaciones diversas y complejas.

Como consecuencia de lo anterior, estos fundamentos describen los principios y características del modelo pedagógico adoptado y proporcionan orientaciones para la organización del proceso de formación integral centrados en la recuperación del sentido del ser humano, lo afectivo y sensible del educando, en todas sus dimensiones o capacidades y factores y en la formación integral de procesos, saberes, competencias y valores.

Desde la articulación con el SENA en la Técnica de Asistencia administrativa y utilizando la pedagogía del colegio se puede decir que trabajaremos proponemos los siguientes principios básicos para la formación integral del estudiante:

El afecto: lo afectivo está presente y se trabaja desde la cognición, no hay afecto sin ideas y las ideas no se desarrollan sin posición, de la misma manera que los sentimientos no se ennoblecen sin criterios, sin concepto.

La experiencia natural: no se debe desconocer la naturaleza espontánea del niño, no se debe oponer a la necesidad, intereses y talentos que se manifiestan y despliegan espontáneamente desde su propia situación socio – cultural. El docente debe estimularlas para que se generen nuevas experiencias. Se trata de partir de la experiencia vital del niño para enriquecerla, compartirla, auto proyectarla.

El ambiente escolar: el ambiente debe diseñarse como entorno de aprendizaje para influenciar la estructura cognitiva y valorativa en la perspectiva de la formación integral del estudiante.

Desarrollo progresivo: el docente tiene que identificar y proponer niveles y esquemas superiores de procesamiento de datos para que el estudiante los enfrente. El avance, la motivación,

el esfuerzo y la dedicación lo genera el buen docente con las nuevas preguntas, retos y desafíos que propone la acumulación de los retos genera las oportunidades de progreso de los estudiantes.

La actividad: es desde la propia actitud consciente como el educando construye sus propias herramientas conceptuales y morales, contribuyendo activamente a la construcción de sus esquemas de coordinación y reelaboración interior. La experiencia de su propia actividad sobre las cosas o sobre el lenguaje enriquece su pensamiento.

El buen docente: el buen docente sabe aprender, es flexible, prevé posibles esquemas de análisis y anticipa nuevos rumbos cognitivos en que se puede embarcar productivamente con sus estudiantes. El mejor docente no es el que sabe respuestas, sino el que reconociendo su ignorancia es capaz de proponer nuevas preguntas y desafíos cognitivos sensatos a los estudiantes sin enjuiciarlos ni despreciar pedagógicamente sus desvíos.

La individualización: Cada estudiante es diferente y se le debe motivar para que trabaje por cuenta propia según su libertad, su interés y las rutas que va diseñado para autoprocesarse a sí mismo ante cada reto educativo que asume cada autodiseño es individual en la medida que cada estudiante entienda su proyecto o problema de manera diferente, lo aborda y busca su solución por caminos diferentes.

El autoritarismo y el gobierno: el desarrollo de la inteligencia y de la autonomía del estudiante desde su propia actividad abarca también su participación activa y deliberadamente en la definición de las reglas de juego y de convivencia de la comunidad escolar a través de experiencias de gobierno y cogestión. La cogestión y el gobierno es una opción pedagógica natural entre personas que se encuentran con las mismas oportunidades de acceso a los conocimientos y a la información, base real para la toma de decisiones y la democracia en la vida de la institución escolar y de la sociedad.

La actividad grupal: La actividad y el trabajo en grupo no sólo favorecen la socialización sino el desarrollo intelectual y moral de los estudiantes en la medida en que la interacción, la

comunicación y el dialogo entre puntos de vista diferentes propician el avance hacia etapas superiores del desarrollo.

La actividad lúdica: el juego es una actividad clave para la formación del hombre en relación con los demás, con la naturaleza y consigo mismo en la medida que le propicia un equilibrio estético y moral entre su interioridad y el medio con el que interactúa. El ejercicio de la función lúdica se toma un factor muy importante para que el estudiante aprenda a producir a respetar y a aplicar las reglas de juego, como prefigurando la vida desde la creatividad y el sentido de curiosidad y de exploración propio de los niños. Los estudiantes aprenden y se forman mejor cuando producen lúdicamente, con sentimiento, creatividad y alegría.

4.3 Planeamiento curricular: núcleos temáticos o unidades grados 10° y 11°

NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO PRODUCCION DE DUMENTOS	
PERIODO UNO	1. Contenido: DOCUMENTO (Concepto, Clases de documento: empresariales, comerciales, administrativo y contables) ESTRUCTURA GRÁMATICAL (Gramática, Acento, reglas; Sintaxis: orden y relación de las palabras; La oración; Conectores lógicos; Signos de puntuación; Ortografía; El párrafo; Redacción; Semántica: Profesiones y abreviaturas. PROYECTO TRANSVERSAL: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS: Restauración de la comunicación. PROYECTO TRANSVERSAL: PROMOCIÓN DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE: Comunicación asertiva y responsable sobre su proyecto de vida.
PERIODO DOS	1. CARTA COMERCIAL NTC 3393 (Definición; Vocabulario, Clasificación, modelos y estilos, requisitos, partes de la carta, redacción de la carta, datos de destinatario, asunto, saludo, vocativo, texto, paginas subsiguientes, márgenes, remitentes, líneas especiales, aspectos generales, de la carta comercial. 2. MEMORANDOS NTC 3397 (Vocabulario, Clasificación, modelos y estilos, requisitos, partes del memorando, redacción del memorando, datos de destinatario, asunto, saludo, vocativo, texto, márgenes, remitentes, líneas especiales, aspectos generales, de la carta C. PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL: uso de las TIC para cuidar el medio ambiente PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS: la importancia de la comunicación y el respeto por los derechos.
PERIODO TRES	Contenido: 1. CIRCULARES NTC 3234: (Definición, Vocabulario, Clasificación, modelos y estilos, requisitos, partes de la circular, redacción de , la

	circular, datos de destinatario, asunto, saludo, vocativo, texto, páginas subsiguientes, márgenes. 2. SOBRES COMERCIALES NTC 3369 (Definiciones y clasificaciones; Vocabulario. Condiciones generales, requisitos, modelos, distribución, esquemas, sobre comercial con ventanilla, sobre para tarjeta, sobre manila, y sus tamaños. Datos remitente, datos del destinatario, manejo de líneas en el sobre, envío de correspondencia, sobre local, nacional, internacional, envíos confidenciales, indicaciones complementarias. PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL: uso de las TIC para cuidar el medio ambiente.
	Contenido: 1. Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción: concepto, características y uso. Equipos de digitación y de transcripción: Administración, operación. 2. Aplicativos para: procesadores de texto, compresores, descompresores, bases de datos, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas, seguridad de archivos. Concepto, uso y manejo de tutoriales. 3. Soportes documentales: clases, recursos: Internet, correo electrónico, Software de voz, Lectores digitales, Audífonos, Grabadora, Video Beam. 4. Postura corporal: pausas activas, manejo video terminales, ubicación del puesto de trabajo y ergonomía. PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL: Utilizar los recursos institucionales disponibles (sala informática).

NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO ARCHIVO	
PERIODO UNO	CONTENIDO: 1. IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL : Partes del entorno, Características 1. GENERALIDADES ARCHIVISTICAS: Vocabulario, Principios éticos del archivista, Componentes de la oficina del archivo 2. NORMA DEL ARCHIVO : Normatividad y políticas institucionales PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN DERECHOS HUMANOS: Definición y significación de las normas.
PERIODO DOS	1. ELEMENTOS, ÚTILES Y MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 2. NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE REGLAMENTAN EL ARCHIVO 3. SOPORTES DOCUMENTALES
PERIODO TRES	CONTENIDO: 1. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS (Objetivos, conceptos; Reglas para archivar alfabéticamente) 2. CLASIFICACIÓN NORMATIVA: 3. ALFABÉTICO NORMATIVO. 4. CLASIFICACION TEMATICA O POR ASUNTO (Elementos para archivar por asunto o materia.)

	5. CLASIFICACION GEOGRAFICA (División del archivo geográfico, Tarjetas del fichero) PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN DERECHOS HUMANOS: Formación de un sentido de responsabilidad. CONTENIDO: 1. CLASIFICAR DOCUMENTOS (Aplicar las normativas y políticas organizacionales de los documentos) 2. CLASIFICACION ALFANUMERICA (Guías, Sub guías, Posición) 3. CLASIFICACION CRONOLOGICA (Conceptos, Proceso, Ventajas, Desventajas) 4. CLASIFICACION CRONOLOGICA NUMERICA O AUXILIAR (Características, Procedimientos) PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN DERECHOS HUMANOS: Formación de la ciudadanía a través de la comunicación.
--	---

NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO CONTABILIDAD	
PERIODO UNO	CONTENIDO: 1. LA EMPRESA: Concepto de empresa, Recursos de la empresas 2. SOCIEDADES: Clasificación de las sociedades 3. COMERCIANTES: Generalidades de los comerciantes 4. CONTABILIDAD EN LA EMPRESA: Generalidades, Aspectos Legales, Normativa PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL: trabajo de las empresas por el medio ambiente PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS: la importancia de las empresas y las sociedades trabajar los derechos humanos.
PERIODO DOS	CONTENIDO: 1. Esquema de las cuentas T: Registro y saldo de las cuentas T, Clasificación, nomenclatura y movimientos de las cuentas, Clasificación de las cuentas y su saldo, Reales, nominales, y acreedor o deudor. 2. Plan único de cuentas: Codificación, Dinámica, Ejercicios prácticos, Principios y normas de contabilidad, Legislación colombiana vigente.
PERIODO TRES	CONTENIDO: 1. LA PARTIDA DOBLE: Asientos contables, Procesos para registrar en las cuentas T y asientos contables, Ejercicios de aplicación Comprobación de saldos. 2. ECUACIÓN PATRIMONIAL BALANCE DE COMPROBACIÓN CONTENIDO: 1. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA): Clasificación de los bienes para efecto de IVA, Tarifa aplicada, Régimen de ventas, Contabilización del impuesto sobre las ventas a pagar, Determinación y pago de IVA.
NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO ESTADISTICA	

PERIODO UNO	CONTENIDO: VARIABLE CUALITATIVA, DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIA: variable cualitativa, distribución de frecuencia, representaciones graficas VARIABLE CUANTITATIVAS DISCRETAS, DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS: distribución de frecuencia, representación gráfica VARIABLE CUANTITATIVA CONTINUAS, DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIA: tabla de frecuencia para variables continuas, representación grafica PROYECTOS TRANSVERSALES: RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE: análisis del tiempo que dedica hacer deporte. PROYECTOS TRANSVERSALES: EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD: Análisis de cuidado personal.
PERIODO DOS	CONTENIDO: MEDIDAS DE TENDECIA CENTRAL: media para datos agrupados, moda para datos agrupados, mediana para datos agrupados MEDIADAS DE DISPERCIÓN: Rango o recorrido, desviación media, varianza,, desviación típica, coeficiente de variación MEDIDAS DE POSICIÓN CENTRAL: cuartiles, deciles, percentiles.
PERIODO TRES	CONTENIDO: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y TOMA DE DESICIONES: PASOS PROBABILIDAD: PRINCIPIOS ADITIVOS Y MULTIPLICATIVOS: PROYECTOS TRANSVERSALES: EDUCACIÓN FINANCIUERA: Análisis dinero ahorra mensualmente, probabilidad de aumento de ganancias. CONTENIDO: PROBABILIDAD DE LA UNIÓN DE SUCESOS: Sucesos incompatibles, sucesos compatibles. PROBABILIDAD CONDICIONADA: INDEPENDIENTE DE SUCESOS: PROYECTOS TRANSVERSALES: EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD: Probabilidad que las niñas menores de edad no queden en embarazo.
NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO SERVICIO AL CLIENTE	
PERIODO UNO	CONTENIDO: CLIENTES: Conceptos, Canales de comunicación con el cliente, Tipos de clientes SERVICIO CULTURA ORGANIZACIONAL COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DE SERVICIOS PROYECTOS TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL: Análisis de la limpieza de los espacios públicos de las empresas y los clientes.
PERIODO DOS	CONTENIDO:

	1. NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA ATENCION AL CLIENTE: 2. CICLO DEL SERVICIO Y MOMENTOS DE VERDAD: Importancia del servicio, ventajas, pasos para realizar un ciclo de servicio 3. ESTRATEGIAS DE ATENCION PERSONALIZADA PROYECTOS TRANSVERSALES: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS: la importancia de respetar los derechos de los clientes.
PERIODO TRES	CONTENIDO: 1. MANUAL DEL SERVICIO AL CLIENTE 2. ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL 3. PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL TIEMPO CONTENIDO: 1. PORTAFOLIO DE SERVICIOS: identificar los servicios que presta la organización a través del portafolio 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE 3. MEDIOS TECNOLOGICOS PARA EL SERVICIO AL CLIENTE 4. PQRS PROYECTOS TRANSVERSALES: RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE: análisis del tiempo que dedica las empresas para hacer pausas activas.
NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO LEGISLACION LABORAL	
PERIODO UNO	CONTENIDO: 1. Persona, sociedad y trabajo 2. Dignidad humana , democracia, trabajo, justicia y paz 3. Desarrollo humano integral y diversidad cultural 4. Fenomenología del mundo del trabajo PROYECTO TRANSVERSAL: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS: Respeto por las normas y las leyes.
PERIODO DOS	CONTENIDO: 1. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES: constitución política, principios y derechos de la OIT, 2. TRABAJO DIGNO Y DECENTE 3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANIA DEL TRABAJO 4. DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO PROYECTO TRANSVERSAL: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS: Principios, deberes y derechos consagrados en la constitución política.
PERIODO TRES	CONTENIDO: 1. TRABAJO DECENTE: integración de políticas 2. TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL 3. DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES 4. EJERCICIOS DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO :

	PROYECTO TRANSVERSAL: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS: Capacidad de autodeterminación, conscientes de su dignidad y orientados hacia el bien común.
	CONTENIDO: 1. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS: Relación entre el ser humano , la naturaleza y el planeta 2. AUTODERTEMINACIÓN DE LOS PUEBLOS: Desarrollo sostenible y seguridad alimentaria APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.

NUCLEOS TEMATICOS ONCE GRADO PRODUCCION DE DUMENTOS	
PERIODO UNO	Contenido: ELABORACION DE ACTAS NTC 3394 (los componentes: Razón social, Título de la junta o comité, Denominación del documento y número correspondiente, Fecha, Hora, Asistentes, Invitados, Ausentes, Orden del día, Desarrollo, Convocatoria, Firmas, nombres y cargos Generalidades del acta. Márgenes, Redacción, Páginas subsiguientes, Requisitos específicos, Anexos, Estilos. PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL: Contribuir con el cuidado del medio ambiente usando las TIC.
PERIODO DOS	Contenido: ELABORACION CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS NTC 4176 (Objetivo, Definiciones, Clasificaciones, Tipos de certificaciones y constancias, Estilos, Requisitos, Partes, textos, firmas, transcriptor, página, márgenes. PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL: Uso responsable de los recursos.
PERIODO TRES	Contenido: TRABAJOS ESCRITOS: NTC 1075: Divisiones y subdivisiones en documentos escritos, Norma 1487: Citas y notas de pie de página Norma 1160: Referencias bibliográficas para libros, folletos e informes, Trabajos de introducción a la investigación, Ensayo, Informe científico y técnico (NTC 1486) HOJA DE VIDA. Objetivo, Definiciones, Requisitos, Márgenes, Partes de la hoja de vida, Identificación, Datos persona, Fecha nacimiento Teléfonos, Estudios, Experiencia, Investigaciones, publicaciones y otros, Referencias laborales y personas. Formato hoja de vida 4228 Hojas de vida minerva PROYECTO TRANSVERSALES: ESTILO DE VIDA SALUDABLE: Tomar decisiones responsables sobre su proyecto de vida.
	Contenido: Vocabulario técnico: concepto, uso y aplicaciones. Puesto de trabajo: Concepto y componentes, Papelería. Concepto y clasificación. Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción: concepto, características y uso. Equipos de digitación y de transcripción: Administración, operación, mantenimiento preventivo.

	Soportes documentales: Postura corporal: pausas activas, manejo video terminales, ubicación del puesto de trabajo y ergonomía.
--	---

NUCLEOS TEMATICOS ONCE GRADO ARCHIVO	
PERIODO UNO	Contenido: 1. ARCHIVOS SEGÚN SU FUNCIÓN Y USO: Archivo activo (Material permanente, Material temporal, Recortes de prensa, Procesos; Archivo inactivo (Conceptos, Conservación) 2. ARCHIVO SEMIACTIVO (Conceptos, Transferencia, Consideraciones) 3. ARCHIVO SEGÚN ORGANIZACIÓN (Concepto, Ventajas y desventajas, Organigrama) 4. ARCHIVO DESCENTRALIZADO (Conceptos, Ventajas y desventajas, Organigrama) 5. ARCHIVO DESCENTRALIZADO CON CONTROL CENTRAL.
PERIODO DOS	Contenido: 1. NORMAS TÉCNICA Y NORMATIVAS SOBRE CORRESPONDENCIAS, COMUNICACIONES, CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA. 2. NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS.
PERIODO TRES	Contenido: 1. NORMAS TÉCNICA Y NORMATIVAS SOBRE CORRESPONDENCIAS, COMUNICACIONES, CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA. 2. NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS. CONTENIDO: 1. NORMATIVAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DECONSERVACION Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS. 2. FORMATOS PARA EL REGISTRO DE RECIBOY DESPACHO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRONICO. 3. NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACION DE INFORME. PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN DERECHOS HUMANOS: Importancia de cumplir las normas.

NUCLEOS TEMATICOS ONCE GRADO CONTABILIDAD	
PERIODO UNO	CONTENIDO: 1. IVA Y RETEFUENTE: (TEORIA), Definición, Historia, Regímenes que reglamenta, Tarifas y clase de tarifas, Casos, Contabilización. Productos y servicios aplicable, Generalidades, Ejercicios aplicables a IVA Y RETENCION. 2. IMPUESTOS MUNICIPALES: Impuestos de industria y comercio, Impuestos a los avisos, Impuestos a los establecimientos

	3. NORMAS TRIBUTARIAS.
PERIODO DOS	CONTENIDO: 1. CLASIFICACIÓN TITULOS VALORES: Descripción, Procedimiento contable, Recibo de caja, Recibo de consignación, Factura de compra y venta, Comprobante electrónico, Cheque, Transacciones electrónicas, Letra de cambio, Pagare, Nota débito, Nota Crédito, Recibo de caja menor, Recibo de reembolso de caja menor, Nota de contabilidad, Comprobante de contabilidad, Comprobante diario de contabilidad, Ejercicios propuestos 2. DOCUMENTOS NO CONTABLE.
PERIODO TRES	CONTENIDO: 1. LIBROS DE CONTABILIDAD: Aspectos legales, Clases de libro, Prohibiciones en los libros 2. DESCRIPCIÓN Y REGISTRO: Libros principales, Libros auxiliares, Otros libros 3. LIQUIDACION DE LA NOMINA CONTENIDO: 1. NORMAS INTERNACIONALES (NIC) 2. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA APLICADAS AL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO 3. ESTADOS FINANCIEROS

NUCLEOS TEMATICOS ONCE GRADO ESTADISTICA	
PERIODO UNO	CONTENIDO: 1. ESTUDIO ESTADÍSTICO: Población y muestra, variables estadísticas, distribución de frecuencia, parámetro y estadígrafo 2. MUESTREO: muestreo aleatorio simple, muestreo sistemático, muestreo estratificado, muestreo por conglomerados y muestreo a juicio PROYECTOS TRANVERSALES: RECREACION Y TIEMPO LIBRE: Estudio estadístico del tiempo que dedica hacer deporte, estudio a que se dedica en su tiempo libre.
PERIODO DOS	CONTENIDO: 1. MEDIDAS DE TENDECIA CENTRAL PARA DATOS AGRUPADOS: Media aritmética, mediana, moda 2. CUARTILES Y PERCENTILES PARA DATOS AGRUPADOS 3. MEDIDAS DE DISPERSIÓN: Rango, desviación respecto a la media, desviación media, varianza, desviación típica 4. MEDIDAS DE DISPERSIÓN: Coeficiente de variación 5. TENDECNCIA Y ANÁLISIS DE COMPORTAMIENTO TRANSVERSAL: EDUCACIÓN FINANCIERA; estudio del ahorro de los hogares de los estudiantes.
PERIODO TRES	CONTENIDO: 1. DISEÑO DE EXPERIMENTOS ALEATORIOS 2. REGLAS DE PROBABILIDAD: Sucesos compatibles e incompatibles, consecuencias de los axiomas 3. PROBABILIDAD DE LA UNIÓN DE SECESOS: Incompatibles,

	compatibles TRANSVERSAL: PROYECTO AMBIENTAL; estudio de la contaminación del pueblo TRANSVERSAL: EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA CCIUDADANIA; estudios de embarazos en menores de edad.
	CONTENIDO: 1. SUCESOS DEPENDIENTES E INDEPENDIENTES 2. PROBABILIDAD COMPUESTA O DE LA INTERSECCIÓN DE SUCESOS TRANSVERSAL: EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA CCIUDADANIA: Diferentes fases del respeto.

NUCLEOS TEMATICOS ONCE GRADO ATENCION AL CLIENTE	
PERIODO UNO	CONTENIDO: 1. CLIENTE, TIPOS DE CLIENTES 2. TRIANGULO DEL SERVICIO 3. EVENTO: Concepto, Clasificación, agentes que interviene en un evento y etapas. 4. ESTANDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA PROYECTOS TRANVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL: La importancia del cuidado del medio ambiente en los eventos realizados.
PERIODO DOS	CONTENIDO: 1. RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE 2. PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL 3. CLASE DE COMITES: funciones, responsabilidades y cronograma. – EVENTOS 4. PROTOCOLO, PROCESO ADMINISTRATIVO PROYECTOS TRANVERSALES: RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE: La importancia de abrir espacios para le recreación.
PERIODO TRES	CONTENIDO: 1. Portafolio de productos y servicios 2. Finalidad del portafolio de productos y servicios 3. Gestión del tiempo: manejo del tiempo, características y diferencias entre importante y prioritario 4. Divulgación de eventos 5. Medios de divulgación masivos y no masivos PROYECTOS TRANVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL: contaminación auditiva y visual.
	CONTENIDO: 1. Estrategias de servicio al cliente a través de medios tecnológicos 2. Normas de calidad del servicio al cliente 3. Memorias, información, recolección Edición. Soportes documentales.

4.4 Ejes Integradores y Transversalidad

La presente tabla refleja las competencias transversales del programa de formación Asistencia Administrativa para la Institución Educativa Colegio San Tarsicio Los Patios, que son desarrolladas por docentes de formación académica que incorporan en sus contenidos curriculares los ejes temáticos sugeridos por el **SENA**.

CÓDIGO	COMPETENCIA	IH	ASIGNATURA SEGÚN ESTRUCTURA	SUGERENCIA DE ASIGNATURA	ÁREA	HOMOLOGABLES
240201524	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	48	Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos.	Comunicación	Comunicación Organizacional	lengua castellana (español) e inglés
240201526	Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	48	Ética y cultura de paz	Ética y cultura de paz	Empresarial	Ética y cátedra de la paz
230101507	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	48	Generación de hábitos saludables de vida	Cultura física	Seguridad y salud en el trabajo	Ed. física
240202501	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	192	Interacción en lengua inglesa	Inglés	Comunicación Organizacional	Inglés
240201528	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	48	Razonamiento cuantitativo matemáticas	Razonamiento Matemático	Financiera	Matemáticas
220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	48	Utilización de herramientas informáticas	Tecnología e Informática	Documental	Tecnología informática
HORAS TRANSVERSALES		432				

5 PROCESOS DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

5.1 Resultados de aprendizaje esperados:

COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Inducción a la formación profesional integral.	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
Atención a clientes.	01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos.	01 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.	03 Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
Elaboración de documentos.	01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
Razonamiento cuantitativo matemáticas.	01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
Razonamiento cuantitativo matemáticas.	02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social-
Reconocimiento de recursos contables y financieros.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
Registro de información en medios tecnológicos.	01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
Trámite de documentos.	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.
Utilización de herramientas informáticas.	01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	03 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	04 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
Atención a clientes.	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.
Atención a clientes.	05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas 08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos.	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.	02 Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.	04 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
Elaboración de documentos.	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
Elaboración de documentos.	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas

	gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
Ética y cultura de paz.	01 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
Ética y cultura de paz.	02 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
ética y cultura de paz.	03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
Ética y cultura de paz.	04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.	01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.	02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.	03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
Interacción en lengua inglesa.	01 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
Interacción en lengua inglesa.	02 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
Interacción en lengua inglesa.	03 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
Interacción en lengua inglesa.	04 participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
Interacción en lengua inglesa.	05 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
Interacción en lengua inglesa.	06 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias.
Razonamiento cuantitativo matemáticas.	03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
Reconocimiento de recursos contables y financieros.	02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
Reconocimiento de recursos contables y financieros.	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. 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
Reconocimiento de recursos contables y financieros.	04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.
Registro de información en medios tecnológicos.	02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
Registro de información en medios tecnológicos.	03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
Registro de información en medios tecnológicos.	04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
Resultados de aprendizaje etapa práctica.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
Tramite de documentos.	02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
Tramite de documentos.	03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
Tramite de documentos.	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

Utilización de herramientas informáticas.	02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
Utilización de herramientas informáticas.	04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
Generación de hábitos saludables de vida	01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
Generación de hábitos saludables de vida.	02 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
Generación de hábitos saludables de vida.	03 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva
Generación de hábitos saludables de vida.	04 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e
Atención a clientes.	06 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos.	03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.	01 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
Elaboración de documentos.	04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.	04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
Razonamiento cuantitativo matemáticas.	04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
Registro de información en medios tecnológicos.	05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
Tramite de documentos.	05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
Tramite de documentos.	06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El San Tarsicio del Municipio de Los Patios, evaluará integral y permanentemente a los estudiantes en los Procesos: formativo, cognitivo, social y afectivo.

1. Al iniciar cada periodo académico, los docentes de las distintas áreas darán a conocer a los estudiantes los indicadores de desempeño, los contenidos temáticos, cronograma de evaluaciones y las instancias verificadoras, quedando registrado en el cuaderno lo correspondiente a cada área y/o asignatura.
2. Durante el periodo se registrarán las valoraciones obtenidas, en las planillas de los docentes, después de calificar las actividades propuestas a los estudiantes, en cuatro columnas; en ella se tiene en cuenta los aspectos axiológicos, praxiológico, cognitivo y evaluación de calidad (Bimestral).
3. Al finalizar cada periodo se realizará una evaluación por áreas o asignaturas, en la cual

se evaluará de manera puntual las competencias desarrolladas por los estudiantes durante el proceso académico, para que los estudiantes adquieran destrezas en las pruebas externas; estas evaluaciones escritas, tendrán un diseño PRUEBA SABER como herramienta didáctica, para desarrollar en el aula competencias permanentes; se exonerarán de la evaluación bimestral aquellos estudiantes que hayan demostrado desempeño superior en todas las competencias.

4. Los Docentes durante el periodo realizarán refuerzos y nivelarán a los estudiantes con dificultades académicas, para que adquieran las habilidades y competencias en el área de conocimiento; con su respectiva acta de nivelación debidamente firmada por el docente.
5. Una semana antes de finalizar cada periodo académico y de entregar planillas a secretaría, durante las clases o en jornada contraria, todos los docentes nivelarán a los estudiantes que presentan dificultades, utilizando diferentes estrategias (cuestionarios, guías, talleres) y presentará las actas de compromiso académico, firmado por estudiante, acudiente, y docente del área.
6. Finalizando el año lectivo, el Comité de evaluación y promoción, se reunirá con el fin de analizar los casos de estudiantes que presentan desempeño bajo en una área, para realizar el respectivo proceso de refuerzo y nivelación, a través de estrategias pedagógicas que el docente proponga, el cual se entrega para ser firmado por el estudiante y el representante legal; dicho procedimiento se evidencia en el registro de las actas de nivelación.
7. En el caso de estudiantes con inclusión se llevará un proceso de evaluación y promoción de acuerdo con sus necesidades educativas especiales; para tal caso se definirán los logros de inclusión y la forma de evaluación de los mismos, por áreas y/o asignaturas.
8. Según el Artículo 4 del decreto número 4500 de Diciembre 19 de 2006 sobre establecimiento de normas para la enseñanza de la educación religiosa; “La evaluación de los estudiantes en educación religiosa hará parte de los informes periódicos de evaluación y del informe general del desempeño de los estudiantes y será tomada en cuenta para su promoción.

9. Los estudiantes recibirán en un término no mayor de ocho días los resultados obtenidos en las evaluaciones, trabajos, talleres, tareas u otras actividades de carácter académico.
10. El Consejo Académico, como máximo organismo y autoridad en materia académica, de acuerdo con la ley, tomará decisiones sobre todos aquellos aspectos o situaciones que no estén contempladas en la presente resolución o en casos de ambigüedad, si los hubiere.
11. Los estudiantes con necesidades educativas especiales, ya sean temporales o permanentes, con previa valoración especializada, serán promovidos siempre y cuando cumpla con los logros de inclusión. El docente deberá presentar evidencia del trabajo realizado con el estudiante del proceso. Para este proceso se formularán criterios de desempeños inclusivos, según las necesidades de aprendizaje y físicas que presenten. La valoración será descriptiva y cuantitativa de acuerdo al alcance de sus desempeños establecidos.
12. Los estudiantes que presente excusa justificada por motivo de salud, gravidez, lactancia, accidente, presentarán las actividades académicas propuestas para su respectiva valoración, en el tiempo estipulado según su incapacidad. Los trabajos se entregarán en las horas de atención a padre de familia. Los educandos deberán notificar su regreso a la institución inmediatamente y mostrar su interés para realizar las nivelaciones, los docentes entregarán un recibido de los trabajos entregados a coordinación.

5.3 ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL

Las estrategias de valoración se fundamentan en los cuatro pilares de la educación: APRENDER A CONOCER, APRENDER A HACER, APRENDER A SER Y APRENDER A CONVIVIR. La valoración numérica de los estudiantes se registra en la planilla que diligencia el docente durante cada periodo, de la siguiente manera:

- **COGNITIVO:** Comprende contenidos conceptuales: ideas, teorías, definiciones, representaciones; corresponde a las evaluaciones o previos de la temática propuesta, que se realicen durante el periodo, estas tendrán un valor del 30% de la nota final del mismo.

- **EVALUACIÓN DE CALIDAD (BIMESTRAL):** Se realiza una evaluación general (en lo posible tipo PRUEBAS SABER) que retoma la temática de todo el periodo, con una valoración del 30% de la nota final del mismo.
- **PRAXIOLÓGIA:** Se refiere a contenidos procedimentales: capacidades, destrezas, habilidades y estrategias; comprende los talleres, las tareas, las consultas y los ejercicios que realiza el estudiante durante el periodo, con una valoración del 25% de la nota final del mismo.
- **AXIOLÓGIA:** Se compone de actitudes personales: autoestima, autonomía, asistencia y responsabilidad. Valores sociales: solidaridad, respeto, empatía y manejo de conflictos. Con una valoración del 15% de la nota final del periodo.

Parágrafo: Cada aspecto será evaluado teniendo en cuenta los desempeños programados o desarrollados durante el periodo.

5.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN SENA

COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Inducción a la formación profesional integral	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. - identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA - incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.

Atención a clientes	01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional. - demuestra elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado, de acuerdo al protocolo y políticas de la organización. - aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. - brinda atención personalizada y ajustada, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de clientes. - aplica hábitos sanos en procura de su salud y aspecto personal para el eficiente desempeño laboral teniendo en cuenta el protocolo establecido. - utiliza responsablemente el portafolio de servicios en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo con las políticas de la organización.
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos	01 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. - escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante oyente para retroalimentar el proceso. - establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	03 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	Identifica los derechos, las garantías y los deberes de acuerdo a la constitución política de Colombia y acuerdos y convenios internacionales.
Elaboración de documentos	01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Razonamiento cuantitativo matemáticas	01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos	- Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.
Razonamiento cuantitativo matemáticas	02 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social	- Define procedimientos matemáticos según la situación problemática. - plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados. - Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables. - Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos.
Reconocimiento de recursos contables y financieros	01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	- Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público. - Establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que pertenece. - Verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la entidad de vigilancia. - Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización. - Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.
Registro de información en medios tecnológicos	01 reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización	organiza la información de acuerdo con la política institucional. Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la organización. Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software.

		Utiliza una posición adecuada de acuerdo al espacio y condiciones de la oficina. Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad.
Tramite de documentos	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	- Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. - Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.
Utilización de herramientas informáticas.	01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas	Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación maneja computadores periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades de uso.
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. - aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral.
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	03 Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora	Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y de SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo

		ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	04 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización.- actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias.
Atención a cliente	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:	-Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, telefónica, cara a cara, valor agregado, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes, sus requerimientos y las reglamentaciones institucionales. - elabora documentos relacionados con la atención y el servicio a los clientes, aplicando las normas técnicas y las políticas de la organización.
Atención a clientes	04 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.	Opera software y el hardware para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la tecnología disponible y los protocolos de la organización. - atiende llamadas y mensajes de clientes internos y externos de acuerdo con los estándares, tiempos y políticas de calidad de la organización. - elabora el registro de los clientes y usuarios que ingresan a la organización especificando el objetivo de su visita, con el fin de contar con una base de datos. - aplica diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica, a través de los medios tecnológicos, teniendo en cuenta protocolos y políticas organizacionales.

Atención a clientes	05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas	Apoya la realización de los eventos teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo. - dispone de los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento. - verifica el cumplimiento del programa establecido en la agenda teniendo en cuenta las políticas de la organización. - aplica el procedimiento para la recepción y el registro de participantes, invitados y conferencistas al evento de acuerdo al protocolo establecido. - elabora tarjetas y cartas de agradecimiento, observando las normas de protocolo.
atención a clientes	08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.	Expresa de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes aplicando el conducto regular y la comunicación empresarial. - atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el protocolo y las políticas de la organización. - direcciona los mensajes a los clientes, teniendo en cuenta el protocolo, las normas, los procesos de comunicación y las políticas de la organización.
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, orales y escritos	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto	Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Gráfica la información con contenidos semánticos. Utiliza la información según el propósito establecido. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.

Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	02 Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. - relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano.
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	04 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.
Elaboración de documentos	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	Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales - Digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión. - Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. - Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización. - Cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía de acuerdo con la política institucional y la normativa. - Conserva el documento de acuerdo a las normas técnicas.
Elaboración de documentos	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. Gramaticales, de redacción.

Ética y cultura de paz	01 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. - define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. - reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía.
Ética y cultura de paz	02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. - reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz.
Ética y cultura de paz	03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente	Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. - aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva.
Ética y cultura de paz	04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. - evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.
Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora empresarial	01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	- Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio. - Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado.
Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora empresarial	02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social	- Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. - Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio.

Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.	03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.	- Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. - Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial.
Interacción en lengua inglesa	01 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros. Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás
Interacción en lengua inglesa	02 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	
Interacción en lengua inglesa	03 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	
Interacción en lengua inglesa	04 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	

		utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. Da consejos simples de salud y seguridad contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. Brinda información acerca de objetos y sus características.
Interacción en lengua inglesa	05 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita	Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.
Interacción en lengua inglesa	06 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias	Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano. Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.
Razonamiento cuantitativo matemáticas	03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos	- Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.

Reconocimiento de recursos contables y financieros	02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	- Establece diferencias de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos teniendo en cuenta la normativa. - Diligencia los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características. - Utiliza las diferentes clases de títulos valores y sus características en el mercado, teniendo en cuenta las políticas contables de la organización
Reconocimiento de recursos contables y financieros	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. 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	- Identifica las obligaciones tributarias de los contribuyentes teniendo en cuenta el tipo de empresa y sector económico. - Registra en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta y documentos soportes. - procesa la información contable teniendo en cuenta las políticas de contabilidad de la organización y la normativa. - Analiza los criterios para la elaboración de documentos de acuerdo con las políticas contables de la organización y la normativa. - Codifica con objetividad los documentos contables, de transacciones, teniendo en cuenta el catálogo de cuentas de la organización. - Calcula impuestos en las transacciones teniendo en cuenta la normativa tributaria nacional y municipal. -- Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas

		técnicas y legales vigentes de archivos.
Reconocimiento de recursos contables y financieros	04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y políticas institucionales.	- Elabora informes financieros básicos auxiliares y balance de comprobación, aplicando las normas o políticas contables.
Registro de información en medios tecnológicos	02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	-Utiliza tecnologías disponibles en la nube para almacenamientos de información teniendo en cuenta políticas de la organización. -utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa. -utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible
Registro de información en medios tecnológicos	03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	-Recolectar datos en encuesta de forma manual o electrónica de acuerdo a la tecnología disponible. - Transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado. - Clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta. - Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas
Registro de información en medios tecnológicos	04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	- Elabora reportes en hojas de cálculo de acuerdo a las necesidades de información de la unidad administrativa. - Selecciona del tipo de gráfico de acuerdo con la necesidad de información de la unidad administrativa. - Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo
Resultados de	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a	Aplica los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de

aprendizaje etapa practica	las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	formación.
Tramite de documentos	02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales	- Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. - Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., de acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. - Distribuye los documentos recibidos, de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y política institucional
Tramite de documentos	03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.	- Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. - Usa los canales o medios de despacho de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. - Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad documental.
Tramite de documentos	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	Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.
Utilización de herramientas informáticas.	02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	Utiliza las herramientas de las tic, de acuerdo a las normas, procedimientos y estándares exigidos.
Utilización de herramientas informáticas.	04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	

Generación de hábitos saludables de vida	01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	-Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. - Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento.
Generación de hábitos saludables de vida	02 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	"Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. - Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento.
generación de hábitos saludables de vida	03 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva	- Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.
Generación de hábitos saludables de vida	04 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e	- Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. - Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laborales y social recuperación adecuada. - Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. - Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. -Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. - Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral.
Atención a clientes	06 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de	Evaluar la atención y el servicio prestado usando la libreta de calificaciones, teniendo en cuenta las

	acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	políticas de la organización.
Atención a clientes	07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	Verificar la realización de los eventos teniendo en cuentas sus etapas propósitos objetivo y plan
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos	03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad	-Emplea para la producción de textos normatividad vigente
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	01 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y compara las condiciones del trabajo con el devenir de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo
Elaboración de documentos	04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	-Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. - verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales.
Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora Y empresarial	04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	- Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo. - Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo.

Razonamiento cuantitativo matemáticas	04 verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos	Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas, calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.
Registro de información en medios tecnológicos	05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información	- Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. - Elabora reportes teniendo en cuenta la tecnología disponible de acuerdo al requerimiento y seguridad de la información de la organización. - Entrega los reportes teniendo en cuenta la normatividad ambiental.
Tramite de documentos	05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales	Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.
Tramite de documentos	06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos	- Elabora informes de aplicación de procedimiento de recibo y despacho de documentos. - Modifica los documentos y textos redactados - Presenta documentos empresariales: cartas, circulares, memorandos mensajes

5.5 CRITERIOS DE PROMOCIÓN PARA ESTUDIANTES DE LA MEDIA TÉCNICA

- Los estudiantes de la media técnica para ser promovidos deben alcanzar las competencias de la especialidad con un mínimo de 3.5 equivalente a desempeño básico en el SENA.
- Los estudiantes de la media técnica deberán cumplir a cabalidad con las exigencias del SENA y otra Institución en convenio; además tienen la obligación de realizar el servicio social reglamentado por el MEN (80 horas de servicio social) y 864 horas de práctica empresarial.
- En la calificación de las áreas y asignaturas de la media técnica, la institución aporta

una valoración del 50% y el SENA u otra entidad en convenio, asumirá el otro 50% para promediar la nota final en cada periodo. Previo acuerdo entre los docentes del área técnica.

5.6 PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

Según lo establecido en el PEI se determinan las siguientes acciones orientadas al mejoramiento del desempeño de los estudiantes:

- ✓ Durante el periodo el docente observa las dificultades que presentan los estudiantes y realiza las estrategias de apoyo y/o profundización correspondiente.
- ✓ En el transcurso del periodo los docentes establecerán los mecanismos y estrategias que le permitan al estudiante lograr niveles de aprendizajes y desempeño óptimo de manera que los índices de reprobación sean mínimos en cada área y/o asignatura, lectura de todo tipo de texto; tener claro por qué y para qué se lee; elaboración de talleres de comprensión de lectura; utilización y aplicación del nuevo léxico aprendido; talleres creativos con base en la lectura, definiciones, interpretación de gráficas, análisis, comprensión de textos, proyecto LEO, diseño de graficas de texto, y desarrollar talleres que apliquen competencias interpretativas, argumentativas, y propositivas; desarrollo de talleres que proporcionen capacidades, destrezas y habilidades en la creación literaria, conceptual y de todo género.
- ✓ Los docentes realizarán acompañamiento personal y grupal durante la clase o en jornada contraria, que permita mejorar los niveles de desempeño cuando se presenten dificultades en el proceso de aprendizaje. Las estrategias de apoyo no se limitarán únicamente al desarrollo de talleres y trabajos, incluyen explicaciones y refuerzo por parte del docente.
- ✓ El docente dejará evidencias en un formato o registros de las estrategias de profundización y/o apoyo realizadas en cada periodo de manera que el consejo

académico y el equipo de gestión académica, en caso de reclamaciones, puedan realizar la respectiva verificación según los formatos pertinentes al caso.

- ✓ Es obligación especial de la familia: el padre y/o acudiente citado por la Coordinadora, deberá presentarse inmediatamente ante el profesor de la asignatura y/o titular del curso para definir y seguir el plan de mejoramiento académico personal, sin esperar hasta el final de año. El eventual incumplimiento del compromiso firmado entre el estudiante y acudiente, será causal para remitirlo a Comisaria de Familia.

1. RUTA METODOLÓGICA DE LAS PRÁCTICAS

6.1 Plan de concertación de la etapa productiva

FORMATO CONCERTACION ETAPA PRODUCTIVA									
No. Ficha:	Especialidad: Asistencia Administrativa								
Institución Educativa:	Fecha _____								
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BUENOS AIRES	2023								
Participantes en la Concertación	Pasantía	Proyecto Productivo	Servicio Social	Eventos Institucionales	Feria Empresarial	Capacitación	Total Horas	Firma	OBSERVACIONES
	0	0	0	0	0	0	864		Etapa práctica en 10 - 432 horas y en 11 - 432 horas
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO				
	RECTOR IE								
	COORDINADORA IE								
	DOCENTE TÉCNICO								
	DOCENTE TÉCNICO								
	INSTRUCTOR ASESOR SENA								

6.2 Procesos y estrategias

El rector(a) de la Institución Educativa gestiona los convenios interinstitucionales para el desarrollo de la etapa productiva de los aprendices para el desarrollo de la alternativa pasantía.

El rector(a) de la Institución Educativa COLEGIO SAN TARSICIO LOS PATIOS envía listados de aprendices de grado 10º de la modalidad Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** a la Secretaría de Educación Departamental para la respectiva afiliación a la **ARL** –Responsabilidad del ente territorial.

El aprendiz recibe la inducción a la etapa productiva, donde se le orienta el orden de los documentos de la carpeta de la etapa práctica, para el respectivo seguimiento en el siguiente orden:

Información Básica: (Hoja de vida, copia actualizada del documento de identidad D.I, copia de afiliación ARL, cursos, etc).

Información básica de la empresa: Comunicaciones, seguimiento y evaluación (Registro de horas, formatos de seguimiento y evaluación, bitácoras, etc).

En el desarrollo de la etapa productiva el docente/instructor hace seguimiento al estudiante/aprendiz según lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN TARSICIO LOS PATIOS

PROGRAMA DE ASISTENCIAS ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO: Planear las acciones de formación del programa en Asistencia Administrativa con el equipo responsable de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa para cumplir con los lineamientos y el desarrollo de las competencias en el aprendiz de la doble titulación SENA – MEN

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	TAREA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
1. Matricular estudiantes del grado 10º de la Institución educativa en el programa Técnico en Asistencia Administrativa del SENA	Programar una jornada con estudiantes de grado 10º. Para formalizar la matrícula con el SENA en el programa de Técnico en Asistencia Administrativa	Verificar y registrar, aprendices en el aplicativo sofía plus, solicitar los documentos de identidad vigentes, firmar compromiso de aprendiz SENA, documento de tratamiento de datos y gestionar fotografía del estudiante.	10/02/2023	31/03/2023	Rector I.E. Coordinador Docente técnicos y asesor SENA	Internet, pc, impresora con scanner, resma, lapiceros carpetas, sobres manila
2. Integrar los docentes de las áreas y asignaturas básicas, claves y transversales al programa de formación Asistencia Administrativa, en la ejecución de las acciones de formación Profesional Integral FPI	Capacitar a los docentes de las áreas y asignaturas Básicas, claves y transversales en el modelo pedagógico SENA para la ejecución asertiva y oportuna de las guías de aprendizaje de acuerdo a sus competencias.	Convocar, socializar, retroalimentar y evaluar la propuesta de apoyar el proceso formativo de la modalidad técnica mediante el uso y/o adaptación de las guías de aprendizaje SENA, con su respectivo material de apoyo	06/03/2023	30/06/2023	Rector IE Coordinador Docentes técnicos y asesor SENA	Internet, pc, impresora con scanner, resma, lapiceros carpetas, sobres manila
3. Fortalecer los proyectos pedagógicos transversales, a partir del modelo de formación en la Institución Educativa, con acciones propias de la modalidad técnica	Desarrollar encuentros interinstitucionales para la formación de competencias en fortalecimiento del saber saber, saber hacer y saber ser en el aprendiz del programa de la doble titulación	Planificar, gestionar y programar jornadas de capacitación para los aprendices, con instituciones que permiten el fortalecimiento de las competencias técnicas, básicas y claves en torno al desarrollo del programa de formación	01/02/2023	30/11/2023	Rector IE Coordinador Docentes técnicos y asesor SENA	Internet, pc, impresora con scanner, resma, lapiceros carpetas, sobres manila
4. desarrollar la inducción SENA con aprendices de grado 10º. Del programa Asistencia Administrativa articulados con la Institución educativa.	Integrar los aprendices del grado 10º en el desarrollo de la inducción SENA a partir de la dinámica organizacional de la entidad.	Generar identidad institucional a partir del acercamiento del aprendiz – instructor. Contextualizar al aprendiz en la historia del SENA, identificar los símbolos de la entidad, socializar el reglamento del aprendiz SENA, y programa de formación; además incentivar el aprendiz al desarrollo de	13/03/2023	13/04/2023	Docentes técnicos y asesor sena	Internet, pc, impresora con scanner, resma, lapiceros carpetas, sobres manila

		las competencias y responder a inquietudes de los aprendices frente al proceso				
5. Ejecutar el material de desarrollo curricular del Programa de Asistencia Administrativa en la Institución Educativa.	Desarrollar acciones de formación con aprendices de la modalidad técnica de acuerdo a la metodología propuesta por el SENA, haciendo uso del desarrollo curricular diseñado a partir del programa vigente.	Suministrar, orientar y evaluar las actividades de aprendizaje a partir del desarrollo de las guías y el uso efectivo del material de apoyo de acuerdo a los momentos pedagógicos definidos por la institución educativa, teniendo en cuenta el aprendizaje significativo y la importancia de la evaluación.	01/02/2023	30/11/2023	Docentes técnicos y asesor SENA	PC, Internet, ambiente de formación papel bond, marcadores, sonido, guías de aprendizaje y material de apoyo, portafolio del aprendiz.
6. Institucionalizar el uniforme de media técnica de la Institución Educativa a partir de las orientaciones del manual corporativo del SENA	Desarrollar un evento de lanzamiento de uniformes de modalidad técnica en la Institución Educativa.	Planear el evento religioso y social vinculando a los egresados de la IE que han continuado en la cadena de formación profesional integral en programa regular SENA. Generar un conversatorio donde se evidencie el avance en desarrollo de la formación en el marco del convenio SENA/MEN	18/04/2023	22/04/2023	Docentes, técnicos y asesor SENA	PC, Papelería, banderas institucionales, sonido, video beam, ambiente de formación
7. orientar permanentemente a los docentes técnicos de la institución educativa articulada en acciones propias de la formación profesional integral- FPI	Propiciar encuentro entre docentes técnicos y asesor SENA, para el fortalecimiento de las actividades de la media técnica, a partir de la mejora continua, teniendo en cuenta el ciclo PHVA	Agendar fechas y horas de encuentro, identificar temas a fortalecer de la media técnica, socializar guías instrumentos de evaluación y material de apoyo. Además aclarar dudas e inquietudes que se presenten	01/02/2023	30/11/2023	Docentes técnicos, asesor SENA	PC, internet, ambiente de formación, papel bond, marcadores, sonido, guía de aprendizaje y material de apoyo
8. Garantizar la calidad de la formación de los aprendices en la modalidad técnica-	Ajustar, implementar y hacer seguimiento a los planes de trabajo concertados	Identificar técnicas didácticas que faciliten la interacción de aprendices – docentes – describir un método de enseñanza – aprendizaje – evaluación que beneficie a los aprendices, definir horarios para propiciar encuentro que favorezcan a los aprendices garantizando el derecho a la educación.	01/02/2023	30/11/2023	Docentes técnicos, Asesor SENA	Documento POA, internet, herramientas tecnológicas, PC, material de desarrollo curricular, libreta de apuntes y esferos.
9. verificar el desarrollo de las competencias en los aprendices de la doble titulación del programa Asistencia Administrativa	Aplicar pruebas de calidad para evidenciar el desarrollo de las competencias en los aprendices doble titulación.	Definir las fechas de aplicación de pruebas de calidad, identificar la herramienta para la aplicación de las pruebas, estructurarlas y aplicarlas en las fechas y tiempos establecidos.	13/06/2023	13/11/2023	Docentes técnicos y asesor SENA	Material físico, Link, prueba de calidad, portafolio de evidencias.
10. entrega de informes de ejecución y registro de juicios en el Aplicativo Sofia Plus	Evaluar aprendices en las diferentes competencias	Verificar las evidencias de aprendiz de acuerdo con las guías (competencias y resultados de aprendizaje)	13/06/2023	13/07/2023	Docente técnicos – asesor SENA	PC, internet y aplicativo SOFIA PLUS

11. Socializar la Etapa Productiva del grado décimo para dar a conocer el proceso. Alternativas y número de horas de cumplimiento.	Exponer a los aprendices de grado décimo las diferentes alternativas para el cumplimiento de horas de etapa productiva, formatos y seguimiento.	Reunión con los estudiantes de décimo grado para conocer inicio de la formación en etapa productiva	01/07/2023	30/07/2023	Asesor SENA- Docentes técnicos.	Diapositivas, video Beam, listas de asistencia, formatos SENA
12. Evidenciar las acciones de formación en portafolio evidencias físico y/o digital	Verificar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con las guías (Competencias y Resultados de Aprendizaje)	Revisar periódicamente los portafolios de evidencias de aprendizaje.	15/02/2023	30/11/2023	Docentes técnicos y asesor SENA	Portafolio del aprendiz, listas de chequeo.
13. Implementar la metodología design thinking como alternativa de la etapa productiva.	Desarrollar un prototipo de producto y/o servicio a partir del desarrollo de la metodología design thinking	Desarrollar las fases propuestas en la metodología design thinking dando cumplimiento al calendario establecido	01/04/2023	30/11/2023	Docentes técnicos y asesor SENA	PC, internet, ambiente de formación, papel bond, marcadores, sonido, guía de aprendizaje y material de apoyo
14 Promover el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa al interior de la institución educativa en los grados de básica secundaria.	Hacer un recorrido por circuitos de aprendizaje. Evidenciando las competencias del programa de formación técnico en asistencia administrativa.	Organizar circuitos con estudiantes de la media técnica, en las instalaciones de la institución para evidenciar el desarrollo de las competencias del programa de formación	01/08/2023	30/09/2023	Docente técnicos, asesor SENA	Ambiente de aprendizaje, pc, video beam, papel bond, marcadores, cámara fotográfica. Etc.
15. Socializar el programa de formación Asistencia Administrativa a estudiantes de noveno grado y la estrategia de articulación con la educación media.	Divulgar en los estudiantes de grado noveno de la institución educativa, el programa de formación y los compromisos que se adquieren al momento de matricularse en la especialidad	Propiciar un encuentro con estudiantes de noveno grado para dar a conocer el programa de formación Técnica en Asistencia Administrativa	01/08/2023	30/09/2023	Docente técnicos, asesor SENA	Diapositiva video beam listas de asistencia, formatos SENA
16 Evidenciar la aplicación de las competencias del programa de formación en el aprendiz, de acuerdo al plan de concertación de la etapa productiva	Orienta al aprendiz en el desarrollo de las bitácoras y aplicar el formato de seguimiento y evaluación de la etapa productiva al aprendiz de la doble titulación.	Verificar los aprendices que se encuentran en la etapa productiva. Revisar las carpetas de la etapa productiva, desarrollar las fases propuestas en la metodología design thinking elaborar las bitácoras mensuales y aplicar el formato de seguimiento y evaluación de la etapa productiva que se deben reflejar en el drive de la institución educativa	01/04/2022	14/10/2022	Docente técnicos, asesor SENA	Pc, internet, lista de chequeo, bitácoras, formato de seguimiento, y evaluación de la etapa productiva, carpeta de prácticas, etc.
17 Desarrollar una muestra empresarial a partir del prototipo del producto desarrollado con la implementación design thinking	Estructurar una feria empresarial en la institución educativa, haciendo uso de la tecnología y espacios físicos.	Planear la feria empresarial, ejecutar las acciones o tareas programadas y evaluar el impacto en la comunidad educativa y sector productivo.	09/09/2023	10/10/2023	Docente técnicos, asesor SENA	PC, internet, espacios físicos, cámara fotográfica, herramientas tecnológicas, stand, producto, etc.
18. Desarrollar planes de mejoramiento a los aprendices que no logran desarrollar las competencias del programa de	Diligencias acta de compromiso entre las partes interesadas como plan de mejoramiento al aprendiz en formación.	Concretar el plan de mejoramiento con los aprendices que no alcanzaron las competencias mínimas para cada resultado.	23/03/2023	30/11/2023	Docente técnicos, asesor SENA	Formato del plan de mejoramiento (acta) reglamento del aprendiz SIEE de la IE

formación.						
19. organizar el consolidado por ficha de las competencias desarrolladas en el proceso formativo.	Elaborar el consolidado grupal de resultados de las competencias técnicas, claves y transversales	Descargar los juicios de evaluación del aplicativo Sofia Plus por ficha y analizar los resultados del desempeño académico del aprendiz	01/02/2023	30/11/2023	Docente técnicos, asesor SENA	Reporte de juicios de evaluación
20 Realizar reunión del comité técnico para definir estudiantes a certificar en el grado 11 y entrega al SENA el consolidado grupal.	Definir los estudiantes que se certifican del grado 11º y elaborar el consolidado grupal de resultados de las competencias técnicas y transversales.	Descargar los juicios de evaluación del aplicativo sofia Plus por ficha y analizar los resultados del desempeño académico del aprendiz	13/10/2023	15/11/2023	Docente técnicos, asesor SENA	Reporte de juicios evaluativos, consolidado grupal de evaluación
21Certificar a los aprendices que desarrollaron sus competencias y que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad.	Documentar las etapas lectiva y productiva para gestionar la certificación de aprendices.	Validar los resultados académicos por aprendiz, gestionar la documentación requerida por la entidad para generar certificados, imprimir certificaciones y hacer entrega de ceremonia organizada por la Institución Educativa.	01/10/2023	25/11/2023	Asesor SENA	Formato consolidados, grupal
22 Realizar informe final de la situación de cada ficha asignada en la institución educativa.	Entrega informe final con evidencias para el cierre contractual.	Consolidar la información de las actividades desarrolladas y detallar novedades durante la vigencia 2022 en cada ficha asignada	01/12/2023	12/12/2023	Instructores SENA, Coordinación Académica	Informe final vigencia 2023

Atentamente,



EDITH YOANA MENDEZ GARCIA
Rectora
C.C. 27600813