



**PROPUESTA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE**  
**BELÉN – DOBLE TITULACIÓN SENA - MEN**



**MAG. NINI JOHANNA ROZO POVEDA**  
**Rectora**

**MARIA INES ACEVEDO ARIAS**  
**Coordinadora**

**EDGARD ALEJANDRO ROJAS**  
**MONSALVE**  
**XIOMARA SUAREZ ROJAS**  
**Docentes área media técnica**

**SALAZAR DE LAS PALMAS, NORTE DE SANTANDER**  
**2024**



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pàg.</b>
1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN .....	3
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 General .....	5
3.2 Específicos.....	5
4. ESTRUCTURA DIDÀCTICA DE LA FORMACIÓN.....	6
4.1 Plan de asignaturas del área por competencias SENA – CIES– e intensidad horaria .....	9
4.2. Modelo y estilo pedagógico .....	10
4.3 planeamiento curricular – núcleos temáticos o unidades grados 10° y 11°.....	15
4.4 Ejes integradores y transversalidad... ..	23
5. PROCESOS DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES .....	24
5.1 Resultados de aprendizaje esperados .....	24
5.2 criterios de evaluación Institución Educativa .....	26
5.3 Estrategias de valoración integral .....	28
5.4 Criterios de evaluación SENA.....	29
5.5 Criterios de promoción para estudiantes de la media técnica .....	36
5.6 procesos para el seguimiento de las dificultades de aprendizaje .....	37
6. RUTA METODOLÒGICA DE LAS PRÀCTICAS .....	39
6.1 Plan de concertación etapa productiva .....	39
6.2 Procesos y estrategias.....	40
6.3 Plan operativo anual – POA .....	41



**1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**  
**CÓDIGO: 134101 V1**  
**NIVEL DE FORMACIÓN: TÉCNICO**

**2. JUSTIFICACIÓN**

La Institución Educativa **INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN** del Municipio de Salazar de las Palmas, inicia en el año 2024, el cumplimiento de la Ruta del Proceso, la presentación de la Propuesta de Articulación Técnico Pedagógico de la doble titulación SENA - MEN, en la modalidad Asistencia Administrativa.

En el año 2024, el proceso de articulación se viene desarrollando con el SENA en la **MODALIDAD TÉCNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** con aceptación de estudiantes, padres de familia y comunidad educativa; por lo tanto, para la Institución Educativa **INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN** 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 del educando; además aportará en la solución de situaciones y condiciones socioeconómicas en las que se encuentran los estudiantes de **INTECNUBLESA**, 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 **INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN** 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 Institución Educativa **INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**, del Municipio de Salazar de las Palmas, 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 **CALIDAD HACIA LA CALIDAD** 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 **INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**, del Municipio de Salazar de las Palmas, actualice la propuesta de articulación en la educación media doble titulación con el **SENA** de la modalidad **TÉCNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.



### 3. 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.



#### 4. ESTRUCTURA DIDÁCTICA DE FORMACIÓN

**Programa de formación:** La institución Educativa **INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN** recibe del **SENA** a través del convenio interinstitucional la estructura del programa de formación **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** identificado con el código 134101 V 1 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.



**INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**  
**SALAZAR DE LAS PALMAS-NORTE DE SANTANDER**  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°003439 NOVIEMBRE 09 DE 2020  
 NIT. 807005564-2 DANE 154660000698



**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

<b>asistencia administrativa código 134101 v 1</b>								
<b>Propuesta áreas y asignaturas</b>								
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) e 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
240201529	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	48	Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial	Emprendimiento	Empresarial	N/a	1	1
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	48	Razonamiento cuantitativo Matemáticas	Razonamiento Matemático	Financiera	Matemáticas	0	0



	contextos laborales, sociales y personales.							
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 practica	Etapa productiva	Empresarial	SENA	0	0
210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	96	Tramite 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
<b>Momentos pedagógicos semanales</b>							11	11

#### 4.2 Modelo y estilo pedagógico

La propuesta pedagógica holística Transformadora en la Institución Educativa **INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN** del municipio de Salazar de las Palmas, tiene como misión “Formar al ser humano, en la madurez de sus procesos, para que construya el conocimiento y transforme su realidad sociocultural, resolviendo problemas desde la innovación educativa”. Esta misión le permite al estudiante relacionar el ser con el saber y el saber hacer y desarrollar su capacidad de sentir, pensar y actuar.

El modelo pedagógico **HOLÍSTICO TRANSFORMADOR** 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.



Está basado en el Modelo Holístico Transformador propuesto por Giovanni Marcello Iafrancesco Villegas, en el modelo Socio –Cultural de Lev Vygotsky, en el Aprendizaje dialógico y en el trabajo colaborativo. **LA ESCUELA TRANSFORMADORA** tiene como misión **FORMAR AL SER HUMANO, EN LA MADUREZ INTEGRAL DE SUS PROCESOS, PARA QUE CONSTRUYA EL CONOCIMIENTO Y TRANSFORME LA REALIDAD SOCIO – CULTURAL DESDE EL LIDERAZGO, RESOLVIENDO PROBLEMAS DESDE LA INNOVACIÓN EDUCATIVA”**

El Modelo Holístico Transformador, permite relacionar el **SER** con el **SABER** y con el **SABER HACER** para desarrollar la capacidad de **SENTIR, PENSAR** y **ACTUAR** de quien aprende. Así se aprende a **VIVIR, a CONVIVIR, a APRENDER** y a **EMPRENDER**. Promueve la transformación y renovación de un escenario educacional. La escuela, en el contexto de la nueva construcción de la corriente de Pedagogía Holística debe ser “biointegral”.

El estudiante ya no es un receptor pasivo de información, sino que es un activo protagonista de su propio proceso de aprendizaje, participa en todo momento, plantea preguntas, dudas e inquietudes y el docente, lo orienta a la búsqueda de saberes.



El docente debe ser un guía, animador del proceso educativo, facilitador de información, debe ayudar al alumno en el emprendimiento de la búsqueda de datos, ya no impone un saber como si fuese un dogma incuestionable, sino que es un orientador, es un guía, que



acompaña el proceso de aprendizaje. En el contexto de la pedagogía holística los contenidos de aprendizaje son objetos de conocimiento disciplinarios, pero no es el centro de los procesos de aprendizaje.

El proceso de enseñanza es concebido como algo más que la integración de la enseñanza y el aprendizaje, más que cada uno de sus componentes es la integración holística y sistemática de todos ellos, junto con las cualidades, niveles de asimilación, de profundidad y estructural de sus tres dimensiones: educativo, instructiva y desarrolladora.

Un buen docente ya no es el que tiene la mayor cantidad de conocimiento adquirido y saberes profundos, sino es capaz de conjugar el conocimiento con una adecuada estructura pedagógica que le permite llegar a clase para poder responder a las múltiples interrogantes de sus alumnos, jugar y propiciar interacción con el conocimiento.

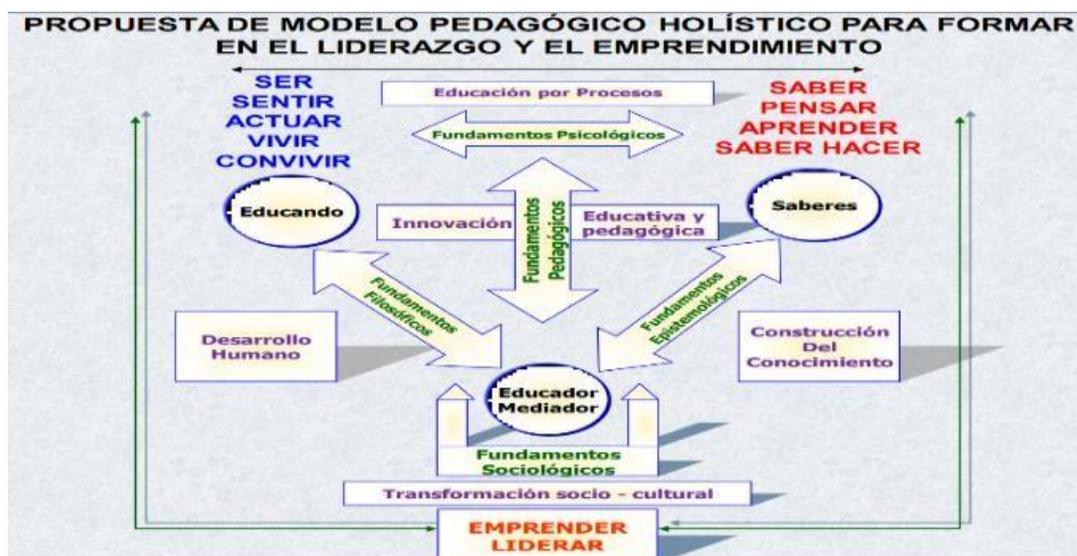
Este método holístico, estimula la búsqueda creativa de nuevos caminos que conduzcan al estudiante a saber que puede aprender de diferentes maneras, llegando a la comprensión de que a un problema hay muchas soluciones, esta pedagogía debe ser “biointegral” para que la base de las técnicas de enseñanza ayuden a subir más sus emociones sin dejar a un lado el intelecto, el ser humano, es considerado un ser vivo, multidimensional, cuya distinción es la conciencia, el maestro solo es la persona del saber pedagógico que tiene como propósito la formación de las nuevas generaciones, la enseñanza de las ciencias, las artes y la tecnología, le facilitan al orientador ser responsable de los procesos de aprendizaje, enseñanza y conocimiento, el estudiante, suele estar en formación de sí mismo, es el protagonista de los procesos de su formación, la enseñanza le facilita la apropiación y construcción de conocimientos, a potenciar las competencias del pensamiento, la autorregulación del aprendizaje y la contextualización.



Sólo el aprendizaje es un acto total de vivir, que se manifiesta a través de la construcción de significados y experiencias en las dimensiones del desarrollo humano; como acto total transformador se reconocen múltiples vías para aprender y diversos estilos de aprendizaje.

Algunos de sus principios pedagógicos se centran en que el ser humano tenga capacidad limitada para aprender, que el profesor y el estudiante se encuentren ambos en un proceso de adquirir más conocimiento, el estudiante debe aprender a aprender con la posibilidad de que tenga libertad para indagar sobre lo aprendido, sus contenidos buscan que la pedagogía holística, esté proyectada al desarrollo de competencias cognitivas, valorativas comunicativas e investigadoras. Las dimensiones se hacen presentes en cada área de conocimiento, como lo es la cognitiva con el área del lenguaje, las matemáticas, las ciencias y demás asignaturas, la social con el área de ciencias sociales, la espiritual con el área de la educación religiosa. La ética con la ética y valores y la corporal con la educación física recreación y el deporte.

El modelo pedagógico holístico con todos sus fundamentos, procesos y dimensiones puede ser mejor comprendido al interpretar el siguiente esquema:



Tomado de –Iafrancesco Giovanni. Modelo Pedagógico Holístico Transformador, 2011.



La Institución Educativa **INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN** del municipio de Salazar de las Palmas, desde la perspectiva del Modelo Pedagógico Holístico Transformador encamina su accionar Pedagógico, didáctico, curricular y educativo hacia los siguientes compromisos:

- ✓ Desarrollar al educando en sus valores, actitudes, comportamientos y dimensiones a la luz de unos principios humanos, cristianos y sociales teniendo en cuenta sus características individuales y socioculturales.
- ✓ Tener en cuenta, mediante la formación integral, los naturales procesos biológicos, psicológicos, espirituales, intelectuales y estéticos de los educandos, respetarlos y desarrollarlos madurando su ser, su saber, su pensar, su sentir, su saber hacer, su actuar y su forma de expresar con coherencia quién es y descubrir y potenciar sus talentos.
- ✓ Habilitar, desde la exploración vocacional y la orientación profesional para la ocupación, para darle coherencia a la relación **SER – SABER – SABER HACER**, expresada en las capacidades de sentir – pensar – actuar con coherencia de vivir, convivir, aprender y emprender con pertinencia.
- ✓ Desarrollar la estructura mental de los educandos, sus inteligencias múltiples, sus procesos de pensamiento, su capacidad intelectual, sus funciones cognitivas, sus habilidades mentales y sus competencias, desarrollándoles habilidades y destrezas en el uso y manejo de nuevos métodos, técnicas, procedimientos, instrumentos y herramientas que se manejan en las TIC.
- ✓ Promover la construcción del conocimiento mediante estrategias pedagógicas y didácticas que facilitan los aprendizajes autónomo, significativo y colaborativo y,



que de forma lúdica activa, cognitiva, constructiva y productiva generen expectativas por el aprendizaje, la construcción del conocimiento y la investigación.

- ✓ Desarrollar el ingenio, la creatividad y la capacidad crítica, reflexiva e innovadora en los educandos como fundamento y estrategia para formarlos en el liderazgo y el emprendimiento.
- ✓ Investigar pedagógica, didáctica, curricular, administrativa y evaluativamente cómo formar al educando en todas sus dimensiones y sistematizar, socializar y difundir las experiencias exitosas, los procesos y los resultados.
- ✓ Cumplir la misión de formar al hombre en la madurez integral de sus procesos, para que construya el conocimiento y transforme la realidad – socio cultural con la innovación educativa y pedagógica.

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

NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO PRODUCCION DE DUMENTOS	
PRIMER PERIODO	<p>1. <b>Contenido:</b> DOCUMENTO (Concepto, Clases de documento: empresariales, comerciales, administrativo y contables) <b>ESTRUCTURA GRÁMATICAL</b> (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.</p> <p><b>PROYECTO TRANSVERSAL: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS:</b> Restauración de la comunicación.</p> <p><b>PROYECTO TRANSVERSAL: PROMOCIÓN DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE:</b> Comunicación asertiva y responsable sobre su proyecto de vida.</p>
SEGUNDO PERIODO	<p>1. <b>CARTA COMERCIAL NTC 3393 (Definición;</b> 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.</p> <p>2. <b>MEMORANDOS NTC 3397 (Vocabulario,</b> 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.</p> <p><b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL:</b> Uso de las TIC para cuidar el medio ambiente</p> <p><b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS:</b> La importancia de la comunicación y el respeto por los derechos.</p>
TERCER PERIODO	<p><b>Contenido:</b></p> <p>1. <b>CIRCULARES NTC 3234:</b> ( Definición, Vocabulario, Clasificación, modelos y estilos,</p>



	<p>requisitos, partes de la circular, redacción de , la circular, datos de destinatario, asunto, saludo, vocativo, texto, paginas subsiguientes, márgenes.</p> <p>2. <b>SOBRES COMERCIALES NTC 3369</b> (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.</p> <p><b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL:</b> Uso de las TIC para cuidar el medio ambiente.</p>
CUARTO PERIODO	<p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción:</b> concepto, características y uso. Equipos de digitación y de transcripción: Administración, operación.</li> <li><b>Aplicativos para:</b> procesadores de texto, compresores, descompresores, bases de datos, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas, seguridad de archivos. Concepto, uso y manejo de tutoriales.</li> <li><b>Soportes documentales:</b> clases, recursos: Internet, correo electrónico, Software de voz, Lectores digitales, Audífonos, Grabadora, Video Beam.</li> <li><b>Postura corporal:</b> pausas activas, manejo video terminales, ubicación del puesto de trabajo y ergonomía.</li> </ol> <p><b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL:</b> Utilizar los recursos institucionales disponibles (sala informática).</p>

NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO ARCHIVO	
PRIMER PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b> 1. <b>IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL</b> : Partes del entorno, Características</p> <p>1. <b>GENERALIDADES ARCHIVISTICAS:</b> Vocabulario, Principios éticos del archivista, Componentes de la oficina del archivo</p> <p>2. <b>NORMA DEL ARCHIVO</b> : Normatividad y políticas institucionales</p> <p><b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN DERECHOS HUMANOS:</b> Definición y significación de las normas.</p>
SEGUNDO PERIODO	<p>1. <b>ELEMENTOS, UTILES Y MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>2. <b>NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE REGLAMENTAN EL ARCHIVO</b></p> <p>3. <b>SOPORTES DOCUMENTALES</b></p>
TERCER PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>CLASIFICACION DE DOCUMENTOS</b> (Objetivos, conceptos; Reglas para archivar alfabéticamente)</li> <li><b>CLASIFICACIÓN NORMATIVA:</b></li> <li><b>ALFABÉTICO NORMATIVO.</b></li> <li><b>CLASIFICACION TEMATICA O POR ASUNTO</b> (Elementos para archivar por asunto o materia.)</li> <li><b>CLASIFICACION GEOGRAFICA</b> (División del archivo geográfico, Tarjetas del fichero</li> </ol> <p><b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN DERECHOS HUMANOS:</b> Formación de un sentido de responsabilidad.</p>
CUARTO PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>CLASIFICAR DOCUMENTOS</b> (Aplicar las normativas y políticas organizacionales de los documentos)</li> <li><b>CLASIFICACION ALFANUMERICA</b> (Guías, Sub guías, Posición)</li> <li><b>CLASIFICACION CRONOLOGICA</b> (Conceptos, Proceso, Ventajas, Desventajas)</li> </ol>



	<p><b>4. CLASIFICACION CRONOLOGICA NUMERICA O AUXILIAR (Características, Procedimientos</b>  <b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN DERECHOS HUMANOS:</b> Formación de la ciudadanía a través de la comunicación.</p>
--	---

NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO CONTABILIDAD	
PRIMER PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>LA EMPRESA:</b> Concepto de empresa, Recursos de la empresas</li> <li><b>SOCIEDADES:</b> Clasificación de las sociedades</li> <li><b>COMERCIANTES:</b> Generalidades de los comerciantes</li> <li><b>CONTABILIDAD EN LA EMPRESA:</b> Generalidades, Aspectos Legales, Normativa</li> </ol> <p><b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDCUCACIÓN AMBIENTAL:</b> trabajo de las empresas por el medio ambiente  <b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS:</b> la importancia de las empresas y las sociedades trabajar los derechos humanos.</p>
SEGUNDO PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Esquema de las cuentas T:</b> 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.</li> <li><b>Plan único de cuentas:</b> Codificación, Dinámica, Ejercicios prácticos, Principios y normas de contabilidad, Legislación colombiana vigente.</li> </ol>
TERCER PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>LA PARTIDA DOBLE:</b> Asientos contables, Procesos para registrar en las cuentas T y asientos contables, Ejercicios de aplicación Comprobación de saldos.</li> <li><b>ECUACIÓN PATRIMONIAL BALANCE DE COMPROBACIÓN</b></li> </ol>
PERCUARTO PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA):</b> 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.</li> </ol>
NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO ESTADISTICA	
PRIMER PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>VARIABLE CUALITATIVA, DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIA:</b> variable cualitativa, distribución de frecuencia, representaciones graficas</li> <li><b>VARIABLE CUANTITATIVAS DISCRETAS, DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS:</b> distribución de frecuencia, representación gráfica</li> <li><b>VARIABLE CUANTITATIVA CONTINUAS, DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIA:</b> tabla de frecuencia para variables continuas, representación grafica</li> </ol> <p><b>PROYECTOS TRANVERSALES: RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE:</b> análisis del tiempo que dedica hacer deporte.  <b>PROYECTOS TRANVERSALES: EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD:</b> Análisis de cuidado personal.</p>
SEGUNDO PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>MEDIDAS DE TENDECIA CENTRAL:</b> media para datos agrupados, moda para datos agrupados, mediana para datos agrupados</li> <li><b>MEDIADAS DE DISPERSIÓN:</b> Rango o recorrido, desviación media, varianza,, desviación típica, coeficiente de variación</li> <li><b>MEDIDAS DE POSICIÓN CENTRAL:</b> cuartiles, deciles, percentiles.</li> </ol>
TERCER	<p><b>CONTENIDO:</b></p>



PERIODO	<b>1. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES: PASOS</b> <b>2. PROBABILIDAD: PRINCIPIOS ADITIVOS Y MULTIPLICATIVOS:</b> <b>PROYECTOS TRANSVERSALES: EDUCACIÓN FINANCIERA:</b> Análisis dinero ahorra mensualmente, probabilidad de aumento de ganancias.
CUARTO PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> <b>1. PROBABILIDAD DE LA UNIÓN DE SUCEOS: Sucesos incompatibles, sucesos compatibles.</b> <b>2. PROBABILIDAD CONDICIONADA: INDEPENDIENTE DE SUCEOS:</b> <b>PROYECTOS TRANSVERSALES: EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD:</b> Probabilidad que las niñas menores de edad no queden en embarazo.
<b>NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO SERVICIO AL CLIENTE</b>	
PRIMER PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> <b>1. CLIENTES:</b> Conceptos, Canales de comunicación con el cliente, Tipos de clientes <b>2. SERVICIO</b> <b>3. CULTURA ORGANIZACIONAL</b> <b>4. COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DE SERVICIOS</b> <b>PROYECTOS TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL:</b> Análisis de la limpieza de los espacios públicos de las empresas y los clientes.
SEGUNDO PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> <b>1. NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA ATENCION AL CLIENTE:</b> <b>2. CICLO DEL SERVICIO Y MOMENTOS DE VERDAD:</b> Importancia del servicio, ventajas, pasos para realizar un ciclo de servicio <b>3. ESTRATEGIAS DE ATENCION PERSONALIZADA</b> <b>PROYECTOS TRANSVERSALES: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS:</b> La importancia de respetar los derechos de los clientes.
TERCER PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> <b>1. MANUAL DEL SERVICIO AL CLIENTE</b> <b>2. ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL</b> <b>3. PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL TIEMPO</b>
CUARTO PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> <b>1. PORTAFOLIO DE SERVICIOS:</b> identificar los servicios que presta la organización a través del portafolio <b>2. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE</b> <b>3. MEDIOS TECNOLOGICOS PARA EL SERVICIO AL CLIENTE</b> <b>4. PQRS</b> <b>PROYECTOS TRANSVERSALES: RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE:</b> Análisis del tiempo que dedica las empresas para hacer pausas activas.
<b>NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO LEGISLACION LABORAL</b>	
PRIMERO PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> <b>1. Persona, sociedad y trabajo</b> <b>2. Dignidad humana , democracia, trabajo, justicia y paz</b> <b>3. Desarrollo humano integral y diversidad cultural</b> <b>4. Fenomenología del mundo del trabajo</b> <b>PROYECTO TRANSVERSAL: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS:</b> Respeto por las normas y las leyes.
SEGUNDO PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> <b>1. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES:</b> constitución política, principios y derechos de la OIT, <b>2. TRABAJO DIGNO Y DECENTE</b> <b>3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANIA DEL TRABAJO</b> <b>4. DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO</b>



	<b>PROYECTO TRANSVERSAL: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS:</b> Principios, deberes y derechos consagrados en la constitución política.
TERCER PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> 1. <b>TRABAJO DECENTE: integración de políticas</b> 2. <b>TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL</b> 3. <b>DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES</b> 4. <b>EJERCICIOS DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO :</b> <b>PROYECTO TRANSVERSAL: EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS:</b> Capacidad de autodeterminación, conscientes de su dignidad y orientados hacia el bien común.
CUARTO PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> 1. <b>DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS: Relación entre el ser humano , la naturaleza y el planeta</b> 2. <b>AUTODERTEMINACIÓN DE LOS PUEBLOS: Desarrollo sostenible y seguridad alimentaria</b> <b>APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.</b>

NUCLEOS TEMATICOS ONCE GRADO PRODUCCION DE DUMENTOS	
PRIMER PERIODO	<b>Contenido:</b> <b>ELABORACION DE ACTAS NTC 3394 ( los componentes:</b> 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. <b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL:</b> Contribuir con el cuidado del medio ambiente usando las TIC.
SEGUNDO PERIODO	<b>Contenido:</b> <b>ELABORACION CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS NTC 4176 (Objetivo,</b> Definiciones, Clasificaciones, Tipos de certificaciones y constancias, Estilos, Requisitos, Partes, textos, firmas, transcriptor, página, márgenes. <b>PROYECTO TRANSVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL:</b> Uso responsable de los recursos.
TERCER PERIODO	<b>Contenido:</b> <b>TRABAJOS ESCRITOS: NTC 1075:</b> Divisiones y subdivisiones en documentos escritos, <b>Norma 1487:</b> Citas y notas de pie de página <b>Norma 1160:</b> Referencias bibliográficas para libros, folletos e informes, Trabajos de introducción a la investigación, Ensayo, Informe científico y técnico ( <b>NTC 1486</b> ) <b>HOJA DE VIDA.</b> 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 <b>PROYECTO TRANSVERSALES: ESTILO DE VIDA SALUDABLE:</b> Tomar decisiones responsables sobre su proyecto de vida.
CUARTO PERIODO	<b>Contenido: Vocabulario técnico:</b> concepto, uso y aplicaciones. <b>Puesto de trabajo:</b> Concepto y componentes, Papelería. Concepto y clasificación. <b>Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción:</b> concepto, características y uso. <b>Equipos de digitación y de transcripción:</b> Administración, operación, mantenimiento preventivo. <b>Soportes documentales:</b>



	<b>Postura corporal:</b> pausas activas, manejo video terminales, ubicación del puesto de trabajo y ergonomía.
--	--

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

NUCLEOS TEMATICOS ONCE GRADO CONTABILIDAD	
PRIMER PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> 1. <b>IVA Y RETEFUENTE: (TEORIA),</b> Definición, Historia, Régimenes que reglamenta, Tarifas y clase de tarifas, Casos, Contabilización. Productos y servicios aplicable, Generalidades, Ejercicios aplicables a IVA Y RETENCION. 2. <b>IMPUESTOS MUNICIPALES:</b> Impuestos de industria y comercio, Impuestos a los avisos, Impuestos a los establecimientos 3. <b>NORMAS TRIBUTARIAS.</b>
SEGUNDO PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> 1. <b>CLASIFICACIÓN TITULOS VALORES:</b> 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 <b>2. DOCUMENTOS NO CONTABLE.</b>
TERCER PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> 1. <b>LIBROS DE CONTABILIDAD:</b> Aspectos legales, Clases de libro, Prohibiciones en los libros 2. <b>DESCRIPCIÓN Y REGISTRO:</b> Libros principales, Libros auxiliares, Otros libros 3. <b>LIQUIDACION DE LA NOMINA</b>
CUARTO PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> 1. NORMAS INTERNACIONALES ( NIC) 2. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA APLICADAS AL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO 3. ESTADOS FINANCIEROS

NUCLEOS TEMATICOS ONCE GRADO ESTADISTICA	
PRIMER PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> 1. <b>ESTUDIO ESTADÍSTICO:</b> Población y muestra, variables estadísticas, distribución de frecuencia, parámetro y estadígrafo 2. <b>MUESTREO:</b> muestreo aleatorio simple, muestreo sistemático, muestreo estratificado, muestreo por conglomerados y muestreo a juicio <b>PROYECTOS TRANVERSALES: RECREACION Y TIEMPO LIBRE:</b> Estudio estadístico del tiempo que dedica hacer deporte, estudio a que se dedica en su tiempo libre.
SEGUNDO PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> 1. <b>MEDIDAS DE TENDECIA CENTRAL PARA DATOS AGRUPADOS:</b> Media aritmética, mediana, moda 2. <b>CUARTILES Y PERCENTILES PARA DATOS AGRUPADOS</b> 3. <b>MEDIDAS DE DISPERSIÓN:</b> Rango, desviación respecto a la media, desviación media, varianza, desviación típica 4. <b>MEDIDAS DE DISPERSIÓN:</b> Coeficiente de variación 5. <b>TENDECNCIA Y ANÁLISIS DE COMPORTAMIENTO</b> <b>TRANSVERSAL: EDUCACIÓN FINANCIERA;</b> Estudio del ahorro de los hogares de los estudiantes.
TERCER PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> 1. <b>DISEÑO DE EXPERIMENTOS ALEATORIOS</b> 2. <b>REGLAS DE PROBABILIDAD:</b> Sucesos compatibles e incompatibles, consecuencias de los axiomas 3. <b>PROBABILIDAD DE LA UNIÓN DE SECESOS:</b> Incompatibles, compatibles <b>TRANSVERSAL: PROYECTO AMBIENTAL;</b> Estudio de la contaminación del pueblo <b>TRANSVERSAL: EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA CCIUDADANIA:</b> Estudios de embarazos en menores de edad.
CUARTO PERIODO	<b>CONTENIDO:</b> 1. <b>SUCESOS DEPENDIENTES E INDEPENDIENTES</b> 2. <b>PROBABILIDAD COMPUESTA O DE LA INTERSECCIÓN DE SUCESOS</b> <b>TRANSVERSAL: EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA CIUDADANIA:</b> Diferentes fases del respeto.



NUCLEOS TEMATICOS ONCE GRADO ATENCION AL CLIENTE	
PRIMER PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>CLIENTE, TIPOS DE CLIENTES</b></li><li>2. <b>TRIANGULO DEL SERVICIO</b></li><li>3. <b>EVENTO: Concepto, Clasificación, agentes que interviene en un evento y etapas.</b></li><li>4. <b>ESTANDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA</b></li></ol> <p><b>PROYECTOS TRANVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL:</b> La importancia del cuidado del medio ambiente en los eventos realizados.</p>
SEGUNDO PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE</b></li><li>2. <b>PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL</b></li><li>3. <b>CLASE DE COMITES: funciones, responsabilidades y cronograma. – EVENTOS</b></li><li>4. <b>PROTOCOLO, PROCESO ADMINISTRATIVO</b></li></ol> <p><b>PROYECTOS TRANVERSALES: RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE:</b> La importancia de abrir espacios para le recreación.</p>
TERCER PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Portafolio de productos y servicios</b></li><li>2. <b>Finalidad del portafolio de productos y servicios</b></li><li>3. <b>Gestión del tiempo: manejo del tiempo, características y diferencias entre importante y prioritario</b></li><li>4. <b>Divulgación de eventos</b></li><li>5. <b>Medios de divulgación masivos y no masivos</b></li></ol> <p><b>PROYECTOS TRANVERSALES: EDUCACIÓN AMBIENTAL:</b> Contaminación auditiva y visual.</p>
CUARTO PERIODO	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Estrategias de servicio al cliente a través de medios tecnológicos</b></li><li>2. <b>Normas de calidad del servicio al cliente</b></li><li>3. <b>Memorias , información, recolección Edición. Soportes documentales.</b></li></ol>



#### 4.4 Ejes integradores y transversalidad

La presente tabla refleja las competencias transversales del programa de formación Asistencia Administrativa para la Institución Educativa **INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**, 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 ingles
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
<b>HORAS TRANSVERSALES</b>		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.
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.
Utilización de herramientas informáticas.	01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tíc), 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



**INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**  
**SALAZAR DE LAS PALMAS-NORTE DE SANTANDER**  
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°003439 NOVIEMBRE 09 DE 2020  
NIT. 807005564-2 DANE 154660000698



	estrategias para la transformación de conflictos.
<b>Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.</b>	01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
<b>Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.</b>	02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
<b>Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.</b>	03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
<b>Interacción en lengua inglesa.</b>	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.
<b>Interacción en lengua inglesa.</b>	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.
<b>Interacción en lengua inglesa.</b>	03 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
<b>Interacción en lengua inglesa.</b>	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.
<b>Interacción en lengua inglesa.</b>	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.
<b>Interacción en lengua inglesa.</b>	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.
<b>Razonamiento cuantitativo matemáticas.</b>	03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
<b>Reconocimiento de recursos contables y financieros.</b>	02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
<b>Reconocimiento de recursos contables y financieros.</b>	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.
<b>Reconocimiento de recursos contables y financieros.</b>	04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.
<b>Registro de información en medios tecnológicos.</b>	02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
<b>Registro de información en medios tecnológicos.</b>	03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
<b>Registro de información en medios tecnológicos.</b>	04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
<b>Resultados de aprendizaje etapa práctica.</b>	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.
<b>Trámite de documentos.</b>	02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
<b>Trámite de documentos.</b>	03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
<b>Trámite de documentos.</b>	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
<b>Utilización de herramientas informáticas.</b>	02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
<b>Utilización de herramientas informáticas.</b>	04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
<b>Generación de hábitos saludables de vida</b>	01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
<b>Generación de hábitos saludables de vida.</b>	02 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
<b>Generación de hábitos saludables de vida.</b>	03 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva
<b>Generación de hábitos saludables de vida.</b>	04 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e
<b>Atención a clientes.</b>	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.
<b>Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos.</b>	03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad
<b>Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.</b>	01 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
<b>Elaboración de documentos.</b>	04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y



	políticas de la organización.
<b>Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.</b>	04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
<b>Razonamiento cuantitativo matemáticas.</b>	04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
<b>Registro de información en medios tecnológicos.</b>	05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
<b>Tramite de documentos.</b>	05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
<b>Tramite de documentos.</b>	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 Instituto **TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**, de Salazar de las Palmas, 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 nivelaran 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 entregaran 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 APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>Inducción a la formación profesional integral</b>	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.
<b>Atención a clientes</b>	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.
<b>Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos</b>	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
<b>Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo</b>	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.
<b>Elaboración de documentos</b>	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.



**INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**  
**SALAZAR DE LAS PALMAS-NORTE DE SANTANDER**  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°003439 NOVIEMBRE 09 DE 2020  
 NIT. 807005564-2 DANE 154660000698



<b>Razonamiento matemáticas</b>	<b>cuantitativo</b>	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.
<b>Razonamiento matemáticas</b>	<b>cuantitativo</b>	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.
<b>Reconocimiento de recursos contables y financieros</b>		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.
<b>Registro de información en medios tecnológicos</b>		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.
<b>Tramite de documentos</b>		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.
<b>Utilización de herramientas informáticas.</b>		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.
<b>Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.</b>		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.
<b>Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.</b>		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



**INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**  
**SALAZAR DE LAS PALMAS-NORTE DE SANTANDER**  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°003439 NOVIEMBRE 09 DE 2020  
 NIT. 807005564-2 DANE 154660000698



		enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.
<b>Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.</b>	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.
<b>Atención a cliente</b>	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.
<b>Atención a clientes</b>	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.
<b>Atención a clientes</b>	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.
<b>atención a clientes</b>	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.
<b>Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos</b>	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.
<b>Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo</b>	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.



**INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**  
**SALAZAR DE LAS PALMAS-NORTE DE SANTANDER**  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°003439 NOVIEMBRE 09 DE 2020  
 NIT. 807005564-2 DANE 154660000698



		- 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.
<b>Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo</b>	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.
<b>Elaboración de documentos</b>	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.
<b>Elaboración de documentos</b>	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.
<b>Ética y cultura de paz</b>	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.
<b>Ética y cultura de paz</b>	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.
<b>Ética y cultura de paz</b>	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.
<b>Ética y cultura de paz</b>	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.
<b>Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial</b>	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.
<b>Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial</b>	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.



**INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**  
**SALAZAR DE LAS PALMAS-NORTE DE SANTANDER**  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°003439 NOVIEMBRE 09 DE 2020  
 NIT. 807005564-2 DANE 154660000698



<b>Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.</b>	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.
<b>Interacción en lengua inglesa</b>	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 salud y demás 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 salud 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.
<b>Interacción en lengua inglesa</b>	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.	
<b>Interacción en lengua inglesa</b>	03 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	
<b>Interacción en lengua inglesa</b>	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.	
<b>Interacción en lengua inglesa</b>	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.
<b>Interacción en lengua inglesa</b>	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.
<b>Razonamiento cuantitativo matemáticas</b>	03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos	- Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.
<b>Reconocimiento de recursos contables y financieros</b>	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,



**INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**  
**SALAZAR DE LAS PALMAS-NORTE DE SANTANDER**  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°003439 NOVIEMBRE 09 DE 2020  
 NIT. 807005564-2 DANE 154660000698



		teniendo en cuenta las políticas contables de la organización
<b>Reconocimiento de recursos contables y financieros</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica las obligaciones tributarias de los contribuyentes teniendo en cuenta el tipo de empresa y sector económico.</li> <li>- Registra en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta y documentos soportes.</li> <li>- procesa la información contable teniendo en cuenta las políticas de contabilidad de la organización y la normativa.</li> <li>- Analiza los criterios para la elaboración de documentos de acuerdo con las políticas contables de la organización y la normativa.</li> <li>- Codifica con objetividad los documentos contables, de transacciones, teniendo en cuenta el catálogo de cuentas de la organización.</li> <li>- Calcula impuestos en las transacciones teniendo en cuenta la normativa tributaria nacional y municipal.</li> <li>-- Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos</li> </ul>
<b>Reconocimiento de recursos contables y financieros</b>	04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.	- Elabora informes financieros básicos auxiliares y balance de comprobación, aplicando las normas o políticas contables.
<b>Registro de información en medios tecnológicos</b>	02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utiliza tecnologías disponibles en la nube para almacenamientos de información teniendo en cuenta políticas de la organización.</li> <li>-utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.</li> <li>-utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible</li> </ul>
<b>Registro de información en medios tecnológicos</b>	03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recolectar datos en encuesta de forma manual o electrónica de acuerdo a la tecnología disponible.</li> <li>- Transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado.</li> <li>- Clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta.</li> <li>- Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas</li> </ul>
<b>Registro de información en medios tecnológicos</b>	04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora reportes en hojas de cálculo de acuerdo a las necesidades de información de la unidad administrativa.</li> <li>- Selecciona del tipo de gráfico de acuerdo con la necesidad de información de la unidad administrativa.</li> <li>- Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo</li> </ul>
<b>resultados de aprendizaje etapa practica</b>	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	Aplica los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.
<b>Tramite de documentos</b>	02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.</li> <li>- Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., de acuerdo con la normativa, las políticas institucionales.</li> <li>- Distribuye los documentos recibidos, de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y política institucional</li> </ul>
<b>Tramite de documentos</b>	03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en	- Envía la documentación de despacho de acuerdo con la



**INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**  
**SALAZAR DE LAS PALMAS-NORTE DE SANTANDER**  
 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°003439 NOVIEMBRE 09 DE 2020  
 NIT. 807005564-2 DANE 154660000698



	cuenta la normativa y políticas institucionales.	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.
<b>Tramite de documentos</b>	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.
<b>Utilización de herramientas informáticas.</b>	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.
<b>Utilización de herramientas informáticas.</b>	04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	
<b>Generación de hábitos saludables de vida</b>	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.
<b>Generación de hábitos saludables de vida</b>	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. - Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.
<b>generación de hábitos saludables de vida</b>	03 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva	- 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.
<b>Generación de hábitos saludables de vida</b>	04 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e	
<b>Atención a clientes</b>	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.	Evaluar la atención y el servicio prestado usando la libreta de calificaciones, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
<b>Atención a clientes</b>	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 cuenta sus etapas propósitos objetivo y plan
<b>Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos</b>	03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad	-Emplea para la producción de textos normatividad vigente
<b>Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo</b>	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
<b>Elaboración de documentos</b>	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.
<b>Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial</b>	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.
<b>Razonamiento cuantitativo matemáticas</b>	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.
<b>Registro de información en medios tecnológicos</b>	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.
<b>Tramite de documentos</b>	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.
<b>Tramite de documentos</b>	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.



- c. 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: 20/08/2020							
INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN		2020							
Participantes en la Concertación	Pasantía	Proyecto Productivo	Servicio Social	Eventos Institucionales	Feria Empresarial	Capacitación	Total Horas	Firma	OBERVACIONES
	220	250	0	154	240	0	864		Etapa práctica en 10-432 horas y en 11 - 432 horas
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		TELEFONO		CORREO ELECTRONICO				
Hna. Delia Vargas Galeano	RECTORA IE		3124280485		<a href="mailto:colbelensalazar@gmail.com">colbelensalazar@gmail.com</a>				
Hna. Lourdes del Pilar Ibañez Charris	COORDINADORA IE		3124209852		<a href="mailto:colprebelen15@gmail.com">colprebelen15@gmail.com</a>				
Marilyn Lucía Niño Villán	DOCENTE TÉCNICO		3204831393		<a href="mailto:marlyn047@gmail.com">marlyn047@gmail.com</a>				
Maryury Xionara Suárez Rojas	DOCENTE TÉCNICO		3203173423		<a href="mailto:maryurytecnica2019@gmail.com">maryurytecnica2019@gmail.com</a>				
Adolfo Alberto Ochoa Medina	INSTRUCTOR ASESOR SENA		3115721646		<a href="mailto:aochoa@sena.edu.co">aochoa@sena.edu.co</a>				



## 6.1 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 **INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN** envía listados de aprendices de grado 10° 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).

Informe de etapa productiva con sus respectivas evidencias fotográficas.

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



**INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**  
**SALAZAR DE LAS PALMAS-NORTE DE SANTANDER**  
**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°003439 NOVIEMBRE 09 DE 2020**  
**NIT. 807005564-2 DANE 154660000698**



### 6.3 Plan operativo anual – POA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020						
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN		APROBADO POR RESOLUCIÓN 06351 DE NOVIEMBRE 19 DE 2019 NIT. 807.005.564.2 DANE: 154660000698				
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						
FECHA ELABORACION: MARZO DE 2020						
FECHA DE ACTUALIZACIÓN JULIO 2020						
<b>OBJETIVO: Planear las acciones de formación de la técnica en Asistencia Administrativa con el equipo responsable de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa para cumplir con los lineamientos institucionales y el desarrollo de las competencias en el aprendiz de la doble titulación SENA - MEN.</b>						
OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	TAREA	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
1. Matricular los estudiantes de grado 10º de la Institución Educativa en la Técnica de Asistencia Administrativa en el SENA.	Programar una jornada de matrícula con estudiantes de grado 10º para formalizar la matrícula con el SENA en la Técnica Asistencia Administrativa.	Registrar aprendices en el aplicativo Sofia Plus, solicitar los documentos de identidad vigentes, verificar aprendices en el aplicativo Sofia plus, diligenciar fichas de matrícula, firmar compromiso del aprendiz SENA y documento de tratamiento de datos.	15/02/2020	15/03/2020	Rector(a) de la IE, coordinador, docente técnico y asesor SENA.	Sala de Sistemas, internet, video beam, impresora, resma, lapiceros, carpetas, sobres de manila.
2. Desarrollar la inducción SENA con aprendices de grado 10º del programa Asistencia Administrativa articulados con la Institución Educativa.	Integrar los aprendices de 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 el programa de formación; además, incentivar al aprendiz al desarrollo de las competencias y responder a inquietudes de los	02/03/2020	06/03/2020	Docentes Técnicos y asesor SENA.	Pc, video beam, TV, internet, ambiente de formación, papel bond, marcadores, sonido.
3. Diseñar el material para el desarrollo curricular del programa Asistencia Administrativa en la Institución Educativa.	Estructurar la Planeación Pedagógica del programa de formación Asistencia Administrativa.	aprendices frente al proceso de la FPI. Diseñar guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, gestionar el material de apoyo y compartir el insumo a la Institución Educativa.	16/03/2020	30/05/2020	Asesor SENA	Pc, internet, libreta de apuntes y esfero.
4. Interactuar permanentemente con aprendices de los grados 10º y 11º de la Institución Educativa articulada.	Orientar acciones de formación a los aprendices de los grados 10º y 11º para fortalecer aspectos propios de la formación.	Planear encuentros con aprendices de acuerdo a la necesidad de formación en los diferentes ambientes de aprendizaje.	10/02/2020	30/11/2020	Docentes Técnicos y asesor SENA.	Pc, video beam, TV, internet, ambiente de formación, papel bond, marcadores, sonido.
5. Hacer acompañamiento y orientación a los docentes técnicos de la Institución Educativa articulada.	Propiciar encuentros entre docentes técnicos y asesor SENA para el fortalecimiento de las actividades propias de la media técnica.	Agendar fechas y horas de encuentros, identificar temas a fortalecer de la media técnica, socializar guías, instrumentos y material de apoyo; además, aclarar dudas e inquietudes que se presenten.	01/04/2020	30/11/2020	Docentes Técnicos, asesor SENA.	Ambiente de formación
6. Proponer un plan de trabajo como plan de contingencia en tiempos de Covid - 19.	Estructurar el plan de trabajo a desarrollar con aprendices en formación ajustado a las condiciones de la comunidad educativa.	Identificar las herramientas tecnológicas que faciliten la interacción de aprendices - docentes a partir de la aplicación de encuestas para determinar la opción que mejor beneficie a la comunidad estudiantil, describir un método de enseñanza - aprendizaje - evaluación que beneficie a los aprendices, definir horarios para propiciar encuentros que favorezcan a los aprendices garantizando el derecho a la educación.	01/04/2020	30/11/2020	Docentes Técnicos Asesor SENA.	Pc, internet, libreta de apuntes, esfero.
7. Definir un banco de preguntas de la especialidad de Asistencia Administrativa por competencias y/o resultados de aprendizaje.	Estructurar el banco de preguntas por competencias y/o resultados de aprendizaje haciendo uso de herramientas de oficina.	Identificar los temas desarrollados en un periodo de tiempo para la estructuración de preguntas, seleccionar el tipo de preguntas que se ajusten a las competencias a evaluar y describir las preguntas de acuerdo a la herramienta seleccionada.	01/06/2020	30/10/2020	Docentes Técnicos	Pc, estructura curricular, proyecto formativo, libreta de apuntes, esfero.
8. 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 de la doble titulación.	Definir las fechas de aplicación de pruebas de calidad, identificar la herramienta para la aplicación de pruebas, estructurarlas y aplicarlas en las fechas y tiempos establecidos.	15/06/2020	15/11/2020	Docentes Técnicos - asesor SENA	Link prueba de calidad, whatsapp, portafolio de evidencias.
9. Evidenciar las acciones de formación en el portafolio de 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 del Aprendiz.	10/02/2020	30/11/2020	Docentes Técnicos - asesor SENA	Portafolio del Aprendiz listas de chequeo



**INSTITUTO TÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE BELÉN**  
**SALAZAR DE LAS PALMAS-NORTE DE SANTANDER**  
**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°003439 NOVIEMBRE 09 DE 2020**  
**NIT. 807005564-2 DANE 154660000698**



10. Implementar la metodología design thinking como alternativa de la etapa productiva en tiempo de Covid - 19.	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.	26/05/2020	25/09/2020	Docentes Técnicos - asesor SENA	Pc, internet, libreta de apuntes, cámara fotográfica, herramientas tecnológicas, esfero, macadores, papel bond, etc.
11. Desarrollar una muestra empresarial virtual a partir del prototipo de producto y/o desarrollado con la implementación de la metodología design thinking.	Estructurar una feria empresarial virtual en la Institución Educativa haciendo uso de la tecnología.	Planear la feria empresarial virtual, ejecutar las acciones o tareas programadas y evaluar el impacto en la comunidad educativa y sector productivo.	26/09/2020	09/10/2020	Docentes Técnicos - asesores SENA	Pc, internet, libreta de apuntes, cámara fotográfica, herramientas tecnológicas, esfero, macadores, papel bond, etc.
12. Evidenciar la aplicación de las competencias del programa de formación en escenarios reales del sector productivo.	Hacer seguimiento a la etapa productiva del 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.	10/02/2020	30/10/2020	Docentes Técnicos - asesor SENA	Pc, internet, lista de chequeo, bitácoras, Formato de seguimiento y evaluación de la etapa productiva, carpeta de prácticas, esfero, etc.
13. Identificar procesos administrativos exitosos a partir de visitas técnicas a empresas del Sector Productivo.	Desarrollar visitas técnicas con aprendices de grado 11º para el fortalecimiento de las competencias específicas.	Planear y ejecutar una salida técnica con aprendices de grado 11º a empresas exitosas.	05/10/2020	09/10/2020	Rector(a) -Docentes Técnicos y Asesor SENA	Pc, internet, resma, libreta de apuntes, esfero, teléfono, transporte, alojamiento, alimentación, etc.
14. Desarrollar planes de mejoramiento a los aprendices que no logran desarrollar las competencias del programa de formación.	Diligenciar acta de compromiso entre las partes interesadas como plan de mejoramiento al aprendiz en formación.	Concertar plan de mejoramiento con los aprendices que NO alcanzan las competencias mínimas por cada resultado de aprendizaje.	10/02/2020	30/11/2020	Docentes Técnicos y Asesor SENA	Formato de Plan de mejoramiento (acta) - reglamento del aprendiz - SIEE de la IE
15. 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 comportamiento académico del aprendiz.	30/10/2020	15/11/2020	Docentes Técnicos y Asesor SENA	Reporte de juicios de evaluación.
16. Certificar 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 en ceremonia organizada por la Institución Educativa.	01/10/2020	30/11/2020	Asesor SENA	Formato Consolidado grupal de - CERTIFICADOS
<u>Hna. Delia Vargas Galeano</u>	<u>Hna. Lourdes del Pilar Ibañez Charris</u>	<u>Maryury Suárez Rojas</u>		<u>Marlyvn Lucía Niño Villán</u>		<u>Adolfo Alberto Ochoa Medina</u>
Rectora I.E.	Coordinadora IE	Docente Técnico		Docente Técnico		Asesor SENA

Anexo. Plan Operativo Anual - POA – Formato Excel.

Hna. Delia Vargas Galeano  
 Rectora