



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGOGICA
ARTICULACION MEDIA TECNICA

FECHA:

SEPTIEMBRE 15 DE
2020

PROPUESTA DIDÁCTICA MEDIA TÉCNICA
ARTICULACIÓN INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO – SENA

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101 Versión: 1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN ANTONIO
VILLA DEL ROSARIO
2020



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 15487400024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA:

SEPTIEMBRE 15 DE
2020

PROPUESTA DIDÁCTICA MEDIA TÉCNICA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO – SENA
PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101 Versión: 1

LUIS ANTONIO VELA CAMARGO

Rector

PEDRO JESÚS TÉLLEZ DURÁN

LEONARDO ALBERTO CARRASCAL SEPÚLVEDA

Coordinadores

YOLEIMA VILLAMIZAR BRICEÑO

Docente Coordinadora Área Media Técnica

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN ANTONIO
VILLA DEL ROSARIO

2020

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO</p> <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO <i>Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016</i> DANE: 154874000024</p> <p>Educando activamente para formar mejores ciudadanos</p>	<p>REGIONAL NORTE DE SANTANDER</p>  <p>PROPUESTA PEDAGOGICA ARTICULACION MEDIA TECNICA</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">FECHA:</td> <td style="width: 50%;">SEPTIEMBRE 15 DE 2020</td> </tr> </table>	FECHA:	SEPTIEMBRE 15 DE 2020
FECHA:	SEPTIEMBRE 15 DE 2020			

1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

Técnico en Asistencia Administrativa, Código del Programa: 134101 versión 1.

2. JUSTIFICACIÓN

Como respuesta a los objetivos institucionales, a la caracterización de la comunidad educativa, a las expectativas de padres de familia y estudiantes, descritos en el Proyecto Educativo Institucional, y en total sintonía con los planes de desarrollo locales y regionales, se apuesta por programas de educación que promuevan la formación integral para niños, adolescentes y jóvenes, ofreciendo y facilitando opciones coherentes entre la formación académica y el mejoramiento del capital humano para el sector productivo, ofreciendo la oportunidad para continuar estudios en ciclos técnico, tecnológico y profesional y/o para la vinculación temprana al mercado laboral. Es así, como la institución educativa articuló la educación media técnica con el SENA, para la formación en competencias laborales específicas, buscando alianzas que abrieran espacios de formación y constituyeran la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles de preescolar y básico. El programa Técnico en Asistencia Administrativa, de acuerdo al SENA, se creó para brindar a los sectores productivos, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país.

Para el año 2020, el SENA, presenta la nueva estructura curricular del programa de Asistencia Administrativa con código 134101, en su primera versión, representando para la institución educativa, la necesidad imperiosa de re significar la propuesta didáctica de articulación, de acuerdo a las competencias a desarrollar y a los resultados de aprendizaje proyectados en esta nueva estructura. El programa presenta un alto componente técnico y

humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Formar estudiantes de manera integral, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa versión 134101, en articulación con el SENA, para el desarrollo de competencias laborales específicas y generales, coadyuvando en la construcción de proyectos de vida de los estudiantes, propiciando la continuidad hacia niveles superiores de educación y contribuyendo al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

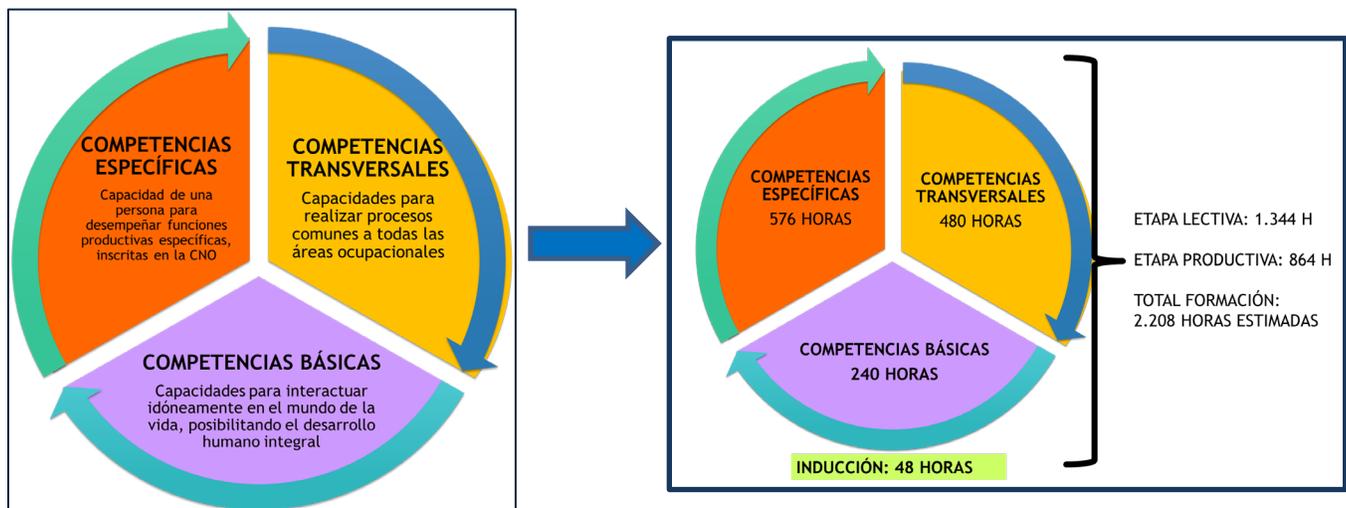
- Desarrollar las actividades de exploración vocacional, coadyuvando en la identificación de las necesidades y expectativas que tienen los estudiantes en su proyecto de vida o en su orientación vocacional.
- Re significar el currículo institucional, de manera que sea pertinente con las apuestas de formación de la modalidad Asistencia Administrativa, en articulación con el SENA, de acuerdo a la nueva versión del programa 134101.
- Formar a los estudiantes en competencias y habilidades de atención y servicio al cliente, diseño de servicios y productos específicos, procesamiento de información, emprendimiento, contabilización de las operaciones de la empresa, proyección de mercados e intervención en el mejoramiento de los programas organizacionales, derivados de la función administrativa.



Educando activamente para formar mejores ciudadanos

- Mantener ambientes de aprendizaje adecuados, que contribuyan al adecuado logro de cada una de las competencias, en las que debe recibir formación el estudiante, para que sea un egresado íntegro y competente.
- Vincular a la comunidad educativa, en el acompañamiento y aporte constante para el mejoramiento continuo de la formación por competencias, en la educación media en la Institución Educativa.
- Motivar de manera constante a los estudiantes, buscando la permanencia en la educación y la continuidad de los mismos en los niveles superiores.

4. ESTRUCTURA DIDÁCTICA DE LA FORMACIÓN



De acuerdo a la estructura curricular del programa Asistencia Administrativa, con código 134101, versión 01, articulado con el SENA, la etapa lectiva tendrá una duración máxima estimada de 1.344; la etapa productiva de 864 horas para un total de 2.208 horas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

4.1 DISEÑO CURRICULAR

DISEÑO CURRICULAR ATENCIÓN AL CLIENTE

GRADO: *Décimo* **PERIODO:** *Primero*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- Proporcionar diligentemente atención y servicio a clientes, 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.
- Utilizar medios y tecnología disponibles en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas organizacionales
- 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.

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
CULTURA ORGANIZACIONAL -Visión, Misión y objetivos corporativos. -Imagen Personal -Tipos de servicios. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN - Diferencias entre comunicación e información. - Elementos de la comunicación - Comunicación verbal - Comunicación no verbal	*Describe los elementos que conforman la cultura organizacional de una empresa. *Desarrollo habilidades que permitan prácticas comunicativas asertivas que se generan en el ámbito organizacional, tanto a nivel interno como externo, utilizando además en forma adecuada las redes sociales. *Expreso de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes internos y externos, aplicando el conducto regular y	Guías de aprendizaje SENA. Juego de roles. Videos de apoyo y afianzamiento. Visitas empresariales. Talleres.	<u>COMPETENCIA LABORALES GENERALES:</u> TRABAJO EN EQUIPO: Consolidar un equipo de trabajo, integrarse a él y aportar conocimientos, ideas y experiencias, con el fin de definir objetivos colectivos y establecer roles y responsabilidades para realizar un trabajo coordinado con otros.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

<p>-Barreras de la comunicación -Adecuada comunicación con el cliente. COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EMPATÍA - Respeto entre interlocutores - Honestidad en la comunicación - Proceso de comunicación en la empresa. -Redes sociales</p>	<p>la comunicación empresarial y como ha sido su trayectoria para su solución.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: *Décimo*

PERIODO: *Segundo*

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
<p>TIPOS DE CLIENTES - Cliente, Tipos de clientes - Servicio, Estándares del servicio, -Triángulo del Servicio, - Momentos de Verdad - Ciclo del Servicio - Estrategias de atención personalizada: Cara a cara. - Valor agregado - Manejo de la agenda -Libreta de calificaciones del cliente. -Conducto regular para el direccionamiento de los mensajes de los clientes.</p>	<p>- Identifico las características y el tipo de trato que se le puede dar a los clientes, de acuerdo a los diferentes tipos que se dan en la atención de los mismos. -Ejecuto con responsabilidad momentos de verdad estelares, durante la atención y el servicio al cliente interno y externo, simulado mediante juego de roles -Planea y organiza, en forma simulada, pequeños eventos institucionales, teniendo en cuenta normas de etiqueta y protocolo generales. -Elabora tarjetas, cartas de invitación y agradecimiento de acuerdo a los eventos.</p>	<p>Guías de aprendizaje SENA. Juego de roles. Videos de apoyo y afianzamiento. Visitas empresariales. Talleres.</p>	<p><u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES:</u> ORIENTACIÓN AL SERVICIO Identificar y comprender las necesidades de otros y estar dispuesto a orientar, apoyar, compartir y ejecutar acciones para satisfacerlas.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

<p>-Estrategias de atención y servicio al cliente. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS -Planeación y organización de eventos -Recursos tecnológicos usados en los eventos. -Agenda del evento -Protocolo organizacional del evento -Normas de etiqueta y protocolo</p>			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

GRADO: *Décimo*

PERIODO: *Tercero*

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
<p>ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS Teléfono, PBX, Internet, Intranet, correo electrónico, telefonía IP, digiturno, fax, citófono, celular, call center y aplicativos disponibles. - Comunicaciones telefónicas. - Normas y estrategias de cortesía telefónica. - Elementos de apoyo: Fonomemo, agenda y directorios manuales o electrónicos.</p>	<p>-Registro responsablemente los clientes o usuarios que ingresan a la organización y el objetivo de su visita. - Genero reportes de los clientes y la frecuencia con que visitan la organización de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (trazabilidad en el servicio). -Aplico de manera atenta las estrategias de cortesía en la atención y servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos, aplicativos disponibles, de acuerdo con las políticas de la organización.</p>	<p>Guías de aprendizaje SENA. Juego de roles. Videos de apoyo y afianzamiento. Visitas empresariales. Talleres.</p>	<p><u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES:</u> GESTIÓN Y MANEJO DE RECURSOS. Ubico y manejo los recursos disponibles en las diferentes actividades, de acuerdo con los parámetros establecidos.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

	<p>-Manejo en forma simulada, los diferentes medios tecnológicos existentes en el mercado para la atención del cliente.</p> <p>-Relaciono las ventajas y las desventajas de cada una de las herramientas tecnológicas que ofrece el mundo actual para la atención de los clientes.</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: Décimo

PERIODO: Cuarto

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
<p>NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.</p> <p>-Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y mejora continua en los procesos de servicio al cliente.</p> <p>-Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones en la atención de calidad de los clientes.</p>	<p>-Relaciono las normas técnicas que en el mundo de hoy se han establecido para la atención del servicio al cliente.</p> <p>-Identifico la intención de mejora en el seguimiento de quejas, reclamos y sugerencias</p> <p>-Establezco e forma simulada, quejas, peticiones, reclamos, sugerencias o felicitaciones.</p>	<p>Guías de aprendizaje SENA.</p> <p>Juego de roles.</p> <p>Videos de apoyo y afianzamiento.</p> <p>Visitas empresariales.</p> <p>Talleres.</p>	<p><u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES:</u></p> <p>COMUNICACIÓN.</p> <p>Escucho e interpreto las ideas de otros en una situación dada y sustento los posibles desacuerdos con argumentos propios.</p>

DISEÑO CURRICULAR PROCESOS CONTABLES

GRADO: Décimo

PERIODO: Primero

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

-Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 15487400024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

- Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- 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.
- Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD -La empresa y la contabilidad -Los principios de la contabilidad -Los comerciantes -Actos mercantiles y no mercantiles -La Cámara de Comercio -El Código de Comercio -Las sociedades comerciales	-Clasifico empresas actuales, teniendo en cuenta las seis clasificaciones estudiadas. -Interpreto los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. -Identifico los deberes, obligaciones, inhabilidades e incapacidades de los comerciantes. -Diferencio entre actos mercantiles y no mercantiles. -Identifico los libros de Contabilidad que deben ser registrados por los comerciantes. -Diferencio las características de las sociedades comerciales en Colombia.	Guías de aprendizaje SENA Trabajo cooperativo. Juego de roles. Videos de apoyo y afianzamiento. Visitas empresariales. Talleres.	<u>COMPETENCIA LABORALES GENERALES:</u> TRABAJO EN EQUIPO: Consolidar un equipo de trabajo, integrarse a él y aportar conocimientos, ideas y experiencias, con el fin de definir objetivos colectivos y establecer roles y responsabilidades para realizar un trabajo coordinado con otros.

GRADO: *Décimo*

PERIODO: *Segundo*

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES Concepto y clasificación de los documentos contables.	-Clasifico grupos de documentos contables, no contables.	Guías de aprendizaje SENA. Juego de roles. Trabajo Cooperativo Videos de apoyo y afianzamiento.	<u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES:</u> GESTIÓN Y MANEJO DE RECURSOS.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

<p>-Internos y externos. -Normas de elaboración. -Documentos no contables: -Cotización, Pedido, Remisión. DOCUMENTOS SOPORTE -Características y propósito de: Recibo de Caja; Comprobante de Egreso; Facturas; Nota de Contabilidad; Nota Debito; Nota Crédito, Notas Bancarias; Conciliación Bancaria; Consignaciones Bancarias. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTOS CONTABLES -Normas legales vigentes Prohibiciones en los documentos contables y no contables -Identificación de los documentos contables soportes a realizar.</p>	<p>-Elaboro los documentos comerciales, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos organizacionales. -Relaciono las normas legales sobre la conservación y archivo de los soportes documentales de la información contable -Codifico los documentos para el registro contable. -Clasifico y archivo técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada. -Diligencio los documentos soportes, teniendo en cuenta la legislación vigente. -Realizo transacciones comerciales, con las diferentes empresas didácticas, elaborando los documentos soportes a que haya lugar.</p>	<p>Visitas empresariales. Talleres.</p>	<p>Ubico y manejo los recursos disponibles en las diferentes actividades, de acuerdo con los parámetros establecidos.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GRADO: *Décimo*

PERIODO: *Tercero*

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
<p>LAS CUENTAS -Concepto, esquema, partes. -Clasificación y movimiento de las cuentas. PLAN UNICO DE CUENTAS -Base legal -Estructura</p>	<p>-Clasifico la información contable teniendo en cuenta su naturaleza. -Registro las operaciones contables, aplicando las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p>	<p>Guías de aprendizaje SENA. Juego de roles. Videos de apoyo y afianzamiento. Visitas empresariales. Talleres.</p>	<p><u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES:</u> ORIENTACIÓN AL SERVICIO Identificar y comprender las necesidades de otros y estar dispuesto a orientar, apoyar,</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 15487400024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

<p>REGISTROS CONTABLES -Registro de transacciones económicas y financieras -Partida doble -Balance de Comprobación</p> <p>TÍTULOS VALORES -Clasificación, Características y propósito de: Cheque, Letra de Cambio, Pagaré, Factura Cambiaria, C.D.T., Bonos.</p>	<p>-Elaboro el Balance de Comprobación, apoyado en las TIC, aplicando las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. -Codifico los registros contables, aplicando la estructura del Plan Único de Cuentas para el sector comercial. -Identifico los documentos comerciales, títulos valores teniendo en cuenta su origen y características -Elaboro los documentos soportes del proceso contable, teniendo en cuenta las características comerciales y legales.</p>		<p>compartir y ejecutar acciones para satisfacerlas.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------

GRADO: Décimo

PERIODO: Cuarto

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
<p>IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES *IMPUESTOS NACIONALES IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y AL CONSUMO -Concepto y Aspectos Generales -Contabilización *ANTICIPO DE IMPUESTOS: RETENCIÓN EN LA FUENTE Y AUTORETENCIONES: -Concepto y Aspectos Generales -Contabilización *IMPUESTOS MUNICIPALES</p>	<p>-Identifica los impuestos a aplicar en las transacciones. -Calcula el IVA, retenciones en la Fuente e ICA de las diversas transacciones, aplicando las normas tributarias. -Liquidar las retenciones a que haya lugar. -Diferencia las características de los impuestos nacionales y municipales. -Aplica las tarifas de los impuestos en los diferentes ejercicios económicos y financieros que se proponen.</p>	<p>Guías de aprendizaje SENA. Juego de roles. Videos de apoyo y afianzamiento. Visitas empresariales. Talleres.</p>	<p><u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES:</u> COMUNICACIÓN. Escucho e interpreto las ideas de otros en una situación dada y sustento los posibles desacuerdos con argumentos propios.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

<p>IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ICA IMPUESTO AL CONSUMO IMPUESTO A AVISOS Y TBAEROS -Concepto y Aspectos Generales. -Actividades económicas y Tarifas -Contabilización</p>			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

DISEÑO CURRICULAR TRÁMITE DE DOCUMENTOS

GRADO: *Décimo* **PERIODO:** *Primero*

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- Reconocer el entorno de la empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina, de acuerdo con la normatividad y política.
- Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
- Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y política institucional.
- 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.
- Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa y políticas organizacionales.
- Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
<p>FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA -Conceptualización Básica</p>	<p>-Consulta y comprendo el marco legal sobre archivos y organización</p>	<p>Guías de aprendizaje SENA. Juego de roles. Videos de apoyo y afianzamiento.</p>	<p><u>COMPETENCIA LABORALES GENERALES:</u></p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

<ul style="list-style-type: none"> -Historia de la Archivística -Legislación Archivística -Importancia de la Archivística en el ámbito empresarial -Puesto de Trabajo -Herramientas manuales y automatizadas para la recepción y despacho de documentos. 	<p>documental en Colombia.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reconozco las funciones del Archivo General de la Nación, como entidad que rige la política archivística en Colombia. -Identifica y usa conceptos de uso común dentro de la actividad de la archivística. -Utiliza adecuadamente elementos, útiles, equipos y herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas, empleadas para la radicación, recepción y despacho de documentos. 	<p>Visitas empresariales Lecturas. Trabajo en equipo. Talleres.</p>	<p>TRABAJO EN EQUIPO: Consolidar un equipo de trabajo, integrarse a él y aportar conocimientos, ideas y experiencias, con el fin de definir objetivos colectivos y establecer roles y responsabilidades para realizar un trabajo coordinado con otros.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GRADO: *Décimo*

PERIODO: *Segundo*

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -Unidades de información -Unidades de correspondencia -Clases de documentos, documentos electrónicos de archivo -Ciclo Vital de los Documentos -Legislación vigente para trámite de documentos. <p>GENERALIDADES DE LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Diferencio las unidades de información y correspondencia en el entorno empresarial. -Simulo la importancia en el control de la recepción de documentos. -Interpreto los flujogramas de procedimientos, para el direccionamiento de los documentos que ingresan a la organización. - Elaboro formatos para el registro de documentos recibidos. 	<p>Guías de aprendizaje SENA. Juego de roles. Videos de apoyo y afianzamiento. Visitas empresariales. Lecturas Trabajo en equipo Talleres.</p>	<p><u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES:</u> ORIENTACIÓN AL SERVICIO Identificar y comprender las necesidades de otros y estar dispuesto a orientar, apoyar, compartir y ejecutar acciones para satisfacerlas.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

<p>-Procedimiento, formatos y aplicativos para la recepción de documentos. -Clasificación de la documentación recibida: Radicación, Distribución, Entrega de documentos entre dependencias.</p>	<p>-Interpreto cada una de las etapas del proceso para la recepción de correspondencia.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: Décimo

PERIODO: Tercero

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
<p>GENERALIDADES DEL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -Equipos y herramientas para el despacho de documentos. -Radicación de documentos enviados. -Despacho de documentos físicos y electrónicos. -Reporte de registro de mensajería. -Conservación y preservación de documentos.</p>	<p>- Identifica los equipos y herramientas para el despacho de documentos. -Registro los documentos enviados -Despacho documentos físicos y electrónicos. -Interpreto la norma técnica de conservación y preservación de documentos. - Simula el despacho de correspondencia teniendo en cuenta la normativa técnica, las herramientas y los procedimientos organizacionales.</p>	<p>Guías de aprendizaje SENA. Juego de rolles. Videos de apoyo y afianzamiento. Visitas empresariales. Talleres.</p>	<p><u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES:</u> GESTIÓN Y MANEJO DE RECURSOS. Ubico y manejo los recursos disponibles en las diferentes actividades, de acuerdo con los parámetros establecidos.</p>

GRADO: Décimo

PERIODO: Cuarto

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
--------------------------	---------------------------	-------------	--------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

<p>LA IMPORTANCIA EN LA TRANSMISIÓN DE MENSAJES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Concepto - Transmisión de mensajes - Medios y Canales de comunicación. - Comunicación empresarial. - Mensajería. Concepto y tipos. - Normas de gestión documental vigentes. 	<p>-Relaciono la importancia legal y probatoria de la radicación de la correspondencia recibida y despachada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifico las políticas en cuanto a conservación y preservación en los documentos. 	<p>Guías de aprendizaje SENA. Exposiciones Juego de roles. Trabajo en equipo Talleres didácticos Videos de apoyo y afianzamiento. Visitas empresariales.</p>	<p><u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES:</u> COMUNICACIÓN. Escucho e interpreto las ideas de otros en una situación dada y sustento los posibles desacuerdos con argumentos propios.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DISEÑO CURRICULAR ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

GRADO: *Décimo*

PERIODO: *Primero*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> -Documento: concepto y clases: empresariales, comerciales, administrativos, contables. -Norma técnica en la producción de documentos organizacionales. -Concepto de: carta, memorando, circular y correo electrónico -Tipos de textos: Narrativo, explicativo, informativo, argumentativo, descriptivo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica el documento y clases *Identifica el concepto de documentos empresariales. *Identifica el tipo de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de aprendizaje SENA. ✓ Trabajo Colaborativo ✓ Talleres ✓ Ejercicios individuales de lecto-escritura-gramática ✓ Uso de la TIC ✓ Actividades de la guía de aprendizaje 	<p><u>COMPETENCIA:</u> Identifica documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica. <u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES</u> Identifico y cuantifico los documentos de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

-Comunicación empresarial:
concepto - soportes documentales,
concepto y tipos.

GRADO: *Décimo*

PERIODO: *Segundo*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
-Gramática - concepto, - categorías estructura: - acento. -Reglas - sintaxis. Orden y relación de las palabras en la oración -La oración. Clases de oraciones: oración lógica, oración gramatical - conectores lógicos. -Uso - signos de puntuación: concepto, signos y finalidad. - ortografía. Reglas ortográficas. -El párrafo. concepto - estructura - característica y cualidades - clases y tipos -redacción. - concepto - tipos técnicas.	*Interpreta las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración y presentación de documentos. *Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. *Interpreta la estructura, cualidades clases y tipos de párrafos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de aprendizaje SENA. ✓ Aprendizaje colaborativo, trabajo en grupo ✓ Lluvia de ideas ✓ Talleres ✓ Ejercicios individuales de lecto-escritura-gramática ✓ Actividades de la guía de aprendizaje 	<p><u>COMPETENCIA:</u> Redacta documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad. <u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES</u> Promuevo el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado</p>

GRADO: *Décimo*

PERIODO: *Tercero*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
Clases de comunicaciones: comunicación interna. Clasificación: - formal: - vertical ascendente - vertical descendente - informal - horizontal. -Comunicación externa: concepto -Medios de comunicación.	*Digitar los documentos de acuerdo con su tipo, normas técnicas. *Conservar las fuentes de transcripción y los documentos digitados en forma digital y física *validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de aprendizaje SENA. ✓ Trabajo Colaborativo ✓ Talleres ✓ Exposiciones ✓ Uso de las TIC ✓ Actividades de la guía de aprendizaje 	<u>COMPETENCIAS:</u> Confirmar la estructura del documento cumpla con las normas técnicas y las políticas de la organización. - confirmar el documento o texto es digitado con precisión y exactitud. <u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES</u> Selecciono los recursos, de acuerdo con parámetros y criterios apropiados para la situación.

GRADO: Décimo

PERIODO: Cuarto

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 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.

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
Norma técnica en la producción de documentos organizacionales: carta circular, memorando y correo electrónico. - términos y definiciones - clasificación: modelos y estilos, - requisitos: márgenes, zonas y partes.	*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. *Comprobar que el documento cumple con las normas, modelos, estilos y requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de aprendizaje SENA. ✓ Trabajo Colaborativo ✓ Talleres ✓ Ejercicios individuales de digitación y transcripción. ✓ Actividades de la guía de aprendizaje 	<u>COMPETENCIA:</u> Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional. <u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES</u>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

<ul style="list-style-type: none"> - aspectos generales: - uso de mayúsculas y minúsculas - escritura de números - transcripción textual de documentos. - denominaciones femeninas y profesionales. - abreviaturas - cartas de un solo párrafo - visto bueno - plegado de cartas 			<p>Evalúo los resultados que se van alcanzando e incluyo cambios en las acciones, si es necesario.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

DISEÑO CURRICULAR ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

GRADO: Undécimo

PERIODO: Primero

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 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.

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> -Puesto de trabajo: concepto y componentes -Papelería. Concepto y clasificación. -Normas técnicas para el manejo de papel y formatos -Norma técnica para la información y documentos. -Permeabilidad y durabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica la relación de la unidad administrativa con las demás dependencias de la organización. *Ejecuta procedimientos y funciones acorde con lo establecido en los manuales y el direccionamiento estratégico de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de aprendizaje SENA. ✓ Trabajo Colaborativo ✓ Talleres ✓ Exposiciones ✓ Uso de las TIC ✓ Actividades de la guía de aprendizaje 	<p>COMPETENCIA: Elaborar los documentos teniendo en cuenta las normas técnicas para el manejo de papel y formatos</p> <p><u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES</u> Optimizo el uso de los recursos disponibles empleando distintos</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción: concepto, características y uso.			métodos para reducir el mal manejo y el desperdicio.
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------

GRADO: *Undécimo*

PERIODO: *Segundo*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 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.

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
Equipos de digitación y de transcripción. concepto, operación y mantenimiento preventivo -equipo cómputo Operar. Internet, correo electrónico - intranet - software de voz - lectores digitales - audífonos, grabadora - procesador texto. herramientas estándar y básicas -Técnicas digitación. Concepto -Postura corporal ergonomía.	*Adopta la postura corporal requerida, durante el proceso de digitación, para el desarrollo de habilidades y destrezas, de acuerdo con las normas de salud ocupacional. *Auto-revisa y corrige los ejercicios digitados de acuerdo con la guía suministrada.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de aprendizaje SENA. ✓ Trabajo Colaborativo ✓ Talleres ✓ Exposiciones ✓ Uso de las TIC ✓ Actividades de la guía de aprendizaje ✓ Aprendizaje autónomo, estudio y trabajo individual 	<p><u>COMPETENCIA:</u> Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización.</p> <p><u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES</u> Identifico y cuantifico los recursos humanos, tecnológicos y financieros, entre otros, requeridos para el montaje de la empresa o negocio.</p>

GRADO: *Undécimo*

PERIODO: *Tercero*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
Técnica: teclado guía, alcances (superiores, inferiores, horizontales), habilidad y destreza; velocidad y precisión. Transcripción: concepto, metodologías, Normas técnicas colombianas vigentes para: transcripción textual, citas textuales, notas y pie de página.	*Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas vigentes. *Aplica las Normas Técnicas Colombianas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de aprendizaje SENA. ✓ Trabajo Colaborativo ✓ Talleres ✓ Exposiciones ✓ Uso de las TIC ✓ Actividades de la guía de aprendizaje 	<u>COMPETENCIA:</u> Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. <u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES</u> Identifico buenas prácticas y las adapto para mejorar mis propios procesos y resultados.

GRADO: Undécimo

PERIODO: Cuarto

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

UNIDADES DE CONOCIMIENTO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	COMPETENCIAS
Cotejo: concepto y aplicación. Técnicas de cotejo. - concepto y pasos. Técnicas de observación: - directa – sistemática. Corrección de textos - signos de corrección - cotejo de documentos.	*Verificar que el texto del documento elaborado, cumpla con el asunto y tipología textual. *Comprobar que el documento cumple con las normas ortográficas y gramaticales. *Confirmar la estructura del documento cumpla con las normas técnicas y las políticas de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guías de aprendizaje SENA. ✓ Trabajo Colaborativo ✓ Talleres ✓ Ejercicios individuales de bases de datos, hojas de cálculo, presentaciones, etc ✓ Uso de la TIC ✓ Actividades de la guía de aprendizaje 	<u>COMPETENCIAS:</u> Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales. <u>COMPETENCIAS LABORALES GENERALES</u> Utilizo datos e instrumentos y construyo indicadores para evaluar los procesos y prácticas de otros (personas, organizaciones, países, entre otros).



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 15487400024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

4.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

TRANSVERSALIZA: CIENCIAS NATURALES – Química			
UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 01	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 02	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 03	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 04
INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	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.
GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 11	GRADO: 11
PERÍODO: 1-2	PERÍODO: 3-4	PERÍODO: 1-2	PERÍODO: 3-4
CONOCIMIENTO DE PROCESO - ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO. - INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL. - CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN	CONOCIMIENTO DE PROCESO - DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR. - EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.	CONOCIMIENTO DE PROCESO - CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL. - CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST. - CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS	CONOCIMIENTO DE PROCESO - IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST. - OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.	-EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.	SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.	
CONOCIMIENTO DE SABER - CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES. - RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL. - CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS. - PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.	CONOCIMIENTO DE SABER - CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO. - PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS. - PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES. - CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO. - PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.	CONOCIMIENTO DE SABER - PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA. - MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO. - MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN. - PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.	CONOCIMIENTO DE SABER - PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES. - LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. - ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE. - PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

TRANSVERSALIZA: HUMANIDADES – Lengua Castellana

UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 15487400024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 01	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 02	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 03	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 04
INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE RACIONALIDAD.	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°
PERÍODO: Primero	PERÍODO: Segundo	PERÍODO: Tercero	PERÍODO: Cuarto
CONOCIMIENTO DE PROCESO - RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA. - MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN. - CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES. - USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.	CONOCIMIENTO DE PROCESO - INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. - APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL - REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN. - SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.	CONOCIMIENTO DE PROCESO - INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. - UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. - ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. - EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS	CONOCIMIENTO DE PROCESO - APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. - ORGANIZAR LA INFORMACIÓN. - UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. - APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS
CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE SABER



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

<p>- COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES. - ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.</p>	<p>- COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS. - PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN. - NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.</p>	<p>- EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS. - REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.</p>	<p>- CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO. - CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TRANSVERSALIZA: CIENCIAS SOCIALES- Ciencias Económicas y Políticas

UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO		
<p>RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 01 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.</p>	<p>RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 02 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.</p>	<p>RESULTADO DE APRENDIZAJE N°03 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.</p>	<p>RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 04 03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.</p>
GRADO: DECIMO	GRADO: DECIMO	GRADO: ONCE	GRADO: ONCE
PERÍODO: SEGUNDO	PERÍODO: SEGUNDO	PERÍODO: TERCERO	PERÍODO: TERCERO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

<p>CONOCIMIENTO DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. - DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, 	<p>CONOCIMIENTO DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO - DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. 	<p>CONOCIMIENTO DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> -RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD. - INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA. 	<p>CONOCIMIENTO DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> -DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <p>PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ. - DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. - DIVERSIDAD CULTURAL - FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO 	<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <p>LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. - PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T. - DERECHO A LA VIDA. - DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES. - TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO. 	<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <ul style="list-style-type: none"> - PERSONA SUJETO DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS - DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO - MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO. - TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS 	<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <ul style="list-style-type: none"> - DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS. - DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL. - VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS. - LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL. - DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS.
<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <ul style="list-style-type: none"> - IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO 	<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <p>EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE 	<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <p>DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS</p>	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO

Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL - ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES - RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA - DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD. 	<p>PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO</p> <p>CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.</p> <p>- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA. - AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA. - ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA. - POSTCONFLICTO Y PAZ - APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA. - EL DESARROLLO QUE PERMITA UNA VIDA DIGNA - IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL. 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TRANSVERSALIZA: ÉTICA Y VALORES HUMANOS

UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	
<p>RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 01</p> <p>RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA</p> <p>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.</p> <p>- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA</p>	<p>RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 02</p> <p>CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS</p>	<p>RESULTADO DE APRENDIZAJE N°03</p> <p>ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

GRADO: 10° PERÍODO: Primero	GRADO: 10° PERÍODO: Segundo	GRADO: 10° PERÍODO: Tercero
CONOCIMIENTO DE PROCESO - FIJAR EL PROYECTO DE VIDA - RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA. - MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD - MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO. - RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL.	CONOCIMIENTO DE PROCESO - CONVIVIR EN COMUNIDAD - ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA - RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ - IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN - APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN - ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS - APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ - ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS - ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS	CONOCIMIENTO DE PROCESO EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL - FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO - PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES - DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES
CONOCIMIENTO DE SABER - NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO - DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL. - TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.	CONOCIMIENTO DE SABER - HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS,	CONOCIMIENTO DE SABER TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS. - COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS. - LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO

Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACION MEDIA TÉCNICA

FECHA:

SEPTIEMBRE 15 DE
2020

	<p>MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS. - PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.</p>	<p>- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS. - COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS. - RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

TRANSVERSALIZA: EDUCACIÓN ARTÍSTICA			
UNIDAD DE COMPETENCIA	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIAL		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GESTIÓN DE PROCESOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL		
RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 01: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 02: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°03: Estructurar el plan de negocios de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°04: Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social..
GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 11°
PERÍODO: 1	PERÍODO: 2	PERÍODO: 3	PERÍODO: 1 y 2
CONOCIMIENTO DE PROCESO *Identificar los elementos de la cultura emprendedora *Reconocer casos de éxito empresarial *Determinar elementos personales de la cultura emprendedora *Reconocer las características del perfil emprendedor	CONOCIMIENTO DE PROCESO *Analizar el sector productivo de influencia. *Consultar fuentes de información primaria y secundaria. *Recolectar información de forma estadística *Establecer oportunidades de negocio *Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales. *Reconocer estructuras operacionales *Identificar necesidades empresariales del sector productivo de influencia.	CONOCIMIENTO DE PROCESO - Establecer soluciones a problemas o necesidades planteadas *Analizar el mercado potencial *Emplear técnicas de mercadeo *Identificar estructuras organizacionales *Construir propuestas empresariales *Emplear elementos de la planeación *Abordar los contextos de influencia de la idea de negocio	CONOCIMIENTO DE PROCESO - Establecer principios de gestión empresarial *Desarrollar habilidades de gestión empresarial *Determinar estrategias de mercadeo.
CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE SABER



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

<p>-Emprendimiento: concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos.</p> <p>-</p>	<p>-Ideaación: concepto, metodología, técnicas y herramientas</p> <p>-Problema: conceptos, estructuras de problemas, alternativas creativas de solución</p> <p>-Empresa: concepto, características, estructura, tipología, áreas funcionales, formalización.</p> <p>-Mercado: conceptos, tipos, estructura, características productividad, competitividad.</p>	<p>-Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas.</p> <p>-Validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo.</p> <p>-Estructura operacional: concepto, producto, proceso, infraestructura física.</p> <p>-Estructura organizacional: Concepto, tipologías, estructura orgánica</p>	<p>-Planeación estratégica</p> <p>-Finanzas: concepto, tipos, estructura básica, tendencia y prospectiva.</p> <p>-Gestión empresarial: conceptos, habilidades, destrezas, niveles, estructura, control y evaluación.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 15487400024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

TRANSVERSALIZA: EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES		
UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	
RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 01 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 02 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 03 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°
PERÍODO: primero	PERÍODO segundo	PERÍODO tercero
CONOCIMIENTO DE PROCESO EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA	CONOCIMIENTO DE PROCESO - IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL - SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.	CONOCIMIENTO DE PROCESO APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. - DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU*
CONOCIMIENTO DE SABER FUNDAMENTOS DE MILOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.	CONOCIMIENTO DE SABER - DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA. - CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.	CONOCIMIENTO DE SABER - APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA. - POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

<ul style="list-style-type: none"> - DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO. - CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA. - CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA. - DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS. - DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO. - APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS. - 	<ul style="list-style-type: none"> - REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO. - PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TRANSVERSALIZA: MATEMÁTICAS

UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS		
RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 01 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 02 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°03 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°04 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°
PERÍODO: 3	PERÍODO: 2	PERÍODO: 1	PERÍODO: 4
CONOCIMIENTO DE PROCESO Realizar operaciones y procedimientos matemáticos entre cantidades racionales. Definir elementos de figuras geométricas Identificar equivalencias entre sistemas de medidas. Representar figuras geométricas	CONOCIMIENTO DE PROCESO Plantear proporciones. Solucionar reglas de tres simple directa.	CONOCIMIENTO DE PROCESO Plantear ecuaciones de primer grado. Resolver ecuaciones de primer grado. Realizar operaciones y procedimientos matemáticos entre cantidades racionales	CONOCIMIENTO DE PROCESO Reconocer información cuantitativa Establecer relaciones entre variables Representar un conjunto de datos. Interpretar un conjunto de datos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACION MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

<p>Calcular perímetros, áreas y volúmenes. Realizar conversión de unidades de medida</p>			
<p>CONOCIMIENTO DE SABER Geometría: Conceptos básicos, elementos punto, segmento, recta, ángulo y figuras. Unidades de Medida: Concepto, equivalencias y sistema de medidas. Conversión de unidades: concepto y métodos. Perímetro: concepto y cálculos Áreas: Concepto y cálculos Volúmenes: concepto y calculo</p>	<p>CONOCIMIENTO DE SABER Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades. Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa.</p>	<p>CONOCIMIENTO DE SABER Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución. Números Racionales: concepto, representaciones y propiedades. Calculadora: concepto, componentes y funciones números reales.</p>	<p>CONOCIMIENTO DE SABER Variables estadísticas: concepto y tipos de variables. Gráficos estadísticos: Diagramas de barras y circular.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

TRANSVERSALIZA: HUMANIDADES – Inglés

UNIDAD DE COMPETENCIA	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.		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA		
RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°03 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS.
GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°	GRADO: 10°
PERÍODO: I	PERÍODO:II	PERÍODO:III	IV
CONOCIMIENTO DE PROCESO - . FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN. - EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO). - SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA. - HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO. - EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO. - CONTAR ACONTECIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE PROCESO CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL. - DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES. - PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y	CONOCIMIENTO DE PROCESO - INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO. - SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA. - CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL. -	- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. - DECIR LA HORA. - INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL. - DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD. - COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO

Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

<p>EN EL PASADO INDICANDO FECHAS. - REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN. - IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.</p>	<p>LABORALES. - INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC). - INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES. - INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.</p>	<p>DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES. - PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. - INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).</p>	<p>SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO. - NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL. - RESPONDER A INVITACIONES. - AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR. - USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS</p>
<p>CONOCIMIENTO DE SABER - PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO) - INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA) - ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS - PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO) - ADVERBIOS DE FRECUENCIA - PREPOSICIONES DE TIEMPO - PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)</p>	<p>CONOCIMIENTO DE SABER - VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD) - VERBO WOULD (INVITACIONES) - VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR) - VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) - VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO - SUJETO + CONTRACCIONES</p>	<p>CONOCIMIENTO DE SABER - INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS) - NÚMEROS - EL ALFABETO - COLORES, FORMAS Y TEXTURAS - TRABAJOS Y OCUPACIONES - PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS - MIEMBROS DE LA FAMILIA - OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE - ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES - ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL - ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS,</p>	<p>CONOCIMIENTO DE SABER - INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA) - ADJETIVOS POSESIVOS - ARTÍCULOS - DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS) - SUSTANTIVOS PLURALES - SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES - THERE IS, THERE ARE - PREPOSICIONES DE LUGAR - ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF) - SOME Y ANY - ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 15487400024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

	AUXILIARES (ID) - AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD) - POSESIVOS CON 'S' - PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO - PRONOMBRES INDEFINIDOS - PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO) - USED TO - VOCABULARIO - SALUDOS - FÓRMULAS DE CORTESÍA - INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)	COSAS Y LUGARES - ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN - SENTIMIENTOS, SENSACIONES - ACTIVIDADES COTIDIANAS - EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA - HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES - ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE - DEPORTES Y EJERCICIO	ANTES DE LOS SUSTANTIVOS - PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO) - ADVERBIOS DE FRECUENCIA - PREPOSICIONES DE TIEMPO
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TRANSVERSALIZA: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA				
UNIDAD DE COMPETENCIA	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO			
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS			
RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 01: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 02: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°03: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°04: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°05: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
GRADO: 6°	GRADO: 8°	GRADO: 9°	GRADO: 6°	GRADO: 11
PERÍODO: 1 - 2	PERÍODO: 1 - 2	PERÍODO: 2 - 3	PERÍODO: 1 - 2	PERÍODO: 4



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO

Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACION MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

<p>CONOCIMIENTO DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR. - CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE - IDENTIFICAR LOS PERIFÉRICOS UTILIZADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN 	<p>CONOCIMIENTO DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS - FORMULAR DOCUMENTOS EN HOJAS DE CALCULO - PARAMETRIZAR PROCESADORES DE TEXTO. - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO EN ESTADO SATISFACTORIO PARA SU USO. - MANTENER POSTURA ADECUADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO 	<p>CONOCIMIENTO DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> RECOLECTAR DATOS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA - ORGANIZAR DATOS RECOLECTADA EN ORDEN Y PRIORIDAD. - TABULAR DATOS RECOLECTADOS. - GRAFICAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS RECOLECTADOS. - UTILIZAR LAS FUNCIONES DE LAS HOJAS DE CÁLCULO PARA DETERMINAR RESULTADOS 	<p>CONOCIMIENTO DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS COINCIDEN CON LAS TABLAS ELABORADAS. - COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS - VERIFICAR QUE LOS GRÁFICOS ELABORADOS CORRESPONDEN CON LA NECESIDAD DE LA INFORMACIÓN - CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS - ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO. 	<p>CONOCIMIENTO DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO PARA EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES - ESTABLECER LA ENTREGA DE REPORTES DE MANERA FÍSICA O DIGITAL -ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS - ESTABLECER ACCIONES PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN - APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS
<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <p>FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA: EQUIPOS DE CÓMPUTO,</p>	<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <p>HOJA DE CÁLCULO</p> <ul style="list-style-type: none"> - JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, 	<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES ESTADÍSTICAS 	<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <ul style="list-style-type: none"> TÉCNICAS DE COTEJO. - SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHEROS, 	<p>CONOCIMIENTO DE SABER</p> <ul style="list-style-type: none"> NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO

Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACION MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

<p>CONCEPTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, SISTEMA OPERATIVO, - FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA - TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS, IP, PBX. - EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. - FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS, IMPRESORAS. NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE SOFTWARE. NORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p>	<p>REFERENCIAS Y FUNCIONES BÁSICAS - CÁLCULOS BÁSICOS - CONDICIONALES BÁSICAS - REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA - PROCESADORES DE TEXTOS: - PROCESADORES DE TEXTOS: - EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. - CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR, - NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO, - ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO, - LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES. - TABLAS, WORD ART, - ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, - BARRA DE FORMATO,</p>	<p>- TABLAS DE FRECUENCIA, FRECUENCIA ABSOLUTA Y RELATIVA. - GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS, SEGURIDAD DE LIBROS, HOJAS Y CELDAS, FUNCIONES ANIDADAS. - VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS, CONSOLIDADO Y SUBTOTALES</p>	<p>CARPETAS, DISCOS DUROS, COPIAS DE SEGURIDAD, COPIAS EN NUBE, DIRECTORIOS, CREAR, MOVER, RENOMBRAR Y ELIMINAR.</p>	<p>REPORTES DE INFORMACIÓN. - SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS. - TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES. - MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF). - CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES. - LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. COPIAS DE SEGURIDAD. CONCEPTO Y BACKUP. TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD - SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

	<ul style="list-style-type: none"> - TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VIÑETAS, - SANGRÍAS - ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS RIESGOS Y PREVENCIÓN. 			
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

TRANSVERSALIZA: TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA			
UNIDAD DE COMPETENCIA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS		
RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 01: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N° 02: Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°03: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	RESULTADO DE APRENDIZAJE N°04: Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
GRADO: 6°	GRADO: 7°	GRADO: 8°	GRADO: 11°
PERÍODO: 2	PERÍODO: 1	PERÍODO: 4	PERÍODO: 2 - 3
CONOCIMIENTO DE PROCESO CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. - - APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS.	CONOCIMIENTO DE PROCESO - ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. - MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS,	CONOCIMIENTO DE PROCESO - PARTICIPAR EN REDES SOCIALES - COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC APLICAR	CONOCIMIENTO DE PROCESO - MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES,



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACION MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

	EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.	BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC	DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. - UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE.
CONOCIMIENTO DE SABER -TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC: - COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.	CONOCIMIENTO DE SABER - HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS. - OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS	CONOCIMIENTO DE SABER - REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS. - INTERNET: DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES. - CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.	CONOCIMIENTO DE SABER - SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES. - TIPOS DE SOFTWARE: - SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. - SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS - SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

4.4 INTENSIDAD HORARIA

MODALIDAD: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – CÓDIGO: 134101						
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO	ASIGNATURA	I.E. HORAS SEMANALES PLAN ESTUDIOS	TRABAJO AUTÓNOMO ANUAL	HORAS TRANSVERSALIZADAS I.E.	HORAS POR COMPETENCIA SENA
COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS						
1. Atención a Clientes.	10°	Atención a Clientes.	2	16	0	96
2. Elaboración de documentos.	10° / 11°	Elaboración de Documentos.	10°: 2 11°: 2	32	0	192
3. Reconocimiento de recursos contables y financieros.	10°	Procesos Contables.	3	24	0	144
4. Trámite de documentos.	10°	Trámite de Documentos.	2	16	0	96



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

MODALIDAD: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – CÓDIGO: 134101						
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO	ASIGNATURA	I.E. HORAS SEMANALES PLAN ESTUDIOS	TRABAJO AUTÓNOMO ANUAL	HORAS TRANSVERSALIZADAS I.E.	HORAS POR COMPETENCIA SENA
COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
5. Gestión de procesos de la cultura emprendedora y empresarial	10°	Transversaliza Artística	0	0	48	48
6. Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	10° / 11°	Transversaliza en Química.	0	0	48	48
7. Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos.	10°	Transversaliza Lengua Castellana.	0	0	48	48
8. Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.	10° / 11°	Transversaliza Ciencias Sociales.	0	0	48	48



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO

Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
ARTICULACION MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
2020

MODALIDAD: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – CÓDIGO: 134101						
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO	ASIGNATURA	I.E. HORAS SEMANALES PLAN ESTUDIOS	TRABAJO AUTÓNOMO ANUAL	HORAS TRANSVERSALIZADAS I.E.	HORAS POR COMPETENCIA SENA
9. Ética y cultura de paz	10°	Transversaliza Ética y Valores.	0	0	48	48
10. Generación de hábitos saludables de vida	10°	Transversaliza Educación.	0	0	48	48
11. Interacción a lengua inglesa	10°	Inglés	0	0	192	192
12. Razonamiento cuantitativo matemáticas	10°	Transversaliza Matemáticas.	0	0	48	48
13. Registro de información en medios tecnológicos.	6°/8°/9°/11°	Transversaliza Tecnología e Informática.	0	0	192	192
14. Utilización de Herramientas informáticas.	6°/7°/8°/11°	Transversaliza Tecnología e Informática.	0	0	48	48
15. Inducción a la formación profesional integral.			0	0	48	48



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO
 Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016
 DANE: 154874000024

Educando activamente para formar mejores ciudadanos

REGIONAL NORTE DE
 SANTANDER



PROPUESTA PEDAGÓGICA
 ARTICULACIÓN MEDIA TÉCNICA

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE
 2020

MODALIDAD: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – CÓDIGO: 134101						
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO	ASIGNATURA	I.E. HORAS SEMANALES PLAN ESTUDIOS	TRABAJO AUTÓNOMO ANUAL	HORAS TRANSVERSALIZADAS I.E.	HORAS POR COMPETENCIA SENA
16. Resultados de aprendizaje etapa práctica			0	0	0	864
TOTAL COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ANUALES		LABORALES	440h	88	0	528h
TOTAL TRANSERVALIZADAS		COMPETENCIAS	0		816h	816h
TOTAL ETAPA PRODUCTIVA			0		0	864h
TOTAL FORMACIÓN ADMINISTRATIVA		ASISTENCIA				2.208h

4.4 ESTILO Y MODELO PEDAGÓGICO

La metodología del SENA y asumida por la Institución Educativa en el área Media Técnica, modalidad Asistencia Administrativa, se centra en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor, el entorno, las TIC y el trabajo cooperativo.

Así mismo, la Institución Educativa, complementa la metodología de la modalidad, a través de la propuesta metodológica institucional centrada en la Pedagogía Activa, donde se propone una: enseñanza concreta, enseñanza activa, progresiva, ir de lo simple a lo complejo, repetitiva, variada, individualizada, estimulante, cooperativa. La propuesta pedagógica institucional, es descrita, tomando como base lo registrado en el documento PEI del colegio: la Pedagogía Activa concibe la educación como el señalar caminos para la autodeterminación personal y social y así como el desarrollo de la conciencia crítica por medio del análisis y la transformación de la realidad; acentúa el carácter activo del niño en el proceso de aprendizaje, interpretándolo como buscar significados, criticar, inventar, indagar en contacto permanente con la realidad; concede importancia a la motivación del niño y a la relación escuela – comunidad y vida; identifica al docente como animador, orientador y catalizador del proceso de aprendizaje; concibe la verdad como proyecto que es elaborado y no posesión de unas pocas personas; la relación teórico –práctica como procesos complementarios y la relación docente – estudiante como un proceso de diálogo, cooperación, apertura permanente. Esta

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO</p> <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ANTONIO <i>Resolución de aprobación N°. 3257 del 30 de agosto de 2016</i> <i>DANE: 154874000024</i></p> <p>Educando activamente para formar mejores ciudadanos</p>	<p>REGIONAL NORTE DE SANTANDER</p>  <p>PROPUESTA PEDAGOGICA ARTICULACION MEDIA TECNICA</p> <p>FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE 2020</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

pedagogía centra su interés en la naturaleza del educando y tiende a desarrollar en él, el espíritu científico, acorde con las exigencias de la sociedad, sin prescindir de los aspectos fundamentales de la cultura.

5. PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE (FORMATIVA)

5.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Código:220601501	01- Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por las organizaciones y el entorno social.
	02- Efectuar acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
	03- Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
	04- Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno.
ATENCIÓN AL CLIENTE Código:210601020	01- Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
	02- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
	03- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiquetas y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
	04- Utilizar medios y tecnología disponibles, en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con las políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
	05- Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
	06- Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
	07- Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
	08- Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS Código 240201524	01- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
	02- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social, laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
	03- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de ... y racionalidad.
	04- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimiento del contexto.



NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Código 210201501	01-Valorar la importancia de la ciudadanía laboral, con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
	02-Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales
	03-Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
	04-Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRABAJO Código 210601024	01-Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
	02-Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
	03-Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
	04-Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.
	05-Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
ÉTICA Y CULTURA DE PAZ Código 240201526	01-Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
	02-Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para del desarrollo social.
	03-Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de los criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
	04-Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y la estrategia para la transformación de conflictos.
GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA. Código 230101507	01-Desarrollo habilidades psicomotrices en el contexto productivo social.
	02-Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e...
	03-Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivos y social.
	04-Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
GESTIÓN DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDOR Y EMPRESARIAL. Código 240201529	01-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
	02-Characterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
	03-Estructurar el plan de negocios de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
	04-Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA. Código 240202501	01-Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presente e historias de vida.
	02-Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
	03-Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.



NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
	04-Llevar a cabo acciones de mejora relacionada con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismos, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias. 05-Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 06-Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo, por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMÁTICAS. Código 240201528	01-Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 02-Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 03-Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 04-Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS. Código 210303022	01-Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02-Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03-Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04-Elaborar informes originados de las transacciones contables registrada de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y políticas institucionales. 05-Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. Código 210601027	01-Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 02-Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. 03-Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. 04-Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05-Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
TRAMITE DE DOCUMENTOS. Código 210602001	01-Reconocer el entorno de la empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. 02-Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03-Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 04-Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 05-Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa y políticas organizacionales. 06-Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.
	01-Seleccionar herramientas de tecnología de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.



Educando activamente para formar mejores ciudadanos

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Código 220501046	02-Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
	03-Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
	04- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el SIEE, se trabaja la evaluación formativa de los aprendizajes, que es un proceso sistemático para obtener evidencia continua acerca del aprendizaje. Los datos reunidos son usados para identificar el nivel actual del estudiante y adaptar la enseñanza para ayudarle a alcanzar las metas de aprendizaje deseadas.

Se trabajan cinco criterios en la evaluación (Desempeño, Avance, Responsabilidad, Interés y dedicación y capacidad de reflexión), con una escala de valoración que integra cuatro desempeños (Desempeño Superior, desempeño alto, desempeño básico y desempeño bajo).

Los cinco criterios se enmarcan dentro de los tres saberes, así:

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
<p><u>Desempeño:</u> el estudiante comprende y es capaz de desarrollar las actividades. Qué es lo que el estudiante es capaz de hacer durante el momento pedagógico o clase y se valora de acuerdo a la escala de desempeño.</p> <p><u>Avance:</u> el estudiante a medida que desarrolla las actividades, demuestra que progresa en sus aprendizajes. Es el progreso que muestra el estudiante clase a clase y se valor de acuerdo a la escala de desempeños</p>	<p><u>Responsabilidad:</u> el estudiante se esfuerza por hacer las actividades escolares y ayuda en casa. Identificar las características particulares que tiene el estudiante para presentar sus trabajos, compromisos.</p>	<p><u>Interés y dedicación:</u> el estudiante cumple con el horario de estudio, investiga, pregunta y le gusta aprender.</p> <p><u>Capacidad de reflexión:</u> El estudiante que reconoce sus fortalezas y debilidades, se las cuenta a sus profesores y trabaja para mejorarlas. Se valora la Autoevaluación. En este criterio, son preguntas objetivas que busca que el estudiante se auto reconozca en los cinco criterios.</p>

En cuanto a la Escala de Valoración, cuenta con 4 desempeños:

*Desempeño Superior (S): el estudiante “Siempre”, cumplirá con los cinco criterios de evaluación.

*Desempeño Alto (A): el estudiante “Casi Siempre”, cumplirá con los cinco criterios de evaluación.

*Desempeño Básico (B): el estudiante “Alguna Veces” cumple con los cinco criterios de evaluación.

*Desempeño Bajo (BJ): el estudiante “Nunca” cumple con los cinco criterios de evaluación.

Las equivalencias numéricas a estos desempeños y la modalidad de valoración cualitativa o cuantitativa, procederá de acuerdo a las condiciones aprobada en el SIEE. Los procesos de autoevaluación y heteroevaluación, se desarrollan a través de rubricas definidas y aprobadas desde el SIEE. El docente también valorará cada una de las actividades teniendo en cuenta los cinco criterios y los desempeños. La evaluación y promoción en la Media Técnica, cumplirá con los mismos parámetros que se definan para los otros niveles de enseñanza, establecidos en el SIEE. Teniendo en cuenta que se trabaja, organizando todas las evidencias de aprendizaje en los Portafolios que, para tal fin, los estudiantes llevan debidamente organizados, de acuerdo a las orientaciones de tutor y docente.

5.4 PROCESOS DE SEGUIMIENTOS A LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE.

De acuerdo a lo establecido en el SIEE, los estudiantes de la media técnica, presentarán planes de mejoramiento para superar las dificultades de aprendizaje, en todo caso, es indispensable que el portafolio de evidencias, sea llevado al día y en orden, con todas las actividades desarrolladas. El seguimiento para la superación de dificultades será permanente y, además, tendrá derecho a:

-Nivelaciones Periódicas: Se realizarán durante el siguiente período académico, de acuerdo a las actividades o plan que el docente presente en su competencia, del cual debe rendir informe a la Comisión de Evaluación y Promoción reportando el resultado en la plataforma institucional.

-Nivelaciones Finales: El estudiante solo nivelará las actividades académicas pendientes, para obtener su nota final. El docente debe rendir informe a la Comisión de Evaluación y Promoción, reportando el resultado en la plataforma institucional.

-Conocer previamente, los instrumentos o mecanismos a utilizar para evidenciar el alcance de los desempeños pendientes y la superación de las deficiencias, para lograr el desempeño básico como mínimo.

-Que se les precise la temática al igual que las estrategias y actividades pedagógicas y o didácticas, que deben desarrollar para lograr la superación de los desempeños necesarios. Las nivelaciones y superaciones no se circunscriben exclusivamente a pruebas escritas, deben hacer parte de dichas actividades, las pruebas orales y escritas, los trabajos prácticos y escritos, en lo posible.

-A presentar en las fechas estipuladas, los planes de nivelación y superación, las actividades definidas por el docente para sustentar, socializar o verificar la superación de los desempeños básicos o de aprobación. Las convocatorias que hace el plantel son obligatorias para todos los estudiantes, a menos que se compruebe enfermedad o calamidad doméstica.

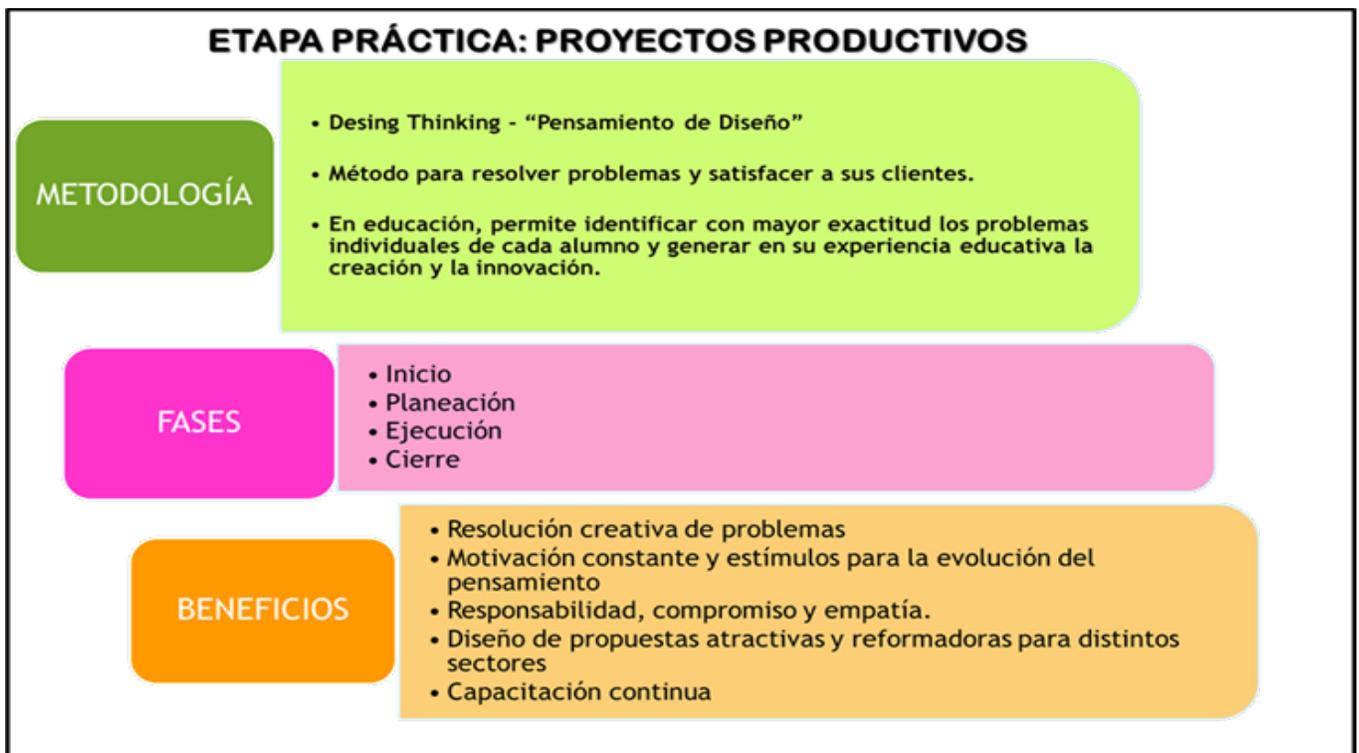
Estas estrategias de apoyo para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes se harán en el transcurso de cada período académico. Una vez realizada la nivelación de una asignatura o área la calificación o valoración pasa a ser la valoración final como lo estipula la norma.



6. RUTA METODOLÓGICA DE LAS PRACTICAS

6.1 PROYECTOS PEDAGÓGICOS PRODUCTIVOS Y DE EMPRENDIMIENTO

Dando cumplimiento a la circular 49 del 20 de abril, emanada por la SED, donde ratificaron la suspensión de las actividades de etapa práctica en forma presencial en las empresas (situación de confinamiento por pandemia covid-19), el SENA implementó la estrategia de Proyectos Productivos, siguiendo la metodología Desing Thinking, para ejecutar esta etapa práctica de la formación, en la modalidad Asistencia Administrativa.





La concertación de las 864 horas de etapa práctica, que deben cumplir los estudiantes matriculados en la modalidad Asistencia Administrativa, serán concertadas, de acuerdo a los lineamientos SENA, para cada proyecto formativo. Los trabajos prácticos de los estudiantes, que ayudan al cumplimiento de esta etapa, son: proyecto productivo, pasantía empresarial, feria empresarial, servicio social estudiantil, eventos institucionales.

6.2 PLAN OPERATIVO DE ACCION -POA

El Plan Operativo de Acción, será definido y concertado para cada año académico, entre el docente coordinador de la media técnica y el Tutor SENA, con la debida aprobación del equipo directivo de la institución educativa. Surtirá todo el proceso de aval del Consejo Académico y aprobación del Consejo Directivo para cada vigencia.