



**INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS**

**DANE 254874000568**

**NIT 900027336-1**

**PROPUESTA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICA INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2  
DOBLE TITULACIÓN SENA - MEN**



**ROSAURA GONZALEZ  
ROXANA MERCEDES CARRILLO FIGUEROA**  
Docentes área Media Técnica

**LOS PATIOS - NORTE DE SANTANDER 2022**



**INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS**

**DANE 254874000568**

**NIT 900027336-1**

## **IDENTIFICACION INSTITUCIONAL**

### FICHA TECNICA DEL INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO 2

NIT: 900027336-1

Código del DANE: 254874000568

Razón Social: INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO No.2

Resolución de aprobación: N. Resolución No. 006937 de 23 de noviembre de 2022

Representante legal: CAMILO ANTONIO BUITRAGO BOHORQUEZ

Dirección: Avenida 4 N° 27- 28 Barrio Patio Centro  
Avenida 10 N° 30- 40 Barrio Patios Centro

Teléfono: 6075806648

Correo Electrónico: [iepatiosdos@gmail.com](mailto:iepatiosdos@gmail.com) –  
[institutotecnicopatioscentro@gmail.com](mailto:institutotecnicopatioscentro@gmail.com)  
Página Web Colegio: [webcolegiopatioscentrodos](http://webcolegiopatioscentrodos)



**TABLA DE CONTENIDO**

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



**1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**CÓDIGO: 134101 versión 2**

**NIVEL DE FORMACIÓN: TÉCNICO**

**2. JUSTIFICACIÓN**

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

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

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



### **3. Objetivo General**

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

#### **3.1 Objetivos Específicos:**

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



## **4. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **4.1 Dotación mínima de ambientes de aprendizaje**

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

### **4.2 Recurso y talento humano para el desarrollo del programa:**

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

#### **Perfil del estudiante**

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

Prestación del servicio como:

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

#### **Perfil del instructor y docente**

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

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



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

## **5. ESTRUCTURA DIDÁCTICA EN FORMACIÓN**

**Programa de formación:** El instituto técnico **PATIOS CENTRO 2**, recibe del **SENA** a través del convenio interinstitucional la estructura del programa de formación **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** identificado con el código **134101** y de esta manera es socializado a los docentes de la Institución Educativa.

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

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

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

**Planeación pedagógica:** El equipo de desarrollo curricular planea pedagógicamente la



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

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

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

**Planes de trabajo concertado:** determina las evidencias por resultados de aprendizaje planteados en las diferentes guías que deben ser entregados al





docente/Instructor en las fechas pactadas por los actores del proceso formativo.

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

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

### 5.1 ESTRUCTURA DE LA RUTA DEFORMACIÓN SEGÚN LA PROPUESTA DE ARTICULACIÓN

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



**5.2 PLAN DE AREA - COMPETENCIA SENA- CIES**

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



CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	1	48			48
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO *			1*	48	48
<b>TOTAL HORAS COMPETENCIA</b>		<b>432</b>		<b>432</b>	<b>1344</b>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA</b>					<b>864</b>
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>		<b>9</b>		<b>2208</b>

Los asteriscos indican áreas trasversales. ( \* ).

### 5.3 COMPETENCIAS TRASVERSALES GRADOS 10º Y 11º

EMPRENDIMIENTO	48 HORAS
COMUNICACIÓN	48 LENGUA CASTELLANA
ETICA Y CULTURA Y PAZ	48 ETICA Y VALORES
CULTURA FISICA	48 EDUCACIÓN FISICA
RAZONAMIENTO MATEMATICO	48 ESTADISTICA
RECURSOS CONTABLES FINANCIEROS	144 MATEMÀTICAS
USO HERRAMIENTAS	48 INFORMÁTICA
REGISTRO DE INFORMACION EN TIC	192 INFORMÀTICA
INTERACCION CON LA LENGUA	192 INGLÈS
<b>TOTAL</b>	<b>816 HORAS</b>

### 5.4 PLANEACIÓN CURRICULAR POR AREAS – SENA - CIES

<b>PLANEACIÓN CURRICULAR – UNIDADES - COMPETENCIAS</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL PROGRAMA</b>
<b>134101 V1</b>	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>AREAS SENA</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>EMPRESARIAL</b>	Emprendimiento – Atender Clientes -Ética y Cultura y Paz*
<b>FINANCIERA</b>	Contabilidad – Razonamiento Cuantitativo- Registrar Información (Estadística) – Matemáticas * Financiera
<b>DOCUMENTAL</b>	Elaborar Documentos y tramitar Correspondencia – Org. de Documentos
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Derechos Fundamentales del trabajo – Hábitos saludables – educación Física.*



<b>UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS</b>	Tecnología e Informática *
<b>INTERACCION EN LENGUA INGLESA</b>	Inglés
<b>COMUNICACIONES</b>	Lengua Castellana *
<b>INDUCCION ETAPA PRACTICA EVALUACION</b>	Aplicar en la solución de problemas reales en el sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de los programas de formación asumiendo estrategias y metodología de autogestión 864 horas- Total horas programas 1344 + 864 (pasantías), Proyecto Productivo, Feria Empresarial, Trabajo Social, Eventos y capacitaciones = total 2208 horas asignadas.

## 5.5 Estrategias metodológicas

### Metodología

La metodología del Instituto Técnico Patios Centro 2, está centrada en la construcción de **autonomía** para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por **competencias**, el aprendizaje por **proyectos** y el uso de técnicas **didácticas activas** que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

El instructor – tutor

El entorno

Las TIC

Trabajo colaborativo

## 6. PROCESO DE EVALUACION DE ESTUDIANTES

<b>NUCLEOS TEMATICOS    DECIMO GRADO    ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>ATENCION AL CLIENTE</b>	
<b>PERIODO UNO</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJES</b>
	<b>01</b> RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. <b>02</b> PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES



<p>PERIODO DOS</p>	<p><b>03</b> PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</p> <p><b>04</b> UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES</p>
<p>PERIODO TRES</p>	<p><b>05</b> PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS.</p> <p><b>06</b> 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.</p>
<p>PERIODO CUATRO</p>	<p><b>07</b> RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.</p> <p><b>08</b> APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACION</p>	<p>RA: 21060102001: - RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.</p> <p>RA: 21060102002: - PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.</p> <p>RA: 21060102003: - EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.</p> <p>RA: 21060102004: - OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>RA: 21060102005: - APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO..</p>



**NUCLEOS TEMATICOS DECIMO UN DECIMO GRADO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJES</b>	
PERIODO UNO	<b>01</b> RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
PERIODO DOS	<b>02</b> PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
PERIODO TRES	<b>03</b> ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PERIODO CUATRO	<b>04</b> COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. <b>05</b> CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>	<p>RA: 21060102401: - UTILIZA EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.</p> <p>RA: 21060102402: ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL</p> <p>RA: 21060102403: - REDACTA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA NORMA TÉCNICA Y LAS NORMAS GRAMATICALES</p> <p>RA: 21060102404: - APLICA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TEXTOS.</p> <p>RA: 21060102405: - ELABORA DOCUMENTOS FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS. GRAMATICALES, DE REDACCIÓN</p>

**NUCLEOS TEMATICOS DECIMO GRADO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJES</b>	
PERIODO UNO	<b>01</b> INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
PERIODO DOS	<b>02</b> CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
PERIODO TRES	<b>03</b> 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.



## INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS

DANE 254874000568

NIT 900027336-1

<b>PERIODO CUATRO</b>	<p><b>04</b> ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.</p> <p>05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>	<p>RA: 21030302201: - APLICA NORMAS LEGALES, ORGANIZACIONALES Y MERCANTILES EN LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, SECTOR ECONÓMICO Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES APLICADAS AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO.</p> <p>RA: 21030302202: - ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.</p> <p>RA: 21030302203: - IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA Y SECTOR ECONÓMICO.</p> <p>RA: 21030302204: - ELABORA INFORMES FINANCIEROS BÁSICOS AUXILIARES Y BALANCE DE COMPROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS O POLÍTICAS CONTABLES.</p> <p>RA: 21030302205: - CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES DE ARCHIVOS.</p>

<b>NUCLEOS TEMATICOS    DECIMO GRADO    ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>TRAMITE DE DOCUMENTOS</b>	
<b>PERIODO UNO</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJES</b>
	<p><b>01</b> RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA</p>
<b>PERIODO DOS</b>	<p><b>02</b> RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.</p> <p>03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.</p>
<b>PERIODO TRES</b>	<p><b>04</b> 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</p>
<b>PERIODO CUATRO</b>	<p><b>05</b> COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.</p> <p>06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS.</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>	<p>RA: 21060200101: - APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>RA: 21060200102: - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.</p>



	RA: 21060200103: - ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES RA: 21060200104: - APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS. RA: 21060200105: APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
--	--

### 6.3 Criterios de promoción

#### 6.3.1 Criterios de evaluación Institución Educativa Media Técnica

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

NIVEL DE DESEMPEÑO	ESTANDAR DE RENDIMIENTO
Desempeño Superior	4.6- 5.0
Desempeño Alto	4.0 - 4.5
Desempeño Básico	3.5 - 3.9
Desempeño Bajo	1.0 – 3.4

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

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

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

- ✓ Informar al estudiante con oportunidad y claridad sobre los criterios, indicadores de desempeño, competencias, contenidos,





- y esquemas de evaluación.
- ✓ Realizar el análisis y validación de los conocimientos previos de los estudiantes.
  - ✓ Realizar el análisis de las circunstancias y condiciones del ambiente escolar que incidan en el desempeño del estudiante.
  - ✓ Desarrollar la observación del desempeño, las aptitudes y actitudes de los estudiantes en el desarrollo de las actividades, trabajos, debates, experimentos desarrollo de proyectos, investigaciones, tareas, ensayos, exámenes, entre otros.
  - ✓ Realizar la recolección de las evidencias que permitan soportar los diferentes juicios de valor. Efectuar comparación y reconocimiento del resultado de la autoevaluación del estudiante.
  - ✓ Emitir los juicios valorativos y el diseño de propuestas para la superación de las dificultades.

### **6.3.2 Criterios de evaluación y promoción**

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

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

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

Es requisito previo a la Comisión de Evaluación y Promoción que los docentes decada área, presenten el informe académico y comporta mental a cada uno de los Directores de Grupo. De la promoción en el nivel de educación básica y media.

### **6.4 Procesos de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños.**



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

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

En todos los casos, estas estrategias de apoyo para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes, se harán en el transcurso de cada periodo académico; y serán responsabilidad de los docentes de cada una de las áreas

Son acciones de seguimiento para el mejoramiento del desempeño:

- ✓ Definir previamente los instrumentos o mecanismos a emplear para evidenciar el alcance de los desempeños pendientes, y la superación de las deficiencias, para lograr el desempeño básico como mínimo.
  - ✓ Comunicar a los estudiantes y padres de familia sobre las fechas y las formas de evidenciar el alcance de los desempeños pendientes.
  - ✓ Dar a conocer los instrumentos de evaluación a los estudiantes. Al iniciar el período se darán a conocer las estrategias de apoyo y nivelación, las acciones de seguimiento y/o planes de apoyo al mejoramiento establecidos en el plan de área.
  - ✓ Precisar la temática, los mecanismos, estrategias, las actividades pedagógicas y/o didácticas, que le permitan al estudiante la superación de los desempeños y el logro de niveles de aprendizaje y desempeños óptimos; de manera que los índices de reprobación sean mínimos en cada área.
  - ✓ Al finalizar cada periodo académico entregar a cada estudiante y padre de familia el plan de apoyo al mejoramiento, indicando las competencias en las cuales presenta debilidades y las actividades para la superación de éstas.
  - ✓ Presentar en las fechas estipuladas, los planes de apoyo y/o recuperación, al igual que las actividades definidas por cada docente para sustentar, socializar o verificar la superación de las competencias básicas.
  - ✓ Las estrategias de apoyo y nivelación se deben desarrollar en el tiempo del desarrollo curricular durante cada período académico a criterio del docente y antes de finalizar el periodo (última semana del periodo académico).



- ✓ Los docentes realizarán acompañamiento personal y grupal, dentro de la jornada laboral, que permitan mejorar los niveles de desempeño cuando se presenten dificultades en el proceso de aprendizaje. Las estrategias de apoyo no se limitarán únicamente al desarrollo de talleres o trabajos. Este proceso deberá retroalimentarse continuamente y deberá contar con la asistencia de los estudiantes involucrados. Estas actividades tienen la única finalidad de fortalecer el aprendizaje.
- ✓ Finalizado cada período no se establecerán tiempos extraordinarios de nivelación.
- ✓ Implementar la auto y coevaluación; informe parcial de rendimiento, registrándolo en el formato diseñado para este fin.
- ✓ Registro o evidencia de las estrategias de apoyo y nivelación realizadas en cada período (acta, formato o seguimiento) de manera que la Comisión de Evaluación y Consejo Académico en caso de reclamaciones, puedan realizar la respectiva verificación.
- ✓ Cada docente registrará el récord por grado/área de los desempeños de los estudiantes en cada periodo, verificará resultados, realizará diagnóstico y establecerá planes de apoyo al mejoramiento para superar las dificultades presentadas por los estudiantes
- ✓ La RECUPERACIÓN es el proceso mediante el cual un estudiante presenta actividades complementarias para superar las insuficiencias presentadas, que se programarán cuando al culminar el cuarto período académico se presente reprobación de una o dos áreas.
- ✓ Se realizarán en la institución en la última semana del calendario escolar y serán orientadas por los docentes de las áreas. Tienen como finalidad verificar si se han subsanado o no las deficiencias observadas en los períodos académicos ordinarios. En ese proceso se realizarán una serie de actividades y evaluaciones relacionadas con las competencias básicas vistas durante el año escolar.

#### **6.4.1 Plan de control de calidad para el mejoramiento académico**

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

- A mediados de cada periodo (5ª semana) el docente del área informará a la coordinación de cada sede y titular de grupo los nombres de los estudiantes que a la fecha presenten o persistan en un rendimiento o desempeño bajo en su área, igualmente se citará al padre de familia o acudiente para dar este informe



parcial. El docente titular hará la respectiva anotación del informe entregado al padre de familia en el anecdotario de aula.

- Los estudiantes que en el primer informe del período presenten bajo rendimiento en cada una de las áreas del plan de estudios, se les iniciará un proceso con un ACTA DE COMPROMISO ACADÉMICO. Además, se les darán las razones de su resultado académico y se comprometerán a cumplir acciones de mejoramiento para superar su situación, a través de los planes adjuntos. Igualmente se hará anotación en el observador individual si el estudiante supero o no las dificultades. De persistir las deficiencias, continuará con el proceso de nivelación.
- Los estudiantes que en el segundo periodo persistan en su desempeño bajo, continuarán con el proceso y firmarán una nueva ACTA DE COMPROMISO ACADÉMICO en la cual se estipulará el PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD, y asimismo se registrará que el no haber cumplido con los compromisos anteriores incidirá en el resultado final del área. Se hará la respectiva anotación en el observador individual si superó o no las dificultades.
- Igualmente se hará la notificación respectiva, el docente facilitará los planes de apoyo al mejoramiento y las acciones necesarias para superar las dificultades presentadas.
- Quienes continúen con desempeño bajo, firmarán una nueva ACTA DE COMPROMISO ACADÉMICO en la cual se registrará EL REITERADO INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ANTERIORES y las consecuencias que esto le acarrearán en el resultado final del área.
- Se notificará al padre de familia y/o acudiente sobre el desempeño bajo del estudiante; el docente del área facilitará los planes de apoyo al mejoramiento y orientará sobre las acciones necesarias para superar las dificultades. Igualmente se hará la respectiva anotación en el observador individual.
- Quienes al finalizar el año presenten desempeño bajo y se conceptúe el reinicio del año escolar recibirán ACTA ACADÉMICA del Consejo Académico de la Institución, previo estudio del proceso por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción, la cual se remitirá al Consejo Directivo. Los padres y/o acudientes y estudiante, serán citados para su notificación y firma respectiva.
- La Comisión de Evaluación y Promoción revisará el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre el padre de familia y/o acudiente, estudiante, e institución. El eventual incumplimiento de los compromisos, será causal para estudiar la permanencia del estudiante en la institución sin perjuicio del derecho al debido proceso. (Decreto 1860 Art. 49; Decreto 1290 Art. 13 y 15).



- El estudiante que no realizó las recuperaciones y/o que presente bajo desempeño en la valoración final, perderá el área, y por consiguiente el año escolar; se hará la respectiva anotación en el observador y en el boletín final y se citarán los padres y/o acudientes y estudiante para su respectiva notificación y firma y será causal para que el Consejo Directivo motive una RESOLUCIÓN de ACTA DEMATRÍCULA ACADÉMICA CONDICIONAL o para definir la PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN. (Decreto 1290 de 2009 Art. 13 y 15)

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

#### **6.4.2 Los procesos de autoevaluación de los estudiantes**

La institución entiende por autoevaluación el proceso de autocritica que permite la reflexión y el análisis sobre la propia realidad. Es consciente que este proceso forma hábitos de autovaloración, auto respeto, autoestima y sentido de pertenencia.

Los estudiantes como agentes inmersos en su proceso de formación integral, asumen interiorizan sus avances o limitaciones, valoran su desempeño, con sentido de responsabilidad, afianzando su autoestima y su autonomía para alcanzar los más altos niveles de calidad en su proceso de desarrollo.

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

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

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

#### **6.4.3 Estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas ~~entre~~ de los estudiantes**



Se entiende por estrategias de apoyo al mejoramiento, nivelación y recuperación y actualización al conjunto de actividades de tipo académico que el estudiante realiza durante y al finalizar el año lectivo e inicio del año inmediatamente posterior; mediante la cual se realiza el proceso de superación o nivelación de las competencias pendientes de una o dos áreas. Dichas actividades son diseñadas por el docente con objetivo de subsanar los vacíos detectados y mejorar los niveles de desempeño bajo.

#### **6.4.4 Los procedimientos para desarrollar estas estrategias son los siguientes:**

- ✓ El estudiante que al finalizar el año lectivo presenta desempeño bajo en una o dos áreas, debe superar las dificultades mediante el proceso de las estrategias de apoyo al mejoramiento y recuperación que incluye plan de apoyo y sustentación. Este plan de apoyo se basará en un programa de refuerzo pertinente, con las dificultades que presentó el estudiante en las competencias de cada una de las áreas.
- ✓ En la Media Técnica en caso de perder una prueba de control de calidad en las competencias de formación de la especialidad, el estudiante tendrá derecho a realizar actividades de apoyo al mejoramiento; en caso de que el estudiante no apruebe, se considerarán los parámetros establecidos por el SENA.
- ✓ La asistencia a las estrategias de apoyo y recuperación programadas por la institución educativa es obligatoria e inaplazable; de no presentarse a estas jornadas, los estudiantes y sus padres de familia asumen la responsabilidad de la no superación de las deficiencias pendientes. En este caso la Comisión de Evaluación y Promoción revisará el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
  - ✓ Si por algún motivo un estudiante llega al final del año escolar perdiendo una o dos áreas, se aplicará el siguiente procedimiento:
  - ✓ Se permite la realización de las estrategias de apoyo al mejoramiento, y recuperación, cuando el estudiante ha perdido una o dos áreas.
  - ✓ La valoración en una nivelación y/o recuperación no excederá la nota inferior establecida en el rango del desempeño básico; es decir, tres cero (3.0); y de tres cinco (3.5) para las especialidades de la Media Técnica.
  - ✓ Si el estudiante pierde dos (2) áreas deberá pasar las dos áreas para ser promovido al grado inmediatamente superior.
  - ✓ Las convocatorias que hace la Institución Educativa son obligatorias para todos los estudiantes a menos que se compruebe:
    - ✓ Enfermedad del estudiante (incapacidad física o mental) para lo cual será soporte la constancia médica.
    - ✓ Licencia de maternidad
    - ✓ Desplazamiento forzoso.
    - ✓ Cambio de domicilio o ciudad.



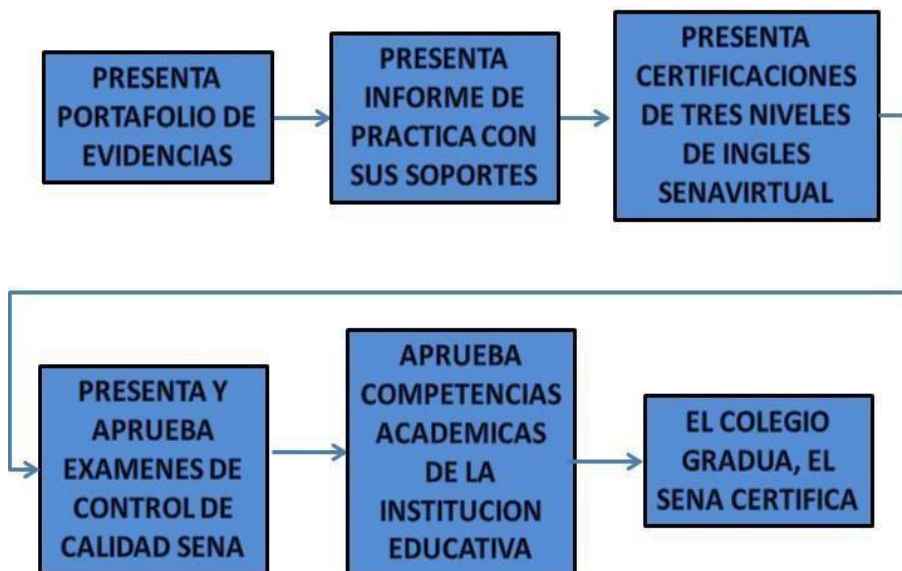
- ✓ Calamidad familiar comprobada
- ✓ Únicamente la excusa médica o por calamidad doméstica comprobada tiene validez académica. Estas deben presentarse dentro de los siguientes cinco días hábiles para que pueda resolverse la situación académica del estudiante.
- ✓ Para estos estudiantes la institución podrá ampliar los plazos y modificar los procesos. Este concepto y estudio será emitido por la rectoría de la institución
- ✓ Los estudiantes que, pasada la fecha asignada dentro de la semana de desarrollo curricular establecidas en el año lectivo, no se presenten a desarrollar las actividades de apoyo, y recuperación de las áreas perdidas, deben reiniciar el grado escolar.
- ✓ La valoración definitiva debe ser el promedio de las dos (2) notas parciales: (30% plan de apoyo y 70% sustentación).
- ✓ Las estrategias de apoyo, nivelación y recuperación se realizarán de acuerdo al estipulado por el Consejo Académico.
- ✓ Si en la convocatoria de la semana de RECUPERACIÓN el estudiante no ha superado las dificultades y no alcanzó las competencias en dicha área, ésta se considerará reprobada; por lo tanto, NO tendrá paz y salvo académico (numeral 2- capítulo 6.2.1)
- ✓ Estrategias para realizar actividades de apoyo al mejoramiento, nivelación y recuperación:
- ✓ Desarrollo de talleres, ejercicios en clase y fuera del aula individuales y/o grupales
- ✓ Asesoría por parte del docente y/o monitores
- ✓ Corrección de valoraciones.
- ✓ Seguimiento, acompañamiento por parte de la coordinación.
- ✓ Retroalimentación.
- ✓ Las demás actividades que el docente considere convenientes para el caso.
- ✓ Diligenciar como evidencia el formato diseñado para el seguimiento de

estudiantes que realizan estrategias de apoyo al mejoramiento, nivelación y recuperación al final del año.

Participación de padres de familia y/o acudientes responsables: Los padres de familia comprometidos en la nivelación de insuficiencia o dificultades, será informados de las actividades a desarrollar y de los resultados finales de éstas a través de una notificación.



## PROMOCIÓN AL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



### 7.1 Criterios de graduación

El título, es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural, por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados, y acumulado los saberes definidos en el Proyecto Educativo Institucional. Tal reconocimiento se hará constar en un "diploma" (Ley 115, Artículo 88).

Las Pruebas de Estado (SABER-ICFES), se realizarán en las fechas que determine el Gobierno Nacional, por intermedio del Ministerio de Educación Nacional, y será de carácter obligatorio su presentación, constituyéndose en requisito para la graduación.

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

- ✓ Haber sido promovido en los dos grados de educación media, y que acredite haber superado las competencias previstas en las áreas obligatorias y fundamentales y las de la modalidad ofrecidas por la institución, según el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
- ✓ Haber formalizado y cumplido con los requerimientos académicos que se deriven del Proceso de Articulación con la Media Técnica, a través del Convenio con la Institución SENA. (Acta 017 de 17 de enero de 2014)
- ✓ Haber aprobado las competencias de la Media Técnica con el 70% del valor de la nota sobre 5.0, lo que equivale a tres cinco (3.5).





Haber realizado y terminado en el grado 10° e iniciando el 11°, un trabajo de práctica (Pasantías o Proyecto Productivo) por un periodo de 880 horas, certificado por una empresa en donde el estudiante haya laborado; en el cual se deberá especificar el cargo y las horas laboradas. Este certificado debe ser avalado por la Institución SENA.

- ✓ Haber aprobado todas las áreas fundamentales del plan de estudios institucional, o cuando pierde un área y promediadas las valoraciones de las áreas de formación, arrojen la nota superior establecida en el rango del DESEMPEÑO BASICO; es decir, de tres nueve (3.9). En este caso el estudiante no está obligado a presentar nivelación del área perdida.
- ✓ Haber desarrollado a satisfacción el proyecto de Servicio Social Estudiantil Obligatorio. (Resolución 4210 de 1996)
- ✓ Haber aportado oportunamente los documentos reglamentarios.
- ✓ PARAGRAFO 1: Si un estudiante de grado 11° llevase áreas con dificultades no superadas, pero en las pruebas SABER 11° muestra un resultado ubicado en el nivel alto hacia adelante, se le dará como estímulo la aprobación, con valoración de acuerdo a su desempeño en orden ascendente. Los rangos de reconocimiento según determinación del consejo académico serán los siguientes:
  - ✓ Puntajes entre 51 y 61 en área, equivale a una nota de 3.5, con un Desempeño Básico.
  - ✓ Puntajes entre 62 y 75 en área, equivale a una nota de 4.5, con un Desempeño Alto.
  - ✓ Puntajes de más de 76 en área, equivale a una nota de 5.0, con un Desempeño Superior.
- ✓ PARAGRAFO 2: Si el estudiante pierde la formación académica, automáticamente pierde la formación técnica por lo tanto no podrán acceder a su título de bachiller técnico y no será certificado por el SENA.
- ✓ PARAGRAFO 3: En caso de que el estudiante pierda la formación técnica con una o varias de sus competencias perderán el año electivo.
- ✓ Proclamación: Para proclamarse en ceremonia solemne, los estudiantes de grado undécimo deberán:
  - ✓ Haber aprobado todas las áreas del plan de estudios del grado undécimo
  - ✓ Haber aprobado la especialidad respectiva según convenio con la institución SENA
  - ✓ Haber culminado el año escolar sin matrícula condicional o en observación vigentes.
  - ✓ Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.



PARAGRAFO 1: El estudiante que culmine el grado once con valoraciones endesempeño bajo en una o dos áreas podrá presentar las respectivas estrategias de apoyo, nivelación y recuperación, antes de la ceremonia de grado; si persiste en el nivel bajo en una de éstas, se le aplicarán las mismas condiciones estipuladas en los procedimientos para promoción de grado.

PARAGRAFO 2: Las directivas de la Institución Educativa, luego de estudiar y analizar los casos, se podrán reservar el derecho de proclamar en ceremonia solemne de graduación, a aquellos estudiantes que, al término del año lectivo, con su actitud, acciones o proceder, atenten o desvirtúen la filosofía institucional; no obstante, recibirán el diploma en la Secretaría de la Institución.

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

El estudiante con barreras de aprendizaje permanentes se promocionará con su grupo. En caso de que haya una decisión contraria, ésta deberá sustentarse por escrito, expresando las razones por las cuales debe repetir el curso y cuáles son las ventajas de esa decisión para el estudiante.

Solo en algunos casos muy especiales en los que se considere que el estudiante puede adquirir mayor madurez o se reporten beneficios adicionales, se puede considerar la posibilidad de reiniciar el año. De lo contrario es preferible que sea promovido con su grupo, realizando las flexibilizaciones curriculares que se requiera.

## **7. Ruta metodológica de las practicas**

### **7.1 Proyectos pedagógicos productivos**

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

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

El Centro de Formación asigna instructores para el seguimiento de la etapa



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

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

## **7.2 Procesos y Estrategias Metodológicas**

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

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

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

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

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

## **7.3 Plan Operativo Anual - POA**

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



**INSTITUTO TECNICO PATIOS CENTRO DOS**

**DANE 254874000568**

**NIT 900027336-1**