



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008633 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024
DANE 154313000033 NIT 807001706-3

FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

**PROPUESTA PEDAGOGICA DE ARTICULACION EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESUS GRAMALOTE- SENA**



GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER

2025



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008633 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024
DANE 154313000033 NIT 807001706-3

FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

Ficha de la Institución Educativa

Establecimiento Educativo	I. E. Col. Sagrado Corazón de Jesús Gramalote
Dirección	Carrera 6 # 9-15
Barrio	Santa Rosa
Teléfono	3134084837
Código DANE	154313000033
E-Mail	ie_sagradocorazondejesus@sednortedesantander.gov.co
Página WEB	http://www.sagradocorazondejesusgmte-nsa.ie.edu.co/
Rector	Deivi Jesús Bayona Ascanio
Coordinadora	Yohanna del Carmen Maldonado Obando
Niveles Educativos Ofertados	Transición, Básica primaria, Básica secundaria, Media y Técnica en Asistencia Administrativa.
Modelos educativos flexibles ofertados	Proyecto Ser Humano
Carácter de la Educación Media	(Art. 28, 29, 32 ley 115/1994) : Académica
Articulación y oferta en Educación Media	(Parágrafo, artículo 32°, ley 115/1994)
Programa/Especialidades	Bachiller académico Técnico en Asistencia Administrativa
Licencia de Funcionamiento	Res. 008633 del 21 de Octubre de 2024

PROPUESTA DE LA MEDIA TECNICA

1. Identificación del programa de articulación

Denominación del programa

Línea Tecnológica del Programa: Cliente

Red Tecnológica: Tecnologías de Gestión Administrativa y Servicios Financieros

Denominación del Programa: Asistencia Administrativa

Código: 134101

Versión: 2

Justificación

La Institución Educativa Colegio Sagrado Corazón de Jesús del municipio de Gramalote Norte de Santander, en el año 2023, inicia el proceso de retomar nuevamente la articulación con el SENA en el programa de Técnico en Asistencia Administrativa ya que en el año 2020 se había dado por terminada quedando la I.E en la modalidad Académico. Finalizando el año 2023 se hace la socialización y sensibilización a padres de familia y estudiantes de grado noveno quienes serían los que se beneficiarían de dicha articulación y aprovechando que el talento humano idóneo disponible para esta modalidad.

Carrera 6 N° 9-15 Barrio Santa Rosa

ie_sagradocorazondejesus@sednortedesantander.gov.co Gramalote – Norte de Santander



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008633 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024
DANE 154313000033 NIT 807001706-3

FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

De esta manera se inicia a la ruta para articulación de la educación media en la modalidad en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ofrecida por el SENA, respondiendo a los proyectos de vida de los estudiantes, a sus expectativas, a ofrecer caminos para la continuidad en su proceso de formación educativa, perfilándose para la inserción en un mundo laboral globalizado en constante cambio, y contribuyendo en el mejoramiento de los resultados académicos institucionales, a contribuir a las políticas gubernamentales desde el ámbito nacional, departamental y municipal y al desarrollo social y económico de esta región.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

General: Formar estudiantes de manera integral, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa, en articulación con el SENA, para el desarrollo de competencias laborales específicas y generales, coayudando 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.

Objetivos Específicos

- a. Impulsar el aprendizaje a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, generando talento crítico, reflexivo y analítico, que contribuye al avance empresarial orientado a mejorar el ámbito socio – cultural en la calidad de vida poblacional, y así lograr soluciones a los problemas de primer orden social y económico de nuestro país.
- b. Garantizar la formación integral de los egresados, aportando el 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.
- c. Fomentar valores éticos y morales en los jóvenes que les permitan ser agentes activos de cambios, respetuosos de su ambiente y diversidad, con capacidades y habilidades para el ingreso a la educación superior y el desempeño laboral.
- d. Formar al estudiante en competencias y habilidades de atención y servicio al cliente, diseño de servicios y productos específicos, procesamiento de información, contabilización de las operaciones de la empresa, proyección de mercados e intervención en el mejoramiento de los programas organizacionales, derivados de la función administrativa.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Motivar de manera constante a los estudiantes, buscando la permanencia en la educación y la continuidad de los mismos en los niveles superiores.

2. Requerimientos administrativos para el programa:

Talento Humano: el programa cuenta en el momento de la propuesta con el talento Humano necesario para esta modalidad de Asistencia administrativa, con la docente EDITH YOHANA YAÑEZ MENDOZA profesional en Contaduría Pública quien se encuentra vinculada a la nómina de la IE desde el año 2019.

Ambientes de Aprendizaje requeridos: Se Dispone de un aula de clase adecuada para la técnica.

Recursos didácticos: Videos, guías de aprendizaje, tablero, cartelera, software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales y biblioteca virtual.

Enseres y equipos -técnicos y tecnológicos: equipo de cómputo, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales.

Recursos físicos: Aula de clase, sala de informática, salón de audiovisuales, aula múltiple y espacios deportivos



3. Estructura didáctica para la implementación del programa

Plan de área Técnica

TECNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					
PROPUESTA AREA DE FORMACION					
Competencia	IH	Asignatura según estructura	Subgerencia de Asignatura	Área	Transversalidad
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	48	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	SEGURIDA Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDA Y SALUD EN EL TRABAJO	N/A
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	96	ATENCION A CLIENTES	ATENCION A CLIENTES	MEDIA TECNICA	N/A
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	48	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	COMUNICACION	HUMANIDADES	LENGUA CASTELLANA (Español)
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	48	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	LEGISLACION LABORA	DE ECONOMIA Y CIENCIA POLITICAS	CONSTITUCION POLITICA Y DEMOCRACIA
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	192	ELABORAR DOCUMENTOS	ELABORACION DE DOCUMENTOS	MEDIA TECNICA	N/A
ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	48	ETICA Y CULTURA DE PAZ	ETICA Y VALORES	ETICA Y VALORES	Ética y valores
FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES.	48	GESTIOS DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	EMPREDIMIENTO	EMPRESARIAL	N/A
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	48	GENERACION DE HABITOS SALUDABLES DE VIA	CULTURA FISICA	EDUCACION FISICA Y DEPORTE	EDU. FISICA RECREACION Y DEPORTE
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	192	INTERRACCION DE LA LENGUA INGLESA	INGLES	HUMANIDADES	INGLES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008633 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.					
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	48	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO Y MATEMATICO	RAZONAMIENTO MATEMATICO	MATEMATICAS	MATEMATICAS
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	144	RECONOCIMIENTOS DE RECURSOS COTABLES Y FINANCIEROS	CONTABILIDAD	MEDIA TECNICA	CONTABILIDAD
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	192	REGISTRO DE INFORMACION EN MEDIOS TECNOLOGICOS	ESTADISTICA	MATEMATICAS	ESTADISTICA
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	48	INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	INDUCCION	MEDIA TECNICA	N/A
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	864	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE ETAPA PRACTICA	ETAPA PRODUCTIVA	MEDIA TECNICA	N/A
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	96	TRAMITAR DOCUMENTOS	ARCHIVO	MEDIA TECNICA	N/A
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	48	UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS	TECNOLOGIA E INFORMATICA	TECNOLOGIA E INFORMATICA	TECNOLOGIA E INFORMATICA





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
 AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008633 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024
 DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

Ejes integradores y procesos de transversalidad del programa

COMPETENCIAS TÉCNICAS	CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	CIENCIAS SOCIALES	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	ÉTICA Y VALORES	EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE	EDUCACIÓN RELIGIOSA	HUMANIDADES	MATEMÁTICAS	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
<p>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>Procesar información de acuerdo a las necesidades de la organización.</p> <p>Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización</p>	<p>El cuerpo humano: cuidado, embellecimiento.</p> <p>Conservación de los espacios asignados.</p> <p>Debido uso de los recursos.</p> <p>Cuidados del medio ambiente y efectos de contaminación.</p> <p>Funcionamiento de un sistema.</p> <p>Conservación del medio ambiente.</p>	<p>Sociedad, estado y política.</p> <p>Bases de la organización social.</p> <p>Responsabilidad del estado frente a las leyes.</p> <p>Los sistemas económicos.</p> <p>La política.</p> <p>El ser humano como miembro de una sociedad dinámica en constante cambio.</p>	<p>Utilización de los recursos disponibles para presentar trabajos de calidad.</p> <p>La estética y la buena presentación en los trabajos asignados y en el ambiente de trabajo.</p> <p>Utilización de los recursos disponibles para ambientar espacios.</p> <p>Adecuada presentación de trabajos y puesto de trabajo.</p>	<p>Comunicación asertiva para la convivencia en contextos sociales.</p> <p>Competencias ciudadanas.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Valores Universales.</p> <p>Procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Estrategias que posibilitan la convivencia. En los zapatos del otro.</p> <p>Relaciones interpersonales, dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, tolerancia, solidaridad.</p>	<p>Trabajo en equipo.</p> <p>Desarrollo humano.</p> <p>Seguimiento de instrucciones.</p> <p>Trabajo cooperativo y colaborativo.</p> <p>Estilos de Vida Saludable.</p> <p>Estrategias para liderar actividades físicas, deportivas, lúdicas y culturales.</p> <p>Actividades para la psicomotricidad, frente al requerimiento de su desempeño laboral.</p>	<p>Las personas y el respeto por las diferentes religiosidades.</p> <p>El valor y el sentido de la vida en la experiencia humana.</p>	<p>Escritura de textos siguiendo reglas ortográficas y conservando la cohesión y la coherencia.</p> <p>Utilizo el inglés para describir el entorno y relacionarse en su sitio de trabajo o práctica.</p> <p>Escribo en inglés saludos, frases sencillas y anuncios.</p> <p>Diligencia en inglés formularios con datos personales.</p> <p>Crea diferentes clases de escritos, teniendo en cuenta gramática, semántica, ortografía, normas ICONTEC y estilo de redacción.</p>	<p>Interpreto y comparo resultados de estudios con información estadística, provenientes de diferentes fuentes.</p> <p>Realiza diferentes clases de informes aplicando las normas ICONTEC a través del office.</p>	<p>Utiliza adecuadamente, en la presentación de informes y trabajos escritos, las herramientas de office como procesadores de textos, hojas de cálculos y presentación de diapositivas.</p> <p>Utilizo adecuadamente el software Publisher para la elaboración de folletos, trípticos, tarjetas y otros documentos publicitarios.</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008633 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024
DANE 154313000033 NIT 807001706-3

FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

Estrategias Metodológicas definidas conjuntamente entre la IE y el SENA

Estrategias para evaluar el saber ser y saber convivir (criterio personal, potencial humano, dimensión socio afectivo y criterio social):

- Puntualidad en trabajos.
- Cuidado y conservación de útiles, mobiliario y enseres escolares.
- Actitud y disposición para el aprendizaje.
- Participación en clase y en actividades programadas por la Institución Educativa.
- Actitud respetuosa ante los demás miembros de la comunidad educativa.
- Respeto a las normas y convivencia dentro y fuera del salón de clase.
- Reconocimiento del otro y convivir en la diferencia.
- Darle nuevo sentido al conflicto.
- Responsabilidad e interés en todos los procesos institucionales.
- Pulcritud en su presentación personal.
- Autoevaluación y coevaluación.
- Disposición para trabajar en grupo.
- Manejar sus emociones, sentimientos y actitudes.
- Actitud de servicio.
- Capacidad para comunicarse con sinceridad, veracidad y con la conciencia que la palabra compromete.
- Utilizar adecuadamente el lenguaje para expresar las ideas.
- Creatividad e innovación.
- Interés en discernir e integrar los valores humanos en la construcción de su proyecto de vida.

Estrategias para evaluar el saber conocer (criterios académicos y cognitivos):

- Comprender los procesos de su entorno.
- Indagar sobre las perspectivas problemáticas en que se basan los procesos científicos y éticos.
- Construir nuevas concepciones desde las bases científicas.
- De construir y resignificar las concepciones alternativas.
- Descubrir la naturaleza desde la capacidad de asombro.
- Articular los conocimientos de las diferentes áreas del conocimiento.
- Heteroevaluación.
- Evaluaciones orales y escritas.
- Trabajos de consulta, prácticos y talleres.
- Exposiciones y socializaciones.
- Ensayos.
- Evaluaciones de final de período, semestral y anual.
- Definición de significados.
- Identificación y categorización de ejemplos.
- Aplicación a solución de situaciones.
- Procesos de pensamiento crítico, propositivo y contextualizado.
- Claridad y coherencia para plasmar las ideas.
- Creatividad e innovación.

Estrategias para evaluar el saber hacer (criterio procedimental):

- Creatividad y manejo de recursos didácticos.
- Manejo de talleres en forma individual y colectiva.
- Trabajo en el aula y extra clase.
- Realización de proyectos.
- Integrar los elementos teóricos del área a la realidad.
- Reconstruir conocimientos y contextualizarlos a situaciones específicas.
- Plantear alternativas a través de la confrontación, la discusión con otros, con el texto o con los contextos (análisis intertextual).
- Demostrar habilidades y destrezas en planeación y ejecución.
- Desarrollar las capacidades propias y en solidaridad con el prójimo.
- Aplicar las normas y técnicas para presentar trabajos escritos.
- Generar ideas y metas coherentes con el contexto que trabaja y en otros contextos.
- Manejar procesos de globalidad (pensar globalmente y actuar en localmente).
- La valoración conjunta de las tres dimensiones señaladas se traduce en la formulación de Indicadores de Desempeño Promocionales



4. Procesos de evaluación de las competencias específicas de estudiantes

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
Aplicación De Prácticas De Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
Atención a clientes	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. Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales, reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 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 y participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística, validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación y aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
Elaboración de documentos	Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 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. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008633 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

	<p>Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.</p> <p>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.</p>
Ética y cultura de paz	<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>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>Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente</p> <p>Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.</p>
Generación de hábitos saludables de vida	<p>Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.</p> <p>Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social y practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.</p>
Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial	<p>Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado</p> <p>Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social y caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.</p>
Interacción en lengua inglesa	<p>Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas y 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, comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.</p>
Razonamiento cuantitativo matemáticas	<p>Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social</p> <p>Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos</p> <p>verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos</p> <p>identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemático</p>
Reconocimiento de recursos contables y financieros	<p>Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales e interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales, también clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.</p>
Registro de información en medios tecnológicos	<p>Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.</p> <p>Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información</p> <p>Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.</p> <p>Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización</p> <p>Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.</p>



Criterios De Evaluación Del Programa

Es necesario evaluar tanto los procesos como los resultados: Los resultados solamente pueden ser explicados cuando el Aprendiz ha comprendido y se ha apropiado de los procesos que conducen a ellos. Es pertinente evaluar no sólo comprensiones y competencias de conocimiento: En el marco del desarrollo de competencias integrales se requiere evaluar las actitudes, las habilidades de conocimiento complejas y los procedimientos técnicos.

En el SENA se utilizan dos valores para expresar el logro o la carencia de la competencia.

ESCALA	VALOR CUALITATIVO	VALOR NUMÉRICO
A	APROBADO	3.5
D	DEFICIENTE	3.0

Criterios de evaluación relacionados con las competencias específicas del programa (articulados y anexos al SIEE adoptado en la I.E)

Acciones de seguimiento:

- Evaluaciones de diagnóstico como punto de partida para la reestructuración o adaptación de las planeaciones de aula.
- Observar y analizar permanentemente los comportamientos de los estudiantes para apreciar situaciones o problemáticas que se asocian a sus desempeños.
- Generar retroalimentación para cada una de las acciones desarrolladas por el estudiante, determinando planes de mejoramiento a partir de las dificultades identificadas.
- Escuela abierta como estrategia para vincular a los padres de familia o acudientes para el acompañamiento, mejoramiento y fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes.

Procesos de seguimiento a las dificultades de aprendizaje de las competencias específicas del programa.

El docente propiciará los apoyos a los estudiantes con niveles de desempeños no satisfactorios, se promueve en el aula el trabajo cooperativo y colaborativo como herramienta para favorecer procesos de aprendizaje, que facilite a los miembros del equipo definir un objetivo común y trabajar en conjunto para alcanzarlo. Esto le permite al estudiante compartir experiencias, conocimientos y habilidades y a los estudiantes con discapacidad, con capacidades o talentos excepcionales recibir apoyo de pares, participar de las actividades propuestas y avanzar con el grupo.

5. Ruta Metodológica De Las Prácticas (Etapa PRODUCTIVA)

Tipo de prácticas formativas, según la especialidad del SENA.

Las prácticas formativas constan de dos etapas: etapa lectiva y etapa productiva, en la primera se recibe formación teórica y académica a través del proyecto formativo y en la segunda se aplica lo aprendido en un contexto laboral a través de la Concertación entre la Institución Educativa y el SENA.

Procesos y estrategias de las prácticas formativas.

Se implementan el programa de formación propuesto por el SENA a través del proyecto denominado desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región que abarca cuatro fases: análisis, planeación, ejecución y evaluación obteniendo apropiación de conocimiento permitiendo las estrategias de práctica formativas distribuidas en las siguientes alternativas: **Pasantías, proyecto productivo, feria empresarial, servicio social, eventos institucionales.**



Esta ruta se toma del documento “Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media”.

Define lo siguiente:

a. Inicio de la Etapa Productiva:

- Objetivo de la Etapa productiva (aporte al proceso de formación y de la vida).
- Sensibilización a etapa productiva: Deberes, derechos y prohibiciones del aprendiz - Reglamento del Aprendiz. Esta sensibilización estará a cargo de los instructores de articulación con la media.
- Iniciación a la vida laboral y competencias blandas, orientación ocupacional, entrevista, elaboración de hoja de vida, presentación personal e inscripción o actualización de datos en la Agencia Pública de Empleo.
- Requisitos para el desarrollo de la etapa productiva.
- Alternativas que tiene para el desarrollo de la etapa productiva.
- Cómo se verifica en el aplicativo Sistema académico administrativo el registro de la alternativa.
- Seguimiento a la etapa productiva.
- Instrumentos a utilizar para el seguimiento a la etapa productiva.
- Acciones a seguir para subir las evidencias de etapa productiva – bitácoras.
- Certificación. El responsable del grupo de Administración Educativa del Centro de Formación será el encargado de informar a los aprendices los
- Si el aprendiz no se certifica dentro de los tiempos establecidos en el calendario escolar, será su responsabilidad la entrega de la documentación directamente al Centro de Formación para su certificación.

b. Registro de alternativa para desarrollar la etapa productiva

*Se debe tomar asistencia de las charlas o capacitación de sensibilización a etapa productiva, y su presentación es requisito para la autorización de inicio de esta, al igual que el registro en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo de los aprendices mayores de 14 años.

*Una vez se finalice las charlas de inicio de etapa productiva, se debe garantizar que cada uno de los aprendices establezcan la alternativa de etapa productiva que va a desarrollar. La información se debe consolidar y entregar o enviar al Coordinador Misional o Académico del Centro de Formación para que sea registrado la alternativa en el Sistema de Gestión de la Formación de cada uno de ellos.

*Ejecución de la Etapa Productiva.

- Antes del inicio de la etapa productiva de un aprendiz, el instructor encargado de la ficha realiza la entrega oficial de la ficha al coordinador académico con un acta o reporte del sistema de Gestión de la Formación, donde relacionen el estado de los aprendices de la ficha, y el número de aprendices con al



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008633 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024
DANE 154313000033 NIT 807001706-3

FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

menos una (1) competencia técnica de la etapa lectiva evaluada o con las que a la fecha estén evaluadas, así como aprendices con planes de mejoramiento.

- La ejecución de la etapa productiva iniciará en el segundo semestre de grado décimo y va máximo hasta el último día académico de grado once.
- Si una vez culminado el grado once de acuerdo con el calendario académico, el aprendiz no presenta la documentación requerida para evaluar el resultado de aprendizaje de la etapa productiva, tendrá hasta seis (6) meses para presentarlos, de lo contrario el Centro de Formación tramitará este

Alternativas para desarrollar la Etapa Productiva.

Los aprendices del programa Articulación con la Media, para el desarrollo de la etapa productiva, tendrán la posibilidad de realizarla en las alternativas contempladas en el reglamento del aprendiz, siempre y cuando se tenga en cuenta la conjugación de los factores particulares del programa como son: Jornada educativa por año de cuarenta (40) semanas, horas establecidas para el cumplimiento de etapa productiva, ejecución del horario para etapa lectiva paralelo a la etapa productiva, inicio de etapa productiva (segundo semestre de grado 10), jornada única así como factores logísticos y geográficos y normativos.

a) Proyecto Productivo

En el programa de Articulación con la Media se recomienda la ejecución de la etapa productiva en la alternativa de proyecto productivo con las siguientes consideraciones:

- Será responsabilidad del establecimiento educativo la planeación, gestión y ejecución como co-formadores en jornadas adicionales a la formación técnica lectiva en todos los ámbitos que estén enmarcados para este, y será el SENA quien realice el seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto.
- Para la alternativa de proyecto productivo, además del cumplimiento del tiempo de las horas establecidas en el Diseño Curricular, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los objetivos establecidos, en el formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023.
- El proyecto productivo podrá orientarse por parte del establecimiento educativo, bien sea desde el ámbito empresarial y del emprendimiento, así como también desde proyectos investigativos, y en ambos casos que den cuenta del desarrollo de las habilidades técnicas del Diseño Curricular.

b) Otras Alternativas de etapa productiva

En caso de que el aprendiz no opte por la alternativa mencionada anteriormente, y donde intervenga como co-formador la empresa, se tendrá que gestionar un convenio entre el Establecimiento Educativo y la empresa, avalado por el Centro de Formación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
 AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008633 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024
 DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

Plan operativo de acción -POA

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	TAREA	FECHA EJECUCIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
Solicitar y procesar la inscripción y matrícula ordinaria de los estudiantes matriculados en el grado 10°.Y radicar oficio en el SENA	Orientar el proceso de matrícula para la vigencia, dando instrucciones claras del proceso, requisitos y tiempos establecidos.	Participar en reunión general de instructores para dar lineamientos de matrícula.	Mes de febrero año lectivo.	Gestión Educativa del centro de formación SENA - CIES	Internet, PC, Documentos Digitales, circular.
Gestionar ante la secretaria de educación la respectiva afiliación ARL de aprendices grado 10	Proyectar los listados de aprendices de grados 10° de la Institución Educativa matriculados en la técnica.	Emitir correo a la SED/SEM con información de aprendices de grados 10° matriculados en el programa.	Mes de marzo de año lectivo.	Rector de la IE, coordinador, docentes técnicos	Internet, PC, matriz diligenciada.
Desarrollar inducción de los procesos formativos a los estudiantes de 10° del programa de Articulación con la media.	Integrar los aprendices de grado 10° en el desarrollo de la inducción SENA a partir de la dinámica organizacional de la entidad.	Generar identidad institucional a partir del acercamiento del aprendiz - instructor,	Mes de marzo de año lectivo.	Instructor SENA	Pc, internet, videobeam, TV, ambiente de formación.
Integrar los docentes de las áreas y asignaturas Básicas, claves y transversales al programa.	Socializar a los docentes de las áreas y asignaturas Básicas, para la ejecución del programa.	Convocar, socializar, retroalimentar y evaluar la propuesta.	Mes de marzo de año lectivo.	Rector de la IE, coordinador, docentes técnicos e Instructor.	Pc, internet, material curricular.
Orientar permanentemente a los docentes técnicos en acciones propias de la formación.	Propiciar encuentros entre la docente técnico y asesor SENA	Agendar fechas y horas de encuentros, identificar temas a fortalecer	Durante el año lectivo	Docentes Técnicos, Instructor SENA.	Pc, internet, ambiente de formación
Entregar informes de ejecución y registro de juicios en la plataforma Sofia Plus.	Evaluar aprendices en las diferentes competencias.	Verificar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con las guías.	Mes de junio de año lectivo.	Docentes Técnicos, e Instructor SENA.	PC, internet y aplicativo Sofia Plus.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESÚS
 AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 008633 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024
 DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

Socializar lineamientos de Etapa Productiva del grado décimo	Exponer a los aprendices las diferentes alternativas para el cumplimiento de horas de etapa productiva.	Reunión con los estudiantes de 10 para concretar inicio de la etapa productiva.	Mes de julio de año lectivo.	Instructor SENA - Docentes Técnicos	Diapositivas, video beam.
Realizar Visitas Técnicas de seguimiento y evaluación a la etapa Productiva.	Entregar informe final con evidencias para el cierre contractual.	Entregar documentos de seguimiento y evaluación.	Durante el año lectivo	Instructor SENA Docente IE	PC, Internet, documentos.
Ejecutar la FERIA EMPRESARIAL con los aprendices grado 11.	Estructurar una feria empresarial con enfoque ambiental en la Institución Educativa.	Ejecutar las tareas programadas de la F.E y evaluar el impacto.	Mes de octubre de año lectivo.	Rector, coordinador, docente, e Instructor SENA.	Herramientas tecnológicas
Realizar la sustentación de los proyectos productivos del grado 11 ante el comité técnico.	Los aprendices exponen sus proyectos productivos.	Sustentación de los proyectos productivos de los aprendices de grado 11	Mes de octubre de año lectivo.	Rector, coordinador, docentes, Instructor SENA.	Herramientas tecnológicas.
Desarrollar planes de mejoramiento a los aprendices que no logran desarrollar las competencias del programa de formación.	Diligenciar acta de compromiso entre las partes interesadas como plan de mejoramiento al aprendiz en formación.	Concertar plan de mejoramiento con los aprendices que NO alcanzaron las competencias mínimas por cada resultado de aprendizaje.	Durante el año lectivo	Rector, coordinador, docentes, Instructor SENA.	Formato de Plan de mejoramiento-reglamento del aprendiz - SIEE de la IE
Ejecutar proceso de certificación de aprendices dirigido al Sena/ Centro Cedrum - Cies	Organizar la documentación de los aprendices a certificar de acuerdo al lineamiento.	Gestionar la documentación para generar certificados, imprimir certificaciones y hacer entrega en ceremonia organizada por la I. E	Mes de Noviembre de año lectivo.	Rector, coordinador, docentes, Instructor SENA.	Formato Consolidado grupal de - CERTIFICADOS