

**Municipio de Villa del Rosario**

**Institución Educativa Colegio Presbítero Álvaro Suárez**

**Rector: PHD Oscar Fabián Cristancho Fuentes**

**Villa del Rosario**

**2026**



**Regional Norte de Santander**

**Luis Fernando Montoya Salazar**  
**Director Regional Sena**

**Hugo León Taborda Ocampo**  
**Subdirector centro de la industria, la empresa y los servicios-Cies**

**Alba Gisela Araque Orozco**  
**Coordinador académico programa de articulación con la educación media**

**Pilar Niño y Zulay Morela Salcedo**  
**Dinamizador programa de articulación con la educación media**

**Propuesta Pedagógica de Articulación Educación Media Técnica Institución  
Educativa Presbítero Álvaro Suarez**

**Sena**

**PHD Oscar Fabián Cristancho Fuentes**

**Rector**

**Institución educativa Presbítero Álvaro Suarez**

**Área Media Técnica**

**Villa del Rosario**

**2026**

**Propuesta Pedagógica de Articulación Educación Media Técnica Institución  
Educativa Presbítero Álvaro Suarez**

**Equipo del colegio:**

**PHD Oscar Fabián Cristancho Fuentes, Rector**

**Mag. Maicol Nie Cabellos Chaparro, Coordinador**

**Mag. Clara Inés Ramírez Portilla, Coordinadora**

**Esp. Neyda Carolina Contreras Higuera, Coordinadora**

**Mag. Verónica Murillo Galvis, docente**

**Villa del Rosario**

**2026**

## **Identificación del Establecimiento Educativo**

### **Datos generales**

**Establecimiento educativo: Colegio presbítero Álvaro Suárez**

**Carácter: oficial**

**Municipio: villa del rosario**

**Sector: urbano**

**Correo electrónico: colpas2008@hotmail.com**

**Carácter: mixto**

**Ámbito: educación formal**

**Niveles: preescolar, básica primaria, básica secundaria, media**

**Técnica en dos modalidades: sistemas y asistencia**

### **Administrativa**

**Rector: PHD Oscar Fabián Cristancho Fuentes**

**Tipo de nombramiento: propiedad**

**Acto administrativo de nombramiento:**

**sedes de la institución educativa:**

**Sede Central**

**Barrio: Lomitas**

**Código del Dane: 254874000355**

**Dirección: carrera 4ª n° 4-60**

**Teléfono: 5733145**

**Jornada: mañana y tarde**

**Niveles:**

**Preescolar, básica primaria 1º a 5º**

**Básica secundaria 6º a 9º**

**Media técnica con modalidad en sistemas**

**Sede la Esperanza**

**Código Dane 154874001063**

**Barrio: la Esperanza - Lomitas**

**Dirección: calle 20n barrio la esperanza.**

**Niveles:**

**Preescolar**

**Educación básica primaria 1º a 5º.**

**Básica secundaria 6º a 9º**

**Jornada: mañana y tarde**

**Sede Montevideo**

**Código Dane: 254874000894**

**Barrio: Montevideo - Lomitas**

**Jornada: mañana y tarde**

**Niveles:**

**Educación preescolar (mañana)**

**Básica primaria 1º a 5º (tarde)**

**Básica secundaria 6º a 9º**

**Media técnica con modalidad en Asistencia Administrativa 10º a 11º**

## **Tabla de contenido**

### **Introducción**

- 1. Denominación del programa**
- 2. Justificación**
- 3. Objetivos**
  - 3.1 Objetivo general**
  - 3.2 Objetivos específicos**
- 4. Metas de aprendizaje**
- 5. Requerimientos administrativos para el programa**
  - 5.1 dotación mínima de ambientes de aprendizaje.**
  - 5.2 Recurso o talento humano para el desarrollo del programa**
- 6. Estructura didáctica de formación**
  - 6.1 Plan de asignatura del área e Intensidades horarias por competencias.**
  - 6.2 Estrategia metodológica**
- 7. Procesos de evaluación de estudiantes**
  - 7.1 Resultados esperados por competencias**
  - 7.2 Criterios de Evaluación**
  - 7.3 Procesos de seguimiento a las dificultades de aprendizaje.**
- 8. Marco legal**
- 9. Marco teórico**
- 10. Marco contextual**
- 11. Actividades de apoyo para estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizaje**
- 12. Referencias Bibliográficas**

## Introducción

El interés de integrar la institución educativa nació con los resultados de la encuesta aplicada a los alumnos de 9º grado, padres de familia, directivos y docentes de institución educativa colegio presbítero Álvaro Suárez. En consenso se seleccionó el *técnico en asistencia administrativa* formación que contribuye a mejorar las condiciones de sector productivo terciario y permite incorporar a los alumnos de la institución educativa colegio presbítero Álvaro Suárez con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación apoyadas en internet como canal para obtener y compartir información en la atención y servicio con los clientes, las relacionadas con el procesamiento de información, la realización de operaciones contables y el diseño de prototipos de productos o servicios en proyectos productivos.

Norte de Santander cuenta con potencial productivo en el área de comercio y servicios, y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los sectores. Este programa propende por la visión para la motivación del emprendimiento, la creación de microempresas y la planificación de mercados acordes con el entorno de dichas microempresas.

El Sena ofrece todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios

tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

De los lineamientos definidos en la resolución 03152 de 2009 del Sena se resaltan las siguientes directrices:

- el programa de integración con la educación media inicia desde el grado noveno, a través del reforzamiento de las competencias básicas para afinar las competencias comunes a las líneas tecnológicas (gestión de la información, cliente, diseño, herramientas y materiales, producción y transformación): comunicación, tic, emprendimiento y formulación de proyectos.
- el Sena continuará capacitando a los docentes de las instituciones educativas, para que éstos refuercen dichas competencias
- el ministerio de educación nacional, las secretarías de educación y las instituciones educativas garantizarán computadores y conectividad para el reforzamiento de las competencias básicas.
- en septiembre de cada año, los estudiantes que van a pasar a grado 10, definirán con la institución educativa y el Sena los programas de formación pertinentes en los cuales iniciarán su formación como técnicos
- una vez los estudiantes de la institución educativa se gradúen como técnicos del Sena, se reconocerán las competencias desarrolladas en su proceso formativo para efectos de su continuidad en un programa de tecnólogo.

- el catálogo específico de programas del Sena a ejecutar en el marco del programa de integración con la media de nivel técnico, y para cadena de formación en nivel tecnólogo, será parte esencial de esta propuesta.

- las horas de las áreas vocacionales de grado 10 y 11 podrán ser utilizadas para que tanto los instructores del Sena, como los docentes de las instituciones educativas ejecuten la formación con los estudiantes de la institución educativa. Adicionalmente las instituciones educativas concertarán con el Sena la utilización de horarios en contra-jornada por parte de los estudiantes para realizar el proceso formativo.

Para la institución educativa presbítero Álvaro Suárez, la nueva expectativa es el realce de la labor institucional en el entorno educativo regional.

Este proyecto dará como resultado la formación integral de personas con actitudes y aptitudes de profesionalización; en preparación para el próximo reto de la universidad.

.

**1 denominación del programa:**

**Propuesta pedagógica de articulación educación media técnica Institución  
Educativa Presbítero Álvaro Suarez: técnica Asistencia Administrativa**

## 2. Justificación

Villa de rosario es un municipio importante del departamento y de la región de los santanderes. Igualmente es el núcleo de la conurbación en cuestión gracias a la gran cantidad de urbanizaciones que se han venido construyendo a sus alrededores. Se ha caracterizado por una economía comercial dada su ubicación de ciudad frontera. La actividad económica de la ciudad permite que el alumno técnico asistencia administrativa aplique sus conocimientos y destrezas en las empresas sector comercio y servicios.

La institución educativa colegio presbítero Álvaro Suárez está ubicada en carrera 5 # 6 – 47 barrio lomas, villa del rosario, n de s. Donde atiende a toda la comunidad estudiantil representada por los estratos 1,2 y 3 y además población desplazada proveniente de diversas regiones del país y del departamento norte de Santander.

Su situación social y económica proviene en la gran mayoría de la economía informal de la ciudad y por personal con vinculación laboral formal con ingresos máximos de dos salarios mínimos legales vigentes. Una mínima población está representada por micro y pequeñas empresas del sector de la industria, la confección, carpintería, panadería, peluquerías, restaurantes y comidas rápidas.

La institución educativa desde su inicio de labores ha brindado a la comunidad educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media técnica propendiendo por la búsqueda de alternativas laborales en sus educandos y egresados. Por lo tanto, la especialidad “**Técnico en Asistencia Administrativa**”, surge atendiendo los requerimientos y lineamientos establecidos por la secretaría de educación municipal y el servicio nacional de aprendizaje sena, para lo cual se desarrolló el siguiente proceso:

1º. Por la reestructuración académica del Sena donde estableció las nuevas especialidades técnicas.

2°. Por la homologación de la especialidad “producción de la información administrativa,” que a partir del presente año se denomina “**Técnico en Asistencia Administrativa**”, donde establece una nueva estructura basada por competencias laborales y ruta modular para la especialidad.

3°. Por las orientaciones técnicas y académicas establecidas por el servicio nacional de aprendizaje a las instituciones educativas con las cuales tiene convenio de articulación con la media técnica (Sena-Men), donde se concertó a partir de este año llenar las expectativas educativas acorde a las exigencias del mundo laboral específicamente teniendo en cuenta la formación en competencias laborales.

4°. Por la necesidad de la institución educativa presbítero Álvaro Suárez de colocarse en nuestro contexto en la vanguardia que ofrece el servicio nacional de aprendizaje Sena, en su bachillerato técnico, para renovar la **oferta educativa** a toda la comunidad, donde llene las expectativas y requerimientos del mercado laboral, local y regional.

5°. Por el análisis de las diversas especialidades que ofrece el servicio nacional de aprendizaje regional Norte de Santander, a cada uno de los sectores económicos y productivos de la región, con el fin de implementar en la institución educativa, una educación media técnica acorde a los requerimientos del sector micro, pequeño y empresarial donde se requiere el “**asistente administrativo**”.

6°. Por el análisis y recomendaciones planteadas en el documento “**plan de ordenamiento territorial**” del municipio de san José de Cúcuta donde se establecen las políticas, los planes y los estímulos tanto para las instituciones educativas como para los sectores productivos en sus diversos órdenes que desarrollen las estrategias del gobierno nacional en lo relacionado a la formación en competencias laborales para el mejoramiento y cualificación del talento humano

formado en esas competencias específicas que requiere el mercado laboral a nivel local y regional.

7°. Por el estudio y análisis de la encuesta aplicada a los educandos de noveno grado y padres de la familia, donde se puede leer la altísima favorabilidad y aceptación con que cuenta la especialidad “**técnico en asistencia administrativa**”, a desarrollarse en nuestra Institución Educativa Colegio Presbítero Álvaro suárez.

### **3. Objetivos**

**3.1 objetivo general:** implementar el programa de técnico en asistencia administrativa contribuyendo con la orientación y mejoramiento de la formación técnica de los estudiantes, permitiendo a los jóvenes que ingresen al mundo laboral o educación superior con niveles claros de eficiencia, calidad y pertinencia

#### **3.2 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 de 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 al alumno en competencias administrativas, servicio al cliente, prototipo de negocios, formulación de proyectos, contabilidad, registro de la información y elaboración y archivo 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. Metas de aprendizaje**

### **4.1 En lo laboral**

El egresado del programa técnico en asistencia administrativa se desempeñará como auxiliar administrativo, auxiliar de documentación, auxiliar de oficina, auxiliar de almacén, en áreas funcionales del sector público y privado.

### **4.2 En lo empresarial**

El egresado del programa técnico en asistencia administrativa estará en capacidad de desempeñarse en los ámbitos administrativos, unidades administrativas en todo tipo de organizaciones del sector público y privado.

### **4.3 En el entorno social**

Interactúa en los contextos sociales y laborales de las unidades económicas, participando desde su rol de trabajo en la preparación de actividades, eventos que fomenten las relaciones interpersonales y el servicio al cliente interno.

### **4.4 En la formación y aprendizaje permanente**

La función administrativa no requiere el uso de ambientes especializados, los ambientes deben contar con elementos básicos como equipos de cómputo, conectividad a internet, y programas ofimáticos; en la formación permanente realizar cadenas de formación en el campo ocupacional de administración.

### **4.5 En la innovación y desarrollo tecnológico**

El técnico en asistencia administrativa estará en capacidad de apoyar los procesos de innovación y desarrollo tecnológico

## **5. Requerimientos administrativos para el programa**

### **5.1 dotación mínima de ambientes de aprendizaje**

#### **5.1.1 caracterización de ambiente mínimo**

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

#### **5.1.2 maquinaria y equipo:**

Ambiente virtual, computadora con windows 10, office, video vean, sonido

#### **5.1.3 muebles colaborativos:**

mesas y sillas, para trabajo colaborativo

#### **5.1.4 tecnologías de la información y las comunicaciones**

Internet, red lan

#### **5.1.5 elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:**

epp, elementos de protección personal; sst,

### **5.2 recurso o talento humano para el desarrollo del programa**

Requisitos académicos: los programas requieren de:

Alternativa 1: título profesional en: ciencias de la información, la documentación bibliotecología y archivística, y afines, preferiblemente certificado en normas de competencia laboral técnicas y pedagógicas.

Alternativa 2: tecnólogo en gestión documental, o afines preferiblemente certificado en normas de competencia laboral técnicas y pedagógicas. (esta alternativa aplica para zonas y provincias del país)

Profesional con título en licenciatura en idiomas o profesional en cualquier área de conocimiento.

Nivel mínimo b2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales: fce (first certificate in english) bec (vantage o higher) cels (vantage o higher) ielts (mínimo 5,5) ise ii (integrated skills in english) toefl pbt (mínimo 567) toefl cbt (mínimo 227) toefl ibt (mínimo 87) bulats (b2 en todas las habilidades) cae (certificate in advanced english) cpe (certificate of proficiency in english) aptis (b2 en todas las habilidades)

Título profesional en: comunicación social, licenciados en español lingüística, ciencias de la comunicación y afines., preferiblemente certificado en normas de competencia laboral técnicas y pedagógicas.

## 6. DISEÑO CURRICULAR

| GRADO   | UNIDAD DE COMPETENCIA  | COMPETENCIA  | TRIM. | EVIDENCIA DE APRENDIZAJE   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |
|---------|--|--|-------|--|---|
| 10 - 11 | Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.<br>TRANSVERSAL | Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos | 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana.</li> <li>- Mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación.</li> <li>- Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.</li> <li>- Aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita, verbal y no verbal</li> <li>- Interpretar señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.</li> <li>- Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación</li> <li>- Organizar la información en sus actividades de comunicación según el propósito establecido.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.</li> <li>- Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante--oyente para retroalimentar el proceso.</li> <li>- _establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones</li> <li>- Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.</li> <li>- Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.</li> <li>- Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos.</li> <li>- Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento.</li> <li>- Gráfica la información con contenidos semánticos.</li> <li>- Utiliza la información según el propósito establecido.</li> </ul> |

|    |                                 |                     |   |  |   |
|----|---------------------------------|---------------------|---|--|---|
|    |                                 |                     | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropiar un método para leer comprensiva e interpretativamente.</li> <li>- Establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.</li> <li>- Codificar y decodificar mensajes.</li> <li>- Utilizar la información según el propósito establecido.</li> <li>- Emplear estructuras textuales básicas en la elaboración de textos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente.</li> <li>- Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.</li> <li>- Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.</li> <li>- Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.</li> </ul>  |
|    |                                 |                     | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación.</li> <li>- Aplicar normatividad vigente en la producción de textos</li> </ul> <p>Seleccionar el tipo de texto con sus intereses y necesidades de conocimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.</li> <li>- Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas.</li> <li>- Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones.</li> <li>- Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.</li> <li>- Emplea para la producción de textos normatividad vigente.</li> <li>- Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad.</li> </ul> |
| 10 | Atender clientes de acuerdo con | Atención a clientes |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los medios establecidos por los cuales la</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional.</li> </ul>   |

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
|  | procedimiento de servicio y normativa. |  | 1 | <p>organización presta atención y servicio al cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los tipos de clientes.</li> <li>- Seleccionar las estrategias de atención personalizada.</li> <li>- Interpretar la información requerida por el cliente.</li> <li>- Identificar los componentes del triángulo del servicio.</li> <li>- Conocer el ciclo del servicio y los momentos de verdad.</li> <li>- Identificar la información que maneja la organización.</li> <li>- Interpretar las normas legales vigentes relacionadas con atención a clientes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado, de acuerdo al protocolo y políticas de la organización.</li> <li>- Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.</li> <li>- Brinda atención personalizada y ajustada, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de clientes.</li> </ul> |
|  |  |  | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la cultura organizacional.</li> <li>- Conocer la etiqueta y el protocolo institucional</li> <li>- Identificar el manual de procesos y procedimientos de la organización, para el servicio al cliente.</li> <li>- Asumir el tipo de vestuario, maquillaje y accesorios que proyecten apariencia y actitud personal acordes con la identidad corporativa.</li> <li>- Conocer el portafolio de servicios.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica hábitos sanos en procura de su salud y aspecto personal para el eficiente desempeño laboral teniendo en cuenta el protocolo establecido.</li> <li>- Utiliza responsablemente el portafolio de servicios en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo con las políticas de la organización.</li> <li>- Participa en la planeación y organización de eventos de</li> </ul>   |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los servicios que presta la organización, a través del portafolio de servicios.</li> <li>- Aplicar el protocolo de gestión del tiempo.</li> <li>- Identificar el objetivo del evento.</li> <li>- Reconocer las clases de evento.</li> <li>- Diferenciar las etapas del evento.</li> <li>- Identificar el perfil de los integrantes de cada comité.</li> <li>- Asumir las funciones y responsabilidades asignadas.</li> <li>- Elaborar cronogramas, general y por comités.</li> <li>- Reconocer el perfil profesional de los asistentes al evento.</li> <li>- Identificar la infraestructura, los equipos audiovisuales y los sistemas de seguridad, necesarios de acuerdo con el tipo de evento.</li> <li>- reconocer la ubicación geográfica y el sitio para la realización del evento.</li> <li>- Preparar el montaje del sitio donde se realizará el evento.</li> <li>- Aplicar las normas de protocolo, internacionales y nacionales, acordes con el tipo de evento.</li> </ul> | <p>acuerdo con el organigrama y normas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento de acuerdo con los requerimientos de la organización.</li> <li>- Ejecuta las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento, de acuerdo con la clase y la magnitud.</li> <li>- Recibe y registra mensajes orales y escritos, relacionados con la organización de eventos teniendo en cuenta el protocolo establecido.</li> <li>- Elabora la agenda para el evento de acuerdo a los requerimientos del mismo.</li> <li>- Elabora tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, relacionadas con el evento de acuerdo al protocolo organizacional.</li> <li>- Aplica estrictamente las normas de etiqueta y protocolo nacionales e internacionales durante el montaje del sitio donde se realizará el evento.</li> </ul> |
|--|--|--|--|--|---|

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
|  |  |  | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el montaje del sitio destinado para la realización del evento.</li> <li>- Planear la recopilación de la información de las memorias.</li> <li>- Compilar la información recibida de los diferentes eventos.</li> <li>- Desarrollar actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales.</li> <li>- Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal.</li> <li>- Aplicar la etiqueta y el protocolo institucional.</li> <li>- Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.</li> <li>-proporcionar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente.</li> <li>- Cumplir con los estándares de calidad en la atención personalizada.</li> <li>- Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas</li> <li>- Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresa de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes aplicando el conducto regular y la comunicación empresarial.</li> <li>- Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el protocolo y las políticas de la organización. Direcciona los mensajes a los clientes, teniendo en cuenta el protocolo, las normas, los procesos de comunicación y las políticas de la organización.</li> <li>- Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, telefónica, cara a cara, valor agregado, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes, sus requerimientos y las reglamentaciones institucionales.</li> <li>- Elabora documentos relacionados con la atención y el servicio a los clientes, aplicando las normas técnicas y las políticas de la organización.</li> </ul> |
|--|--|--|---|---|---|

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Canalizar con claridad y precisión las inquietudes y necesidades de los clientes: quejas, reclamos y sugerencias.</li> <li>- Aplicar principios corporativos, normas y procedimientos en los procesos de comunicación empresarial.</li> <li>- Elaborar documentos relacionados con el servicio al cliente.</li> <li>- Tramitar documentos relacionados con el servicio al cliente.</li> <li>- Conservar la documentación relacionada con el servicio al cliente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opera software y el hardware para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la tecnología disponible y los protocolos de la organización.</li> <li>- Atiende llamadas y mensajes de clientes internos y externos de acuerdo con los estándares, tiempos y políticas de calidad de la organización.</li> <li>- Elabora el registro de los clientes y usuarios que ingresan a la organización especificando el objetivo de su visita, con el fin de contar con una base de datos.</li> <li>- Aplica diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica, a través de los medios tecnológicos, teniendo en cuenta protocolos y políticas organizacionales.</li> <li>- Apoya la realización de los eventos teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo.</li> <li>- Dispone de los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento.</li> </ul> |
|--|--|--|--|---|---|

|    |   |                           |   |  |  |
|----|---|---------------------------|---|--|--|
|    |   |                           |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el cumplimiento del programa establecido en la agenda teniendo en cuenta las políticas de la organización.</li> <li>- Aplica el procedimiento para la recepción y el registro de participantes, invitados y conferencistas al evento de acuerdo al protocolo establecido.</li> <li>- Elabora tarjetas y cartas de agradecimiento, observando las normas de protocolo.</li> </ul> |
| 10 | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. | Elaboración de documentos | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el documento y clases</li> <li>- Identificar el concepto de documentos empresariales.</li> <li>- Identificar el tipo de texto.</li> <li>- Interpretar las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración y presentación de documentos.</li> <li>- Interpretar la estructura, cualidades clases y tipos de párrafos.</li> <li>- Reconocer las técnicas de redacción en la elaboración de documentos.</li> <li>- Interpretar los diferentes tipos de documentos empresariales y de textos.</li> <li>- Redactar los documentos empresariales y textos.</li> </ul> | <p>Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional</li> <li>- Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales</li> </ul>                            |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
|  |  |  | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas.</li> <li>- Desarrollar velocidad y precisión.</li> <li>- Digitalizar los documentos de acuerdo con su tipo, normas técnicas.</li> <li>- Aplicar ergonomía en el puesto de trabajo para la digitación de documentos.</li> <li>- Aplicar los principios de higiene y seguridad en la manipulación y conservación del documento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión.</li> <li>- Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación.</li> <li>- Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización.</li> <li>- Cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía de acuerdo con la política institucional y la normativa.</li> </ul> |
|  |  |  | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar normas ambientales de uso y disposición del papel.</li> <li>- Transcribir los documentos empresariales y textos.</li> <li>- Utilizar las normas técnicas en la elaboración</li> <li>- Conservar las fuentes de transcripción y los documentos digitalizados en forma digital y física</li> <li>- Verificar que el texto del documento elaborado, cumpla con el asunto y tipología textual.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conserva el documento de acuerdo a las normas técnicas.</li> <li>- Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos.</li> <li>- Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas Organizacionales.</li> <li>- elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. Gramaticales, de redacción</li> </ul>  |

|         |  |   |  |   |  |
|---------|--|---|--|---|--|
|         |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar que el documento cumple con las normas ortográficas y gramaticales.</li> <li>- Confirmar la estructura del documento cumpla con las normas técnicas y las políticas de la organización.</li> <li>- Confirmar el documento o texto es digitado con precisión y exactitud.</li> </ul>  |  |
| 10 - 11 | <p>Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.<br/>TRANSVERSAL</p> | <p>Generación de hábitos saludables de vida</p> | <p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los conceptos básicos de anatomía y fisiología.</li> <li>- Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento.</li> <li>- Interpretar los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.</li> </ul> <p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.</li> <li>- Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología.</li> <li>- Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento.</li> <li>- Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.</li> <li>- Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.</li> <li>- Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.</li> </ul> |  |

|    |   |                                    |   |   |   |
|----|---|------------------------------------|---|---|---|
|    |   |                                    | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.</li> <li>- Identificar las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.</li> <li>- Aplicar conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.</li> <li>- Discriminar ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.</li> <li>- Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.</li> <li>- Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.</li> </ul> <p>Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral</p> |
| 10 | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y | Fomento de la cultura emprendedora | 1 | - Identificar los elementos de la cultura emprendedora.   | - Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo  |

|  |   |  |          |   |  |
|--|---|--|----------|---|--|
|  | <p>empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.</p> |  | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer casos de éxito empresarial.</li> <li>- Determinar elementos personales en la cultura emprendedora.</li> <li>- Analizar el sector productivo de influencia.</li> <br/> <li>- Consultar fuentes de información primaria y secundaria.</li> <li>- Recolectar información de forma estadística.</li> <li>- Establecer oportunidades de negocio.</li> <li>- Establecer soluciones a problemas o necesidades planteadas.</li> <li>- Identificar necesidades empresariales del sector productivo de influencia.</li> <li>- Reconocer las características del perfil emprendedor.</li> </ul> | <p>con los elementos de desarrollo social y personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial.</li> <li>- Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial.</li> <br/> <li>- Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio.</li> <li>-</li> <li>- Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la .idea de negocio</li> <li>-</li> <li>- Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo.</li> </ul> |
|--|---|--|----------|---|--|

|         |   |                                       |   |  |   |
|---------|---|---------------------------------------|---|--|---|
|         |   |                                       | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar el mercado potencial.</li> <li>- Emplear técnicas de mercadeo.</li> <li>- Identificar estructuras organizacionales.</li> <li>- Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales.</li> <li>- Reconocer estructuras operacionales.</li> <li>- Construir propuestas empresariales.</li> <li>- Establecer principios de gestión empresarial.</li> <li>- Desarrollar habilidades de gestión empresarial.</li> <li>- Determinar estrategias de mercadeo.</li> <li>- Construir ideas de negocio.</li> <li>- Emplear elementos de la planeación estratégica.</li> </ul> <p>Abordar los contextos de influencia de la idea de negocio.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo.</li> <li>- Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado.</li> </ul> |
| 10 - 11 | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.<br>TRANSVERSAL | Razonamiento cuantitativo matemáticas | - | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer información cuantitativa</li> <li>- Establecer relaciones entre variables</li> <li>- Identificar equivalencias entre sistemas de medidas</li> <li>- Definir elementos de figuras geométricas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno</li> <li>- Define procedimientos matemáticos según la situación problemática</li> </ul>   |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar ecuaciones de primer grado</li> <li>- Interpretar un conjunto de datos</li> <li>- Plantear proporciones</li> <li>- Plantear ecuaciones de primer grado</li> <li>- Representar figuras geométricas</li> <li>- Representar un conjunto de datos</li> <li>- Realizar operaciones y procedimientos matemáticos entre cantidades racionales</li> <li>- Solucionar reglas de tres simple directa</li> <li>- Calcular perímetros, áreas y volúmenes</li> <li>- Realizar conversión de unidades de medida</li> <li>- Resolver ecuaciones de primer grado</li> </ul> <p>Números racionales: concepto, representaciones y propiedades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades</li> <li>- Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa</li> <li>- Geometría: conceptos básicos, elementos :punto,</li> </ul> | <p>Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables</li> <li>- Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas</li> <li>- Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos</li> <li>- Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica</li> <li>- Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida</li> <li>- Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística</li> </ul> |
|--|--|--|--|---|--|

|    |   |                       |   |  |  |
|----|---|-----------------------|---|--|--|
|    |   |                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>segmento, recta, ángulo y figuras</li> <li>- Unidades de medida: concepto, equivalencias y sistema de medidas</li> <li>- Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución</li> <li>- Variables estadísticas: concepto y tipos de variables</li> <li>- Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular</li> <li>- Conversión de unidades: concepto y métodos</li> <li>- Perímetro: concepto y cálculos</li> <li>- Áreas: concepto y cálculos</li> <li>- Volumen: concepto y cálculos</li> <li>- Calculadora: concepto, componentes y funciones</li> <li>números reales:- .</li> </ul> |  |
| 10 | Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa | Tramite de documentos | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el entorno empresarial</li> <li>- Interpretar manuales de función y procedimiento.</li> <li>- Interpretar normativa y políticas institucionales.</li> <li>- Interpretar la estructura organizacional de la empresa.</li> <li>- Identificar procesos administrativos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.</li> <li>- Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.</li> </ul> |

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
|  |  |  | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el concepto de documento de archivo.</li> <li>- Aplicar la normativa y las políticas organizacionales de los documentos recibidos.</li> <li>- Elaborar formatos para el registro de los documentos recibido.</li> <li>- Recepcionar la documentación interna y externa de los documentos físicos y electrónicos.</li> <li>- Operar equipos y herramientas tecnológicas</li> <li>- Radicar los documentos recibidos</li> <li>- Analizar e interpretar la información del contenido de los documentos recibidos.</li> <li>- Clasificar los documentos recibidos.</li> <li>- Distribuir los documentos que no son del proceso de recibo</li> <li>- Registrar los documentos recibidos</li> <li>- Distribuir los documentos recibidos a las dependencias</li> <li>Registrar entrega de los documentos recibidos, a las dependencias.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales</li> <li>- Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales.</li> <li>- Distribuye los documentos Recibidos, de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y política institucional</li> <li>- Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.</li> <li>- Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad documental</li> </ul> |
|--|--|--|---|--|---|

|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar la normativa y las políticas organizacionales en relación de los documentos despachados.</li> <li>- Analizar e interpretar el documento de recibido.</li> <br/> <li>- Producir documento de despacho</li> <li>- Analizar e interpretar la información del contenido de los documentos enviados.</li> <li>- Operar equipos y herramientas para el despacho de documentos recibidos y producido.</li> <li>- Radicar los documentos enviados</li> <li>- Registrar los documentos enviados</li> <li>- Despachar documentos físico y electrónico.</li> <li>- Reportar registro de mensajería.</li> <li>- Archivar los documentos de recibido y despachado</li> <li>- Apropiar la normatividad para la consulta del consecutivo.</li> </ul> <p>Interpretar la norma técnica, normativa y políticas institucionales, de</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.</li> <br/> <li>Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.</li> <br/> <li>Usa los canales o medios de despacho de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales</li> </ul> |
|--|--|--|---|---|--|

|         |  |   |   |  |  |
|---------|--|---|---|--|--|
|         |  |   |   | <p>conservación y preservación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar los documentos recibidos para la empresa.</li> <li>- Verificar los documentos despachados por la empresa</li> <li>- Verificar la ejecución de los trámites administrativos</li> <li>- Verificar la organización del consecutivo</li> </ul>  |  |
| 10 - 11 | <p>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.<br/>TRANSVERSAL</p> | <p>Utilización de herramientas informáticas</p> | - | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterizar equipos tic, tipos de software y servicios de internet.</li> <li>- Elegir equipos tic, tipos de software y servicios de internet.</li> <li>- Manejar computadores, periféricos, tabletas, equipos móviles y reproductores de medios electrónicos.</li> <li>- Aplicar funcionalidades de sistemas operativos.</li> <li>- Manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y programas específicos.</li> <li>- Utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.</li> <li>- Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.</li> <li>- Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso.</li> <li>- Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.</li> <li>- Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con</li> </ul> |

|    |  |  |   |   |  |
|----|--|--|---|---|--|
|    |  |  |   | <p>e-learning y computación en la nube.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en redes sociales</li> <li>- Comprobar funcionamiento de productos tic aplicar buenas prácticas de uso de tecnologías tic</li> </ul>  | <p>las funcionalidades de los programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.</li> <li>- Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.</li> <li>- Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados.</li> <li>- Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo con los estándares y recomendaciones.</li> </ul> |
| 11 | <p>Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.<br/>TRANSVERSAL</p> | <p>Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo</p> | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano.</li> <li>- Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo</li> <li>- Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad.</li> <li>-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo.</li> <li>- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y</li> </ul>  |

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
|  |  |  |   |  | <p>fundamentales del trabajo en la línea del tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.</li> <li>- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.</li> </ul> |
|  |  |  | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales.</li> <li>- Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.</li> <li>- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa.</li> </ul>   |
|  |  |  | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga.</li> <li>- Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa.</li> <li>- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la</li> </ul>  |

|         |   |                                      |   |   |  |
|---------|---|--------------------------------------|---|---|--|
|         |   |                                      |   |   | <p>ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano.</li> <li>- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.</li> </ul> |
| 10 - 11 | <p>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.<br/>TRANSVERSAL</p> | <p>Interacción en lengua inglesa</p> | - | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación.</li> <li>- Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento).</li> <li>- Deletrear nombres, direcciones y otras palabras.</li> <li>- Preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos.</li> <li>- Preguntar por los nombres de las cosas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.</li> <li>- Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.</li> <li>- Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.</li> <li>- Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el</li> </ul>   |

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalar la ubicación de un objeto.</li> <li>- Intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico.</li> <li>- Saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día.</li> <li>- Contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.</li> <li>- Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.</li> <li>- Presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales.</li> <li>- 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).</li> <li>- Intercambiar información acerca de la familia y los intereses.</li> <li>- Intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas.</li> <li>- Expresar posesión y propiedad de las cosas.</li> </ul> | <p>intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brinda información acerca de objetos y sus características.</li> <li>- Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.</li> <li>- Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</li> <li>- Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</li> <li>- Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</li> <li>- Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento)</li> </ul> |
|--|--|--|--|---|---|

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preguntar por la ubicación de un objeto.</li> <li>- Pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal.</li> <li>- Solicitar ayuda de manera formal e informal.</li> <li>- Ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía.</li> <li>- Responder a propuestas de ayuda.</li> <li>- Indicar sus gustos y preferencias en una conversación simple de carácter social.</li> <li>- Sugerir a alguien un sitio o un lugar para visitar.</li> <li>- Responder a buenas y malas noticias.</li> <li>- Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando la frecuencia de las mismas.</li> <li>- Intercambiar información relacionada con la rutina laboral y de los puestos de trabajo.</li> <li>- Decir la hora.</li> <li>- Brindar información acerca de la ubicación de ciertos lugares en un país, ciudad, pueblo o espacios como un edificio.</li> </ul> | <p>en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</li> </ul> |
|--|--|--|--|---|---|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Preguntar por artículos en un almacén de compras o supermercado.</li><li>- Preguntar por el precio, tallas y colores de artículos en un almacén.</li><li>- Interactuar con clientes a través del saludo y la presentación personal.</li><li>- Dar consejos simples de salud y seguridad.</li><li>- Comprender palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.</li><li>- Hablar de lo que se quiere hacer, o se preferiría hacer.</li><li>- Negar algo de forma cordial.</li><li>- Responder a invitaciones.</li><li>- Agradecer a la gente según el contexto y el interlocutor.</li><li>- Usar expresiones y fórmulas de cortesía en respuesta a agradecimientos.</li><li>- Disculparse a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía.</li><li>- Responder a disculpas presentadas a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía.</li></ul> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|    |  |   |   |   |  |
|----|--|---|---|---|--|
| 11 | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. | Reconocimiento de recursos contables y financieros. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el concepto de sociedad comercial, su clasificación y actividad económica.</li> <li>- Identificar las responsabilidades comerciales y tributarias de una sociedad comercial.</li> <li>- Diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles.</li> <li>- Identificar la clasificación de las empresas por grupos.</li> <li>- Identificar los principios de contabilidad</li> <li>- Reconocer las políticas de contables en las organizaciones.</li> <li>- Recopilar la información contable originada en los procesos organizacionales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que pertenece.</li> <li>- Verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la entidad de vigilancia.</li> <li>- Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización.</li> </ul> |
|    |  |   | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenar los soportes contables acorde a su propósito.</li> <li>- Analizar los soportes contables para su registro correspondiente</li> <li>- Identificar el documento contable a realizar.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.</li> <li>- Establece diferencias de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros</li> </ul>  |

|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los impuestos imputables en cada transacción.</li> <li>- Interpretar las políticas contables aplicables a cada transacción</li> </ul> <p>Diligenciar los documentos comerciales y soportes contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar la taxonomía correspondiente a cada tipo de transacción.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar la información contable en el documento soporte contable correspondiente</li> <li>- Procesar la información contable.</li> <li>- Suministrar información de las transacciones contables realizadas.</li> <li>- Consolidar la información de documentos y soportes elaborados.</li> </ul> | <p>documentos teniendo en cuenta la normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligencia los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características.</li> <li>- Utiliza las diferentes clases de títulos valores y sus características en el mercado, teniendo en cuenta las políticas contables de la organización.</li> <li>- Identifica las obligaciones tributarias de los contribuyentes teniendo en cuenta el tipo de empresa y sector económico.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta y documentos soportes.</li> <li>- Procesa la información contable teniendo en cuenta las políticas de contabilidad de la organización y la normativa.</li> <li>- Analiza los criterios para la elaboración de documentos de acuerdo con las políticas</li> </ul> |
|--|--|--|---|---|--|

|    |   |  |   |   |   |
|----|---|--|---|---|---|
|    |   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar los documentos comerciales y soportes contables elaborados.</li> </ul>  | <p>contables de la organización y la normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codifica con objetividad los documentos contables, de transacciones, teniendo en cuenta el catálogo de cuentas de la organización.</li> <li>- Calcula impuestos en las transacciones teniendo en cuenta la normativa tributaria nacional y municipal</li> <li>- Elabora informes financieros básicos auxiliares y balance de comprobación, aplicando las normas o políticas contables.</li> <li>- Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos.</li> </ul> |
| 11 | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. | Registro de información en medios tecnológicos | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los elementos del computador.</li> <li>- Conceptualizar las funcionalidades del software</li> <li>- Identificar los periféricos utilizados en las unidades administrativas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad.</li> <li>- Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.</li> <li>- Utiliza los equipos de comunicación teniendo en</li> </ul>  |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
|  |  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer las herramientas de comunicación de la organización.</li> <li>- Operar los recursos tecnológicos</li> <li>- Formular documentos en hojas de calculo</li> <li>-</li> <li>- Parametrizar procesadores de texto.</li> <li>- Mantener equipos de cómputo en estado satisfactorio para su uso.</li> <li>-</li> <li>- Mantener postura adecuadas en el puesto de trabajo.</li> </ul> | <p>cuenta la tecnología disponible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora reportes en hojas de cálculo de acuerdo a las necesidades de información de la unidad administrativa.</li> <li>- Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto.</li> <li>- Utiliza una posición adecuada de acuerdo al espacio y condiciones de la oficina.</li> <li>-</li> </ul> |
|  |  |  | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolectar datos de forma manual o electrónica</li> <li>- Organizar datos recolectada en orden y prioridad.</li> <li>- Tabular datos recolectados.</li> <li>- Graficar los resultados de los datos recolectados.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software.</li> <li>- Transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado.</li> <li>- Recolecta datos en encuestas de forma manual o</li> </ul>   |

|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar las funciones de las hojas de cálculo para determinar resultados.</li> <li>- Verificar que los datos recolectados coinciden con las tablas elaboradas.</li> <li>- Cotejar los resultados de los datos con la estructura de los gráficos</li> <li>- Verificar que los gráficos elaborados corresponden con la necesidad de la información</li> </ul>   | <p>electrónica de acuerdo a la tecnología disponible.</p>  |
|  |  |  | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificar archivos en el ordenador utilizando carpetas y directorios</li> <li>- Asumir la postura ergonómica requerida para el ejercicio de la digitación y la transcripción, durante todo el proceso.</li> <li>- Utilizar procesadores de texto para en la elaboración de reportes</li> <li>- Establecer la entrega de reportes de manera física o digital</li> <li>- .elaborar reportes de datos recolectados</li> <li>- Establecer acciones para conservar la información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta</li> <li>- Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas</li> <li>- Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo.</li> <li>- Compara veracidad de las tablas teniendo en cuenta los datos recolectados.</li> <li>- Selecciona del tipo de gráfico de acuerdo con la necesidad de información de la unidad administrativa.</li> <li>- Organiza la información de acuerdo con la política institucional.</li> </ul> |

|    |   |  |   |   |  |
|----|---|--|---|---|--|
|    |   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar la normatividad ambiental en el uso razonable de los recursos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza tecnologías disponibles en la nube para almacenamientos de información teniendo en cuenta políticas de la organización.</li> <li>- Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la organización</li> </ul> <p>Elabora reportes teniendo en cuenta la tecnología disponible de acuerdo al requerimiento</p>                              |
| 11 | <p>Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.</p> <p>TRANSVERSAL</p> | <p>Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.</p> | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los problemas ambientales y de sst desde su ámbito social y productivo.</li> <li>- Deducir de los planes y programas ambientales y de sst los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir.</li> <li>- Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> <li>- Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de sst propios de su ámbito laboral.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente.</li> <li>- analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo.</li> <li>- Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de sst según las condiciones de su ambiente laboral.</li> </ul> |

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
|  |  |  | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de sst.</li> <li>- Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de sst en su contexto laboral y social.</li> <li>- Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social.</li> <li>- Constatar la ejecución de los controles ambientales y de sst.</li> <li>- Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización.</li> <li>- Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.</li> <li>Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias.</li> </ul> |
|  |  |  | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la sst.</li> <li>- Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la sst. Elaborar el reporte de las condiciones y actos que</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del sst, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral.</li> <li>- Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de sst según</li> </ul>  |

|  |  |  |  |                                  |   |
|--|--|--|--|----------------------------------|---|
|  |  |  |  | afectan el medio ambiente o sst. | política de la organización y el contexto de su desempeño laboral.<br>- Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la sst según objetivo del informe y lineamientos de la organización.<br>- |
|--|--|--|--|----------------------------------|---|

## INTENSIDA HORARIA

### GRADO DÉCIMO

| COMPETENCIA                              | INT. HORARIA |
|--|--------------|
| Interacción en lengua inglesa TRANVERSAL | 86 H         |
| Atención a clientes                      | 144 H        |
| Fomento de la cultura emprendedora       | 48 H         |
| Elaboración de documentos                | 144 H        |
| Trámite de documentos                    | 144 H        |

### GRADO UNDÉCIMO

| COMPETENCIA  | INT. HORARIA |
|--|--------------|
| Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo<br>TRANVERSAL | 48 H         |
| Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo<br>TRANVERSAL                              | 48 H         |
| Interacción en lengua inglesa<br>TRANVERSAL  | 86 H         |
| Razonamiento cuantitativo matemáticas<br>TRANVERSAL  | 48 H         |
| Ética y cultura de paz<br>TRANVERSAL   | 174 H        |
| Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos<br>TRANVERSAL     | 100 H        |
| Utilización de herramientas informáticas TRANVERSAL  | 48 H         |
| Generación de hábitos saludables de vida<br>TRANVERSAL   | 48 H         |
| Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial – Proyecto Productivo     | 48 H         |
| Reconocimiento de recursos contables y financieros   | 96 H         |
| Registro de información en medios tecnológicos   | 240 H        |

## **6.2 Estrategia metodológica**

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

-el trabajo colaborativo

La temática será desarrollada a través de guías y dentro de ellas se encontrarán actividades en las cuales se podrán apreciar los siguientes momentos

- Momento de exploración
- Momento de estructuración y práctica
- Momento de transferencia
- Momento de valoración

## 7. Procesos de evaluación de estudiantes

### 7.1 Resultados de aprendizaje esperados por competencias

(Ver Tabla Diseño Curricular)

### 7.2 Criterios de Evaluación

#### 3.7 CRITERIOS Y TECNICAS DE EVALUACION

**La evaluación del Aprendizaje, como parte constitutiva de la información, se** asume como un proceso de investigación en torno al alumno en el cual participa activamente para tomar decisiones frente al logro de su aprendizaje. Busca promover el espíritu investigativo, la autonomía personal, la creatividad y el ejercicio del criterio, se caracteriza por ser un proceso permanente, integral y participativo, mediante el cual se identifica la evolución y crecimiento del alumno, teniendo en cuenta los tres saberes: el saber, el saber hacer y el saber ser.

La evaluación del desempeño de los procesos propios de cada área y/o asignatura, es continua, integral, sistemática, flexible, interpretativa, participativa y formativa.

- a. Continua:** Se realiza de manera permanente, es decir, antes, durante y al final de la acción educativa, para verificar, apreciar o registrar los desempeños generales del estudiante, en función de del alcance de los logros e indicadores de logro, desarrollo de estándares y competencias contempladas en cada área y/o asignatura.
- b. Integral:** La Evaluación es integral y cualitativa, ya que canaliza en un concepto que globaliza todos los procesos y determina el nivel de desarrollo y desempeño del educando en cada una de sus dimensiones. La Evaluación se determina al término de cada período del año escolar en una valoración global por áreas, de acuerdo con sus competencias y de acuerdo con los procesos de convivencia y desarrollo social planteados.

- c. Sistemática:** Es decir, que es un proceso planificado y organizado con base en principios pedagógicos y didácticos que guardan relación con los fines, objetivos y lineamientos curriculares de las áreas, los estándares, las metodologías, que permite identificar la evolución del aprendizaje de los estudiantes en el aprendizaje, valorar y registrar cuantitativa y cualitativamente el proceso de desarrollo formativo del mismo.
- d. Flexible:** Que tenga en cuenta los ritmos de desarrollo de los estudiantes en sus diferentes aspectos. Por lo tanto, debe considerar la historia del estudiante, sus intereses, sus capacidades, sus limitaciones. Así mismo, que posibilite la utilización de diferentes estrategias, momentos y oportunidades para la ejecución de las actividades de evaluación para mejorar los resultados obtenidos.
- e. Interpretativa:** Que busque comprender el significado de los procesos y los resultados de la acción formativa del educando.
- f. Participativa:** Que involucre a varios agentes, propiciando la autoevaluación y la coevaluación.
- g. Formativa:** Permite orientar reflexivamente los procesos educativos implicados en el desarrollo de los desempeños cognitivos, de competencias y actitudinales, en procura del mejoramiento humano integral.

Los objetivos centrales de la Evaluación son:

- Verificar el cumplimiento de los Resultados de Aprendizaje propuestos.
- Estimular y afianzar los valores y las actitudes propios de la convivencia social.
- Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
- Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para consolidar el aprendizaje.
- Ofrecer al Alumno oportunidades para ser creativo, crítico y analítico

- Proporcionar al Instructor información que le permita tomar decisiones frente a su propio proceso de formación.

Los criterios de evaluación para cada competencia en la Media Técnica son:

- a. El SENA evalúa integralmente la interacción con el medio ambiente y consigo mismo en cada competencia. Para lo cual la evaluación de las competencias específicas es valorada desde los desempeños sobre todo a nivel procedimental o propositivo es decir el Hacer. Al final de cada competencia se aplica una prueba que permite valorar las habilidades de los estudiantes y la práctica empresarial les permite poner en evidencia dicho proceso para la Certificación de Aptitud Profesional C.A.P.
- b. El Aprendiz SENA debe hacer 864 horas de práctica que serán evaluadas por el jefe inmediatamente superior. En caso de no conseguir empresa para su práctica deberá presentar **un proyecto productivo significativo** para justificar las 864 horas.
- c. El Aprendiz del SENA deberá presentar una prueba de Control de Calidad teórico-práctica donde la teoría tiene un porcentaje del 30% y la práctica de un 70%; en caso de no aprobar con una calificación mínima de Tres con Cinco (3.5) debe someterse a un proceso de recuperación mediante un Plan de Mejoramiento en las fechas y espacios definidos y con la asesoría del SENA.
- d. Para el SENA un Aprendiz es APTO si obtiene una calificación de Tres con Cinco (3.5) en adelante y NO APTO con calificación inferior a Tres con cuatro (3.4).
- e. La nota definitiva del Aprendiz será otorgada por el Asesor o Instructor del SENA y el docente encargado de la competencia en la Institución Educativa en consenso. Se define una fecha límite para la entrega notas definitivas bien sea para promoción, graduación o recuperación.

- f. Calificaciones numéricas: se utilizará la siguiente escala,

| VALORACIÓN | EQUIVALENCIA |
|------------|--------------|
| 4,6 – 5,0  | Superior     |
| 4,0 – 4,5  | Alto         |
| 3,5 – 3,9  | Básico       |
| 1,0 – 3,4  | Bajo         |

Por criterio del SENA teniendo en cuenta la escala Nacional, la promoción de los aprendices serán APTOS cuando su calificación sea igual o superior a 3.5 (tres con cinco), en caso contrario su calificación será NO APTO.

- g. Para las Recuperaciones se realizarán en las fechas programadas por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- h. Para Nivelar: Si el estudiante perdió en 10° y 11° la Técnica tiene que nivelar en el SENA según requisitos de inclusión salvo otras disposiciones.

Los Aprendices del SENA deben hacer tres niveles obligatorios de inglés, estos deben iniciarlos en el grado décimo.

## 7.2 Criterios de Promoción :

- a. Estudiante que no apruebe el 100% de las competencias cursadas en 10° y 11° automáticamente pierde la Técnica; la Institución Educativa define si al estudiante se le promueve el grado (10°) o es proclamado bachiller (11°).
- b. El estudiante que no apruebe en primera instancia los requisitos mínimos (BASICOS) de la Media Técnica en **CONVENIO SENA**, deberá desarrollar su Plan de Mejoramiento y presentar nuevamente LA EVALUACION DE

CONTROL DE CALIDAD, exigida, con una valoración mínima de 3.5 (APROBADO), Lo cual es requisito para la Promoción y obtener el C.A.P.

**Parágrafo:** Si presentados los Planes de mejoramiento, Recuperaciones, y/o Planes de Nivelación Global su valoración final, resultado o nota, NO ES EL MINIMO, exigido por Institución Articulada mediante Convenio SENA, la Institución Educativa Colegio PRESBITERO ÁLVARO SUÁREZ, **NO** podrá otorgar el título de **BACHILLER TECNICO** sin el cumplimiento de los requisitos de Ley y Convenios Institucionales.

### 7.3 Procesos de seguimiento a las dificultades de aprendizaje.

La Institución Educativa “Colegio Presbítero Álvaro Suárez”, de Villa del Rosario, plantea como elementos de acompañamiento que garanticen el seguimiento y la claridad en los procesos las siguientes estrategias, a saber:

**1. COMPROMISO ACADÉMICO:** se asigna a aquellos estudiantes que finalizado el periodo académico presenten por primera vez dificultades en tres o más áreas y continuará esta asignación hasta que se supere la totalidad de las dificultades.

Implicaciones: compromiso por parte de la familia en el acompañamiento, remisión a orientación escolar si la comisión de evaluación lo sugiere; acompañamiento desde coordinación académica; establecimiento por parte de los docentes de estrategias de superación de dificultades en cada asignatura, remisión a orientación escolar, solicitud de certificados de asesoría académica externa, solicitud (si la comisión lo requiere) de valoración de especialistas externos (psicología, terapia ocupacional de lenguaje o médico).

**2. MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN ACADÉMICA:** Se asigna a aquellos estudiantes que, finalizado el periodo académico anterior, presentaron dificultades que llevaron a la asignación de compromiso académico y al momento de la siguiente comisión de evaluación: 1. No superaron las dificultades anteriores; 2. Presentan dificultades en 4 o más asignaturas.

Implicaciones: compromiso por parte de la familia en el acompañamiento, establecimiento por parte de los docentes de estrategias de superación de dificultades en cada asignatura, remisión a orientación escolar, solicitud de certificados de asesoría académica externa, solicitud (si el Consejo Académico lo requiere) de valoración de especialistas externos (psicología, terapia ocupacional de lenguaje o médico), acompañamiento desde coordinación académica.

## 8. Marco legal

Dentro del marco legal se hace referencia a la constitución política en su artículo 27, 45, 54 y 67 cuya principal idea es el derecho a la educación y la obligación del estado por garantizarla:

Constitución política

Artículo 27. El estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 45. El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral

El estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud.

Artículo 54. Es obligación del estado y de los empleadores ofrecer formación y capacitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formara al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones del estado, sin

perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. Corresponde al estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la constitución y la ley.

Además de la constitución política de 1991 se toma como referente la ley general de educación ya que en ella se contempla todos los procesos de formación (artículo 28) especialmente de la media y en los artículos 32 y 33 reglamenta la educación técnica, indicando al Sena como articulador de este proceso.

#### Ley general de educación

Artículo 28. Carácter de la educación media. La educación media tendrá el carácter de académica o técnica. A su término se obtiene el título de bachiller que habilita al educando para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles y carreras

Artículo 32. Educación media técnica. La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior. Estará dirigida a la formación calificada en especialidades tales como: agropecuaria, comercio, finanzas, administración, ecología, medio ambiente, industria, informática, minería, salud, recreación, turismo, deporte y las demás que requiera el sector productivo y de servicios. Debe incorporar, en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la técnica,

para que el estudiante esté en capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia. Las especialidades que ofrezcan los distintos establecimientos educativos, deben corresponder a las necesidades regionales.

Parágrafo. Para la creación de instituciones de educación media técnica o para la incorporación de otras y para la oferta de programas, se deberá tener una infraestructura adecuada, el personal docente especializado y establecer una coordinación con el servicio nacional de aprendizaje, Sena u otras instituciones de capacitación laboral o del sector productivo.

Artículo 33. Objetivos específicos de la educación media técnica. Son objetivos específicos de la educación media técnica:

- A) la capacitación básica inicial para el trabajo;
- B) la preparación para vincularse al sector productivo y a las posibilidades de formación que éste ofrece, y
- c) la formación adecuada a los objetivos de educación media académica, que permita al educando el ingreso a la educación superior

## **9. Marco teórico**

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.

## **10.**

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

el trabajo colaborativo

todo este proceso se enmarca en el modelo pedagógico desarrollista, cuyo eje fundamental es aprender haciendo. La experiencia de los alumnos los hace progresar continuamente, desarrollarse, evolucionar secuencialmente en las estructuras cognitivas para acceder a conocimientos cada vez más elaborados.

El alumno aprende haciendo y es constructor de su propio conocimiento, es decir es un sujeto activo, por lo tanto se da un aprendizaje significativo

## **10. Marco contextual**

La institución educativa colegio presbítero Álvaro Suárez está ubicada en carrera 5 # 6 – 47 barrio lomas, villa del rosario, n de s. Donde atiende a toda la comunidad estudiantil representada por los estratos 1,2 y 3 , población desplazada de otros países, proveniente de diversas regiones del país o del departamento norte de santander; lo que hace a la institución un puente o una casa de paso para muchos estudiantes.

Los estudiantes en su mayoría viven todo el día solos en sus hogares ya que sus padres trabajan todo el día. Se cuenta con estudiantes dedicados y con deseo de aprender al igual que jóvenes desinteresados y con problemas de adicción que no tienen apoyo de sus familiares.

Toda esta problemática obliga al maestro a crear estrategias que permitan despertar en el educando su deseo de aprender y salir adelante, donde el maestro no sea solo un facilitador del conocimiento sino un apoyo en situaciones emocionales difíciles para el estudiante.

## **11. Actividades de apoyo para estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizaje**

Cuando en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación de un Módulo de Formación, el Alumno no alcanza los logros en suficiencia y calidad, el docente programa y realiza actividades pedagógicas complementarias, como resultado del proceso de seguimiento, y sólo si persiste esta situación, se procede a elaborar con el Alumno un Plan de Mejoramiento que le permita obtener los Resultados de Aprendizaje previstos en la Estructura Curricular.

Los Alumnos presentan las Evidencias de Aprendizaje en las fechas pactadas y de acuerdo con el Plan de Formación y Evaluación acordado. Su Incumplimiento sin causa justificada conlleva al Condicionamiento de la Matrícula y a la cancelación del Plan de Mejoramiento.

Los docentes sólo acuerdan de nuevo el Plan de Formación y Evaluación en los casos de incumplimiento por motivos de salud o familiares, previa presentación por escrito de las justificaciones respectivas.

El Plan de Mejoramiento corresponde a actividades de aprendizaje propuestas y concertadas por escrito entre Alumnos y docentes en la Etapa Lectiva, y acordados con el Jefe inmediato de la Empresa, en la Etapa Productiva, con el fin de que el Alumno alcance los logros de aprendizaje. Implica, para éste, un mayor compromiso, y para el docente, diseñar nuevas estrategias y mayor dedicación, en tiempo, con estos Alumnos.

El Plan de Mejoramiento incluye actividades de aprendizaje, tales como: lecturas dirigidas, trabajos sustentados, investigación aplicada, prácticas con acompañamiento de expertos, elaboración de productos o prototipos u otras.

El Plan de Mejoramiento, tanto de la Etapa Lectiva como Productiva, está incluido dentro del tiempo de la ejecución de la formación, y no se trata, en ningún momento, sólo de la aplicación de nuevos instrumentos de evaluación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Constitución política de Colombia [Const.] (1991), Artículo 27, [Titulo II, Cap. 1].

Constitución política de Colombia [Const.] (1991), Artículo 45, 54 Y 67, [Titulo II, Cap. 2].

Lineamientos Programa Ampliación de Cobertura (2019). Recuperado de [https://sena.edu.co/es-co/formacion/Convocatorias/LINEAMIENTOS\\_PROGRAMA\\_AMPLIACION\\_DE\\_COBERTURA\\_2019\\_P\\_LIEGO.pdf](https://sena.edu.co/es-co/formacion/Convocatorias/LINEAMIENTOS_PROGRAMA_AMPLIACION_DE_COBERTURA_2019_P_LIEGO.pdf)

Ministerio de Educación Nacional. (2011). *Decreto 1290 de 2009*. Recuperado el 30 de agosto de 2011, de [http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-187765\\_archivo\\_pdf\\_decreto\\_1290.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-187765_archivo_pdf_decreto_1290.pdf)

Normograma del SenA(2005).Resolución 1913 de 2005. Recuperado de [http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/resolucion\\_sena\\_1913\\_2005.htm](http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/resolucion_sena_1913_2005.htm)

Programa de Formación AA SENA, 2020