



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ**  
*Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009*  
NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083  
**“VIVIMOS LA EXCELENCIA EDUCATIVA”**



SC-CER 326600

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**Área:** Media Técnica

**Objetivos generales del área:** según la Ley 115 de 1994

*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.

**Fines del sistema educativo colombiano:**

Los fines de la educación en Colombia que se relacionan con el área de media técnica son:

3. La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que les afecten en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
5. La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
7. El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
9. El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la Nación.
11. La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.
13. La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.

Principal: Carrera 50 A # 37 B - 60 Barrio la Independencia. Teléfono: 2770630  
Escuelita: Calle 35 # 38 - 99 Barrio san José. Teléfono: 2777616. Itagüí  
<http://www.sanjoseditagui.edu.co> email: [rectoriaiesanjose@gmail.com](mailto:rectoriaiesanjose@gmail.com)



## **Marco conceptual del área:**

### **Modelo Pedagógico**

Partiendo de la base de que el modelo pedagógico es la forma particular como cada institución selecciona, organiza, transmite, distribuye y evalúa el conocimiento, no solo en lo teórico sino también en lo práctico y socio - afectivo; es decir todos los aspectos que conlleva una acción educativa, podemos decir que nuestro Modelo Pedagógico tiene elementos del humanismo y del desarrollismo, para lo cual coaliciona dichas estrategias en un propuesta “humanista con tendencia desarrollista”.

Con este modelo se busca la formación integral de las estudiantes, a través del alcance de logros, desarrollo de habilidades y competencias propuestas en la planeación de cada una de las áreas y proyectos obligatorios institucionales, con miras a que cuando egrese se desempeñe exitosamente en la universidad o en lo laboral alcanzando así las metas del proyecto educativo institucional.

### **Propuesta Curricular**

El modelo pedagógico de la institución, es un currículo flexible y pertinente planeado para contribuir a la formación holística de los educandos, que busca satisfacer las necesidades de la comunidad a la cual pertenece, con criterios claros y precisos y un plan de estudios donde todas son áreas planeadas y desarrolladas por categorías y núcleos temáticos, sin ramificaciones de asignaturas, atendiendo al cumplimiento de las metas de calidad del proyecto académico. También hacen parte del currículo los proyectos obligatorios propuestos en el artículo 14 de la ley 115/94, además complementamos la función, con otros proyectos de bienestar, de proyección y mejoramiento de la convivencia institucional, todo armonizado para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional.

Para la institución la educación es un proceso de formación permanente que está diseñado para facilitar el desarrollo de todas las potencialidades y la articulación entre las cuatro dimensiones humanas: desarrollo humano, proceso de producción científico y tecnológico, la cultura y el desarrollo social. Esta educación se orienta a través de la enseñanza y el desarrollo de competencias del pensamiento y razonamiento lógico, la comunicación, la convivencia, la preparación para el trabajo, el cuidado y salud del cuerpo, la creatividad, la conciencia de género y ecológica a través del desarrollo de las áreas obligatorias, fundamentales, optativas, el proyecto de convivencia y comunidad.

### **Justificación**

La presente propuesta sobre modelo pedagógico de la institución educativa san José está basada en el modelo humanista con tendencia desarrollista; que consiste en tomar desde una visión individualista, racionalista y positiva, al educando competente, capaz de desempeñarse de manera integral en el mundo global.

*Principal: Carrera 50 A # 37 B - 60 Barrio la Independencia. Teléfono: 2770630*  
*Escuelita: Calle 35 # 38 - 99 Barrio san José. Teléfono: 2777616. Itagüí*  
<http://www.sanJoseitaqui.edu.co> email: [rectoriaiesanjose@gmail.com](mailto:rectoriaiesanjose@gmail.com)





Este modelo se fundamenta en la enseñanza práctica de las diferentes posturas de los pedagogos humanistas y desarrollistas (María Montessori, Jhon Dewey, Paulo Freire y Jean Piaget) procesando la información, pretendiendo que los estudiantes adquieran las competencias requeridas para su desempeño laboral, interpersonal, de emprendimiento y de proyección social.

En la Institución Educativa San José, el maestro implementa técnicas de aprendizaje mediante autorregulación, mecanización y programación de la enseñanza, con el desarrollo de “núcleos temáticos”. Para ello se utilizan diferentes estrategias, tales como: conocimientos previos, investigación, consultas, ensayos, protocolos, mapas mentales, conceptuales, preguntas problematizadoras, falsaciones, trabajos colaborativos, trabajos de campo, guías de investigación y desarrollo del pensamiento a través del arte.

Así mismo se utilizan recursos didácticos tales como: libros, audiovisuales, laboratorios, pc, video beam y juegos didácticos.

Desde el modelo, la institución desarrolla un currículo que permite fortalecer habilidades y destrezas, para el buen desempeño de las modalidades.

Además de emplear un modelo con elementos del humanismo, algunas de nuestras prácticas evidencian tendencias desarrollistas; con las cuales se pretende que el educando potencie el pensamiento crítico, propositivo y argumentativo; involucrando los conocimientos adquiridos y las experiencias cotidianas. De allí, que la escuela como lugar de prácticas pedagógicas, posea formas propias de pensamiento, concepciones propias sobre su quehacer educativo, metodologías propias de enseñanza y aprendizaje, que poco a poco, van dando coherencia y cohesión entre la identidad de la persona, los saberes, la cultura y la sociedad.

## **Propósitos**

Se pretende que desde el modelo pedagógico humanista con tendencia desarrollista se busque la excelencia académica de nuestros educandos, fortaleciendo su autonomía, respeto, amor, capacidad crítica, abundancia y su responsabilidad ciudadana, mediante el uso de respuestas relacionadas al estímulo, buscando que cada educando, acceda en ambientes de aprendizaje progresivamente a la etapa superior de su desarrollo intelectual de acuerdo con sus necesidades y condiciones individuales.

Este modelo, consiste en identificar capacidades de los educandos y a través de ellas, trazarse unos objetivos que permitan conocer los diferentes procesos de aprendizaje, en tal sentido, el educador es un facilitador quien será el encargado de orientar la capacidad del educando con estrategias metodológicas a seguir que involucren planes de mejoramiento permanentes.

## **Enfoques Teóricos de Referencia**

### **Enfoque Pedagógico Humanista**

El Modelo o Enfoque Pedagógico Humanista, toma como eje de trabajo, las potenciales innatas de la persona (educando) con el objetivo de desarrollar al máximo la individualización - que no significa formarlo aisladamente -, sino trabajar a la persona como totalidad del proceso de enseñanza - aprendizaje. En otras palabras, humanizar al hombre más allá de cualquier avance cuantitativo, privilegiando por lo tanto, el desarrollo cualitativo que le permita transformar el entorno en el que vive y asegurarse una mejor calidad de vida.

El Modelo o Enfoque Pedagógico Humanista, posee tres principios fundamentales para asegurar una educación personalizada del educando: el primero de ellos es la SINGULARIDAD que considera al ser humano como único e irrepetible; el segundo, la AUTONOMÍA desarrollando en el estudiante la capacidad de elegir y hacer con responsabilidad; por último, la APERTURA, utilizando la comunicación y el diálogo como herramientas eficaces para una sana convivencia, construyendo una cultura de paz y fortaleciendo la democracia como modelo de sociedad.

Por otro lado, este enfoque pedagógico prioriza la educación personalizada del educando, atendiendo sus diferentes dimensiones humanas, así tenemos: la dimensión SOMÁTICA que busca la formación del cuerpo desde lo físico hasta lo mental, otra es la dimensión AFECTIVA, modelando los sentimientos y afectos de la persona para que se integre positivamente en su medio familiar, amical y social, también le interesa la dimensión INTELECTIVA - COGNOSCITIVA del estudiante, procurando la formación de la inteligencia tomando en cuenta las habilidades innatas de la persona y utilizando las nuevas teorías del conocimiento para elevar el nivel intelectual del hombre, recurso básico para una auténtica revolución y transformación social. Asimismo, le preocupa desarrollar en el alumno, la dimensión VOLITIVA buscando que este ejerza su voluntad con libertad. Por último, tenemos la dimensión TRASCENDENTE del hombre, brindando una formación coherente de vida, es decir, urge desarrollar en el adolescente una toma de conciencia de acuerdo a su grado de madurez que le asegure una vida fructífera para su realización personal viviendo en sociedad.

### **Principios que debe asumir una pedagogía humanista y desarrolladora**

**El educando:** elemento activo del aprendizaje, personalidad que se desarrolla a partir de las posibilidades personales y para la interacción con otros.

**El educador:** coordinador de la actividad educativa, guía y orientador activo del proceso.

**Los contenidos:** principios generales, campos del saber interrelacionados en sistemas y estructuras para afrontar el conocimiento como proceso de cambio y crecimiento.

**Los objetivos:** dirigidos al desarrollo integral de la personalidad, a la adquisición de conocimientos, hábitos y habilidades reconocidos como necesarios por el sujeto.

**El aprendizaje:** proceso en que interviene activamente el educando y en el que influyen la madurez, la experiencia y las relaciones sociales que desarrolla.

**La enseñanza:** dirección del proceso con el uso de las técnicas apropiadas para el aprendizaje grupal e individual.

**Los métodos:** no existe un método único, sino la combinación de técnicas diseñadas y utilizadas en función de los objetivos, contenidos y sujetos del aprendizaje.

**Los fundamentos:** La autodeterminación, el desarrollo de la personalidad individual integrada al contexto social, la movilidad social, el crecimiento y la transformación.

### **Enfoque Pedagógico Desarrollista**

Los máximos exponentes de este modelo son Dewey y Piaget. Este modelo, “procura intervenir al alumno en sus conceptos previos, influyéndolos y modificándolos a través de sus experiencias en la escuela, mediante experiencias confrontadoras y prácticas contextualizadas. En este plano el estudiante construye sus conocimientos, asimila e interioriza los conceptos y reorganiza sus conceptos previos partiendo de las experiencias de éstos con la vida o con las ciencias”.

El modelo desarrollista se propone entonces para una sociedad industrial, técnica y científica, localizada en un régimen abierto donde el medio fundamental es la comunicación y el conocimiento.

Las principales características de este modelo pedagógico son las siguientes:

- “Los procesos educativos, consisten en formar, a través de la exploración de la cultura como producto del desarrollo científico, hombres y mujeres inteligentes.
- Los procesos instructivos en el modelo pedagógico, consisten en que los alumnos no solo aprendan los contenidos de la lógica de las ciencias en tanto teorías, leyes y conceptos sino el método con que estas ciencias se han construido.
- El modelo pretende potenciar el pensamiento de los estudiantes en tanto evolucionan sus estructuras cognitivas para acceder a conocimientos cada vez más elaborados. Los alumnos son personas que pueden descubrir el conocimiento y construir sus propios procesos de aprendizajes. El conocimiento se construye a través de las experiencias vividas y de la expresión de dichas experiencias.
- El currículo es el conjunto de responsabilidades de la Institución para promover una serie de experiencias y prácticas en las que se posibilita que el alumno/a pueda desarrollar su pensamiento.

- La intervención pedagógica del maestro se caracteriza por incidir en la actividad mental y constructiva del estudiante, creando las condiciones favorables para que los esquemas del conocimiento (con sus significados asociados) se reconstruyan, y los conceptos o las representaciones de categorías no sólo sean identificadas, sino que se puedan generalizar, transferir y e implementar para formular y resolver problemas; facilitando al estudiante el "aprender a aprender", es decir, "autorregular" sus aprendizajes, acorde a sus diferencias cognitivas, sus estilos o hábitos de procesamiento de información, sus redes conceptuales, sus estrategias de aprendizaje, su competencias y su inteligencia.

Lo anterior significa para el maestro "el respeto por los demás, la aceptación de sus ritmos y limitaciones, el reconocimiento de las diferencias, la tolerancia en la crisis, la solidaridad permanente y la lealtad en el compromiso... la base esencial en la puesta en marcha de una cultura escolar que favorezca la formación de la singularidad en contextos colectivos, potencializados como espacios democráticos, justos y libertarios".

### Rol del docente y del estudiante

Cada uno de los integrantes de este proceso se desenvuelven en un rol, los protagonistas interactúan entre si y es así como el educador asume el papel de guía u orientador en este proceso. "El educador debe crear un ambiente estimulante de experiencias que faciliten en el niño su acceso a las estructuras cognoscitivas de la etapa inmediatamente anterior".

Rol del Estudiante	Rol del Educador
Contempla preconceptos o ideas previas.	Acepta y respeta las diferencias individuales.
Vivencia experiencias significativas y las estructuras por etapas, buscando una reflexión significativa.	Estimula a los estudiantes para ir superando etapas.
Trabaja con su familia en el desarrollo de proyectos, análisis de textos, videos, etc.	Involucra a la familia en el proceso.
Propone alternativas de solución, participa en el desarrollo de actividades donde interviene, tanto en actividades sociales como individuales.	Propicia situaciones significativas para el estudiante.
A partir de vivencias reconstruye conceptos más estructurados y significativos.	Crea situaciones en las cuales ayuda al estudiante a cuestionarse, resolver inquietudes, proponer, es decir, pasar a un nivel superior del conocimiento.

## **Estrategias metodológicas**

La Institución Educativa San José se plantea el reto de formar personas altamente preparadas con apertura mental para adaptarse a los cambios que ocasiona la introducción de nuevas tecnologías en todos los campos. Esto se logra a partir de saberes preestablecidos que llevan consigo una cronología, utilizando metodologías de enseñanza helicoidal, definida como una estructura de niveles que van desde formas intuitivas iniciales de pensamiento, hasta las formas deductivas finales, logrando con ello, maximizar las capacidades y aptitudes de los estudiantes a través de la aplicación de mejora continua.

Este procedimiento tiene la virtud de trabajarse de manera gradual y cíclica en niveles cada vez más superiores, respetando los ritmos de aprendizaje de los estudiantes. Gracias a este sistema logramos estudiantes analíticos, creativos y con alto grado de madurez. A través de ambientes significativos de aprendizaje que le permitan al educando aplicar este conocimiento en su entorno.

Las estrategias metodológicas aplicadas en la Media Técnica se enfocan en:

La construcción de la autonomía y competencias a través de proyectos y otras técnicas didácticas activas que estimulen el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportados en el uso de las TIC, integradas en ambientes de aprendizajes que recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad colombiana y el desarrollo de las competencias profesionales de la especialidad.

El desarrollo de competencias básicas, actitudes y valores en las estudiantes, que como futuras profesionales necesitan en su desempeño. Estimulando la autocrítica y la reflexión de las estudiantes sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que deben lograr.

La integración de las cuatro fuentes de información para la construcción del conocimiento: docente par – instructor; el entorno, las TIC, el trabajo colaborativo.

### **Tipos de estrategias basadas en el ser, en saber y en el hacer**

Humanística: acorde con el manual de convivencia de la institución, el área de ética y valores y el proyecto del buen trato, se trabaja el proyecto de vida como elemento fundamental para preparar a las estudiantes en el fortalecimiento de los valores y cualidades como: la puntualidad, el sentido de pertenencia, la responsabilidad, el emprendimiento, liderazgo, creatividad, eficiencia, eficacia, orden, el respeto, la buena presentación personal y el cumplimiento de las normas que la identifiquen como persona capaz de servir a la sociedad, un ser dinámico y con una alta estima.

Cognitiva y académica: representada en los núcleos temáticos (guías de aprendizaje), donde aparecen las competencias a desarrollar, los resultados de aprendizaje asociados a las competencias, la estructura didáctica de las actividades de aprendizaje, las actividades de evaluación, los contenidos, los indicadores de desempeño, los recursos físicos para el aprendizaje; núcleos temáticos dinámicos donde se enfatiza en la lectura comprensiva de temas

empresariales, plenarias y talleres teórico-prácticos individual y en los equipos colaborativos.

Productiva: hace referencia a la aplicación de los conocimientos teóricos a través de la práctica empresarial y/o el proyecto productivo.

## **Enfoque y estructura**

La educación media técnica con especialidad en comercio brinda la posibilidad de facilitar una serie de procesos que permiten a las estudiantes, el desarrollo de competencias que le garanticen su inserción a la educación terciaria y/o al medio productivo con la posibilidad de ser competitivas en el medio. Desde esta acepción, la formación en la media técnica está orientada al desarrollo de competencias básicas para el aprendizaje, sociales para la interacción con el entorno, las competencias personales para lograr un adecuado nivel en la calidad de vida y unas competencias laborales desde donde se proyecte en el mercado productivo.

Según las nuevas disposiciones en materia de educación el gobierno central propende por un enfoque de emprendimiento, que capacite a los estudiantes para la globalización y el cumplimiento de los tratados comerciales como el ALCA, TLC, la creación de nuevas empresas a través de las MIPYMES y las negociaciones del mercado interno aprovechando los adelantos tecnológicos, las facilidades en la consecución de recursos por medio de las instituciones gubernamentales después de un análisis concreto de los proyectos de creación de negocios.

El enfoque de la especialidad en comercio impartida por la Institución Educativa San José dirige sus acciones a estimular a las estudiantes para el inicio de negocios propios. Los resultados obtenidos en el cumplimiento de la práctica empresarial, después de un trabajo continuo de 200 horas y demás evidencias, permiten determinar la importancia del trabajo teórico-práctico que ha hecho posible la continuidad aún después de la práctica como empleadas de una organización y como aprendices.

Este enfoque posibilita y estimula el trabajo en equipo, el pensamiento crítico, las habilidades comunicativas y la toma de decisiones a la vez que crea un ambiente laboral y de relaciones interpersonales con empleados y empresarios de amplia experiencia, pero este trabajo no solo está encaminado al campo laboral, sino también en la formación para continuar estudios superiores de carreras afines a la especialidad en comercio.

La estructura de esta especialidad está representada en componentes como: gestión administrativa, la contable, financiera, empresarial, mercadeo, legislación, ventas, compensación salarial y emprendimiento, apoyadas en las TIC. Todos organizados en guías de aprendizaje con indicadores de desempeño y actividades prácticas donde el estudiante recibe diferentes formas de aprendizaje: habilidades de pensamiento crítico, perspectiva del usuario, contexto de negocios, temas éticos, habilidades de comunicación, toma de decisiones, manejo de clientes, pagos tributarios, liquidación de pagos, salud ocupacional entre otros; lo anterior atendiendo a las necesidades actuales del entorno empresarial.

## **Criterios y procedimientos para evaluar el aprendizaje**

El proceso de evaluación se hará en forma permanente, evidenciada en evaluaciones de conocimiento y de desempeño, orientado tanto por parte del docente del área y del instructor SENA de cada salida ocupacional, el equipo asesor de la especialidad en comercio y el asesor de práctica empresarial, el Coordinador Académico y de la Media Técnica.

Se tendrán en cuenta las habilidades propias en TIC y manejo en equipos de oficina, protocolo empresarial presentación personal, creatividad, habilidades comunicativas, dinamismo y liderazgo, habilidades comunicativas; así mismo cualidades como la puntualidad, la responsabilidad, el buen trato y la transparencia en sus acciones.

Referente a lo académico, la estudiante debe responder por las actividades planteadas en las guías de aprendizaje, como: consultas, preparación de exposiciones, manejo adecuado del vocabulario técnico, buena presentación de soportes e informes contables, buena ortografía y caligrafía. Evaluaciones periódicas en forma oral y escrita, participación activa en el desarrollo de talleres por equipos. Presentación del proyecto productivo en forma escrita y sustentado a través de diferentes medios como: audio, video, presentaciones dinámicas.

Las evidencias de este control se llevarán siempre por escrito y con el conocimiento y autoevaluación de las estudiantes, quienes conocerán sus progresos, sus avances, habilidades y fortalezas, así mismo los logros alcanzados y por alcanzar de acuerdo a la planeación de cada salida ocupacional y de la práctica empresarial.

## **Adecuaciones curriculares para estudiantes de inclusión**

En el proceso de enseñanza aprendizaje se tendrán en cuenta las estudiantes con necesidades educativas especiales, con las cuales se desarrollarán talleres específicos con adecuaciones curriculares según las dificultades que presenten. La evaluación se realizará de diferentes formas permitiendo identificar los avances individuales de cada estudiante. Es importante aclarar, que dentro del listado de indicadores de desempeño, se tendrán unos específicos para valorar los avances alcanzados por las estudiantes.

## Diagnóstico de necesidades de formación:

### Diagnóstico del área

<b>Debilidades</b>	<b>Oportunidades</b>
Formación pedagógica de los instructores Sena insuficiente. Equipos, herramientas, e instrumentos tecnológicos insuficientes para cada especialidad. Carencia de indicadores externos de eficiencia (tasas de inserción laboral y continuidad de estudios superiores) que muestren tendencias. Infraestructura inadecuada para el manejo del horario contra-jornada. Insuficiencia en proyectos transversales en TIC. Carencia de software administrativo y contable didáctico. Procesos de contratación discontinuos con los instructores.	Mejora de la oferta educativa. Formación técnico-pedagógica de docentes e instructores. Optimización de los procesos internos de calidad. Mejora de la comunicación entre docentes del área, instructores y estudiantes. Mejora en el clima de trabajo. Transversalidad de las áreas. Apropiación de las TIC. Mejora en los ambientes de aprendizaje.
<b>Fortalezas</b>	<b>Amenazas</b>
Talento humano comprometido con el direccionamiento estratégico institucional. Articulación real con el nivel terciario de la educación y el sector productivo. El prestigio que goza el área dentro y fuera de la institución. Compromiso de las estudiantes con los procesos académicos y convivenciales. Experiencia, coherencia y pertinencia de la educación media técnica ofrecida en la institución. Respaldo del equipo directivo y docente de la institución. Respaldo de las familias, las estudiantes y la comunidad en general con el área y la institución.	Deserción por parte de las estudiantes de la media técnica hacia otras instituciones educativas o salidas ocupacionales Desmejora en los procesos internos y externos si no se aplican los correctivos pertinentes.

### Metodología general:

En cuanto a la metodología que se lleva a cabo en el área queda claro que se siguen los lineamientos de la institución pero igualmente se responden a los lineamientos SENA en cuanto a la formación por proyectos. Un proyecto puede significar un esfuerzo organizado, cooperativo y solidario, que basado en el diagnóstico de un problema, una necesidad (de saber, saber hacer o hacer) y una posible solución, involucra un grupo humano (un equipo, por ejemplo) en su desarrollo, utilizando todos los medios, herramientas de apoyo necesarios para tal fin.

La meta de un proyecto no es sólo buscar, mediante todas las herramientas intelectuales posibles, respuestas o dar soluciones, sino también, y fundamentalmente desarrollar las competencias cognitivas y socio-afectivas de los estudiantes.

La contribución del método de proyectos a la formación profesional no sólo acerca al estudiante a la empresa y a la actividad laboral sino que también le puede capacitar para tratar con la incertidumbre que genera la constante actualización del conocimiento.

## El método de proyectos

El método de proyectos, desarrollado principalmente en sus inicios por Kilpatrick<sup>1</sup>, es una metodología que va desde la identificación de un problema hasta la solución del mismo, pasando por etapas que incluyen la búsqueda de información, el diseño y elaboración de prototipos, ensayos, construcción, comunicación... Es ésta una técnica que ha tenido gran desarrollo y aplicación en diferentes contextos, principalmente, relacionados con ámbitos técnico-tecnológicos.

El método de proyecto obedece a las siguientes fases:

- Planteamiento del problema. Requiere la identificación –por parte del aprendiz o del instructor- de la necesidad o problema, la descripción del contexto o de los limitantes que afectan a la situación identificada.
- Investigación. Conlleva tareas tales como determinar los alcances, realizar búsquedas de información, elaborar el estado del arte de la problemática abordada, plantear múltiples soluciones.
- Diseño. Se inicia con el estudio de las posibles soluciones propuestas y la determinación de la solución más apropiada, para continuar después con el planteamiento y la propuesta del diseño de la solución escogida elaborando los planos, decidiendo materiales.
- Desarrollo. Supone la ejecución del proyecto a partir de la planificación y organización de todas las actividades y tareas que sean necesarias para que sea una realidad.

Además de la construcción se realizan pruebas y verificaciones, montajes y ajustes y se documentan los procesos de trabajo y los avances en el desarrollo.

- Implementación. Se realiza mediante la entrega y la puesta en marcha del proyecto, la entrega de informes de desarrollo y de memorias técnicas.
- Evaluación. Como mínimo requiere hacer la valoración del proceso seguido y el análisis de los resultados obtenidos con el proyecto.

## Tipos de proyectos

Según la orientación que se le atribuya al proyecto, éste puede ser:

**Proyecto formativo.** Lo son aquellos proyectos que sólo persiguen ser medio para promover aprendizajes de contenidos y desarrollo de competencias en los aprendices.

**Proyecto productivo.** Lo son aquellos que se centran en la obtención de productos y/o servicios con una finalidad claramente productiva (bien para el propio SENA, bien para empresas o instituciones del entorno).

**Proyecto de formación- producción.** Lo son aquellos que añaden a su orientación formativa otra finalidad complementaria orientada a la obtención de productos, generación de empresas.

En función del currículo incorporado, o, dicho de otra manera, de los módulos formativos sobre los que se va a desarrollar el proyecto, los proyectos pueden ser:

Proyectos de módulo, cuando toman contenidos y/o competencias de un solo módulo formativo.

Proyectos inter módulos, cuando toman contenidos y/o competencias de varios módulos formativos de una misma estructura curricular.

Proyectos de titulación, cuando toman contenidos y/o competencias de todos (o de prácticamente todos) los módulos formativos de una determinada estructura curricular.

Proyectos inter - titulaciones, cuando toman contenidos y/o competencias de módulos formativos de diferentes titulaciones.

Proyectos integradores de centro, cuando toman contenidos y/o competencias de distintos módulos formativos de la mayoría, o de todas, las titulaciones de un centro.

Proyectos inter centros, cuando vinculan titulaciones o proyectos con varios centros de formación.

## **Recursos generales:**

### ***Humanos***

- 1 Rectora
- 2 Coordinadores Académicos
- 2 Coordinadores de Convivencia
- 3 Docentes Técnicos
- 1 Docente de Tecnología
- Instructores SENA
- Grupo de Docentes de Áreas Transversales
- Personal Administrativo
- Estudiantes
- Padres de Familia
- Empresarios

### ***Recursos Físicos***

- Planta Física Institución Educativa
- Material didáctico
- Salas de informática
- Biblioteca
- Proyector de videos.
- Pantalla para proyecciones
- Video Beam
- Equipos de cómputo

### ***Recursos Administrativos***

- Convenio y acuerdos SEMI, Institución Educativa, SENA

**Estructura del área:** (mapa conceptual del área)



-----



2. DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS SEGÚN EL DISEÑO CURRICULAR DEL SENA

**Salida Ocupacional:** Contabilización de Operaciones & Financieras  
**Grado:** 10° **Asignatura** Contabilidad  
**IHS:** 4

<b>TITULO:</b> Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 01 <span style="float: right;"><b>GRADO:</b> 10</span>
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales; además de inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Liquidar y contabilizar la nómina, de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización.
<b>COMPETENCIA:</b> Liquidar y contabilizar la nómina, de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización
<b>I.H.S:</b> 4 horas
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Conceptos de: Salario, deducciones, descuentos, prestaciones sociales y aportes patronales.  Conceptos y liquidación de: Cesantías, intereses de Cesantías, Primas legales y extralegales, Vacaciones  procedimientos y fórmulas para	Liquida y contabilizar la nómina de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización	Conoce y aplica los conceptos de liquidación de nómina  Realiza liquidación de prestaciones sociales  Realiza provisión de prestaciones sociales  maneja los conceptos de despido justo e injusto para evaluar	Documento taller apropiación conceptos y elementos de la nómina  Taller identificación y liquidación de tiempo de nómina  Trabajo consulta obligaciones especiales de los empleados y trabajadores	18 enero a 01 abril	<a href="http://www.actualicese.com.co">www.actualicese.com.co</a>  <a href="http://www.gerencia.com.co">www.gerencia.com.co</a>  <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>  Código sustantivo de trabajo

<p>liquidar prestaciones</p> <p>plazos establecidos para consignar y pagar prestaciones sociales conforme a la norma vigente,</p> <p>Indemnizaciones por despido sin justa causa, de acuerdo con el contrato laboral,</p> <p>procedimientos y fórmulas para liquidar indemnizaciones,</p> <p>prestaciones económicas provenientes de la gestión de la seguridad y salud ocupacional, incapacidades, accidentes de trabajo .etc.</p>		<p>posibilidades de indemnización</p>	<p>Trabajo escrito sobre la liquidación de la nómina de una empresa ficticia de un periodo determinado</p> <p>Taller liquidación de prestaciones en contrato laboral</p> <p>Trabajo, evaluación Periodo</p>		
---	--	---------------------------------------	---	--	--

<p><b>TITULO:</b> Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales</p>
<p><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 02 <span style="float: right;"><b>GRADO:</b> 10</span></p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales; además de inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Liquidar y contabilizar la nómina, de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización. Identificar las diversas transacciones que se pueden presentar en un proceso contable de una empresa, Identificar y codificar los soportes contables que se generan en cada transacción</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Liquidar y contabilizar la nómina, de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización</p>

Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

Interpretar los principios de contabilidad generalmente aceptados de acuerdo con la normatividad legal vigente

**I.H.S:** 4 horas

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Indemnizaciones por despido sin justa causa, de acuerdo con el contrato laboral,</p> <p>Procedimientos y fórmulas para liquidar indemnizaciones,</p> <p>Prestaciones económicas provenientes de la gestión de la seguridad y salud ocupacional, incapacidades, accidentes de trabajo .etc.</p> <p>Código de Ética del Contador</p> <p>Documentos No Contables: Cotización, Pedido, Remisión.</p> <p>Documentos de soporte contable. Características y propósito de: Recibo de Caja; Comprobante de Egreso; Facturas; Nota de Contabilidad; Nota Debito, Nota Crédito, Notas Bancarias, Consignaciones Bancarias.</p> <p>Títulos Valores Clasificación.</p>	<p>Liquidar la nomina de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización</p> <p>Clasificar los documentos comerciales y títulos valores</p> <p>Interpretar los principios de contabilidad generalmente aceptados de acuerdo con la normatividad legal vigente</p>	<p>Realiza liquidación de indemnizaciones ante despidos injustos</p> <p>Comprende las implicaciones de la Ética en los procesos contables, aplicando el código de ética del contador.</p> <p>comprende los principios de contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Identifica y registra los documentos conforme a los hechos económicos y la normatividad vigente.</p>	<p>Documento taller apropiación principios de indemnización en Colombia partiendo del tipo de contrato</p> <p>Taller liquidación de prestaciones en contrato laboral</p> <p>Trabajo escrito y exposición documentos proceso contable</p> <p>Trabajo escrito y dramatización ley 43 del 90 – código ética del contador</p> <p>Trabajo práctico realización documentos contables y no contables empresa de acuerdo a proceso económico</p> <p>Trabajo, evaluación periodo</p>	<p>02 abril a 10 junio</p>	<p><a href="http://www.actualicese.com.co">www.actualicese.com.co</a></p> <p><a href="http://www.gerencie.com.co">www.gerencie.com.co</a></p> <p><a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a></p> <p>PUC</p> <p>Código de comercio</p>

<p>Características y propósito de: Cheque, Letra de Cambio. Pagaré, Factura Cambiaria, C.D.T, bonos y acciones</p> <p>Principios básicos de contabilidad generalmente aceptados</p> <p>Objetivos y cualidades de la información contable según las normas nacionales e internacionales vigentes.</p>					
--	--	--	--	--	--

<p><b>TITULO:</b> Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales</p>
<p><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 03 <span style="float: right;"><b>GRADO:</b> 10</span></p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales; además de inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Aplicar los (PCGA) de acuerdo con la normatividad vigente mediante el debido manejo de las estructuras, cuentas y conceptos contables</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN.</p> <p><b>I.H.S:</b> 4 horas</p>
<p><b>REGISTROS</b></p>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORE S DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Concepto de estados financieros			Documento apropiación	05 Julio a	<a href="http://www.actualicese.com.co">www.actualicese.com.co</a>

<p>básicos y sus elementos</p> <p>Normas sobre registros contables y libros oficiales de contabilidad.</p> <p>Ciclo contable: Concepto y flujo de información.</p> <p>Archivo y Conservación de Documentos. Normatividad vigente relacionada.</p> <p>Concepto de cuenta, estructura de las cuentas, clasificación de las cuentas, dinámicas para el manejo de cada cuenta y Plan Único de Cuentas descripción aplicable a cada cuenta.</p> <p>La ecuación contable, principio de la partida doble y de balance.</p> <p>Concepto de código contable, estructura del Plan único de cuentas y procesos de codificación contable.</p>	<p>Codificar las cuentas según su naturaleza y su utilización</p>	<p>Identifica la estructura y clasifica las cuentas, basado en el PUC acorde con la actividad desarrollada por la organización.</p> <p>Comprende la ecuación contable y cada uno de sus elementos</p> <p>Registra el código contable a cada cuenta en las diversas transacciones, de acuerdo con la estructura del PUC y los principios de contabilidad.</p> <p>Aplica el principio de la partida doble en las transacciones, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>definición elementos estados financieros</p> <p>Trabajo de consulta Marco conceptual de la contabilidad (PCGA)</p> <p>Taller aplicación conceptos básicos contabilidad, cuenta partida doble, ecuación contable</p> <p>Taller práctico ciclo contable</p> <p>Trabajos práctico de grupo realización, archivo y conservación documentos</p> <p>Mapas conceptuales</p> <p>Trabajo, evaluación periodo</p>	<p>09 Septiembre</p>	<p><a href="http://www.gerencie.com.co">www.gerencie.com.co</a></p> <p><a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a></p> <p>PUC</p> <p>Código de comercio</p>
---	---	---	--	----------------------	--

<b>TITULO:</b> Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 04 <span style="float: right;"><b>GRADO:</b> 10</span>
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales; además de inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO</b> Realizar la contabilización de los hechos económicos aplicando el proceso contable y el principios de causación
<b>COMPETENCIA:</b> CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.
<b>I.H.S:</b> 4 horas
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Concepto de transacción Clases de transacciones Contabilidad de causación Asientos contables de apertura y de movimiento	Contabilizar las diferentes transacciones generadas en el desarrollo del objeto social de una empresa comercial aplicando las normas contables, comerciales y tributarias	Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad  Comprende el efecto de causación y su incidencia en los resultados contables  Elabora los libros necesarios en el proceso contable  Comprende el concepto de Impuesto	Taller transacciones económicas  Trabajo taller comprensión aplicación concepto de impuesto en registro contable  Trabajos de grupo práctica contable, contabilización taller hasta balance de comprobación  Trabajo consulta y aplicación elementos de los activos, pasivos y patrimonio	12 Septiembre 25 Noviembre	<a href="http://www.actualicese.com.co">www.actualicese.com.co</a>  <a href="http://www.gerencie.com.co">www.gerencie.com.co</a>  <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>  PUC  Código de comercio

			Taller aplicación elementos de los Activos, pasivos y patrimonio		
			Evaluación periodo		

**Salida Ocupacional:** Contabilización de Operaciones &

Financieras

**Grado:** 10°

**Asignatura** Inventarios

**IHS:** 3

**TITULO:**

Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.

**ENCABEZADO**

**PERÍODO:** 01

**META POR GRADO ANUAL:**

Propiciar el conocimiento de las políticas y los procedimientos utilizados para Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.

**OBJETIVOS DEL PERIODO:**

Clasificar los objetos y los productos teniendo en cuenta su clasificación y los tipos de inventarios y los principios de almacenamiento

**COMPETENCIA:**

Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.

Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Naturaleza y características de los materiales, productos en proceso y productos terminados. Clasificación de existencias Fundamentación básica de inventarios(Objetivos,	Verifica los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.  Actualizar los sistemas de	Clasifica los objetos y productos teniendo en cuenta conocimiento de tipos y clases de inventarios.  Ubica los objetos de acuerdo a tipos de inventario,	Documento apropiación conocimiento elementos  Taller Clasificación de características de los materiales y productos  Taller ubicación de inventarios de acuerdo a sus rotación	18 enero 01 abril	<a href="http://www.ctualícese.com">www.ctualícese.com</a>  <a href="http://www.comunidadcontable.com.co">www.comunidadcontable.com.co</a>  <a href="http://www.gerencie.com.co">www.gerencie.com.co</a>  HARGADON Bernard – Principios de contabilidad

principios de responsabilidades, clases y tipos de inventarios	información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.	nivel de rotación y normas establecidas.	Trabajo de consulta de proceso de almacenamiento de inventarios		
Inventario de activos		Adecua espacios teniendo en cuenta condiciones ambientales para la conservación y almacenamiento de los elementos.	Evaluación periodo almacén		
Utilización de materiales, equipos y elementos					
Normas de registros de inventarios, de materiales, equipos y elementos		Aplica principios básicos de inventario en la labor de almacenamiento.			
Programación de inventarios					

<b>TITULO:</b> Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 02 <span style="float: right;"><b>GRADO:</b> 10</span>
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Propiciar el conocimiento de las políticas y los procedimientos utilizados para Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Aplicar los principios de seguridad e higiene industrial y laboral en el proceso de almacenaje y manejo de los materiales y productos
<b>COMPETENCIA:</b> Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.  Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.
<b>I.H.S:</b> 3 horas
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Condiciones ambientales del sitio para la conservación y almacenamiento de los elementos inventariados</p> <p>Temperatura, - Luz, -Higiene y limpieza</p> <p>Normas básicas de seguridad industrial</p> <p>Distribución y señalización de espacios</p> <p>Características de los materiales</p> <p>Estándares de calidad de los materiales.</p> <p>Almacenamiento técnico</p> <p>Técnicas de conteo</p> <p>Métodos de valoración de inventarios</p>	<p>Almacena los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.</p> <p>Actualiza los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.</p>	<p>Ubica los objetos y productos teniendo en cuenta las técnicas de almacenamiento.</p> <p>Aplica normas de seguridad industrial en el almacenamiento de los materiales</p> <p>Utiliza técnicas de señalización en las áreas de almacenamiento de acuerdo con las normas de seguridad industrial.</p> <p>Almacena elementos, equipos y materiales teniendo en cuenta su naturaleza y características y normas establecidas por la organización</p>	<p>Documento taller apropiación principios básicos almacenamiento</p> <p>Trabajo consulta normas de seguridad industrial</p> <p>Laboratorio aplicación proceso de almacenaje de acuerdo a condiciones de seguridad industrial</p> <p>Trabajo grupo políticas de señalización de almacenes</p> <p>Trabajo evaluación periodo</p>	<p>04 abril 10 junio.</p>	<p><a href="http://www.cepri.cl/metgall/">http://www.cepri.cl/metgall/</a></p> <p><a href="http://www.tier-rack.com/Spanish/shipping.htm">http://www.tier-rack.com/Spanish/shipping.htm</a></p> <p><a href="http://www.puntolog.com/actual/evolu/ulma/ulmatex.htm">http://www.puntolog.com/actual/evolu/ulma/ulmatex.htm</a></p> <p><a href="http://www.expotrade.cl/perfil-k.htm">http://www.expotrade.cl/perfil-k.htm</a></p> <p><a href="http://www.awolf.cl/">http://www.awolf.cl/</a></p> <p>BURDIGE, Jhon L. Planificación de la Producción Tomo 4. Ediciones Deusto S.A., 1979</p> <p>SCOTT ROSCUE, Edwin. Organización para la Producción. Compañía Editorial Continental, S.A., México 1981</p> <p><a href="http://www.ctualcese.com">www.ctualcese.com</a></p> <p><a href="http://www.comunidadcontable.com.co">www.comunidadcontable.com.co</a></p>

					<a href="http://www.gerencia.com.co">www.gerencia.com.co</a> HARGADON Bernard – Principios de contabilidad
--	--	--	--	--	---

<b>TITULO:</b> Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 03 <span style="float: right;"><b>GRADO:</b> 10</span>
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Propiciar el conocimiento de las políticas y los procedimientos utilizados para Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Diferenciar los diversos tipos de embalajes y empaque de acuerdo al producto y los materiales y la correcta utilización de los diversos documentos que deben ser clasificados de acuerdo a las políticas comerciales y legales de la empresa
<b>COMPETENCIA:</b> Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.
Alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización.
<b>I.H.S:</b> 3 horas
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Programación de entradas y salidas Técnicas para el registro de la información de la entrada y salida de materiales Documentos de control: Recibo y	Actualiza los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.	Diferencia los distintos embalajes utilizados en la recepción, almacenamiento y despacho de material de acuerdo con las políticas de la organización	Documentos taller apropiación conceptos sistemas de empaques y embalajes Taller aplicación; procesos de empaque de acuerdo al tipo de producto, la unidad de medida	05 julio 09 septiembre	<a href="http://www.ctualcese.com">www.ctualcese.com</a> <a href="http://www.comunidadcontable.com.co">www.comunidadcontable.com.co</a> <a href="http://www.gerencia.com.co">www.gerencia.com.co</a> HARGADON Bernard – Principios de

despacho de materiales	Alista los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización.	Aplica técnicas de registro y control de información en el proceso de entradas y salidas de materiales de acuerdo con normas y políticas de la organización. Identifica y utiliza documentos soportes para el registro de entradas y salidas de materiales. Verifica entradas y salidas de materiales de acuerdo con especificaciones señaladas en los documentos soportes y el sistema de inventario. Realiza el registro y control de entradas y salidas de materiales según el sistema de valoración de inventarios.	Trabajo consulta y realización de documentos necesarios para el proceso de inventarios Trabajo de identificación de políticas de auditoría y control de movimientos de inventarios Evaluación trabajo de periodo tipos de inventarios y métodos de valoración de inventarios	contabilida d
Embalaje: Clasificación, tipos de embalaje.				
Sistemas de inventarios (periódico y permanente)				
Valoración de inventarios (UEPS, PEPS y Promedio Ponderado)				
Políticas de inventarios, Manejo administrativo de la distribución: planeación y entrega de materiales Y Manejo administrativo de las devoluciones				
Registro y documentos soportes de devoluciones				
Fundamentos de Servicio al Cliente		3.6 Distribuye materiales de acuerdo con solicitudes y requisiciones presentadas.		

**TITULO:**

Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.

<b>ENCABEZADO</b>	
<b>PERÍODO:</b> 04	<b>GRADO:</b> 10
<p><b>META POR GRADO ANUAL:</b>  Propiciar el conocimiento de las políticas y los procedimientos utilizados para Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.</p>	
<p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b>  Realizar y registrar inventario de materiales, productos y equipos, teniendo en cuenta su rotación, estado de conservación, rotación</p>	
<p><b>COMPETENCIA:</b>  Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología</p>	
<p><b>I.H.S:</b> 3 horas</p>	
<b>REGISTROS</b>	

<b>TEMAS</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	<b>FECHAS DE ACTIVIDADES</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>
<p>Codificación de inventarios</p> <p>Unidades de medición: longitud, área, volumen</p> <p>Medición de existencias</p> <p>-Instrumentos de registros: Planillas, tarjetas, hoja electrónica.</p> <p>Procedimiento para ajustar y actualizar existencias</p> <p>Técnicas de verificación y control</p> <p>Herramientas de control para materiales,</p>	<p>Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología</p>	<p>4.1 Realiza el inventario los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta clase, rotación y estado de conservación.</p> <p>4.2 Registra los datos del conteo de materiales de acuerdo con los instrumentos establecidos</p> <p>4.3 Realiza el inventarios aplicando técnicas de programación</p> <p>4.4 Prepara con anticipación instrumentos para registrar el conteo de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las</p>	<p>Trabajo identificación sistemas de codificación de inventarios</p> <p>Taller aplicación proceso de codificación y registro de inventarios</p> <p>Taller aplicación métodos de valoración de inventarios</p> <p>Documento taller proceso de realización y ajuste mediante inventarios físicos</p> <p>Trabajo evaluación periodo, herramientas y equipos disponibles</p>	<p>12 septiembre 25 noviembre</p>	<p><a href="http://www.ctualícese.com">www.ctualícese.com</a></p> <p><a href="http://www.comunidadcontable.com.co">www.comunidadcontable.com.co</a></p> <p><a href="http://www.gerencie.com.co">www.gerencie.com.co</a></p> <p>HARGADON Bernard – Principios de contabilidad</p>

equipos y elementos		políticas de la organización	para los inventarios		
Manejo de instrumentos para la elaboración de inventarios y manejo de existencias.		4.5 Analiza resultados de inventarios para actualizar y ajustar existencias.			
Manejo de herramientas manuales, eléctricas y electrónicas		4.6 Reporta faltantes según los formatos establecidos.			

**Salida Ocupacional:**

Asistencia en organización de Archivos

**rado:** 11°

**Asignatura**

Tramitar los

**IHS:** 3

Documentos

**TITULO:**

Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

ENCABEZADO

**PERÍODO: 01**

**META POR GRADO ANUAL:**

Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber; sobre administración empresarial de los archivos, desarrollando las diferentes competencias de la estructura, según las normas vigentes.

**OBJETIVOS DEL PERIODO:**

- Verificar los registros de recibo, despacho y control de los documentos de la organización, de acuerdo con la política institucional y la legislación vigente.
- Recibir la correspondencia y los documentos producidos por la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente, la tecnología y el aplicativo disponible.

**COMPETENCIA:**

- Verifica los registros de recibo, despacho y control de los documentos de la organización, de acuerdo con la política institucional y la legislación vigente.
- Recibe la correspondencia y los documentos producidos por la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente, la tecnología y el aplicativo disponible.

REGISTROS

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto</li> <li>- Componentes</li> <li>- Útiles, elementos y mobiliario.</li> <li>- Herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas, utilizadas tanto para el recibo como para el despacho de documentos.</li> <li>- Computadores</li> <li>- Aplicativo (Software, Workflow, entre otros)</li> <li>- Impresora de matriz de puntos para radicación de documentos.</li> <li>- Reloj electrónico para radicación</li> <li>- Internet e Intranet y Correo electrónico</li> <li>- Fax, Escáner</li> </ul> <p>Conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental</li> <li>- Manual de Gestión Documental</li> <li>- Documento de archivo</li> <li>- Clases de documentos</li> <li>- Documento electrónico de archivo.</li> <li>- Soportes documentales</li> </ul>	<p>Verifica los registros de recibo, despacho y control de los documentos de la organización, de acuerdo con la política institucional y la legislación vigente.</p> <p>Recibe la correspondencia y los documentos producidos por la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente, la tecnología y el aplicativo disponible.</p>	<p>Identificación de los insumos, elementos y equipos necesarios para la administración de los centros documentales</p> <p>Conceptualización general sobre la administración y conservación documental.</p> <p>Análisis y clasificación de los documentos recibidos, que reúnan las condiciones para ser radicados de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales</p>	<p><b>Evidencias de Conocimiento</b></p> <p>Generalidades sobre la importancia de los archivos en las empresas hoy.</p> <p>Consulta de Terminología propia de la competencia. sobre conservación de información. (<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2013">http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2013</a>).</p> <p>Elaboración de correspondencia propia de la empresa para realizar análisis de los elementos claves que debe tener un documento de archivo.</p> <p>Consulta y análisis a partir de una mesa redonda sobre: Qué importancia tiene los archivos en Colombia; qué es la gestión documental empresarial.</p> <p>Visita la página del Archivo General de la Nación para la búsqueda de información. Relacionada con todos los temas de trabajo</p> <p>Lectura de apoyo y taller de análisis sobre proceso de radicado y control de documentos.</p>	<p>01 enero 18 a abril</p>	<p>www.archivo general de la Nación.</p> <p>Legislación Archivística Colombiana</p> <p>Texto fundamentos de conservación de archivos. Ed. Norma Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones oficiales.</li> <li>- Correspondencia Unidad de correspondencia.</li> <li>- Concepto</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Misión</li> <li>- Estructura orgánico-funcional de la empresa</li> <li>- Estructura de la Unidad de Correspondencia.</li> <li>- Funciones</li> <li>- Servicios que presta.</li> <li>Clasificación de la documentación recibida:</li> <li>- Correspondencia personal.</li> <li>- Folletos, revistas y publicaciones seriadas</li> <li>- Comunicaciones oficiales recibidas: Internas y externas.</li> <li>- Comunicaciones confidenciales recibidas: Internas y externas.</li> <li>- Comunicaciones recibidas por fax.</li> <li>- Comunicaciones recibidas a través de correo electrónico.</li> <li>Radicación.</li> <li>Concepto.</li> </ul>			<p><b>Evidencias de Desempeño</b></p> <p>Exposición: En pequeños equipos las alumnas consultan y socializan para el grupo el tema: Normas de mensajería, recibo y despacho de información, radicado, formatos apropiados y aplicaciones tecnológicas. Conclusiones..</p> <p>Consultar Unidades de correspondencia de empresas medianas, grandes que presenten definidos aspectos como: objetivos, misión, funciones, horarios, listado de equipo y mobiliario, criterios para el registro y radicación de documentos, formatos, sistemas de ordenación, aplicación tecnológica para una rápida consulta: Cada alumna debe presentar evidencia y hacer socialización grupal. (puede apoyarse en las agencias de práctica).</p> <p>Diseñar en Excel los formatos para el registro de comunicaciones oficiales recibidas, registro de comunicaciones oficiales recibidas, control de recepción de</p>		
---	--	--	--	--	--

			<p>documentos, control de entrega documentos internos, control de entrega de documentos a otras entidades. Resolver estudio de caso responsabilidades en el manejo de la información teniendo en cuenta la normatividad y el código de ética.</p> <p>En grupos colaborativos presentar propuesta de creación para la Unidad de Correspondencia a la empresa conformada en equipos colaborativos en el ambiente de formación. La propuesta debe reunir justificación, objetivos, procesos, descripción de actividades, formatos. (Hacer uso de herramientas como flujogramas, para la descripción de procesos)</p> <p>Video: Los centros documentales en Colombia; otros. Análisis, conclusiones.</p> <p><b>Evidencias de producto</b></p> <p>Evaluaciones teórico- prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Taller de aplicación y Análisis de casos.</p>		
--	--	--	---	--	--

			Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.		
			Evidencias para portafolio		

<b>TITULO:</b> TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ENCABEZADO
<b>PERÍODO: 02</b>
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber; sobre administración empresarial de los archivos, desarrollando las diferentes competencias de la estructura, según las normas vigentes.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Recibir la correspondencia y los documentos producidos por la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente, la tecnología y el aplicativo disponible.  Operar la tecnología disponible en el trámite de documentos internos y externos teniendo en cuenta la normatividad y políticas en la organización
<b>COMPETENCIA:</b> Recibe la correspondencia y los documentos producidos por la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente, la tecnología y el aplicativo disponible.  Opera la tecnología disponible en el trámite de documentos internos y externos teniendo en cuenta la normatividad y políticas en la organización
REGISTROS

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Radicación. Concepto. - Procedimiento, manual o electrónico, para la	Recibe la correspondencia y los documentos producidos por la	Recepción y radicado de los documentos para la Organización, internos y	<b>Evidencias de conocimiento.</b> Consultas sobre Procedimiento, manual o	04 abril a 10 Junio	www.archivo general de la Nación. Legislación

<p>radicación de documentos recibidos: Internos y externos.</p> <p>Técnicas de lectura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación, análisis y síntesis de la información</li> <li>- Pautas para resumir.</li> </ul> <p>Registro. Concepto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento para el registro de documentos recibidos.</li> <li>- Formatos y/o software para el registro de los documentos recibidos.</li> </ul> <p>Procedimiento, manual o electrónico, para la radicación de documentos recibidos: Internos y externos.</p> <p>Distribución. Concepto. Procedimiento para la distribución de los documentos recibidos.</p>	<p>empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad;</p> <p>la legislación vigente, la tecnología y el aplicativo disponible.</p> <p>Opera la tecnología disponible en el trámite de documentos internos y externos teniendo en cuenta la normatividad y políticas en la organización</p>	<p>externos, utilizando el software, las normas y la legislación vigente.</p> <p>Verificación de los documentos que reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad.</p> <p>Aplicación de los pasos de recibo, radicado y despacho de documentos empresariales, según las normas legales vigentes</p>	<p>electrónico, para la radicación de documentos recibidos: Internos y externos</p> <p>Exposiciones de temas asignados.</p> <p>Socializaciones</p> <p><b>Evidencias de desempeño</b></p> <p>Trabajo práctico de aplicación sobre control de correspondencia recibida y despachada.</p> <p>La simulación: En los equipos colaborativos preparan y muestran los siguientes procesos: Comunicaciones enviadas; deben estar acorde con los requisitos de imagen corporativa, firmas autorizadas según la estructura organizacional y manual de funciones</p> <p>normas Icontec, Numero de referencia (Código Oficina productora, serie y subserie) y normas de redacción.</p> <p>(Recordar: la fecha y consecutivo se asignan en la unidad de</p>	<p>n Archivistica Colombiana</p> <p>Texto fundamentos de conservación de archivos. Ed. Norma Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p>
---	--	---	---	---

			<p>correspondenci a)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir documentos , revisarlos y clasificarlos en radicables o no radicables</li><li>• Radicar cinco comunicaciones oficiales recibidas</li><li>• Registrar cinco comunicaciones oficiales recibidas</li><li>• Radicar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas</li><li>• Registrar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas</li><li>• Numerar dos actos administrativos y laborar el respectivo índice</li><li>• Diligenciar el control para recepción de cinco documentos no documentos</li><li>• Diligenciar el control de entrega documentos internos</li><li>• Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos</li></ul>	
--	--	--	--	--

			<p>enviados externos.</p> <p>Visita en algunas empresas del entorno y conoce que aplicaciones hacen en relación a los de las actividades anteriores, presenta un informe y socialízalo.</p> <p><b>Evidencias de producto</b></p> <p>Trabajo práctico de aplicación</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Taller de aplicación y Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
--	--	--	---	--	--

<b>TITULO:</b>
ENCABEZADO
<p><b>PERÍODO: 03</b></p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber; sobre administración empresarial de los archivos, desarrollando las diferentes competencias de la estructura, según las normas vigentes.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Despachar los documentos y la correspondencia generados por la empresa, teniendo en cuenta las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la</p>

<p>legislación vigente, y la tecnología disponible</p> <p>Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, la política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Despacha los documentos y la correspondencia generados por la empresa, teniendo en cuenta las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible</p> <p>Verifica la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, la política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.</p>
REGISTROS

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental</li> <li>- Manual de Gestión Documental</li> <li>- Documento de archivo</li> <li>- Clases de documentos</li> <li>- Documento electrónico de archivo.</li> <li>- Soportes documentales.</li> <li>- Comunicaciones oficiales.</li> <li>- Correspondencia</li> <li>Unidad de correspondencia.</li> <li>- Concepto</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Misión</li> <li>- Estructura orgánico-funcional de la empresa</li> <li>- Estructura de la Unidad de Correspondencia.</li> </ul>	<p>Despacha los documentos y la correspondencia generados por la empresa, teniendo en cuenta las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible</p> <p>Verifica la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, la política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y</p>	<p>Conocimiento de los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones.</p> <p>Registra los documentos internos y externos por despachar, aplicando el manual de gestión documental y la tecnología Disponible.</p> <p>Aplicación de las técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de</p>	<p><b>Evidencias de Conocimiento</b></p> <p>Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Consultas sobre los tipos de empresa, clasificación y</p>	<p>05 Julio a 09 Septiembre</p>	<p>wwwarchivo general de la Nación. Legislación Archivística Colombiana</p> <p>Texto fundamentos de conservación de archivos. Ed. Norma Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley</p>

<p>- Funciones - Servicios que presta. Conceptos de: Seguridad, Salud ocupacional - Normas de seguridad y salud ocupacional, orientadas al recibo de documentos. - Elementos de protección para el desempeño de las funciones. Trámite de documentos. Concepto Normas de gestión de la calidad para el control de registros y trazabilidad de los documentos. Despacho de documentos. Concepto y Procedimiento. - Radicación de documentos producidos por la Organización. - Registro, manual o automatizado, de documentos producidos por la Organización. - Plegado de documentos e inserción en el sobre - Despacho de documentos. Equipos y medios tecnológicos. Canales o medios de despacho de documentos. - Mensajería. Concepto. - Correo tradicional. - Políticas institucionales en cuanto a mensajería interna y externa.</p>	<p>en los procedimientos de recibo de documentos</p>	<p>correo y mensajería.</p>	<p>constitución legal.  Socializaciones  Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.  Lectura y análisis documentos de apoyo .  Talleres de análisis según las lecturas y consultas.  Consultas sobre otros temas a desarrollar en el período.  Taller teórico práctico de aplicación.  Visita a empresas para identificar procesos administrativos .  Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados  <b>Evidencias de Desempeño</b>  Simulaciones  Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados  Taller colaborativo sobre</p>		<p>General de Archivos y se dictan otras disposiciones  Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen en las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p>
--	--	-----------------------------	--	--	--

<p>-Consecutivo de Documentos Producidos y Despachados. Concepto. Condiciones de ordenación y conservación Servicios de consulta. Concepto</p> <p>- Agrupaciones documentales Canales o medios de ingreso de los documentos: Mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página Web. Recibo de documentos. Concepto.</p>			<p>elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p> <p><b>Evidencias de Producto.</b></p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
---	--	--	---	--	--

<b>TITULO:</b>
ENCABEZADO
<p>PERÍODO: 04</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber; sobre administración empresarial de los archivos, desarrollando las diferentes competencias de la estructura, según las normas vigentes.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Proyectar la organización y el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con el recibo, el despacho y el control de los documentos de la organización.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Proyecta la organización y el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con el recibo, el despacho y el control de los documentos de la organización.</p>
REGISTROS

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
- Préstamo de documentos	Proyecta la organización		<b>Evidencias de Conocimiento</b>	12 Septiembre	wwwarchivo generalde la

<p>(testigo, ficha de afuera para préstamo de documentos).</p> <p>- Recuperación de la documentación prestada. Recordatorio o servicio de alerta de correspondencia. Concepto y procedimiento.</p> <p>- Legislación vigente para trámite de documentos.</p> <p>-Tablas de retención documental. Concepto e importancia.</p>	<p>y el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con el recibo, el despacho y el control de los documentos de la organización.</p>	<p>Clasificación de la documentación recibida de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas</p> <p>Distribución de las copias de los documentos despachados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las normas internas.</p> <p>Aplicación de los trámites correspondientes a préstamo, conservación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las políticas de la empresa.</p>	<p>Consultas de los temas tramites de préstamo, legislación y tablas de retención documental.</p> <p>Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Consultas sobre los tipos de empresa, clasificación y constitución legal.</p> <p>Taller teórico práctico</p> <p>Socializaciones</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis de documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p>	<p>25 noviembre</p>	<p>Nación. Legislación Archivística Colombiana</p> <p>Texto fundamentos de conservación de archivos. Ed. Norma Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p>
---	---	--	--	---------------------	---

			<p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico- prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Evaluaciones teórico- prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p><b>Evidencias de Desempeño</b></p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico- prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos desarrollados en el área.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<b>Evidencias de Producto.</b>  Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.  Evidencias para portafolio		
--	--	--	--	--	--

**Salida Ocupacional:**

Asistencia en organización de Archivos

**Grado:** 11°  
**IHS:** 4

**Asignatura** Organizar archivos de Gestión

<b>TITULO:</b> ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 01
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, ordenar y conservar los documentos de archivo aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Identificar los sistemas de ordenación y aplicar los principios archivísticos.
<b>COMPETENCIA:</b> ORGANIZA ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
-Archivo: leyes, decretos, Concepto, clases, características e importancia. -Archivos técnicos: Concepto, características, importancia. -Documento de archivo: Concepto,	ORGANIZA ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	-Identificar y aplicar los sistemas de ordenación, de acuerdo con las necesidades. - Aplicar los principios archivísticos en la ordenación documental. - - Identificación y aplicación de los	-Lecturas y análisis de documentos legales de archivo -Evaluación de términos --trabajo por parejas sobre los diferentes sistemas de ordenación Consultas por parejas	18 de enero a 1 de abril.	-Ley general de archivo -decretos 038,039,042,060 -Documentos del Sena -Internet

<p>clases, característica s y tipología. Ciclo vital de los documentos: concepto, uso, valores documentales y aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases</li> </ul> <p>Ordenación Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios Archivísticos:</li> </ul> <p>Procedencia y Orden original Expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto</li> </ul> <p>Sistemas de Ordenación: Concepto, reglas y aplicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alfabético:</li> <li>- Onomástico</li> <li>- Toponímico</li> <li>- Temático.</li> <li>- Numérico:</li> <li>- Consecutivo u ordinal</li> <li>- Cronológico</li> <li>- Mixto</li> </ul> <p>Archivar los documentos:</p>		<p>sistemas de ordenación, de acuerdo con las necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los principios archivísticos en la ordenación documental.</li> <li>- Conformar y abrir los expedientes.</li> </ul> <p>-Ordenación de los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la Organización, la normatividad vigente, y el sistema de gestión de la calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar y aplicar los sistemas de ordenación, de acuerdo con las necesidades.</li> <li>- Aplicar los principios archivísticos en la ordenación documental.</li> <li>- Conformar y abrir los expedientes.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

<b>TITULO:</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 02</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, ordenar y conservar los documentos de archivo aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.</p>

**OBJETIVOS DEL PERIODO:** Describir y clasificar los documentos de archivo según las normas establecidas

**COMPETENCIA:** ORGANIZA ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Clasificación Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto</li> <li>- Fundamentos y principios archivísticos.</li> <li>- Pasos metodológicos</li> <li>- Agrupaciones documentales : Fondo, sección, subsección, serie, subserie documental.</li> <li>- Conceptos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondos abiertos,</li> <li>- Fondos cerrados y</li> <li>- Fondos acumulados</li> </ul> </li> <li>- Cuadros de clasificación Documental. Concepto, elaboración, uso y aplicación.</li> <li>- Soportes documentales</li> <li>- Concepto Archivar los documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeccionar</li> <li>- Clasificar</li> <li>- Marcar</li> <li>- Distribuir</li> </ul> </li> </ul>	<p>ORGANIZA ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Descripción de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología Disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información</li> <li>- Clasificación de los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación Documental, y la legislación vigente.</li> <li>- Clasificación de los documentos de acuerdo con las funciones y/o procesos de las unidades administrativas de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lectura y análisis de documentos</li> <li>-Evaluación de términos</li> <li>-Ejercicios prácticos de clasificación</li> <li>Consulta de términos</li> </ul>	<p>4 de abril al 10 de junio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley general de archivo</li> <li>-decretos 038,039,042,060</li> <li>-Documentos del Sena</li> <li>-Internet</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivar</li> <li>- Procedimiento de foliación</li> <li>- Descripción Documental</li> <li>- Concepto</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Instrumentos</li> <li>- Nivel de descripción</li> <li>- Normatividad Vigente</li> <li>- Características de los documentos: intrínsecas y extrínsecas.</li> <li>- Instrumentos de descripción</li> <li>- Inventarios: Concepto, uso y aplicación</li> <li>- Índices</li> </ul>		<p>Organización, aplicando la normatividad, principios archivísticos y ciclo vital de los documentos.</p> <p>.</p>			
---	--	--	--	--	--

<b>TITULO:</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 03</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, ordenar y conservar los documentos de archivo aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Archivar los documentos teniendo en cuenta la tabla de retención documental</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> ORGANIZA ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</p>
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
-Tablas de Retención Documental:	ORGANIZA ARCHIVOS DE GESTIÓN DE DE	Archivar los documentos	-Lectura y análisis de documentos	Julio 5 al 9 de septiembre.	-Ley general de archivo

<p>concepto, normatividad, uso y aplicación. Comité de Archivo. Concepto e importancia. -Decretos 039,42, 60 - Transferencias documentales : Concepto, clases y normas. Procedimiento para las transferencias: Cronograma, inventario, actas de entrega y recibo - Tabla de Valoración Documental - Concepto - Importancia</p>	<p>ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</p>	<p>teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.</p> <p>- Aplicar las tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, Normas institucionales y la legislación vigente</p> <p>-Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido.</p>	<p>-Evaluación de términos</p> <p>-Ejercicios prácticos de clasificación</p> <p>Consulta de términos</p>		<p>-decretos 038,039,042,060</p> <p>-Documentos del Sena</p> <p>-Internet</p>
--	---	---	--	--	---

<p><b>TITULO:</b></p>
<p><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 04</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, ordenar y conservar los documentos de archivo aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> interpretar las normas de preservación y conservación de documentos</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> ORGANIZA ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</p>

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>- Conceptos de: - Preservación de documentos - Conservación de documentos. - Principales factores de deterioro en los bienes documentales: - Ambientales</p> <p>- Normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental: concepto y aplicación. Normas y principios de gestión de la calidad en la organización documental: concepto y aplicación. Bióticos - Desastres Antropogénicos - Primeros auxilios Depósitos de archivo - Definición, Principios, Condiciones estructurales, Ubicación, Estructura, Capacidad, Consistencia, Distribución, Condiciones de seguridad, Instalaciones eléctricas, Instalaciones hidráulicas. - Equipos para atención de</p>	<p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</p>	<p>- Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.</p> <p>. Interpretar las normas de seguridad y salud ocupacional en lo relacionado con la organización documental.</p> <p>- Aplicar las normas de seguridad y salud ocupacional en la organización documental.</p>	<p>- Lectura y análisis de documentos</p> <p>- Evaluación de términos</p> <p>- Ejercicios prácticos</p> <p>Consulta de términos</p> <p>trabajo por parejas</p> <p>Trabajo en equipo</p>	<p>12 de septiembre al 25 de noviembre.</p>	<p>- Ley general de archivo - decretos 038,039,042,060 - Documentos del Sena - Internet</p>

<p>desastres, Alarmas contra incendios, Condiciones funcionales - Espacios físicos, Distribución de muebles, Acceso - Condiciones ambientales y técnicas: Según soportes documentales, Ventilación, Iluminación, Seguridad, Mantenimiento, Estantería, Características, Distribución, Muebles, - Gran formato - Verticales - Otros formatos - Equipos, Manuales, Mecánicos y Electrónicos - Especificaciones técnicas de las unidades de conservación. - Cajas, y Carpetas Seguridad de la información: - Normas de seguridad - Programa de protección Preparación de los documentos de archivo: Limpieza, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por deterioro, revisión y foliación, re almacenamiento, amarre y embalaje.</p>					
---	--	--	--	--	--

Organización de documentos transferidos: Recepción, cotejo con el inventario y aplica					
---	--	--	--	--	--

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Recursos Humanos

**Grado:** 10°

**Asignatura**

Procesar la

**IHS:** 1

Información

<b>TITULO:</b> <b>Procesar la información</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 01
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Conocer la naturaleza y el propósito de la Investigación
<b>COMPETENCIA:</b> Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
la investigación científica - objeto del análisis de la información: - teoría de la metodología de investigación científica. - definición y objetivos - elementos que intervienen en el proceso - componentes mínimos de	- Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.	Conocer la naturaleza y el propósito de la Investigación	Documento taller apropiación conceptos de investigación científica  Documento análisis componentes mínimos de proyecto de investigación  Taller aplicación de	18 Enero a  01 Abril	Ander Egg, E. (1997). Técnicas de investigación social. México: El Ateneo.  Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel.

<p>un proyecto de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diseño de la investigación, recursos.</li> <li>- tipos de variables, cuantitativa, cualitativa, discreta y continua</li> </ul> <p>tipos de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa</li> </ul> <p>la idea de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fuentes de ideas</li> <li>- organización de la información</li> </ul> <p>corrientes metodológicas actuales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corrientes</li> <li>-</li> </ul> <p>procedimient o inductivo, procedimient o deductivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- métodos de investigación histórico, dialéctico, genético y comparativo</li> </ul>			<p>campo componentes y métodos de la investigación</p> <p>Evaluación periodo, trabajo método científico</p>		
--	--	--	---	--	--

<b>TITULO: PROCESAR LA INFORMACIÓN</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 02</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b>Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización y los revisa de manera responsable y objetiva..</p> <p><b>COMPETENCIA</b> Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.</p>

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- métodos de investigación histórico, dialéctico, genético y comparativo</li> <li>- descripción y formulación del problema</li> <li>- criterios</li> <li>- operacionalización</li> <li>- cronograma (gantt, pert)</li> <li>- marcos teórico y conceptual</li> <li>- cómo se construye</li> <li>- revisión de literatura</li> <li>- fichas bibliográficas</li> <li>- normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas</li> <li>- fuentes y tipos de información</li> <li>- criterios de selección</li> <li>- clasificación</li> <li>- técnicas para la clasificación y</li> <li>- métodos para la recolección de información</li> <li>- observación directa</li> <li>- observación indirecta</li> <li>- de acuerdo con su origen, con su presentación, con su naturaleza, y con su decisión</li> </ul>	<p>Recopilar y tabular la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización</p>	<p>Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización y los revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.</p>	<p>Documento taller apropiación de conceptos de estadística y sus elementos</p> <p>Taller metodología para la recopilación de datos estadísticos</p> <p>Diseño de instrumentos para la recolección de datos</p> <p>Evaluación final, aplicación proceso estadístico mediante la generación de una idea</p>	<p>04 abril 10 Junio</p>	<p>Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i>. Limusa Noriega Editores. México</p> <p>Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación social</i>. México: El Ateneo.</p> <p>Bunge, M. (1989). <i>La investigación científica</i>. Barcelona: Ariel.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrumentos de recolección de información</li> <li>- hoja de cotejo</li> <li>- entrevistas</li> <li>- cuestionario</li> <li>- control del número de formularios distribuidos y recolectados</li> <li>- escalas (nominal, ordinal, de intervalos, de razón)</li> <li>- codificación de la información</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

<b>TITULO: Procesar la información</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO: 03</b>
<b>META POR GRADO ANUAL: procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización</b>
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> .Aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.
<b>COMPETENCIA</b> Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- metodología para la revisión de la información recolectada</li> <li>- datos exactos</li> <li>- datos completos</li> <li>- datos representativos.</li> <li>formulación de hipótesis</li> <li>- exploración del objeto</li> </ul>	tabula la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos.	aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.	Documento análisis de conceptos para formulación de hipótesis  Taller diseño y formulación hipótesis  Taller diseño de la investigación	05 julio a 09 septiembre	Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i> . Limusa Noriega Editores. México  Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación social</i> . México: El Ateneo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- métodos para formular hipótesis</li> <li>- características de las hipótesis</li> <li>- fases de una hipótesis</li> <li>- clases de hipótesis 1° y 2°</li> <li>diseño de la investigación</li> <li>- diseño de la fase empírica</li> <li>- trabajo de campo.</li> <li>fuentes de información</li> <li>- criterios para seleccionar las fuentes de información</li> <li>- pertinencia y factibilidad</li> <li>- clasificación de la información.</li> </ul>			<p>Evaluación periodo digitalización taller investigación, tabulación</p>		<p>Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel.</p>
--	--	--	---	--	---

<b>TITULO: PROCESAR LA INFORMACIÓN</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 04</p>
<p><b>META POR GRADO ANUAL</b></p>
<p>procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización</p>
<p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b></p>
<p>Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.</p>
<p><b>COMPETENCIA:</b></p>
<p>Presentar informes de los resultados de la información procesada Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.</p>
<b>REGISTROS</b>

<b>TEMAS</b>		<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	<b>FECHAS DE ACTIVIDADES</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>
Análisis de la información recolectada.	<b>COMPETENCIA</b> Presentar los resultados de la	Procesa la información aplicando los	Documento taller diseño de variables y constantes	12 Septiembre 25 Noviembre	<a href="http://www.aulafacil.com/cursos/17646/">www.aulafacil.com/cursos/17646/</a> .

<p>Conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estadística y su diferencial</li> <li>- universo, población, y muestra</li> <li>- identificación de variables, códigos y codificación.</li> </ul> <p>Tabulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concepto</li> <li>- clases: manual o electrónica</li> <li>- tablas de frecuencias</li> <li>- medidas de tendencia central o de concentración: media, mediana, moda</li> <li>- medidas de variabilidad o dispersión. desviación estándar para datos agrupados.</li> <li>- análisis e interpretación de información obtenida a través de:</li> <li>- tablas, cuadros, gráficos</li> </ul>	<p>información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.</p>	<p>conceptos de población, muestra, medidas de tendencia central y variables de la investigación y Presenta el informe teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las normas técnicas vigentes.</p>	<p>digitales para aplicación tablas</p> <p>Taller elaboración de tablas de frecuencia digital</p> <p>Documento análisis y gráficos de resultados</p> <p>Evaluación Final realización práctica de elaboración de tablas, diseño gráfico y emisión de resultados</p>	<p><a href="#">..eso/.../tablas-y-graficas-estadisticas</a></p> <p>Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i>. Limusa Noriega Editores. México</p> <p>Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación social</i>. México: El Ateneo.</p> <p>Bunge, M. (1989). <i>La investigación científica</i>. Barcelona: Ariel.</p>
---	---	--	--	--

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Recursos Humanos

**Grado:** 10°

**Asignatura**

Documentación de procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización

**IHS:** 3

<p><b>TITULO:</b></p> <p>Documentación de procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 01</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización; así mismo mantener registro de conocimientos,</p>

aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.

**OBJETIVOS DEL PERIODO:**

Diligenciar instructivos, formatos y demás documentos para el Sistema de Gestión de la Información del Talento Humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.

**COMPETENCIA:**

Documenta procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Desarrollo organizacional: concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, Interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo.</p> <p>Proceso administrativo: concepto de planeación, organización dirección y control.</p> <p>Características y naturaleza de la organización.</p> <p>Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.</p> <p>Concepto del cambio en las</p>	<p><b>Específicas</b> Documenta procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.</p> <p><b>Actitudinales</b> Trabaja en equipo. Establece procesos comunicativos asertivos. Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos.</p>	<p>Identificación de las características, naturaleza y necesidades de la organización de las empresas.</p> <p>Adquisición de los conocimientos propuestos sobre el proceso administrativo y el desarrollo organizacional con relación al macro y micro ambiente empresarial.</p> <p>Aplicación de la metodología adoptada por la organización para establecer las necesidades de los clientes internos de manera diligente y con responsabilidad</p>	<p><b>Evidencias de Conocimiento</b></p> <p>Motivación y orientación sobre la importancia de las temáticas y de la Forma de trabajo. Sistema de evaluación</p> <p>Consulta y socialización sobre los conceptos de registros de información, aprendizajes y memoria institucional.</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo.</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p>	<p>1°: ene 18 a abril 1</p>	<p>Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.</p> <p>Ernst &amp; Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias.</p> <p>Corredera, E. Gestión de los Recursos Humanos en Empresas Innovadoras. Universidad del País Vasco. 2013.</p> <p>Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 1.</p>

<p>organización y sus implicaciones.</p> <p>Fundamentos administrativos de recursos humanos. aplicadas a los sistemas de información</p> <p>Administración de recursos humanos, sistemas y subsistemas</p> <p>Gerencia de Procesos</p>			<p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones</p> <p>Consultas sobre diferentes temas del período.</p> <p>Prueba escrita sobre fundamentos de recursos humanos..</p> <p>Taller sobre fundamentos de recursos humanos.</p> <p><b>Evidencias de Desempeño</b></p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico- prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Taller colaborativo sobre sistemas de información</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico- prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Taller colaborativo sobre sistemas de información</p> <p>Diseño de formatos propios del área de gestión humana.</p> <p><b>Evidencias de Producto</b></p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.</p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>	
--	--	--	---	--

**TITULO:.** Documentación de procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

**ENCABEZADO**

**PERÍODO:** 02

**META POR GRADO ANUAL:**

**OBJETIVOS DEL PERIODO:**

Diligenciar instructivos, formatos y demás documentos para el Sistema de Gestión de la Información del Talento Humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.

**COMPETENCIA:**

Diligencia instructivos, formatos y demás documentos para el Sistema de Gestión de la Información del Talento Humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Sistemas de gestión de la calidad (SGC).</p> <p>Enfoque de sistemas: conceptos, clases e importancia.</p> <p>Fundamentos sobre gestión documental.</p> <p>Investigación de necesidades del cliente.</p> <p>Normas técnicas de calidad</p> <p>Documentos: concepto y tipos</p> <p>Elaboración de instructivos y formatos: tipos y normas técnicas para su elaboración, procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.</p> <p>Producción de comunicación</p>	<p>Diligencia instructivos, formatos y demás documentos para el Sistema de Gestión de la Información del Talento Humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.</p> <p><b>Actitudinales</b></p> <p>Trabaja en equipo.</p> <p>Establece procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos.</p>	<p>Elaboración de diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.</p> <p>Conocimiento del sistema de gestión de calidad organizacional.</p> <p>Aplicación de la metodología adoptada por la organización para establecer las necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad,</p>	<p><b>Evidencias de conocimiento</b></p> <p>Motivación y orientación sobre la importancia de las temáticas y de la Forma de trabajo. Sistema de evaluación.</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones</p> <p>Consulta sobre la normatividad vigente y la</p>	<p>2º: abril 4 a jun 10 .</p>	<p>Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.</p> <p>Ernst &amp; Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias.</p> <p>Corredera, E. Gestión de los Recursos Humanos en Empresas Innovadoras. Universidad del País Vasco. 2013.</p> <p>Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nive1.</p>

<p>es e información: circulares, cartas e informes de memorias institucionales .</p> <p>Metodología para actualizar instructivos y formatos.</p> <p>Normas reglamentaria s vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)</p> <p>Concepto: flujogramas, diagrama, tipos, simbología y reglas para su elaboración.</p> <p>Normas reglamentaria s vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)</p>			<p>tecnología para la preservación de la información de los instructivos del sistema de información del sistema de gestión del talento humano.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas del período</p> <p>Taller sobre gerencia de procesos.</p> <p>Taller sobre fundamentos de recursos humanos.</p> <p><b>Evidencias de Desempeño</b></p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Taller colaborativo</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>sobre sistemas de información</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Taller colaborativo sobre sistemas de información</p> <p>Diseño de formatos propios del área de gestión humana.</p> <p><b>Evidencias de Producto</b></p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales .</p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales .</p>		
--	--	--	---	--	--

			Evidencias para portafolio		
--	--	--	----------------------------	--	--

<b>TITULO:</b> Documentación de procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 03 <b>META POR GRADO ANUAL:</b>
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Formalizar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización
<b>COMPETENCIA:</b> Formaliza los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización

<b>EGISTROS</b>
-----------------

TEMAS	COMPETENCIAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Metodología para actualizar instructivos y formatos.</p> <p>Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)</p> <p>Conceptos de archivística: tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración</p>	<p>Formaliza los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización</p> <p><b>Actitudinales</b></p> <p>Trabaja en equipo.</p> <p>Establece procesos</p>	<p>Aplicación y actualización de las normas técnicas para elaborar informes, diligenciar instructivos y formatos de gestión humana.</p> <p>Elaboración de manual para la organización de documentos en gestión de talento humano de una empresa.</p>	<p><b>Evidencias de Conocimiento</b></p> <p>Motivación y orientación sobre la importancia de las temáticas y de la Forma de trabajo. Sistema de evaluación.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p>	<p>3º: jul 5 a sep 9</p>	<p>Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.</p> <p>Ernst &amp; Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias.</p> <p>Corredera, E. Gestión de los Recursos Humanos en Empresas Innovadoras. Universidad</p>

<p>Clases, funciones y técnicas de archivo</p> <p>Clases de documentos para archivo: escrito, digitales, micrografías, videos etc.</p> <p>Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones. Conceptos de archivística: tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración</p> <p>Clases, funciones y técnicas de archivo</p> <p>Clases de documentos para archivo: escrito, digitales, micrografías, videos etc.</p> <p>Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones.</p> <p>Tecnología para la preservación de la información de los instructivos del sistema de información</p>	<p>comunicativos asertivos.</p> <p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos.</p>	<p>Identificación de los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, de manera objetiva.</p>	<p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo.</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones</p> <p>Taller fundamentos sobre gestión documental.</p> <p>Consulta sobre sistemas de clasificación y ordenación documental.</p> <p>Consulta sobre la normatividad vigente y la tecnología para la preservación de la información de los instructivos del sistema de información del sistema de gestión del talento humano.</p> <p>Consultas sobre tablas de retención documental.</p> <p><b>Evidencias de Desempeño</b> Exposiciones de diferentes temas</p>		<p>del País Vasco. 2013.</p> <p>Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 1.</p>
--	---	---	---	--	---

<p>del sistema de gestión del talento humano.  Normatividad vigente.</p> <p>Tablas de retención documental.</p> <p>Metodología para codificación de procesos del sistema de gestión del talento humano.</p>			<p>de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Taller colaborativo sobre sistemas de información</p> <p>Consulta y socialización sobre los conceptos de registros de información, aprendizajes y memoria institucional.</p> <p>Taller colaborativo sobre sistemas de información</p> <p><b>Evidencias de Producto</b></p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales .</p> <p>Trabajo escrito sobre habilidades comunicativas.</p>		
---	--	--	--	--	--

			Trabajo escrito sobre competencias organizacionales Evidencias para portafolio		
--	--	--	---	--	--

<b>TITULO:</b> Documentación de procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 04 <b>META POR GRADO ANUAL:</b>  <b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Formalizar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización  <b>COMPETENCIA:</b> Formaliza los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Tecnología para la preservación de la información de los instructivos del sistema de información del sistema de gestión del talento humano. Normatividad vigente.  Tablas de retención documental.  Metodología para codificación de procesos del	Formaliza los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización  <b>Actitudinales</b>  Trabaja en equipo.  Establece procesos comunicativos asertivos.	Identificación de los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad; además de la identificación de las características.  Presentación de los informes y disponibilidad de la	<b>Evidencias de Conocimiento</b>  Motivación y orientación sobre la importancia del módulo y de la guía. Forma de trabajo. Sistema de evaluación. Competencias de la salida, algunas consideraciones importantes de la articulación con el Sena.  Taller diagnóstico: conocimientos previos	4º: sep 12 a nov 25	Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.  Ernst & Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias.  Corredera, E. Gestión de los Recursos Humanos en Empresas Innovadoras. Universidad del País Vasco. 2013.

<p>sistema de gestión del talento humano.</p> <p>Normas técnicas vigentes para elaborar y presentar informes.</p> <p>Indicadores de gestión: aplicados a la gestión de información.</p> <p>Analizar la información y procedimientos de gestión humana.</p> <p>Aplicar la metodología de normalización de la organización. Elaborar informes. -interpretar requerimientos del cliente</p> <p>Concepto y diferencia en automatización y sistematización de los procesos, mediante la implementación de tecnología.</p> <p>Políticas y objetivos de la organización, aplicados a la gestión de la calidad de la información.</p> <p>Desarrollar procesos y procedimientos</p>	<p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos.</p>	<p>información en los sistemas adoptados por la organización para mantener las experiencias, conocimientos y aprendizajes de capacitación del personal.</p> <p>Conocimiento de las normas de protección de la información teniendo en cuenta las técnicas de archivo, las normas legales y la Política institucional.</p>	<p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones</p> <p><b>Evidencias de Desempeño</b></p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p>		<p>Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 1.</p>
--	---	---	---	--	--

<p>s de gestión humana.</p> <p>Actualizar procesos y procedimientos de gestión humana.</p> <p>Interpretar la normatividad vigente</p> <p>Identificar procesos de gestión humana.</p>			<p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Taller colaborativo sobre sistemas de información</p> <p><b>Evidencias de Producto</b></p> <p>Trabajo escrito sobre habilidades comunicativas.</p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
--	--	--	--	--	--

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Recursos Humanos

**Grado:** 10°

**Asignatura** Mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización

**IHS:** 3

<p><b>TITULO:</b> Mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización</p>
<p style="text-align: center;"><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 01</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, disponer y conservar el registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.</p>

<p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Conservar los registros de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las normas.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> MANTIENE EL REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN</p> <p style="text-align: center;"><b>REGISTROS</b></p>
--

TEMAS		INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
-Gestión del conocimiento. -Gestión por competencias. -Registros de información -Aprendizajes y memoria institucional. -Política institucional -Metodología para el registro de información	<p><b>COMPETENCIA</b></p> <p>Mantiene el registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización</p>	<p>-identificación de los diferentes conceptos de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación.</p> <p>-Presentación de informes de los aprendizajes, conocimientos y experiencias de capacitación puestos en práctica en la organización, de acuerdo con la política y normatividad Institucional</p> <p>- Actualización de procedimientos de registro y difusión de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación.</p>	<p>-Lecturas y análisis de documentos</p> <p>-Evaluación de términos</p> <p>-trabajos en parejas sobre los diferentes formatos de registros.</p> <p>-Consultas sobre los diferentes formatos de los registros.</p> <p>-Socialización y aclaración de dudas.</p>	<p>18 de enero a 1 de abril.</p>	<p>Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.</p> <p>Ernst &amp; Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias.</p> <p>Corredera, E. Gestión de los Recursos Humanos en Empresas Innovadoras. Universidad del País Vasco. 2013.</p> <p>Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 1.</p>

<p><b>TITULO:</b>          MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN</p>
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 02

**META POR GRADO ANUAL:** Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, disponer y conservar el registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.

**OBJETIVOS DEL PERIODO:** identificar los procedimientos y difusión de los conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las normas.

**COMPETENCIA:** MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

**REGISTROS**

TEMAS		INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>-Sistemas de información de la organización y medios de divulgación</p> <p>-Procesos de información</p> <p>-Compilación de información</p> <p>-Divulgación de información.</p> <p>-Tipos de organización, comunicación e información.</p>	<p><b>COMPETENCIA A</b></p> <p>Mantiene el registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización</p>	<p>-Identificación de los procedimientos y disfunción de los conocimientos, capacitación y desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas y normas en la organización</p>	<p>-Lecturas y análisis de documentos</p> <p>-Evaluación de términos</p> <p>-trabajos en parejas sobre los diferentes procedimientos y difusión de los conocimientos.</p> <p>-Consultas sobre los diferentes medios de difusión de los registros.</p> <p>-Socialización y aclaración de dudas.</p>	<p>4 de abril al 10 de junio</p>	<p>Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.</p> <p>Ernst &amp; Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias.</p> <p>Corredera, E. Gestión de los Recursos Humanos en Empresas Innovadoras. Universidad del País Vasco. 2013.</p> <p>Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 1.</p>

**TITULO:**  
MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

**ENCABEZADO**

**PERÍODO:** 03

**META POR GRADO ANUAL:** Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, disponer y conservar el registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.

**OBJETIVOS DEL PERIODO:** Comprender, disponer y utilizar de la información de los registros de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las normas.

**COMPETENCIA:** MANTIENE REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>-Manuales de operación de sistemas de información.</p> <p>- Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.</p> <p>- Software aplicativo al manejo de la información (acces, excel, word)</p> <p>- Análisis de las necesidades del sistema de información de la unidad administrativa</p>	<p>Mantiene el registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización</p>	<p>-Comprensión de las normas técnicas y vigentes para la disposición y utilización de la información</p> <p>-Disposición de la información a los usuarios a cerca de la utilización de la información y documentos de conocimientos,</p> <p>- Disposición de la información a los usuarios a cerca de la utilización de la información y documentos de aprendizajes y experiencias de capacitación realizados, en la empresa teniendo en cuenta normas legales y</p>	<p>-Lecturas y análisis de documentos</p> <p>-Evaluación de términos</p> <p>-trabajos en parejas sobre los diferentes formatos de registros.</p> <p>-Consultas sobre los diferentes medios de difusión de los registros.</p> <p>-Socialización y aclaración de dudas.</p>	<p>Julio 5 al 9 de septiembre.</p>	<p>Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.</p> <p>Ernst &amp; Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias.</p> <p>Corredera, E. Gestión de los Recursos Humanos en Empresas Innovadoras. Universidad del País Vasco. 2013.</p> <p>Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 1.</p>

		políticas de la organización			
--	--	------------------------------	--	--	--

<p><b>TITULO:</b> MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN</p>
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 04</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, disponer y conservar el registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Conservar los registros de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las normas.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN</p>
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>-Concepto y aplicación de estadística básica descriptiva</p> <p>-Tablas de frecuencia</p> <p>-Medidas de tendencia central.</p> <p>-Manejo de información</p>	<p>-Mantiene el registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización</p>	<p>-Organización de la información para su divulgación de los conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación de acuerdo con el tipo de información, las normas legales y políticas de la organización</p> <p>-Conservación de los registros de información de los conocimientos, aprendizajes y experiencias de los procesos de capacitación, teniendo como</p>	<p>-Lecturas y análisis de documentos</p> <p>-Evaluación de términos</p> <p>-trabajos en parejas sobre los diferentes formatos de registros.</p> <p>-Consultas sobre los diferentes medios de difusión de los registros.</p> <p>-Socialización y aclaración de dudas.</p>	<p>12 de septiembre al 25 de noviembre.</p>	<p>Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.</p> <p>Ernst &amp; Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias.</p> <p>Corredera, E. Gestión de los Recursos Humanos en Empresas Innovadoras. Universidad del País Vasco. 2013.</p> <p>Empresa y Gestión de Recursos</p>

		referentes la tecnología disponible y las políticas de la organización			Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 1.
--	--	--	--	--	---------------------------------

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Recursos Humanos

**Grado:** 11°

**Asignatura** Salud Ocupacional

**IHS:** 4

<b>TITULO:</b> <b>SALUD OCUPACIONAL</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 01
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo que puedan ocasionar enfermedad profesional o afectar el bienestar de los trabajadores.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Identificar las características demográficas de la población, reconociendo el mapa de riesgos de acuerdo a los centros de trabajo
<b>COMPETENCIA:</b> Identificar la población trabajadora y las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la organización
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
GENERALIDADES DE DEMOGRAFIA <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de recolección de información y datos: observación, entrevista, encuesta, otros</li> </ul>	Identifica la población trabajadora y las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la organización	determina las características demográficas de la población expuesta, cualitativamente por observación directa e información suministrada por la empresa.  Reconoce el panorama y el	Documento taller concepto demografía  Trabajo de equipos sobre los conceptos de riesgo y enfermedad profesional  Taller aplicación conceptos estadísticos,	18 Enero 01 Abril	Ley 1562 del 11 de julio de 2012  Norma técnica NTC 947-1 - ccs  <a href="http://recursos.istic.edu.co/web/materiales/didacticos">http://recursos.istic.edu.co/web/materiales/didacticos</a>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de estadística descriptiva</li> <li>• Medidas de tendencia central y dispersión</li> <li>• Informática básica, proceso de información</li> </ul> <p>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, MENTALES Y DE SALUD DE LA POBLACIÓN DE TRABAJADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros de trabajo</li> <li>• Grados de exposición a riesgos profesionales.</li> </ul> <p>CONCEPTO DE RIESGO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL</p> <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PROCESOS INDUSTRIALES</p>		<p>mapa de riesgos en los centros de trabajo y su grado de exposición al riesgo profesional.</p> <p>aplica los procedimientos y metodología para la recolección de la información de la población de trabajadores de la organización</p> <p>cualifica las características y capacidades físicas, mentales y de salud de la población expuesta, directa e indirectamente</p>	<p>formas y tipos de medición</p> <p>Trabajo práctico realización y tabulación encuesta</p> <p>Trabajo evaluación periodo norma técnica NTC 947-1 CCs</p>		<p><a href="#">/unidimensional lbarrios/definicion est.htm</a></p>
--	--	---	---	--	--

<p><b>TITULO:</b> Salud ocupacional</p>
<p style="text-align: center;"><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 02</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo que puedan ocasionar enfermedad profesional o afectar el bienestar de los trabajadores.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Identificar los centros de trabajo y los grados exposición a los riesgos laborales</p>

**COMPETENCIA:**

coordinar los programas de seguridad y salud ocupacional teniendo en cuenta la población objetivo, los factores de riesgo higiénico, ambiental, sus fuentes de generación en el ambiente de trabajo y la normatividad vigente

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>SALUD, TRABAJO, MEDIO AMBIENTE Y SU RELACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Glosario de términos técnicos SO, terminología técnica relacionada con salud ocupacional y medio ambiente tipos y clasificación de riesgos</li> <li>Concepto: factor de riesgo, factor protector, riesgo y condiciones inseguras.</li> <li>Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos</li> <li>Accidente de trabajo y enfermedad profesional (atep): concepto, índices e indicadores y marco legal vigente</li> <li>Control total de pérdidas por: accidentes de trabajo, enfermedades e impacto ambiental.</li> <li>Normativa legal vigente,</li> <li>norma técnica colombiana gtc 45</li> </ul>	<p>Coordina los programas de seguridad y salud ocupacional teniendo en cuenta la población objetivo, los factores de riesgo higiénico, ambiental, sus fuentes de generación en el ambiente de trabajo y la normatividad vigente</p>	<p>Identificar centros de trabajo y/o producción</p> <p>Identificar grados de exposición a riesgos.</p> <p>Identificar precozmente los diferentes factores de riesgo del ambiente laboral mediante observación directa (sin equipos).</p> <p>Identificar y analizar los factores de riesgo inherentes a las materias primas, insumos, máquinas, equipos, herramientas e infraestructura, cualitativamente de acuerdo a sus características técnicas y al proceso que se esté desarrollando</p>	<p>Trabajo formación glosario técnico dirigido a salud ocupacional</p> <p>Trabajo consulta: factor de riesgo, factor protector, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.</p> <p>Dramatizado Seguridad ocupacional</p> <p>Trabajo periodo Consulta y exposición norma técnica colombiana gtc 45</p>	<p>04 Abril 10 Junio</p>	<p>norma técnica colombiana gtc 45</p> <p>Ley 1562 del 11 de julio de 2012</p>

<b>TITULO:</b> Salud ocupacional
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 03
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo que puedan ocasionar enfermedad profesional o afectar el bienestar de los trabajadores.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Identificación mediante los diferentes tipos de productos y eventos que vinculan la empresa, los diferentes límites permisibles como factores de riesgos y posibles consecuencias
<b>COMPETENCIA:</b> aplicar procedimientos de medición y control para la identificación de los riesgos asociados a los puestos de trabajo, según las necesidades de la organización y la normatividad vigente.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<b>PANORAMA GENERAL DE AGENTES Y FACTORES DE RIESGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologías para el diagnóstico de condiciones de trabajo. encuestas colectivas.</li> <li>• Valores límites permisibles de los factores de riesgo.</li> <li>• Parámetros cualitativos establecidos de los factores de riesgo</li> <li>• Daños frecuentes a la salud según</li> </ul>	Aplica procedimientos de medición y control para la identificación de los riesgos asociados a los puestos de trabajo, según las necesidades de la organización y la normatividad vigente.	Identifica las sustancias empleadas de acuerdo a su comportamiento en el proceso productivo y las clasifica teniendo en cuenta su riesgo o peligro  Interpreta los valores límites permisibles de los factores de riesgo, en cada centro de trabajo de la organización.  Interpreta los manuales, fichas técnicas y de seguridad.  Aplica metodologías tendientes a realizar procesos	Documento análisis clasificación de riesgo de productos y sustancias utilizadas durante el proceso productivo  Taller realización mapa de productos y valores límites permisibles como factor de riesgo  Taller práctico diagnóstico condiciones de trabajo  Consulta responsabilidades de empleadores y trabajadores	05 Julio 09 Septiembre	<a href="http://www.inpahu.edu.co/biblioteca/imagenes/libros/Riesgos.pdf">http://www.inpahu.edu.co/biblioteca/imagenes/libros/Riesgos.pdf</a>  norma técnica colombiana gtc 45  Ley 1562 del 11 de julio de 2012  Guía técnica para el análisis de exposición a factores de riesgo ocupacional

<p>factores de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología para el cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.</li> <li>• Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.</li> <li>• Metodología para: realizar inspección de trabajo.</li> <li>• Tipo de inspecciones de higiene y seguridad</li> <li>• Conceptos de inspección sistemática</li> <li>• Técnica para calcular grado de peligrosidad y grado de riesgo.</li> <li>• Escalas cualitativas para la valoración de factores de riesgo.</li> </ul> <p>MAPA DE FACTORES DE RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Método para representar gráficamente factores de riesgo.</li> <li>• Procedimiento para elaborar</li> </ul>		de inspección de trabajo	en la prevención de riesgos	Evaluación Trabajo periodo Mapa de factores de riesgos	
---	--	--------------------------	-----------------------------	--	--

<p>cuadro resumen de los factores de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica para la representación gráfica de los factores de riesgo en lugares de trabajo</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

<b>TITULO:</b> Salud ocupacional
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 04</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo que puedan ocasionar enfermedad profesional o afectar el bienestar de los trabajadores.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Documentación del proceso de reconocimiento y prevención del riesgo y salud ocupacional de acuerdo a las políticas de la institución, e identificación de las instituciones reguladoras de la misma</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> documentar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, teniendo referentes la normatividad vigente, los organismos de control y la política institucional</p>
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>CONCEPTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de informes.</li> <li>Documentación del accidente de trabajo y riesgo profesional</li> </ul>	<p>Documentar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, teniendo referentes la normatividad vigente, los organismos de control y la política institucional</p>	<p>Define la necesidad de medición según características identificadas directamente y organolépticamente (sin equipos).</p> <p>Analiza e interpretar la información recolectada cualitativamente,</p>	<p>Documento taller apropiación conceptos dirigidos a la documentación del riesgo y la enfermedad profesional</p> <p>Consulta y exposición autoridades y entidades de vigilancia de la</p>	<p>12 Septiembre 25 Noviembre</p>	<p>norma técnica colombiana gtc 45</p> <p>Ley 1562 del 11 de julio de 2012</p> <p><a href="http://www.mintrabajo.gov.co/c">http://www.mintrabajo.gov.co/c</a></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de historia clínica ocupacional, terminología clínica ocupacional.</li> <li>• Conceptos básicos de toxicología, química, física, biología.</li> <li>• Equipos de medición de factores de riesgo higiénicos</li> <li>• Concepto de medición organolépticamente.</li> </ul> <p>VIGENCIA Y PERTINENCIA DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epidemiología: análisis e interpretación de resultados estadísticos.</li> <li>• Concepto de indicadores, e índices.</li> <li>• Normas técnicas sobre presentación de informes sobre el control y vigilancia</li> </ul> <p>EPIDEMIOLOGÍA DE LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO</p>		<p>según herramientas estadísticas existentes</p> <p>Mantiene el registro y archivo de la información de la seguridad y salud ocupacional de la organización</p> <p>Presenta informes de la administración de la seguridad y salud ocupacional de la organización</p>	<p>seguridad y salud ocupacional</p> <p>Práctica realización de documentos vinculados al accidente y el riesgo profesional</p> <p>Trabajo consulta herramientas y equipos utilizados para el control y la medición del factor riesgo laboral</p> <p>Evaluación periodo</p>		<p><a href="http://component/docman/document/download/566-1-guia-tecnica-para-el-analisis-de-exposicion-a-factores-de-riesgo-ocupacional.html">component/docman/document/download/566-1-guia-tecnica-para-el-analisis-de-exposicion-a-factores-de-riesgo-ocupacional.html</a></p> <p>Guía técnica para el análisis de exposición a factores de riesgo ocupacional</p>
---	--	---	--	--	---

- registro de información					
AUTORIDADES DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Recursos Humanos

**Grado:** 11°

**Asignatura** Servicio al Cliente

**IHS:** 2

<p><b>TITULO:</b> Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p>
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 01</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Proporciona atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.</p>
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Empresa.</p> <p>- Estructura orgánico-funcional</p> <p>- Principios corporativos</p> <p>Evolución de la Teoría Administrativa</p> <p>- Antecedentes históricos</p> <p>- Elementos del concepto de administración</p>	<p>Proporciona atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.</p>	<p>- Identificación de las características de las empresas y puestos de trabajo según la Organización.</p> <p>- Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, aplicando las estrategias de atención personalizada y</p>	<p>Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Conceptualización general de</p>	<p>1°: ene 18 a abril 1 .</p>	<p>Planeación comercial. Unad, Servicios Auxiliares de oficina de Jerónimo Vera, Gestión Comercial de Zuñiga Mora, Técnicas de servicio al cliente de ESUMER, Estadística Básica de Zuñiga - Mora, ed.</p>

<p>Empresa y la relación con la administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia, recursos y valores de la empresa</li> <li>- Estructura orgánico funcional: Concepto, organización, departamentalización, cadena de mando, tipos de estructuras.</li> <li>- Centralización descentralización</li> </ul> <p>Proceso administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Organización</li> <li>- Dirección</li> <li>- Control</li> </ul> <p>Planeación o direccionamiento estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación.</li> <li>- Elementos de la comunicación</li> <li>- Comunicación verbal</li> <li>- Comunicación no verbal</li> </ul> <p>Comunicación empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto</li> <li>- Funciones de la comunicación empresarial</li> <li>- Clasificación de la comunicación empresarial</li> <li>- Conducto regular</li> <li>- Relaciones públicas</li> <li>☑ Servicio al Cliente:</li> </ul>	<p><b>Actitudinales</b></p> <p>Trabaja en equipo.</p> <p>Establece procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos</p>	<p>las normas de la organización.</p>	<p>terminología de la competencia.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Consultas sobre los tipos de empresa, clasificación y constitución legal.</p> <p>Taller teórico práctico</p> <p>Socializaciones</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p>		<p>Mac Graw-Hill. Fundamentos de investigación de mercado de Zuñiga - Mora de la Editorial Mac Graw Hill. <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a>; <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a>; <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>. <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> ; <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a> <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a> <a href="http://www.google.com">www.google.com</a> Planeación comercial. UNAD</p>
--	---	---------------------------------------	---	--	---

			<p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos desarrollados en el área.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
--	--	--	--	--	--

<b>TITULO:</b> Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 02
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
<b>COMPETENCIA:</b> Proporciona atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
REGISTROS

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Servicio al Cliente: - Cliente - Tipos de clientes - Servicio - Estándares del servicio - Triángulo del Servicio - Momentos de Verdad - Ciclo del Servicio - Estrategias de atención personalizada: Cara a cara. - Valor agregado - Clasificación de los clientes. - Manejo de la agenda - Libreta de calificaciones del cliente. - Seguimiento de quejas, reclamos y sugerencias.	Proporciona atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.  <b>Actitudinales</b>  Trabaja en equipo.  Establece procesos comunicativos asertivos.  Asume con responsabilidad sus compromisos	Demostración de diferentes estrategias para facilitar el servicio al cliente con objetividad, en las organizaciones.  Ejecución con responsabilidad momentos de verdad durante la atención y el servicio al cliente interno y externo.	Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.  Taller diagnóstico: conocimientos previos  Conceptualización general de terminología de la competencia.  Taller diagnóstico: conocimientos previos  Consultas sobre los tipos de	2º: abril 4 a jun 10 .	Planeación comercial. Unad, Servicios Auxiliares de oficina de Jerónimo Vera, Gestión Comercial de Zuñiga Mora, Técnicas de servicio al cliente de ESUMER, Estadística Básica de Zuñiga -Mora, ed. Mac Graw-Hill. Fundamentos de investigación de mercado de Zuñiga - Mora de la Editorial Mac Graw Hill. <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> ; <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a> ; <a href="http://www.google.com">www.google.com</a> . <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> ; <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a> <a href="http://www.aulafa">www.aulafa</a>

	convivenciales y académicos		<p>empresa, clasificación y constitución legal.</p> <p>Taller teórico práctico</p> <p>Socializaciones</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de</p>		<p>cil.com</p> <p>www.gestiopoli.com</p> <p>www.google.com</p> <p>Planeación comercial. UNAD</p>
--	-----------------------------	--	---	--	--

			<p>los diferentes temas desarrollados</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo o documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos desarrollados en el área.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.</p>		
--	--	--	---	--	--

			Evidencias para portafolio		
--	--	--	----------------------------	--	--

<b>TITULO:</b> Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 03 <b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes. <b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Utiliza los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.  <b>COMPETENCIA:</b> Utiliza los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Estrategias de atención a través de diferentes medios tecnológicos: teléfono, PBX, Internet, Intranet, correo electrónico, telefonía IP, digiturno, fax, citófono, celular, call center y aplicativos disponibles.  - Comunicaciones telefónicas.	Utiliza los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.  <b>Actitudinales</b>  Trabaja en equipo.  Establece procesos comunicativos asertivos.	Aplicación de las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles de acuerdo con las políticas de la Organización.  Elaboración de registros de los clientes o usuarios que ingresan a la organización y el determina el objetivo de su visita.	Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.  Taller diagnóstico: conocimientos previos  Conceptualización general de terminología de la competencia.  Taller diagnóstico: conocimientos previos	3º: jul 5 a sep 9	Planeación comercial. Unad, Servicios Auxiliares de oficina de Jerónimo Vera, Gestión Comercial de Zuñiga Mora, Técnicas de servicio al cliente de ESUMER, Estadística Básica de Zuñiga -Mora, ed. Mac Graw-Hill. Fundamentos de investigación de mercado de Zuñiga - Mora

<p>- Normas de cortesía telefónica.</p> <p>- Elementos de apoyo: Fonomemo, agenda y directorios manuales o electrónicos.</p> <p>-Software CRM: concepto y aplicación.</p>	<p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos</p>		<p>Consultas sobre los tipos de empresa, clasificación y constitución legal.</p> <p>Taller teórico práctico</p> <p>Socializaciones</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos .</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Evaluaciones teórico-</p>		<p>de la Editorial Mac Graw Hill. <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a>;  <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a>;  <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>.  <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> ;  <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a>  <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a>  <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a>  <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>  Planeación comercial.  UNAD</p>
---	--	--	---	--	--

			<p>prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos .</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos desarrollados en el área.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.</p>		
--	--	--	---	--	--

			Evidencias para portafolio		
--	--	--	----------------------------	--	--

<p><b>TITULO:</b> Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización</p>
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 04</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Utilizar los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Utiliza los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.</p>
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Software CRM: concepto y aplicación. ☑ Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente. Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y mejora continua en los procesos de servicio al cliente.</p>	<p>Utiliza los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.</p> <p><b>Actitudinales</b></p> <p>Trabaja en equipo.</p>	<p>Identificación de la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad (trazabilidad en el servicio).</p> <p>Descripción de manera clara los servicios ofrecidos por la Organización de acuerdo con el portafolio de servicios.</p>	<p>Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p>	<p>4º: sep 12 a nov 25</p>	<p>Planeación comercial. Unad, Servicios Auxiliares de oficina de Jerónimo Vera, Gestión Comercial de Zuñiga Mora, Técnicas de servicio al cliente de ESUMER, Estadística Básica de Zuñiga -Mora, ed. Mac Graw-Hill. Fundamentos de</p>

<p>☑ Portafolio de Servicios de la Organización: - Concepto - Partes que lo componen.</p>	<p>Establece procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos</p>		<p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Consultas sobre los tipos de empresa, clasificación y constitución legal.</p> <p>Taller teórico práctico</p> <p>Socializaciones</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos .</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes</p>		<p>investigación de mercado de Zuñiga – Mora de la Editorial Mac Graw Hill. <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a>; <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a>; <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>. <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> ; <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a><a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a> <a href="http://www.google.com">www.google.com</a> Planeación comercial. UNAD</p>
---	---	--	---	--	--

			<p>temas desarrollados</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos .</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos desarrollados en el área.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p>		
--	--	--	---	--	--

			Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.  Evidencias para portafolio		
--	--	--	--	--	--

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Recursos Humanos

**Grado:** 11°

**Asignatura** Procesar la Información

**IHS:** 1

<b>TITULO:</b> <b>Procesar la información</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 01 <b>META POR GRADO ANUAL:</b> Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización  <b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Conocer la naturaleza y el propósito de la Investigación  <b>COMPETENCIA:</b> Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
la investigación científica - objeto del análisis de la información: - teoría de la metodología de investigación científica. - definición y objetivos - elementos que intervienen en el proceso - componentes	- Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.	Conocer la naturaleza y el propósito de la Investigación	Documento taller apropiación conceptos de investigación científica  Documento análisis componentes mínimos de proyecto de investigación	18 Enero a  01 Abril	Ander Egg, E. (1997). Técnicas de investigación social. México: El Ateneo.  Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel.

<p>mínimos de un proyecto de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diseño de la investigación, recursos.</li> <li>- tipos de variables, cuantitativa, cualitativa, discreta y continua</li> </ul> <p>tipos de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa</li> </ul> <p>la idea de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fuentes de ideas</li> <li>- organización de la información</li> </ul> <p>corrientes metodológicas actuales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corrientes</li> <li>-</li> </ul> <p>procedimient o inductivo, procedimient o deductivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- métodos de investigación</li> </ul> <p>histórico, dialéctico, genético y comparativo</p>			<p>Taller aplicación de campo componentes y métodos de la investigación</p> <p>Evaluación periodo, trabajo método científico</p>		
--	--	--	--	--	--

<p><b>TITULO: PROCESAR LA INFORMACIÓN</b></p>
<p><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 02</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización y los revisa de manera responsable y objetiva..</p> <p><b>COMPETENCIA</b> Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.</p>

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- métodos de investigación histórico, dialéctico, genético y comparativo</li> <li>- descripción y formulación del problema</li> <li>- criterios</li> <li>- operacionalización</li> <li>- cronograma (gantt, pert)</li> <li>- marcos teórico y conceptual</li> <li>- cómo se construye</li> <li>- revisión de literatura</li> <li>- fichas bibliográficas</li> <li>- normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas</li> <li>- fuentes y tipos de información</li> <li>- criterios de selección</li> <li>- clasificación</li> <li>- técnicas para la clasificación y</li> <li>- métodos para la recolección de información</li> <li>- observación directa</li> <li>- observación indirecta</li> <li>- de acuerdo con su origen, con su presentación, con su naturaleza, y con su decisión</li> </ul>	<p>Recopilar y tabular la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización</p>	<p>Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización y los revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.</p>	<p>Documento taller apropiación de conceptos de estadística y sus elementos</p> <p>Taller metodología para la recopilación de datos estadísticos</p> <p>Diseño de instrumentos para la recolección de datos</p> <p>Evaluación final, aplicación proceso estadístico mediante la generación de una idea</p>	<p>04 abril 10 Junio</p>	<p>Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i>. Limusa Noriega Editores. México</p> <p>Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación social</i>. México: El Ateneo.</p> <p>Bunge, M. (1989). <i>La investigación científica</i>. Barcelona: Ariel.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- instrumentos de recolección de información</li> <li>- hoja de cotejo</li> <li>- entrevistas</li> <li>- cuestionario</li> <li>- control del número de formularios distribuidos y recolectados</li> <li>- escalas (nominal, ordinal, de intervalos, de razón)</li> <li>- codificación de la información</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

<b>TITULO: Procesar la información</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO: 03</b>
<b>META POR GRADO ANUAL: procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización</b>
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> .Aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.
<b>COMPETENCIA</b> Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- metodología para la revisión de la información recolectada</li> <li>- datos exactos</li> <li>- datos completos</li> <li>- datos representativos.</li> <li>- formulación de hipótesis</li> <li>- exploración del objeto</li> </ul>	tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos.	aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.	Documento análisis de conceptos para formulación de hipótesis  Taller diseño y formulación hipótesis  Taller diseño de la investigación	05 julio a 09 septiembre	Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i> . Limusa Noriega Editores. México  Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación social</i> . México: El Ateneo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- métodos para formular hipótesis</li> <li>- características de las hipótesis</li> <li>- fases de una hipótesis</li> <li>- clases de hipótesis 1° y 2°</li> <li>diseño de la investigación</li> <li>- diseño de la fase empírica</li> <li>- trabajo de campo.</li> <li>fuentes de información</li> <li>- criterios para seleccionar las fuentes de información</li> <li>- pertinencia y factibilidad</li> <li>- clasificación de la información.</li> </ul>			<p>Evaluación periodo digitalización taller investigación, tabulación</p>		<p>Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel.</p>
--	--	--	---	--	---

<b>TITULO: PROCESAR LA INFORMACIÓN</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 04</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL</b> procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b></p> <p>Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Presentar informes de los resultados de la información procesada Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.</p>
<b>REGISTROS</b>

TEMAS		INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Análisis de la información recolectada. Conceptos de:</p>	<p><b>COMPETENCIA</b> Presentar los resultados de la información tabulada, de</p>	<p>Procesa la información aplicando los conceptos de población,</p>	<p>Documento taller diseño de variables y constantes digitales para</p>	<p>12 Septiembre 25 Noviembre</p>	<p><a href="http://www.aulafacil.com/cursos/17646/...eso/.../tablas-y-">www.aulafacil.com/cursos/17646/...eso/.../tablas-y-</a></p>

<p>- estadística y su diferencial</p> <p>- universo, población, y muestra</p> <p>- identificación de variables, códigos y codificación.</p> <p>Tabulación.</p> <p>- concepto</p> <p>- clases: manual o electrónica</p> <p>- tablas de frecuencias</p> <p>- medidas de tendencia central o de concentración: media, mediana, moda</p> <p>- medidas de variabilidad o dispersión. desviación estándar para datos agrupados.</p> <p>-análisis e interpretación de información obtenida a través de:</p> <p>-tablas, cuadros, gráficos</p>	<p>acuerdo con las políticas de la organización.</p>	<p>muestra, medidas de tendencia central y variables de la investigación y Presenta el informe teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las normas técnicas vigentes.</p>	<p>aplicación tablas</p> <p>Taller elaboración de tablas de frecuencia digital</p> <p>Documento análisis y gráficos de resultados</p> <p>Evaluación Final realización práctica de elaboración tablas, diseño graficas y emisión de resultados</p>		<p><u>graficas-estadísticas</u></p> <p>Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación</i>. Limusa Noriega Editores. México</p> <p>Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación social</i>. México: El Ateneo.</p> <p>Bunge, M. (1989). <i>La investigación científica</i>. Barcelona: Ariel.</p>
--	--	--	---	--	---

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Asistencia Administrativa

**Grado:** 10°

**Asignatura** Procesar la Información

**IHS:** 1

<p><b>TITULO:</b> Procesar la información</p>
<p style="text-align: center;"><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 01</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Conocer la naturaleza y el propósito de la Investigación</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.</p>

**REGISTROS**

<b>TEMAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	<b>FECHAS DE ACTIVIDADES</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>
<p>La investigación científica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Definición</li> <li>-Objetivos</li> <li>-Elementos que intervienen en el proceso</li> <li>- Componentes mínimos de un proyecto de investigación</li> <li>-Diseño de la Investigación</li> <li>-Métodos de Investigación :</li> <li>  Histórico,</li> <li>  Dialéctico,</li> <li>  Genético,</li> <li>  Comparativo</li> <li>-Tipos de Investigación.</li> <li>-Exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa</li> <li>-Método científico: Concepto, etapas y aplicaciones. Metodología para investigación</li> </ul>	<p>- Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.</p>	<p>Conocer la naturaleza y el propósito de la Investigación</p>	<p>Documento taller apropiación conceptos de investigación científica</p> <p>Documento análisis componentes mínimos de proyecto de investigación</p> <p>Taller aplicación de campo componentes y métodos de la investigación</p> <p>Evaluación periodo, trabajo método científico</p>	<p>18 Enero a 01 Abril</p>	<p>Ander Egg, E. (1997). Técnicas de investigación social. México: El Ateneo.</p> <p>Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel.</p>

**TITULO:**

procesar la información

**ENCABEZADO**

**PERÍODO:** 02

**GRUPO:** 10

**META POR GRADO ANUAL:**

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

**OBJETIVOS DEL PERIODO:** Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización y los revisa de manera responsable y objetiva..

**COMPETENCIA** Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.

**I.H.S:** 1 hora

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Conceptos de: - Estadística y su diferencial - Universo, Población, Muestra - Recolección de Datos - Fuentes de Información: primarias y secundarias - Métodos para la recolección de información: observación directa, observación indirecta - Instrumentos de recolección de información: entrevistas, cuestionario, hoja de cotejo - Control del número de formularios distribuidos y recolectados - Procesamiento de Datos - Codificación: Identificación de variables - Clasificación de la Información	<b>Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización</b>	Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización y los revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.	Documento taller apropiación de conceptos de estadística y sus elementos Taller metodología para la recopilación de datos estadísticos Diseño de instrumentos para la recolección de datos Evaluación final, aplicación proceso estadístico mediante la generación de una idea	04 abril 10 Junio	Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i> . Limusa Noriega Editores. México Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación social</i> . México: El Ateneo. Bunge, M. (1989). <i>La investigación científica</i> . Barcelona: Ariel.

**TITULO:**

Procesar la información
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 03</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> .Aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p><b>COMPETENCIA</b> Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos.</p> <p><b>I.H.S:</b> 1 hora</p>
<b>REGISTROS</b>

TEMAS		INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Técnicas para clasificación del material: Material bueno; Material incorrecto pero corregible, Material incorregible pero desechable. - Tabulación: Concepto, clases (manual o electrónica) - Tablas de frecuencias - Medidas de tendencia central o de concentración: Media, Mediana, Moda - Medidas de variabilidad o dispersión. Desviación estándar para datos agrupados.</p>	<p><b>COMPETENCIA</b> Tabula la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos.</p>	<p>Aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.</p>	<p>Documento análisis de conceptos clasificación y tabulación de información</p> <p>Taller diseño tablas y medidas aplicadas</p> <p>Taller tabulación de tablas</p> <p>Evaluación periodo digitalización taller investigación, tabulación</p>	<p>05 julio a 09 septiembre</p>	<p>Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i>. Limusa Noriega Editores. México</p> <p>Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación social</i>. México: El Ateneo.</p> <p>Bunge, M. (1989). <i>La investigación científica</i>. Barcelona: Ariel.</p>

<b>TITULO:</b> Procesar la información
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 04 <span style="float: right;"><b>GRADO:</b> 10</span>
<b>META POR GRADO ANUAL</b> procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.
<b>COMPETENCIA:</b> Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.
<b>I.H.S:</b> 1 hora
<b>REGISTROS</b>

TEMAS		INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
-Elaboración de tablas de frecuencias aplicando las tecnologías de información y comunicación -Elaboración Tablas, Cuadros, Gráficos -Presentación de información recolectada.	<b>COMPETENCIA</b> . Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.	Procesa la información aplicando los conceptos de población, muestra, medidas de tendencia central y variables de la investigación y Presenta el informe teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las normas técnicas vigentes.	Documento taller diseño de variables y constantes digitales para aplicación tablas  Taller elaboración tablas de frecuencia digital  Documento análisis y gráficos de resultados  Evaluación Final realización práctica de elaboración tablas, diseño graficas y emisión de resultados	12 Septiembre 25 Noviembre	<a href="http://www.aulafacil.com/cursos/l7646/..eso/.../tablas-y-graficas-estadisticas">www.aulafacil.com/cursos/l7646/..eso/.../tablas-y-graficas-estadisticas</a>  Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i> . Limusa Noriega Editores. México  Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación social</i> . México: El Ateneo.

					Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel.
--	--	--	--	--	--

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Asistencia Administrativa

**Grado:** 10°

**Asignatura** Servicio al Cliente

**IHS:** 2

<p><b>TITULO:</b> Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p>
<p><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 01 <b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes. <b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. <b>COMPETENCIA:</b> VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS 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 ESTABLECIDO</p>
<p><b>REGISTROS</b></p>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Empresa. - Estructura orgánico-funcional - Principios corporativos</p> <p>Evolución de la Teoría Administrativa</p> <p>- Antecedentes históricos</p>	<p>VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL</p>	<p>- Identificación de las características de las empresas y puestos de trabajo según la Organización.</p> <p>- Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, aplicando las estrategias de</p>	<p><b>Evidencias de Conocimiento</b></p> <p>Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.</p> <p>Taller diagnóstico:</p>	<p>1°: ene 18 a abril 1 .</p>	<p>Planeación comercial. Unad, Servicios Auxiliares de oficina de Jerónimo Vera, Gestión Comercial de Zuñiga Mora, Técnicas de servicio al cliente de ESUMER, Estadística</p>

<p>- Elementos del concepto de administración</p> <p>Empresa y la relación con la administración</p> <p>- Importancia, recursos y valores de la empresa</p> <p>- Estructura orgánico funcional: Concepto, organización, departamentalización, cadena de mando, tipos de estructuras.</p> <p>- Centralización descentralización</p> <p>Proceso administrativo</p> <p>- Planeación</p> <p>- Organización</p> <p>- Dirección</p> <p>- Control</p> <p>Planeación o direccionamiento estratégico</p> <p>- Comunicación.</p> <p>- Elementos de la comunicación</p> <p>- Comunicación verbal</p> <p>- Comunicación no verbal</p> <p>Comunicación empresarial</p> <p>- Concepto</p> <p>- Funciones de la comunicación empresarial</p> <p>- Clasificación de la comunicación empresarial</p> <p>- Conducto regular</p> <p>- Relaciones públicas</p> <p>☑ Servicio al Cliente:</p>	<p>Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDO</p>	<p>atención personalizada y las normas de la organización.</p>	<p>conocimientos previos</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Consultas sobre los tipos de empresa, clasificación y constitución legal.</p> <p>Taller teórico práctico</p> <p>Socializaciones</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-</p>		<p>Básica de Zuñiga - Mora, ed. Mac Graw-Hill. Fundamentos de investigación de mercado de Zuñiga - Mora de la Editorial Mac Graw Hill.</p> <p>www.aulafacil.com;</p> <p>www.gestiopoli.com;</p> <p>www.google.com.</p> <p>www.aulafacil.com ;</p> <p>www.gestiopoli.com</p> <p>www.aulafacil.com</p> <p>www.gestiopoli.com</p> <p>www.google.com</p> <p>Planeación comercial. UNAD</p>
--	--	--	--	--	--

			<p>prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p><b>Evidencias de Desempeño</b></p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos desarrollados en el área.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p> <p><b>Evidencias de Producto.</b></p> <p>Trabajo escrito sobre competencias</p>		
--	--	--	--	--	--

			organizacionales Evidencias para portafolio		
--	--	--	--	--	--

<b>TITULO:</b> Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 02
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
<b>COMPETENCIA:</b> PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS
REGISTROS

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Servicio al Cliente: - Cliente - Tipos de clientes - Servicio - Estándares del servicio - Triángulo del Servicio - Momentos de Verdad - Ciclo del Servicio - Estrategias de atención personalizada: Cara a cara. - Valor agregado	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	Demostración de diferentes estrategias para facilitar el servicio al cliente con objetividad, en las organizaciones.  Ejecución con responsabilidad momentos de verdad durante la atención y el servicio al cliente interno y externo.	<b>Evidencias de Conocimiento</b>  Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.  Taller diagnóstico: conocimientos previos  Conceptualización general de terminología de la competencia.	2º: abril 4 a jun 10 .	Planeación comercial. Unad, Servicios Auxiliares de oficina de Jerónimo Vera, Gestión Comercial de Zuñiga Mora, Técnicas de servicio al cliente de ESUMER, Estadística Básica de Zuñiga - Mora, ed. Mac Graw-

<p>- Clasificación de los clientes.  - Manejo de la agenda  - Libreta de calificaciones del cliente.  - Seguimiento de quejas, reclamos y sugerencias.</p>		<p>1</p>	<p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Consultas sobre los tipos de empresa, clasificación y constitución legal.</p> <p>Taller teórico práctico</p> <p>Socializaciones</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos .</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes</p>		<p>Hill. Fundamentos de investigación de mercado de Zuñiga - Mora de la Editorial Mac Graw Hill.  <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a>;  <a href="http://www.gestio poli.com">www.gestio poli.com</a>;  <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>.  <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> ;  <a href="http://www.gestio poli.com">www.gestio poli.com</a>  <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a>  <a href="http://www.gestio poli.com">www.gestio poli.com</a>  <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>  Planeación comercial.  UNAD</p>
--	--	----------	---	--	--

			<p>temas desarrollados</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p><b>Evidencias de Desempeño</b></p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos desarrollados en el área.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<b>Evidencias de Producto.</b>  Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.  Evidencias para portafolio	
--	--	--	--	--

<b>TITULO:</b> Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 03 <b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes. <b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Utiliza los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.  <b>COMPETENCIA:</b> PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APPLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Estrategias de atención a través de diferentes medios tecnológicos: teléfono, PBX, Internet, Intranet, correo electrónico, telefonía IP, digiturno, fax, citófono, celular, call	Utiliza los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.  <b>Actitudinales</b>	Aplicación de las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles de acuerdo con las políticas de la Organización.	<b>Evidencias de Conocimiento</b>  Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.  Taller diagnóstico: conocimientos previos	3°: jul 5 a sep 9	Planeación comercial. Unad, Servicios Auxiliares de oficina de Jerónimo Vera, Gestión Comercial de Zuñiga Mora, Técnicas de servicio al cliente de ESUMER, Estadística Básica de

<p>center y aplicativos disponibles.</p> <p>- Comunicaciones telefónicas.</p> <p>- Normas de cortesía telefónica.</p> <p>- Elementos de apoyo: Fonomemo, agenda y directorios manuales o electrónicos.</p> <p>-Software CRM: concepto y aplicación.</p>	<p>Trabaja en equipo.</p> <p>Establece procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos</p>	<p>Elaboración de registros de los clientes o usuarios que ingresan a la organización y el determina el objetivo de su visita.</p>	<p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Consultas sobre los tipos de empresa, clasificación y constitución legal.</p> <p>Taller teórico práctico</p> <p>Socializaciones</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los</p>	<p>Zuñiga - Mora, ed. Mac Graw-Hill. Fundamentos de investigación de mercado de Zuñiga - Mora de la Editorial Mac Graw Hill. <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a>; <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a>; <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>. <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> ; <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a><a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a> <a href="http://www.google.com">www.google.com</a> Planeación comercial. UNAD</p>
---	---	--	---	---

			<p>diferentes temas desarrollados</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p><b>Evidencias de Desempeño</b></p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos desarrollados en el área.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p> <p><b>Evidencias de Producto.</b></p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales</p>		
--	--	--	--	--	--

			Evidencias para portafolio		
--	--	--	----------------------------	--	--

<b>TITULO:</b> Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 04
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Utilizar los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.
<b>COMPETENCIA:</b> IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Software CRM: concepto y aplicación. ☑ Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente. Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y mejora continua en los	Utiliza los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.	Identificación de la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad (trazabilidad en el servicio).  Descripción de manera clara los servicios ofrecidos por la Organización de acuerdo con el portafolio de servicios.	<b>Evidencias de Conocimiento</b>  Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.  Taller diagnóstico: conocimientos previos  Conceptualización general de	4º: sep 12 a nov 25	Planeación comercial. Unad, Servicios Auxiliares de oficina de Jerónimo Vera, Gestión Comercial de Zuñiga Mora, Técnicas de servicio al cliente de ESUMER, Estadística Básica de Zuñiga –Mora, ed. Mac Graw-Hill.

<p>procesos de servicio al cliente.        ☑ Portafolio de Servicios de la Organización:        - Concepto        - Partes que lo componen.</p>	<p><b>Actitudinales</b></p> <p>Trabaja en equipo.</p> <p>Establece procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos</p>		<p>terminología de la competencia.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Consultas sobre los tipos de empresa, clasificación y constitución legal.</p> <p>Taller teórico práctico</p> <p>Socializaciones</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos .</p> <p>Evaluaciones teórico-</p>	<p>Fundamentos de investigación de mercado de Zuñiga – Mora de la Editorial Mac Graw Hill.  <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a>;  <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a>;  <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>.  <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a> ;  <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a>  <a href="http://www.aulafacil.com">www.aulafacil.com</a>  <a href="http://www.gestiopoli.com">www.gestiopoli.com</a>  <a href="http://www.google.com">www.google.com</a>        Planeación comercial.        UNAD</p>
---	---	--	---	--

			<p>prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p><b>Evidencias de Desempeño</b></p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos desarrollados en el área.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Análisis de casos.</p> <p><b>Evidencias de Producto.</b></p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
--	--	--	---	--	--

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Asistencia Administrativa

**Grado:** 10°

**Asignatura** Producción de documentos

**IHS:** 4

<b>TITULO:</b> Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO: 01</b></p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> lograr que las estudiantes adquieran las competencias necesarias para producir documentos organizacionales, utilizando las normas técnicas GTC 185, teniendo en cuenta las políticas vigentes en la organización</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Redactar cartas utilizando las normas gramaticales, teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas vigentes de la organización.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Redacta cartas comerciales, utilizando las norma gramaticales y de sintaxis, teniendo en cuenta las normas GTC 185 y la legislación vigente.</p>
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
-Gramática: Normas, concepto, uso, categorías, reglas ortográficas conceptos de Sigla, Acrónimo y Abreviatura	-Redacta cartas comerciales, utilizando las normas gramaticales y de sintaxis, teniendo en cuenta las normas GTC 185 y la	- Aplicación de las normas gramaticales, de sintaxis y semántica en la redacción de párrafos y textos.	-Redacción de cuentos y párrafos -Redacción de la solicitud de cotización y cotización	18 de enero al 10 de abril.	Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizaciones :

<p>-Sintaxis: concepto. La oración: Clases de oraciones: Oración lógica, oración gramatical. Clases de oraciones gramaticales: simple y compuesta. Conjunciones. Pronombres. -El párrafo. Concepto, estructura del párrafo, clases de párrafos, método de redacción de párrafos. -Redacción: concepto, técnicas, normas generales, errores, formas, el texto escrito. Semántica: concepto, estructura semántica del texto, coherencia conectores, análisis y síntesis de textos. Documentos: concepto, clases, tipos documentales. -Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacionales: concepto, aplicación, origen, creación del documento y alcance.</p> <p>Normas de Gestión de la Calidad</p>	<p>legislación vigente. - Aplica las Normas Técnicas Colombianas vigentes y redacta los documentos organizacionales, teniendo en cuenta los diferentes asuntos.</p>	<p>-Redacción de cartas comerciales (solicitud de cotización, pedido y remesa, reclamos y ajustes) aplicando de las Normas Técnicas Colombianas vigentes GTC 185.</p> <p>-Elaboración de sobres comerciales aplicando de las Normas Técnicas Colombianas vigentes GTC 185.</p> <p>Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizacionales:</p> <p>GTC 185, NTC 1001, NTC 1075, NTC 1486, NTC 4436, NTC 5613.</p>	<p>-Redacción de pedido y remesa -Redacción de cartas de reclamos y ajustes.</p> <p>Evaluación del Período. Trabajo escrito y sustentación sobre vicios lingüísticos, normas gramaticales, semántica, sintaxis y morfología.</p>		<p>GTC 185, NTC 1001, NTC 1075, NTC 1486, NTC 4436, NTC 5613.</p> <p>Diferentes Sitios web</p>
--	---	--	--	--	--

vigentes: Concepto de calidad en la producción documental.		Diferentes Sitios web			
--	--	--------------------------	--	--	--

<b>TITULO:</b> Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 02
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> lograr que las estudiantes adquieran las competencias necesarias para producir documentos organizacionales, utilizando las normas técnicas GTC 185, teniendo en cuenta las políticas vigentes en la organización
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Redactar y digitar circularos y memorandos teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas técnicas colombianas.
<b>COMPETENCIA:</b> Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacionales: concepto, aplicación, origen, creación del documento y alcance.  Normas de Gestión de la Calidad vigentes: Concepto de calidad en la producción documental.	Elabora y presenta documentos organizacionales: Circulares, memorandos y actas.  Alista los útiles, equipos, materiales de referencia y el sitio para la producción documental.  - Aplica las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas.	--Redacción de circulares externas e internas aplicando de las Normas Técnicas Colombianas.  --Redacción de memorandos aplicando de las Normas Técnicas Colombianas.  -Redacción de actas aplicando de las Normas Técnicas Colombianas.	<b>Evidencias de Conocimiento</b>  -Elaboración de circulares externas aplicando las normas y técnicas de redacción.  -Elaboración de circulares internas aplicando las normas y técnicas de redacción.  -Elaboración de memorandos aplicando las normas y técnicas de redacción.	4 de abril al 10 de junio .	Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizacionales:  GTC 185, NTC 1001, NTC 1075, NTC 1486, NTC 4436, NTC 5613.  Diferentes Sitios web

<p>Puesto de trabajo: Concepto y componentes- Postura corporal: pausas activas, ergonomía Papelería. Concepto y clasificación.</p> <p>Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción: concepto, características y uso.</p> <p>Técnicas de digitación: concepto, teclado guía, alcances (superiores, inferiores, horizontales), habilidad y destreza; velocidad y precisión.</p>	<p>--Desarrolla velocidad y precisión.</p> <p>- Aplica las Normas Técnicas Colombianas vigentes.</p> <p>- Asume la postura ergonómica requerida para el ejercicio de la digitación durante todo el proceso.</p> <p>- Mantiene el orden y la limpieza tanto del puesto de trabajo como de los equipos.</p> <p>-Aplica las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas con todo el teclado.</p> <p>-Aplica las técnicas de digitación para el desarrollo de velocidad y precisión.</p>	<p>- Digitación de frases y párrafos aplicando las normas técnicas de digitación.</p> <p>-Digitación de circulares, memorando y actas aplicando las técnicas de digitación y las Normas Técnicas Colombianas vigentes</p> <p>-Presentación y sustentación de trabajo escrito sobre puesto de trabajo, papelería y postura corporal.</p>	<p>.Elaboración de actas aplicando las normas y técnicas de redacción.</p> <p>-Digitación de los diferentes documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación y las Normas Técnicas Colombianas vigentes.</p> <p>Evaluación del Período. (trabajo escrito de digitación)</p>		
---	---	---	--	--	--

<p><b>TITULO:</b> Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente</p>
<p style="text-align: center;"><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO: 03</b></p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> lograr que las estudiantes adquieran las competencias necesarias para aplicar el proceso administrativo y producir documentos organizacionales, utilizando las normas técnicas GTC 185, teniendo en cuenta las políticas vigentes en la organización</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Redactar y transcribir constancias, certificados y actas, teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas GTC185.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Produce los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p>

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>-Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacional es: concepto, aplicación, origen, creación del documento y alcance.</p> <p>-constancias, certificados y actas</p> <p>-- Transcripción: Concepto, Textos (en soporte físico y digital), metodologías, normas Técnicas Colombianas vigentes para: transcripción textual, citas textuales, notas y pie de página. Cotejo: Concepto y aplicación.</p> <p>Revisión y corrección de textos de acuerdo con la guía suministrada.</p> <p>-Reproducción de los documentos solicitados teniendo en cuenta las</p>	<p>-Redacta documentos organizacional es teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.</p> <p>-Digita textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos</p> <p>.Transcribe documentos organizacional es utilizando la tecnología disponible.</p>	<p>-Redacción de constancias y certificados aplicando las normas técnicas colombianas vigentes.</p> <p>-Digitación de documentos organizacional es, aplicando las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas vigentes.</p>	<p>Elaboración de constancias y certificados</p> <p>Elaboración de actas</p> <p>Transcripción de documentos organizacional es.</p> <p>Evaluación de periodo: Consulta y socialización sobre manuales de operación de las tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<p>Julio 5 al 9 de septiembre.</p>	<p>Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizacionales:</p> <p>GTC 185, NTC 1001, NTC 1075, NTC 1486, NTC 4436, NTC 5613.</p> <p>Diferentes Sitios web</p>

políticas de la organización.					
-------------------------------	--	--	--	--	--

<b>TITULO:.</b> Producción de los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO: 04</b>
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> lograr que las estudiantes adquieran las competencias necesarias para aplicar el proceso administrativo y producir documentos organizacionales, utilizando las normas técnicas GTC 185, teniendo en cuenta las políticas vigentes en la organización
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Redactar y transcribir informes, hojas de vida y tarjetas teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas GTC185.
<b>COMPETENCIA:</b> Produce los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacionales: concepto, aplicación, origen, creación del documento y alcance.  -informes y clases, hojas de vida corporativa, tarjetas protocolarias	Redacta documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.	Redacción de informes administrativos aplicando las normas técnicas colombianas vigentes  -elaboración de hojas de vida corporativa aplicando las normas técnicas colombianas vigentes.  -Elaboración de tarjetas protocolarias aplicando las normas técnicas colombianas vigentes.	Elaboración de informes administrativos aplicando las normas y técnicas de redacción.  -Elaboración de hojas de vida corporativa aplicando las normas y técnicas de redacción.  .Elaboración tarjetas protocolarias aplicando las normas y técnicas de redacción.	12 de septiembre al 25 de noviembre.	- Documentos Sena - Diferentes páginas de internet

<p>--Soportes documentales:  - Concepto, clases, recursos:  Internet, correo electrónico  - Intranet  - Software de voz  - Lectores digitales  - Audífonos, Grabadora  - Video Beam</p> <p>-Manuales de operación de las tecnologías de la información y la comunicación: interpretación y uso.  -Aplicativos para: procesadores de texto, compresores, descompresores, bases de datos, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas, seguridad de archivos. Concepto, uso y manejo de tutoriales</p>	<p>-Digita textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>.Transcribe documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.</p>		<p>-Digitación de los diferentes documentos organizacionales , aplicando las técnicas de digitación y las Normas Técnicas Colombianas vigentes.</p> <p>Evaluación del Período. (trabajo escrito sobre soportes documentales, aplicativos para procesadores de texto, compresores, descompresores, bases de datos, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas, seguridad de archivos. C</p>		
--	--	--	---	--	--

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Asistencia Administrativa

**Grado:** 11°

**Asignatura** Apoyar el Sistema de Información Contable

**IHS:** 3

<p><b>TITULO:</b> Apoyar el sistema de información contable</p>
<p style="text-align: center;"><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 01</p>

**META POR GRADO ANUAL:**

Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales;

**OBJETIVOS DEL PERIODO:**

) Identificar los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, y reconoce los deberes formales y legales de los comerciantes

**COMPETENCIA:**

Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales.

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios de Contabilidad Generalmente Aplicados en Colombia:</li> <li>Objetivos y Cualidades de la información Contable.</li> <li>Normas Básicas.</li> <li>Concepto y Normas Técnicas Generales y Específicas de los Estados Financieros y sus elementos: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costos.</li> <li>Normas sobre registros y libros.</li> <li>Conocimiento del Ente económico.</li> <li>Concepto de Proceso Contable.</li> </ul>	Elabora los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales.	<p>Interpretar los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p> <p>Identificar los deberes y obligaciones de los comerciantes.</p> <p>Diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles.</p> <p>Identificar los libros de Contabilidad que deben ser registrados por los comerciantes.</p> <p>Diligenciar los formatos para los trámites ante la Cámara de Comercio.</p>	<p>Lectura taller decreto 2649 principios generales contabilidad</p> <p>Trabajo escrito y dramatización ley 43 del 90 – código ética del contador</p> <p>Documentos apropiación comercio, deberes y obligaciones de los comerciantes</p> <p>Realización formularios registro en cámara comercio</p> <p>Trabajo equipo Elementos estados financieros</p> <p>Evaluación periodo</p> <p>Avance Plan emprendimiento</p>	18 Enero 01 Abril.	<p><a href="http://www.actualicese.com.co">www.actualicese.com.co</a></p> <p><a href="http://www.gerencie.com.co">www.gerencie.com.co</a></p> <p><a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a></p> <p>PUC</p> <p>Código de comercio</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Ética del Contador Público.</li> <li>• Código de Comercio:</li> <li>• Comerciantes</li> <li>• Obligaciones y deberes de los comerciantes</li> <li>.</li> <li>• Actos mercantiles</li> <li>• Registro Mercantil</li> <li>• Cámaras de</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

<p><b>TITULO:</b> Apoyar el sistema de información contable</p>
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 02</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales;</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Identificar y clasificar los grupos de documentos como respaldo de hechos económicos, y de los procesos de nómina</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales.</p>
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Normatividad laboral Elementos del contrato laboral Salario Conceptos salariales, y no salariales	Elabora los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales.	2.1 Identificar los soportes contables para su registro correspondiente.	Documento lectura y apropiación de conceptos de nómina  Taller liquidación salario devengado	04 Abril 10 Junio	<a href="http://www.actualicese.com.co">www.actualicese.com.co</a>  <a href="http://www.gerencie.com.co">www.gerencie.com.co</a>  <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>  PUC

<p>Deducciones. Nómina: registro.</p> <p>Títulos Valores:</p> <p>Clasificación. Características y propósito de: Cheque. Letra de Cambio. Pagaré. Factura Cambiaria. C.D.T. Bonos.</p> <p>Archivo y conservación de documentos contables Normas legales vigentes Concepto y clasificación de los documentos contables. Internos y externos. Normas de elaboración.</p> <p>Documentos no contables: Cotización Pedido Remisión. Documentos soporte: Características y propósito de: Recibo de Caja; Comprobante de Egreso; Facturas;</p>		<p>2.2 Clasificar la información contable teniendo en cuenta su naturaleza.</p> <p>2.3 Ordenar y distribuir los documentos soportes.</p> <p>2.4 Clasificar grupos de documentos contables, no contables, codificando para el registro contable.</p> <p>2.5 Clasifica los elementos de la nómina realizando su liquidación</p>	<p>Práctica diseño nomina empresarial</p> <p>Trabajo diseño y clasificación documentos contables</p> <p>Trabajo diseño y reconocimiento de documentos no contables</p> <p>Trabajo examen final</p> <p>Avance plan emprendimiento</p>		<p>Código de comercio</p> <p>Código laboral</p>
--	--	---	--	--	---

Nota de Contabilidad; Nota Debito; Nota Crédito, Notas Bancarias; Conciliación Bancaria; Consignaciones Bancarias.					
--	--	--	--	--	--

<b>TITULO:</b> Apoyar el sistema de información contable
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 03 <span style="float: right;"><b>GRADO:</b> 11</span>
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales;
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> )
<b>COMPETENCIA:</b> Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas del sector.
<b>I.H.S:</b> 3 HORAS
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Plan Único de Cuentas: clases, sectores. Concepto de Cuenta Estructura y Dinámica de las cuentas. Clasificación y Codificación de las Cuentas.	Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único	3.1 Identifica la dinámica de manejo del plan único de cuenta PUC  3.2 Reconoce y aplica la estructura, naturaleza y dinámica del las cuentas mediante la partida doble	Taller reconocimiento elementos contables ( cuenta, Partida doble, Causación)  Práctica Contabilización de hechos económicos respaldados con documentos contables	05 Julio 09 Septiemb	<a href="http://www.actualices.com.co">www.actualices.com.co</a>  <a href="http://www.gerencie.com.co">www.gerencie.com.co</a>  <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>  PUC  Código de comercio

<p>Ecuación Contable Aplicación de la Partida Doble. Control de inventarios</p> <p><b>Impuesto sobre las ventas IVA:</b> Concepto Aspectos Generales Responsables Regímenes Causación del Impuesto Base Gravable Tarifas</p> <p>Contabilización <b>Retención en la Fuente:</b> Concepto Aspectos Generales Agentes de Retención Conceptos sujetos a retención en la fuente. Bases, Tarifas y Procedimientos. <b>Retención de IVA.</b> Autoretenciones.</p> <p>Contabilización <b>Impuesto de Industria y Comercio - ICA</b> Concepto Aspectos Generales. Regímenes Actividades económicas Tarifas. Retención del ICA</p>	<p>de Cuentas del sector.</p>	<p>3.3 Identificar los impuestos a aplicar en las transacciones</p> <p>3.4 Liquidar las retenciones aplicables a cada hecho económico</p>	<p>Taller contabilización hechos económicos</p> <p>Documento taller apropiación inventarios</p> <p>Taller aplicación métodos valoración inventarios</p> <p>Avance plan emprendimiento</p> <p>Evaluación trabajo periodo</p>		
--	-------------------------------	---	---	--	--

Contabilización					
-----------------	--	--	--	--	--

<b>TITULO:</b> Apoyar el sistema de información contable
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 04 <span style="float: right;"><b>GRADO:</b> 11</span>
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales;
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Contabilizar y digitar la información contable mediante sistemas técnicos en reconocidos programas o mediante el diseño de software, realizando los informes correspondientes
<b>COMPETENCIA:</b> Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
<b>I.H.S:</b> 3 HORAS
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<b>Balance de Comprobación:</b> generación y presentación.  <b>Proceso Contable manual y/o sistematizado.</b>  <b>Software Contable: digitación, consulta y elaboración</b>	Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Digitar y verificar la información contable en el aplicativo contable.  Contabilizar la nómina, provisiones y aportes  Elaborar y presentar: reportes, comprobantes, apoyándose en las Tics	Diseño planilla libro diario de registro contable  Programa registro contable, sistema reconocido ( Excel, Word)  Taller proceso contable empresa practica  Taller aplicación reportes contables ( diario, Mayor, Balanc Prueba)	12 septiembre 25 Noviembre.	<a href="http://www.actualices.com.co">www.actualices.com.co</a>  <a href="http://www.gerencie.com.co">www.gerencie.com.co</a>  <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>  PUC  Código de comercio  Código laboral

<b>n de informes.</b>		Conserva y archiva los soportes documentales de la información.	Documento contabilización nomina Plan emprendimiento Trabajo Evaluación periodo		
-----------------------	--	---	---	--	--

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Asistencia Administrativa

**Grado:** 11°

**Asignatura** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

**IHS:** 2

<b>TITULO:</b> Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO: 01</b>
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.
<b>COMPETENCIA:</b> Recibe los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.
REGISTROS

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Puesto de trabajo: - Concepto - Componentes - Útiles, elementos y mobiliario. Procedimientos y herramientas, manuales o automatizadas, para el	Recibe los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.  Actitudinales Trabaja en equipo.	Conceptualización general sobre la administración y conservación documental.  Identificación de los insumos, elementos y equipos necesarios para la	Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia y de la forma de trabajo. Sistema de evaluación.  Taller diagnóstico: conocimientos previos  Conceptualización general de	.1°: ene 18 a abril 1 .	wwwarchivo generalde la Nación. Legislación Archivística Colombiana  Texto fundamentos de conservación de archivos. Ed. Norma Ley 594 de julio 14 de

<p>recibo y el despacho de documentos.</p> <p>☒ Equipos y aplicativos para la organización de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresora de matriz de puntos para radicación de documentos.</li> <li>- Reloj electrónico para radicación</li> <li>- Internet e Intranet y Correo electrónico</li> <li>- Equipos de reproducción de documentos</li> </ul> <p>☒ Conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental</li> <li>- Documento, Clases de documentos</li> <li>- Documento de archivo</li> <li>- Documento electrónico de archivo.</li> <li>- Soportes documentales</li> <li>- Comunicaciones oficiales.</li> <li>- Correspondencia</li> </ul> <p>☒ Unidades de Información. Concepto.</p> <p>☒ Unidad de correspondencia. Concepto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos</li> <li>- Servicios que presta.</li> </ul>	<p>Establece procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos</p>	<p>administración de los centros documentales .</p>	<p>terminología de la competencia.</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p>		<p>2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p>
---	---	---	---	--	--

			<p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Trabajo escrito sobre habilidades comunicativas.</p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
--	--	--	---	--	--

<p><b>TITULO:</b> Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>
<b>ENCABEZADO</b>
<p>PERÍODO: 02</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Despacha los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.</p>
REGISTROS

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Canales o medios de ingreso de los documentos: Mensajería, fax, correo tradicional,</p>	<p>Despacha los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas</p>	<p>Aplicación de los pasos de recibo, radicado y despacho de documentos empresariales,</p>	<p>Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia y de la forma de</p>	<p>2º: abril 4 a jun 10 .</p>	<p>www.archivo general de la Nación. Legislación Archivística Colombiana</p>

<p>correo electrónico, página Web.</p> <p>☒ Clasificación de la documentación recibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondencia personal.</li> <li>- Folletos, revistas y publicaciones seriadas</li> <li>- Comunicaciones oficiales recibidas: Internas y externas.</li> <li>- Comunicaciones confidenciales recibidas: Internas y externas.</li> <li>- Comunicaciones recibidas por fax.</li> <li>- Comunicaciones recibidas a través de correo electrónico.</li> </ul> <p>☒ Radicación. Concepto y procedimiento, manual o electrónico, para la radicación de documentos producidos y recibidos (Internos o externos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación, análisis y síntesis de la información.</li> </ul> <p>☒ Procedimiento para el registro de documentos recibidos.</p> <p>☒ Formatos y aplicativos para el registro de los documentos recibidos.</p>	<p>gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente</p> <p><b>Actitudinales</b></p> <p>Trabaja en equipo.</p> <p>Establece procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos</p>	<p>según las normas legales vigentes.</p> <p>Aplicación de los sistemas de ordenación en la organización documental para una efectiva conservación.</p>	<p>trabajo. Sistema de evaluación.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Evaluaciones teórico- prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p>	<p>Texto fundamentos de conservación de archivos. Ed. Norma.</p> <p>Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p>
--	---	---	---	--

<p>Recordatorio o servicio de alerta de correspondencia .</p> <p>☒ Distribución. Concepto y procedimiento para la distribución de los documentos producidos y recibidos (Internos o externos).</p>			<p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico- prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Trabajo escrito sobre habilidades comunicativas.</p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.</p> <p>Evidencias para portafolio .</p>		
--	--	--	--	--	--

<p><b>TITULO:</b> Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>
<p><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO: 03</b> <b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes. <b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. <b>COMPETENCIA:</b> Opera los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.</p>
<p><b>REGISTROS</b></p>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de seguridad industrial y salud ocupacional, orientadas al recibo de documentos: Concepto y aplicación.</li> <li>- Elementos de protección para el desempeño de las funciones.</li> <li>- Comunicación. Concepto</li> <li>- Transmisión de mensajes</li> <li>- Medios y Canales de comunicación.</li> <li>- Comunicación empresarial. Concepto.</li> <li>- Mensajería. Concepto y tipos.</li> <li>- Normas de gestión documental vigentes.</li> <li>- Medios de consulta de documentos.</li> <li>- Préstamo y recuperación de documentos (testigo, ficha de afuera para préstamo de documentos).</li> <li>- Fase de descargue de la correspondencia</li> <li>- Concepto</li> <li>- Procedimiento</li> <li>- Normas vigente sobre la conservación documental.</li> </ul>	<p>Opera los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p><b>Actitudinales</b></p> <p>Trabaja en equipo.</p> <p>Establece procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos</p>	<p>Reconocimiento de las normas de seguridad y controles administrativos en la administración documental.</p> <p>Identificación de las normas generales de conservación y descarte documental; según lo dispuesto por el archivo general de la nación.</p>	<p><b>Evidencias de Conocimiento</b></p> <p>Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia y de la forma de trabajo. Sistema de evaluación.</p> <p>Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Evaluaciones teórico-</p>	<p>3º: jul 5 a sep 9</p>	<p>www.archivo general de la Nación. Legislación Archivística Colombiana</p> <p>Textos fundamentales de conservación de archivos. Ed. Norma.</p> <p>Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p>

			<p>prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p><b>Evidencias de Desempeño</b></p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p> <p><b>Evidencias de Producto</b></p> <p>Trabajo escrito sobre habilidades comunicativas.</p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales</p> <p>.</p>	
--	--	--	--	--

			Evidencias para portafolio		
--	--	--	----------------------------	--	--

<b>TITULO:</b> Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO: 04</b>
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información según las normas vigentes.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
<b>COMPETENCIA:</b> Preserva los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Manual de gestión documental. Concepto e importancia [?] Legislación vigente para trámite de documentos. [?] Estructura orgánico-funcional de la organización. [?] Tablas de retención documental. Concepto e importancia.	Preserva los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. <b>Actitudinales</b> Trabaja en equipo. Establece procesos comunicativos asertivos.	Conceptualización y análisis de las tablas de retención documental, según las normas legales vigentes  Elaboración de una propuesta de manual de conservación de la información a una empresa del entorno	<b>Evidencias de Conocimiento</b>  Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación.  Taller diagnóstico: conocimientos previos  Conceptualización general de terminología de la competencia.  Exposiciones de diferentes	4º: sep 12 a nov 25	www.archivo generala de la Nación. Legislación Archivística Colombiana  Texto fundamentos de conservación de archivos. Ed. Norma.  Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

	<p>Asume con responsabilidad sus compromisos convivenciales y académicos</p>		<p>temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo .</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos</p>		<p>Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>administrativos</p> <p>.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos desarrollados en el área.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Análisis de casos.</p> <p><b>Evidencias de Producto.</b></p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
--	--	--	--	--	--

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Asistencia Administrativa

**Grado:** 11°

**Asignatura** Organización de eventos

**IHS:** 1

<p><b>TITULO:</b> Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p>
<p><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 01 <b>META POR GRADO ANUAL:</b></p>

Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes y la organización de eventos; acorde con las normas vigentes.

**OBJETIVOS DEL PERIODO:**

Realizar eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.

**COMPETENCIA:**

Realiza eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.

**REGISTROS**

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Relaciones públicas. Evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto</li> <li>- Clasificación,</li> <li>- Agentes que intervienen en un evento.</li> <li>- Etapas del evento</li> <li>- Estructura general de un evento (Organograma)-</li> <li>Objetivos: general y específicos</li> <li>- Directrices para la organización de eventos en la Unidad Administrativa.</li> <li>- Población objeto</li> <li>- Tipos de participantes de</li> </ul>	<p>Realiza eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.</p>	<p>Identificación de las funciones específicas del área de relaciones públicas de las empresas, como estructura organizadora de los diferentes tipos de eventos.</p> <p>Conocimientos sobre las diferentes clases de eventos empresariales.</p>	<p>Conceptualización general.</p> <p>Según documentos de apoyo responde: Qué importancia tiene el área de relaciones públicas en una empresa; Funciones específicas de un relacionista público; Qué debe caracterizar un excelente perfil de los posibles candidatos a este cargo; funciones específicas al organizar un evento social - empresarial.</p> <p>Exposiciones: en equipos de 3, consultan y preparan los siguientes temas como apoyo teórico para la aplicación posterior en un evento. (1) Pasos para la organización de un evento empresarial. (2) Cómo hacer Cronograma de</p>	<p>.1º: ene 18 a abril 1 .</p>	<p>DIFERENTES PAG. DE INTERNET Norma Técnica Sectorial NTS-OPC 00, ICONTEC NCL 210601002. Promover eventos que promueven las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Protocolo Y etiqueta: <a href="http://www.protocolo.org/">http://www.protocolo.org/</a> Presidencia de la Republica. Decreto 770 de 1982. Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República.<a href="http://www.alcaldia bogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050">http://www.alcaldia bogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050</a></p>

<p>acuerdo con la clase de evento: Conferencistas o ponentes, asistentes, invitados y colaboradores</p> <p>- Protocolo. Concepto y clases</p> <p>- Perfil de los asistentes.</p> <p>- Fecha y duración del evento. Comités</p> <p>- Proceso Administrativo. Concepto y etapas</p> <p>- Agenda del evento. Concepto y organización.</p> <p>- Logística para y durante la realización del evento:</p> <p>- Documentos.</p>			<p>Actividades para eventos: Cuáles son los comités para organizar un evento. (3) Eventos virtuales; Procedimientos para gestionar eventos virtuales. (4) La organización de un Evento: Cuáles son los soportes tecnológicos aplicados a la Organización de un evento. (5) Red de Promotores y Gestores de eventos: Definición, características, ejemplos. (6) Normas generales de etiqueta y protocolo para organizar un evento empresarial. (7) Tratamientos adecuados, ruedas de prensa y atención a personas importantes: rangos y jerarquía. (8) Comités organizadores; (9) tipos de eventos.</p> <p>Elaboración y evaluación de bitácora sobre el proceso de cada exposición.</p> <p>Taller teórico-práctico sobre los aportes de los diferentes temas de las exposiciones. Puesta en común.</p> <p>Taller de análisis de casos.</p> <p>Evaluación general conceptual.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p>		
--	--	--	--	--	--

			Evidencias para portafolio.		
--	--	--	-----------------------------	--	--

<b>TITULO:</b> Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 02
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes y la organización de eventos; acorde con las normas vigentes.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
<b>COMPETENCIA:</b> Aplica el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>Cronograma de actividades. Concepto, concertación, elaboración y divulgación.</p> <p>Etapas del evento (Organigrama).</p> <p>Tipos de participantes de acuerdo con la clase de evento.</p> <p>Protocolo. Concepto y clases</p> <p>Comités Comité Organizador, Comité de Administración,</p>	<p>Aplica el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.</p>	<p>Planeación de eventos empresariales, aplicando las etapas de planeación, organización, dirección y control.</p> <p>Reconocimiento de las funciones propias de los comités de eventos</p>	<p>Consultas de diferentes temas del período.</p> <p>Exposiciones de diferentes temas propuestos</p> <p>Socializaciones a partir de mesas redondas y debates.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones de eventos. A partir de las etapas del proceso administrativo.</p> <p>Observación de videos y taller de aplicación.</p>	<p>2º: abril 4 a jun 10 .</p>	<p>DIFERENTES PAG. DE INTERNET</p> <p>Norma Técnica Sectorial NTS-OPC 00, ICONTEC NCL 210601002.</p> <p>Promover eventos que promueven las relaciones empresariales , teniendo en cuenta el objeto social de la empresa</p> <p>Protocolo Y etiqueta: <a href="http://www.rotocolo.org/">http://www.rotocolo.org/</a> Presidencia de la Republica. Decreto 770 de 1982. Reglamento</p>

Comité de Relaciones Públicas. Cronograma de Agenda del evento. Concepto y organización			<p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos y taller de aplicación.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República. <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050</a>
---	--	--	--	--	--

<b>TITULO:</b> Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
<b>ENCABEZADO</b>
<p><b>PERÍODO:</b> 03</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes y la organización de eventos; acorde con las normas vigentes.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Divulga el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.</p>
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Aplicación de los contenidos sobre la Organización de Eventos virtuales a través de Internet Ejecución, dirección y control de eventos empresariales	Divulga el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización	Aplicación del proceso administrativo en la organización de eventos, de acuerdo con el objetivo, protocolo, medios de divulgación y	<p>Consultas de diferentes temas del período.</p> <p>Exposiciones de diferentes temas propuestos</p> <p>Socializaciones a partir de mesas</p>	3º: jul 5 a sep 9	DIFERENTE S PAG. DE INTERNET Norma Técnica Sectorial NTS-OPC 00, ICONTEC NCL 210601002 . Promover

<p>Soportes tecnológicos aplicados a la Organización de Eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Intranet</li> </ul> <p>Correo Electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soportes documentales.</li> <li>- Rider Técnico: concepto e interpretación.</li> </ul>		<p>las políticas de la organización.</p> <p>Organización de un evento, aplicando las diferentes etapas, estrategias de publicidad y seguridad requeridas, según las políticas de la organización.</p>	<p>redondas y debates.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Observación de videos y taller de aplicación.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos y taller de aplicación.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>	<p>eventos que promueven las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa</p> <p>Protocolo Y etiqueta:  <a href="http://www.protocolo.org/">http://www.protocolo.org/</a>          Presidencia de la Republica.          Decreto 770 de 1982.          Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República.  <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050</a></p>
---	--	---	---	--

<p><b>TITULO:</b> Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p>
<p><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 04</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL:</b> Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre administración empresarial, atención y servicio con los clientes y la organización de eventos; acorde con las normas vigentes.</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Divulga el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Divulga el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.</p>

**REGISTROS**

<b>TEMAS</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	<b>FECHAS DE ACTIVIDADES</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>
<p>Divulgación de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de divulgación: masivos y no masivos.</li> <li>- Comunicaciones y tarjetas protocolarias</li> <li>- Conceptos</li> <li>- Clasificación</li> <li>- Memorias</li> <li>- Información</li> <li>- Recolección de información</li> <li>- Edición y almacenamiento de información.</li> </ul> <p>Análisis de la satisfacción del cliente interno y externo en la participación de eventos empresariales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación de soportes documentales.</li> </ul> <p>Concepto y legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto.</li> </ul> <p>Concepto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de seguridad aplicadas a eventos</li> </ul>	<p>Divulga el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización</p>	<p>Elaboración de memorias propias de un evento empresarial.</p> <p>Simulación de diferentes tipos de eventos empresariales</p>	<p><b>Evidencias de Conocimiento.</b></p> <p>Consultas de diferentes temas del período.</p> <p>Exposiciones de diferentes temas propuestos</p> <p>Socializaciones a partir de mesas redondas y debates.</p> <p><b>Evidencias de desempeño</b></p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones de los eventos planeados.</p> <p>Observación de videos y taller de aplicación.</p> <p><b>Evidencias de Producto</b></p> <p>Evaluaciones teórico- prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos y taller de aplicación.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>	<p>4º: sep 12 a nov 25</p>	<p>DIFERENTES PAG. DE INTERNET</p> <p>Norma Técnica Sectorial NTS-OPC 00, ICONTEC NCL 210601002.</p> <p>Promover eventos que promueven las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa</p> <p>Protocolo Y etiqueta: <a href="http://www.protocolo.org/">http://www.protocolo.org/</a></p> <p>Presidencia de la Republica. Decreto 770 de 1982.</p> <p>Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República.<a href="http://www.alcaldia bogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050">http://www.alcaldia bogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050</a></p>

**Salida Ocupacional:**

Técnico en Asistencia Administrativa

**Grado:** 11°

**Asignatura** Procesar la Información

**IHS:** 1

<b>TITULO:</b> <b>Procesar la información</b>
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 01 <b>META POR GRADO ANUAL:</b> Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización  <b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Conocer la naturaleza y el propósito de la Investigación  <b>COMPETENCIA:</b> Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.
<b>REGISTROS</b>

<b>TEMAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	<b>FECHAS DE ACTIVIDADES</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>
La investigación científica -Definición -Objetivos -Elementos que intervienen en el proceso - Componentes mínimos de un proyecto de investigación -Diseño de la Investigación -Métodos de Investigación: Histórico, Dialéctico, Genético, Comparativo -Tipos de Investigación. -Exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa	- Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.	Conocer la naturaleza y el propósito de la Investigación	Documento taller apropiación conceptos de investigación científica  Documento análisis componentes mínimos de proyecto de investigación  Taller aplicación de campo componentes y métodos de la investigación  Evaluación periodo,	18 Enero a  01 Abril	Ander Egg, E. (1997). Técnicas de investigación social. México: El Ateneo.  Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel.

-Método científico: Concepto, etapas y aplicaciones. Metodología para investigación			trabajo método científico		
---	--	--	---------------------------	--	--

<b>TITULO:</b> procesar la información
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 02
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización y los revisa de manera responsable y objetiva..
<b>COMPETENCIA</b> Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.
<b>REGISTROS</b>

TEMAS	COMPETENCIA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Conceptos de: - Estadística y su diferencial - Universo, Población, Muestra -Recolección de Datos -Fuentes de Información: primarias y secundarias -Métodos para la recolección de información: observación directa, observación indirecta -Instrumentos de recolección de	<b>Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización</b>	Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización y los revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.	Documento taller apropiación de conceptos de estadística y sus elementos  Taller metodología para la recopilación de datos estadísticos  Diseño de instrumentos	04 abril 10 Junio	Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i> . Limusa Noriega Editores. México  Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación social</i> . México: El Ateneo.  Bunge, M. (1989). La

información: entrevistas, cuestionario, hoja de cotejo - Control del número de formularios distribuidos y recolectados -Procesamiento de Datos - Codificación: Identificación de variables - Clasificación de la Información			para la recolección de datos  Evaluación final, aplicación proceso estadístico mediante la generación de una idea	investigación científica. Barcelona: Ariel.
---	--	--	--	--

<b>TITULO:</b> Procesar la información
<b>ENCABEZADO</b>
<b>PERÍODO:</b> 03
<b>META POR GRADO ANUAL:</b> Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
<b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> .Aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.
<b>COMPETENCIA</b> Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos.
<b>I.H.S:</b> 1 hora
<b>REGISTROS</b>

TEMAS		INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
Técnicas para clasificación del material: Material bueno; Material incorrecto pero corregible, Material incorregible	<b>COMPETENCIA</b> Tabula la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos.	Aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de	Documento análisis de conceptos clasificación y tabulación de información  Taller diseño tablas y medidas aplicadas	05 julio a 09 septiembre	Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i> . Limusa Noriega Editores. México  Ander Egg, E. (1997). <i>Técnicas de investigación</i>

<p>pero desechable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabulación: Concepto, clases (manual o electrónica)</li> <li>- Tablas de frecuencias</li> <li>- Medidas de tendencia central o de concentración: Media, Mediana, Moda</li> <li>- Medidas de variabilidad o dispersión. Desviación estándar para datos agrupados.</li> </ul>		la organización.	<p>Taller tabulación de tablas</p> <p>Evaluación periodo digitalización taller investigación, tabulación</p>		<p>social. México: El Ateneo.</p> <p>Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel.</p>
--	--	------------------	--	--	---

<p><b>TITULO:</b> Procesar la información</p>
<p><b>ENCABEZADO</b></p>
<p><b>PERÍODO:</b> 04</p> <p><b>META POR GRADO ANUAL</b> procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización</p> <p><b>OBJETIVOS DEL PERIODO:</b> Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.</p>
<p><b>REGISTROS</b></p>

TEMAS		INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	FECHAS DE ACTIVIDADES	BIBLIOGRAFÍA
<p>-Elaboración de tablas de frecuencias aplicando las tecnologías de información y comunicación</p> <p>-Elaboración de Tablas, Cuadros, Gráficos</p>	<p><b>COMPETENCIA</b></p> <p>. Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.</p>	<p>Procesa la información aplicando los conceptos de población, muestra, medidas de tendencia central y variables de la investigación</p> <p>Presenta el</p>	<p>Documento taller diseño de variables y constantes digitales para aplicación de tablas</p> <p>Taller elaboración de tablas de frecuencia digital</p>	<p>12 Septiembre 25 Noviembre</p>	<p><a href="http://www.aulafacil.com/curso/17646/...es/o/.../tablas-y-graficas-estadisticas">www.aulafacil.com/curso/17646/...es/o/.../tablas-y-graficas-estadisticas</a></p> <p>Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de</i></p>

-Presentación de información recolectada.		informe teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las normas técnicas vigentes.	Documento análisis y gráficos de resultados  Evaluación Final realización práctica de elaboración de tablas, diseño graficas y emisión de resultados	<i>la Investigación Científica</i> . Li musa Noriega Editores. México  Ander Egg, E. (1997). Técnicas de investigación social. México: El Ateneo.  Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel.
---	--	---	--	---

Actividades de Apoyo	Período
Nivelación	Todas las aplique para el SENA.
Profundización	Todas las aplique para el SENA.
Recuperación	Todas las aplique para el SENA.

#### 4. TRANSVERSALIZACIÓN DE PROYECTOS

Número	Nombre del Proyecto	Competencias Asociadas a los Temas de los proyectos	Contenidos Temáticos Legales e Institucionales	Áreas Afines al Proyecto
1	Constitución y Democracia	<p>Contabiliza operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Produce y tramita los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Produce los documentos que se origina de las funciones administrativas siguiendo las normas técnicas y la legislación vigentes.</p> <p>Mantiene registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.</p>	<p>Responsabilidad Social Empresarial y Liderazgo.</p> <p>Servicio al Cliente</p> <p>Organización de eventos.</p> <p>Gestión del Conocimiento</p>	<p>Ética</p> <p>Ciencias Sociales</p> <p>Civilidad</p> <p>Media Técnica</p>
2	Recreación, Deporte y Tiempo Libre	<p>Contabiliza operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Produce y tramita los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Produce los documentos que se origina de las funciones administrativas siguiendo las normas técnicas y la legislación vigentes.</p>	<p>Proyecto formativo empresarial</p> <p>Manejo del tiempo personal y organizacional.</p>	<p>Educación Física y Media Técnica</p>

Número	Nombre del Proyecto	Competencias Asociadas a los Temas de los proyectos	Contenidos Temáticos Legales e Institucionales	Áreas Afines al Proyecto
		Mantiene registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.		
3	Medio Ambiente	<p>Contabiliza operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Produce y tramita los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Produce los documentos que se origina de las funciones administrativas siguiendo las normas técnicas y la legislación vigentes.</p> <p>Mantiene registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.</p>	Manejo de recursos empresariales: humanos, técnicos, financieros, físicos, tecnológicos, ambientales.	Ciencias Naturales Química Media Técnica
4	Sexualidad	<p>Contabiliza operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Produce y tramita los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Produce los documentos que se origina de las funciones administrativas siguiendo las normas técnicas y la legislación vigentes.</p> <p>Mantiene registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.</p>	Protocolo empresarial  Relaciones Públicas	Ética Media Técnicas Biología

5	Gestión del Riesgo	<p>Contabiliza operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Produce y tramita los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Produce los documentos que se origina de las funciones administrativas siguiendo las normas técnicas y la legislación vigentes.</p> <p>Mantiene registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.</p>	<p>Normas básicas de seguridad industrial</p> <p>Salud ocupacional</p>	<p>Ciencias Naturales</p> <p>Media Técnica</p>
6	Plan Maestro Teso	<p>Contabiliza operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Produce y tramita los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Produce los documentos que se origina de las funciones administrativas siguiendo las normas técnicas y la legislación vigentes.</p> <p>Mantiene registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.</p>	<p>Manejo de bases de datos</p> <p>Utilización de redes sociales</p> <p>Recursos tecnológicos empresariales</p> <p>Internet</p> <p>Herramientas ofimáticas</p>	<p>Tecnología</p> <p>Media Técnica</p>
7	PILEO	<p>Contabiliza operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Produce y tramita los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Produce los documentos que se origina de las</p>	<p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Registros empresariales.</p> <p>Gestión documental.</p>	<p>Lengua Castellana</p> <p>Inglés</p> <p>Media Técnica</p>

		<p>funciones administrativas siguiendo las normas técnicas y la legislación vigentes.</p> <p>Mantiene registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.</p>		
8	Educación Económica y Financiera	<p>Contabiliza operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Produce y tramita los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Produce los documentos que se origina de las funciones administrativas siguiendo las normas técnicas y la legislación vigentes.</p> <p>Mantiene registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.</p>	<p>Conceptos básicos financieros.</p> <p>Ahorro, inversión y manejo de deudas.</p> <p>Presupuesto</p> <p>Sistema financiero nacional.</p>	<p>Matemáticas</p> <p>Ciencias Políticas y Económicas</p>
9	Buen Trato	<p>Contabiliza operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Produce y tramita los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Produce los documentos que se origina de las funciones administrativas siguiendo las normas técnicas y la legislación vigentes.</p> <p>Mantiene registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.</p>	<p>Relaciones humanas en el sitio de trabajo.</p> <p>Inteligencia emocional.</p>	<p>Ética</p> <p>Media Técnica</p>

*Equipo Media Técnica: Martha Lucía Buitrago Arboleda; Adriana María Castaño Zapata; Luz Bibiana Sánchez Henao*

