



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.



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.

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 continúa.

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.



Crterios 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. 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.

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:

Debilidades	Oportunidades
Formación pedagógica de los instructores Sena Insuficiente.	Mejora de la oferta educativa.
Equipos, herramientas, e instrumentos tecnológicos Insuficientes para cada especialidad.	Formación técnico-pedagógica de Instructores.
Carencia de indicadores externos de eficiencia(tasas de inserción laboral y continuidad de estudios superiores que muestren tendencias.	Optimización de los procesos internos de calidad.
Infraestructura inadecuada para el manejo del horario contra-jornada	Mejora en los ambientes de aprendizaje
Carencia de software administrativo y contable didáctico.	Apropiación de las TIC.
Procesos de contratación discontinuos con los instructores.	
fortalezas	Amenazas
Direccionamiento estratégico institucional.	Deserción por parte de las estudiantes de la media
Capacitación e idoneidad docente.	
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.	

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 Kilpatrick¹, 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 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.

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

Recursos generales:

Humanos

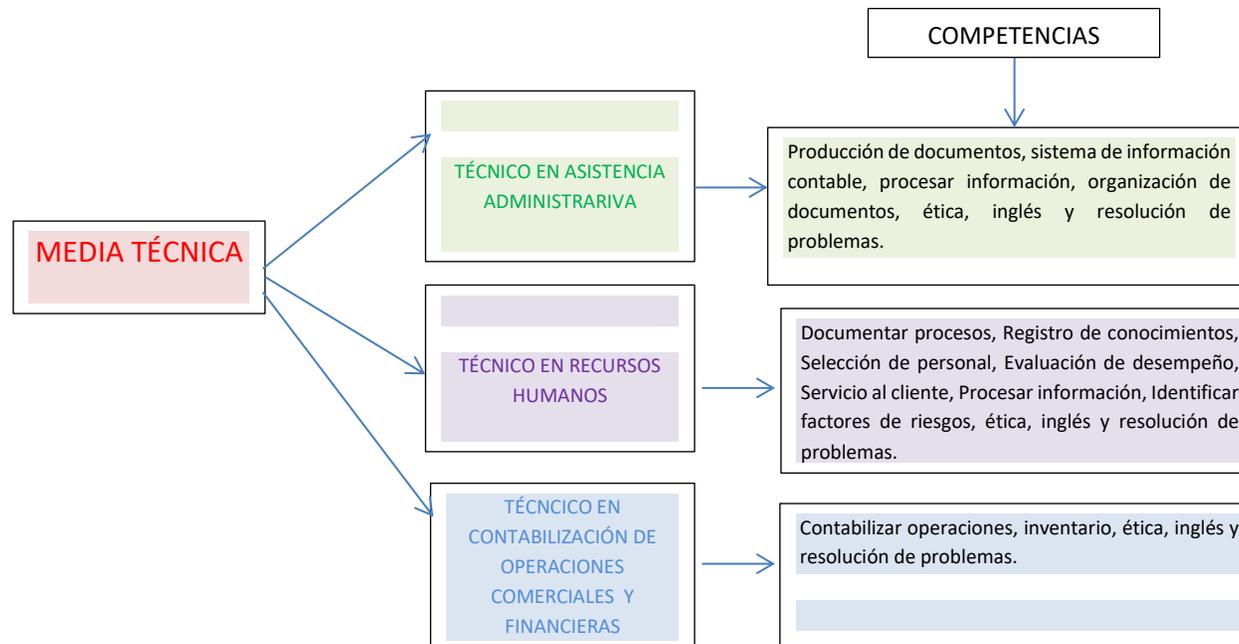
- ☐ 1 Rectora
- ☐ 1 Coordinador Académico
- ☐ 2 Coordinadores de Convivencia
- ☐ 3 Docentes Técnicos
- ☐ 1 Docente de Tecnología
- ☐ Instructores SENA
- ☐ Grupo de Docentes de Áreas Transversales
- ☐ Personal Administrativo
- ☐ Estudiantes
- ☐ Padres de Familia
- ☐ Empresarios

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





SALIDA OCUPACIONAL: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Grado: Décimo.

Período: 1

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Producción de documentos

IHS: 4

META DEL GRADO: 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

OBJETIVO DEL PERÍODO: 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.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
Gramática: Normas, concepto, uso, categorías, reglas ortográficas conceptos de Sigla, Acrónimo y Abreviatura -Sintaxis: concepto. La oración: Clases de oraciones: Oración	Produce los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. Elabora cartas comerciales, aplicando las Normas	-Redacción de cuentos y párrafos -Redacción de la solicitud de cotización y cotización -Redacción de pedido y remesa -Redacción de cartas de reclamos y ajustes.	Enero 16 – Marzo 31	Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizacionales: GTC 185, NTC 1001, NTC 1075, NTC 1486, NTC 4436, NTC 5613.



<p>lógica, oración gramatical. Clases de oraciones gramaticales: simple y compuesta. Conjunctiones. Pronombres.</p> <p>-El párrafo. Concepto, estructura del párrafo, clases de párrafos, método de redacción de párrafos.</p> <p>-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.</p>		<p>Técnicas Colombianas vigentes.</p> <p>Digita textos, 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>Evaluación del Período. Trabajo escrito y sustentación sobre vicios lingüísticos, normas gramaticales, semántica, sintaxis y morfología</p>		<p>Diferentes Sitios web</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------



<p>-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 vigentes: Concepto de calidad en la producción documental.</p>					
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Grado: Décimo.

Período: 2

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Producción de documentos

IHS: 3

META DEL GRADO: 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

OBJETIVO DEL PERÍODO: Redactar y digitar circulares y memorandos teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas técnicas colombianas.



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>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 vigentes: Concepto de calidad en la producción documental.</p> <p>Puesto de trabajo: Concepto y componentes- Postura corporal: pausas activas, ergonomía</p>	<p>Produce los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p>	<p>Elabora circulares y memorandos, aplicando las Normas Técnicas Colombianas vigentes.</p> <p>Digita con precisión y velocidad documentos aplicando las técnicas de digitación.</p> <p>Transcribe documentos organizacionales utilizando la tecnología</p>	<p>Elaboración de circulares externas aplicando las normas y técnicas de redacción.</p> <p>-Elaboración de circulares internas aplicando las normas y técnicas de redacción.</p> <p>-Elaboración de memorandos aplicando las normas y técnicas de redacción.</p> <p>-Digitación de los diferentes documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación y las</p>	<p>Abril 3- Junio 12</p>	<p>Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizaciones:</p> <p>GTC 185, NTC 1001, NTC 1075, NTC 1486, NTC 4436, NTC 5613.</p> <p>Diferentes Sitios web</p>



<p>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>disponible, aplicando las técnicas de digitación para su presentación.</p>	<p>Normas Técnicas Colombianas vigentes.</p> <p>Evaluación del Período. (trabajo escrito de digitación)</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Grado: Décimo.

Período: 3

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Producir de documentos IHS: 3

META DEL GRADO: 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

OBJETIVO DEL PERÍODO: Redactar y transcribir constancias, certificados y actas, teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas GTC185.



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>-Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacionales: 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</p>	<p>Produce los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p>	<p>Elabora constancias, certificados y actas, aplicando las Normas Técnicas Colombianas vigentes.</p> <p>Digita con precisión y velocidad documentos aplicando las técnicas de digitación.</p> <p>Transcribe documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación para su presentación.</p>	<p>Elaboración de constancias y certificados</p> <p>Elaboración de actas</p> <p>Transcripción de documentos organizacionales.</p> <p>Evaluación de periodo: Consulta y socialización sobre manuales de operación de las tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<p>Julio 10- sept 8</p>	<p>Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizaciones:</p> <p>GTC 185, NTC 1001, NTC 1075, NTC 1486, NTC 4436, NTC 5613.</p> <p>Diferentes Sitios web</p>



<p>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 políticas de la organización.</p>					
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Grado: Décimo.

Período: 4

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Producción de documentos de documentos

IHS: 3

META DEL GRADO: 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

OBJETIVO DEL PERÍODO: 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.



Ejes temáticos y contenidos	Competencias		Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacionales: concepto, aplicación, origen, creación del documento y alcance.</p> <p>-informes y clases, hojas de vida corporativa, tarjetas protocolarias</p> <p>--Soportes documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto, clases, recursos: Internet, correo electrónico - Intranet - Software de voz - Lectores digitales - Audífonos, Grabadora 	<p>Produce los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p>	<p>Elabora informes, hojas de vida y tarjetas, aplicando las Normas Técnicas Colombianas vigentes.</p> <p>Digita con precisión y velocidad documentos aplicando las técnicas de digitación.</p> <p>Reproduce los documentos solicitados teniendo en cuenta las políticas de la organización.</p>	<p><i>Elaboración de informes administrativos aplicando las normas y técnicas de redacción.</i></p> <p><i>-Elaboración de hojas de vida corporativa aplicando las normas y técnicas de redacción.</i></p> <p><i>.Elaboración tarjetas protocolarias aplicando las normas y técnicas de redacción.</i></p> <p><i>-Digitación de los diferentes documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación y las Normas Técnicas Colombianas vigentes.</i></p>	<p>Septiembre 11- noviembre 24</p>	<p>Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizaciones:</p> <p>GTC 185, NTC 1001, NTC 1075, NTC 1486, NTC 4436, NTC 5613.</p> <p>Diferentes Sitios web</p>



<p>- Video Beam</p> <p>-Manuales de operación de las tecnologías de la información y la comunicación: interpretación y uso.</p> <p>-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><i>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.</i></p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: DÉCIMO.

Período: 1

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y procesar la información.

IHS: 3



META DEL GRADO: 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.

Objetivos del período:

- 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.
- 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.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
Empresa. - Estructura orgánico-funcional - Principios corporativos - Evolución de la Teoría Administrativa - Antecedentes históricos - Elementos del concepto de administración	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	Identificación de las características de las empresas y puestos de trabajo según la Organización. - Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, aplicando las estrategias de	Evidencias de Conocimiento Motivación y orientación sobre la importancia de la competencia. Forma de trabajo. Sistema de evaluación. Taller diagnóstico: conocimientos previos	Enero 16 – marzo 31	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 –



<p>- Empresa y la relación con la administración</p> <p>- Importancia, recursos y valores de la empresa</p> <p>- Estructura orgánica 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>los estándares de Calidad establecido.</p> <p>Proporcionar diligentement e atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos</p>	<p>atención personalizada y las normas de la organización. Demostración de diferentes estrategias para facilitar el servicio al cliente con objetividad, en las organizaciones.</p> <p>Ejecución con responsabilidad momentos de verdad durante la atención y el servicio al cliente interno y externo.</p>	<p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Consultas sobre los tipos de empresa, clasificación y constitución legal.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo.</p> <p>Talleres de análisis teórico práctico según las lecturas y consultas.</p> <p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p>	<p>Mora de la Editorial Mac Graw Hill.</p> <p>www.aulafacil.com; www.gestiopoli.com; www.google.com. www.aulafacil.com ; www.gestiopoli.com ww.aulafacil.com www.gestiopoli.com www.google.com Planeación comercial. UNAD</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación. - Elementos de la comunicación - Comunicación verbal - Comunicación no verbal Comunicación empresarial - Concepto - Funciones de la comunicación empresarial - Clasificación de la comunicación empresarial - Conducto regular - Relaciones públicas - Servicio al Cliente 			<p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Simulaciones</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Evidencias de Producto.</p> <p>Trabajo escrito sobre competencias organizacionales.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



GRADO: DÉCIMO.

Período: 2

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y procesar la información.

IHS:3

META DEL GRADO: 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.

Objetivo del período:

- 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.
- 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.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	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	Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles,	Aplicación de las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles de acuerdo con las	Taller diagnóstico: conocimientos previos Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos. Lectura y análisis documentos de apoyo.	Julio 12 – Septiembre 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.



SC-CER

<p>center y aplicativos disponibles.</p> <p>- Comunicaciones telefónicas.</p> <p>- Normas de cortesía telefónica.</p> <p>- Elementos de apoyo: Fenómeno, agenda y directorios manuales o electrónicos.</p> <p>-Software CRM: concepto y aplicación.</p> <p>Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente. Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y</p>	<p>aplicando la comunicación empresarial, los Estándares de calidad y las políticas de la organización.</p> <p>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</p>	<p>políticas de la Organización.</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>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</p>	<p>Consultas sobre diferentes temas a desarrollar en el período.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Trabajo Simulaciones- Análisis de casos.</p> <p>Taller colaborativo práctico de aplicación. Sobre elementos y conceptos generales.</p>		<p>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>ww.aulafacil.com</p> <p>www.gestiopoli.com</p> <p>www.google.com</p> <p>Planeación comercial. UNAD</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



mejora continua en los Procesos de servicio al cliente. ☑ Portafolio de Servicios de la Organización: - Concepto - Partes que lo componen.		Organización de acuerdo con el portafolio de servicios	Trabajo escrito sobre competencias organizacionales. Evidencias para portafolio		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: DÉCIMO.

Período: 3º.

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y Procesar la información.

Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización e identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.

META POR GRADO ANUAL:

Capacitar con alta calidad a las estudiantes desde el ser, hacer y saber, sobre Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

OBJETIVOS DEL PERIODO:

Conocer la naturaleza y el propósito de la Investigación e Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización y los revisa de manera responsable y objetiva..



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>La investigación científica, definición y objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementos- diseño de la investigación, recursos. - tipos de variables, cuantitativa, cualitativa, discreta y continua -tipos de investigación. -exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa - cronograma (ganttt, pert) -marco Teórico 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización e identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. <p>Recopilar y tabular la información, de acuerdo con el</p>	<p>Conocer la naturaleza y el propósito de la Investigación</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</p>	<p>Documento taller apropiación conceptos de investigación científica</p> <p>Documento análisis componentes mínimos de proyecto de investigación</p> <p>Documento taller apropiación de conceptos de estadística y sus elementos.</p> <p>Taller aplicación de campo componentes y métodos de la investigación</p>	<p>Julio 12 – Septiembre 10</p>	<p>Ander Egg, E. (1997). Técnicas de investigación social. México: El Ateneo.</p> <p>Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel</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). Técnicas de</p>



<ul style="list-style-type: none"> - Métodos para la recolección de información - Instrumentos de recolección de información metodología para la revisión de la información recolectada - Datos exactos - Datos completos - datos representativos formulación de hipótesis - exploración del objeto - métodos para formular hipótesis 	<p>instrumento diseñado por la organización</p>	<p>exactitud y pertinencia.</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>investigación social. México: El Ateneo.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------

GRADO: DÉCIMO.

Período: 4º.

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y procesar la información.

Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. Presentar informes de los resultados de la información procesada.

META POR GRADO ANUAL: Capacitar a las estudiantes para aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización y presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización..

OBJETIVOS DEL PERIODO:



- Aplicar el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización y presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
Diseño de la investigación Clasificación de la información. Análisis de la información recolectada. -tablas, cuadros, gráficos Método canvas <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de plan de negocios para emprendimiento. • Áreas que componen el plan de negocios 	Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. Presentar informes de los resultados de la información procesada	Aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización Procesa la información aplicando los conceptos de población, muestra, medidas de	Documento análisis de conceptos para formulación de hipótesis Taller diseño y formulación hipótesis Taller diseño de la investigación Evaluación periodo digitalización taller investigación, tabulación Documento taller diseño de variables y constantes digitales para aplicación tablas Taller elaboración tablas de frecuencia digital	11 Septiembre 24 Noviembre	Ander Egg, E. (1997). Técnicas de investigación social. México: El Ateneo. Tamayo y Tamayo, Mario (1996) <i>El proceso de la Investigación Científica</i> . Limusa Noriega Editores. México Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel. www.aulafacil.com/cur sos/l7646/...eso/.../tabl



<ul style="list-style-type: none"> • Área de operación • Área organizacional • Área financiera 		<p>tendencia central y variables de la investigación y Presenta el informe teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las normas técnicas vigentes.</p>	<p>Documento análisis y gráficos de resultados</p> <p>Evaluación Final realización práctica de elaboración tablas, diseño gráficas y emisión de resultados</p>	<p>as-y-graficas-estadísticas</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>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GRADO: UNDÉCIMO.

Período: 1

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

IHS: 2

META DEL GRADO: 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.



OBJETIVOS DEL PERÍODO:

- Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.
- 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.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
Puesto de trabajo: - Concepto - Componentes - Útiles, elementos y mobiliario. ☐ Procedimiento y herramientas, manuales o automatizadas, para el recibo y el despacho de documentos. ☐ Equipos y aplicativos para la organización de archivos. - Impresora de matriz de puntos para radicación de documentos.	Recibe los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente. Despacha los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para	Conceptualización general sobre la administración y conservación documental. Identificación de los insumos, elementos y equipos necesarios para la administración de los centros documentales	Taller diagnóstico: conocimientos previos Conceptualización general de terminología de la competencia. Lectura y análisis documentos de apoyo Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos. Talleres de análisis según las consultas realizadas	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 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el



<ul style="list-style-type: none"> - Reloj electrónico para radicación - Internet e Intranet y Correo electrónico - Equipos de reproducción de documentos ☐ Conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental - Documento, Clases de documentos - Documento de archivo - Documento electrónico de archivo. - Soportes documentales. - Comunicaciones oficiales. - Correspondencia - Unidades de Información. Concepto. - Unidad de correspondencia. Concepto - Objetivos - Servicios que presta. 	<p>la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente</p>	<p>Aplicación de los pasos de recibo, radicado y despacho de documentos empresariales, según las normas legales vigentes.</p> <p>Aplicación de los sistemas de ordenación en la organización documental para una efectiva conservación</p>	<p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones.</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>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p>		<p>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>Canales o medios de ingreso de los documentos: Mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página Web.</p> <p>☐ Clasificación de la documentación recibida:</p> <ul style="list-style-type: none">- Correspondencia personal.- Folletos, revistas y publicaciones seriadas- Comunicaciones oficiales recibidas: Internas y externas.- Comunicaciones confidenciales recibidas: Internas y externas.- Comunicaciones recibidas por fax.- Comunicaciones recibidas a través de correo electrónico.-Radicación. Concepto y procedimiento,			<p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



<p>manual o electrónico, para la radicación de documentos producidos y recibidos (Internos o externos).</p> <ul style="list-style-type: none">- Interpretación, análisis y síntesis de la información.-Procedimiento para el registro de documentos recibidos.-Formatos y aplicativos para el registro de los documentos recibidos. <p>Recordatorio o servicio de alerta de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none">-Distribución. Concepto y procedimiento para la distribución de los documentos producidos y recibidos (Internos o externos).					
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

GRADO: UNDÉCIMO.

Período: 2

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.



IHS: 2

META DEL GRADO: 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.

OBJETIVOS DEL PERÍODO:

- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
Normas de seguridad industrial y salud ocupacional, orientadas al recibo de documentos: Concepto y aplicación. - Elementos de protección para el desempeño de las funciones. - Comunicación. Concepto - Transmisión de mensajes	Opera los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	Reconocimiento de las normas de seguridad y controles administrativos en la administración documental. Identificación de las normas generales de conservación y	Conceptualización general de terminología de la competencia. Taller diagnóstico: conocimientos previos Conceptualización general de terminología de la competencia. Lectura y análisis documentos de apoyo	Abril 4 a jun 10 .	wwwarchivo generala de la Nación. Legislación Archivística Colombiana Texto fundamentos de conservación de archivos. Ed. Norma.



<ul style="list-style-type: none"> - Medios y Canales de comunicación. - Comunicación empresarial. Concepto. - Mensajería. Concepto y tipos. - Normas de gestión documental vigentes. - Medios de consulta de documentos. - Préstamo y recuperación de documentos (testigo, ficha de afuera para préstamo de documentos). - Fase de descargue de la correspondencia. - Concepto - Procedimiento - Normas vigente sobre la conservación documental. 		<p>descarte documental; según lo dispuesto por el archivo general de la nación.</p>	<p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Talleres de análisis según las consultas realizadas</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones.</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>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

			<p>Evaluaciones prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: UNDÉCIMO.

Período: 3

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

IHS: 2

META DEL GRADO: 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 la organización de eventos; acorde con las normas vigentes.

CÓDIGO FO-DP-04

VERSIÓN 1



OBJETIVOS DEL PERÍODO:

- 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.
- 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.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>- Memoria Histórica de las empresas</p> <p>-Normas vigente sobre la conservación documental de archivos.</p> <p>Manual de gestión documental. Concepto e importancia.</p> <p>Legislación vigente para trámite de documentos.</p> <p>Estructura orgánico-funcional de la organización.</p>	<p>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.</p> <p>Realiza eventos en la Unidad</p>	<p>Elaboración de una propuesta de manual de conservación de la información a una empresa del entorno.</p> <p>Organización de un evento, aplicando las diferentes etapas, estrategias de publicidad y seguridad requeridas, según</p>	<p>Conceptualización general. Taller diagnóstico: conocimientos previos</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Lectura y análisis documentos de apoyo</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de manera individual y en equipos.</p> <p>Talleres de análisis según las consultas realizadas</p>	<p>Sep 12 a nov 25.</p>	<p>www.archivo generala de la Nación.</p> <p>Legislación Archivística Colombiana 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</p>



<p>Tablas de retención documental. Concepto e importancia.</p> <p>Relaciones públicas. Evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Clasificación, - Agentes que intervienen en un evento. - Etapas del evento - Estructura general de un evento (Organigrama)- Objetivos: general y específicos - Directrices para la organización de eventos en la Unidad Administrativa. - Población objeto - Tipos de participantes de acuerdo con la clase de evento: Conferencistas o ponentes, asistentes, 	<p>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>las políticas de la organización.</p>	<p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones. Simulaciones</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Visita a empresas para identificar procesos administrativos.</p> <p>Evaluaciones prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos.</p>		<p>cuenta el objeto social de la empresa</p> <p>Protocolo Y etiqueta: http://www.protocolo.org/</p> <p>Presidencia de la Republica. Decreto 770 de 1982. Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República. http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>invitados y colaboradores</p> <ul style="list-style-type: none">- Protocolo. Concepto y clases- Perfil de los asistentes.- Fecha y duración del evento. <p>Comités</p> <ul style="list-style-type: none">- Proceso Administrativo. <p>Concepto y etapas</p> <ul style="list-style-type: none">- Agenda del evento. <p>Concepto y organización.</p> <ul style="list-style-type: none">- Logística para y durante la realización del evento:- Documentos.			<p>Taller colaborativo sobre elementos y conceptos generales.</p> <p>Evidencias para portafolio</p> <p>Según documentos de apoyo responda: 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</p> <ul style="list-style-type: none">- empresarial. <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</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



			<p>hacer Cronograma de 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>Taller teórico- práctico sobre los aportes de los</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



			<p>diferentes temas de las exposiciones. Puesta en común.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Evidencias para portafolio.</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas. 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>		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



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

			Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental. Trabajo práctico de aplicación. Simulaciones		
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: UNDÉCIMO.

Período: 4

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

IHS: 2

META DEL GRADO: 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 la organización de eventos; acorde con las normas vigentes.

OBJETIVOS DEL PERÍODO:

- 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.
- Divulga el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	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, Comité de Relaciones Públicas.</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>Simulación de diferentes tipos de eventos empresariales</p>	<p>Consultas de diferentes temas del período.</p> <p>Documento de apoyo y taller de análisis. Socialización.</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>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: http://www.protocolo.org/ Presidencia de la Republica. Decreto 770 de 1982. Reglamento de Protocolo y</p>



<p>Cronograma de</p> <p>Agenda del evento.</p> <p>Concepto y organización</p> <p>Aplicación de los contenidos sobre la Organización de Eventos virtuales a través de Internet</p> <p>Ejecución, dirección y control de eventos empresariales</p> <p>Soportes tecnológicos aplicados a la Organización de Eventos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Internet- Intranet <p>Correo Electrónico</p> <ul style="list-style-type: none">- Soportes documentales. .			<p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Análisis de casos y taller de aplicación.</p> <p>Observación de videos y taller de aplicación.</p> <p>Evaluación de aplicación de los diferentes procesos.</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		<p>Ceremonial de la Presidencia de la República.http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40050</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

--	--	--	--	--	--

GRADO: UNDÉCIMO.

Período: 1

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Apoyar el sistema de información contable

IHS: 2

META DEL GRADO:

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

Objetivos del período:

Identificar los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, y las políticas contables establecidas de acuerdo a la ley reconociendo los deberes formales y legales de los comerciantes



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE Aplicados en Colombia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos y Cualidades de la información Contable. - Normas Básicas. - Concepto y Normas Técnicas Generales y Específicas de los Estados Financieros y sus elementos: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costos. - Normas sobre registros y libros. - Conocimiento del Ente económico. 	<p>Elabora los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales.</p>	<p>Interpretar los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p> <p>Identificar los deberes y obligaciones de los comerciantes, diferenciando entre actos mercantiles y no mercantiles, cumpliendo con los debidos tramites de formalización 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>	<p>16 Enero 31 Marzo</p>	<p>www.actualicese.com.co</p> <p>www.gerencie.com.co</p> <p>www.dian.gov.co</p> <p>PUC</p> <p>Código de comercio</p>



<p>- Concepto de Proceso Contable.</p> <p>CÓDIGO DE ÉTICA DEL CONTADOR PÚBLICO.</p> <p>CÓDIGO DE COMERCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comerciantes - Obligaciones y deberes de los comerciantes. - Actos mercantiles - Registro Mercantil - Cámaras de Comercio 					
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

GRADO: UNDÉCIMO.

Período: 2

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Apoyar el sistema de información contable

IHS: 2

META DEL GRADO:

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

Objetivos del período:

Identificar y clasificar los grupos de documentos como respaldo de hechos económicos. Realizando de igual manera los diversos procesos de gestión de nómina en registro y documentación



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>NORMATIVIDAD LABORAL</p> <p>Elementos del contrato laboral</p> <p>Salario</p> <p>Conceptos salariales, y no salariales</p> <p>Deducciones.</p> <p>Nómina: registro.</p> <p>Títulos Valores:</p> <p>Clasificación.</p> <p>Características y propósito de:</p> <p>Cheque.</p> <p>Letra de Cambio.</p> <p>Pagaré.</p> <p>Factura Cambiaria.</p> <p>C.D.T.</p> <p>Bonos.</p> <p>ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE</p>	<p>Elabora los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales.</p>	<p>Identificar, clasificar y ordenar los documentos soportes de las hechos económicos respaldando el debido registro en la contabilidad</p> <p>Clasifica los elementos de la nómina realizando su liquidación</p>	<p>Documento lectura y apropiación conceptos de nómina</p> <p>Taller liquidación salario devengado</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>03 - Abril</p> <p>12 - Junio</p>	<p>www.actualicese.com.co</p> <p>www.gerencie.com.co</p> <p>www.dian.gov.co</p> <p>PUC</p> <p>Código de comercio</p>



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

DOCUMENTOS CONTABLES Normas legales vigentes Concepto y clasificación de los documentos contables. Internos y externos. Normas de elaboración. Documentos no contables: Cotización Pedido Remisión. Documentos soporte: Características y propósito de: Recibo de Caja Comprobante de Egreso Facturas Nota de Contabilidad Nota Debito Nota Crédito					
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--



Notas Bancarias Consignaciones Bancarias.					
----------------------------------------------	--	--	--	--	--

GRADO: UNDÉCIMO.

Período: 3

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Apoyar el sistema de información contable

IHS: 2

META DEL GRADO:

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

Objetivos del período:

Identificar, clasificar y registrar los grupos de cuentas necesarias para respaldar los hechos económicos de acuerdo al proceso contable, los requerimientos de la empresa y los principios de contabilidad generalmente aceptados

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
-----------------------------	--------------	----------------------------------------------------------	---------------------------	-----------------------	--------------



<p>Plan Único de Cuentas: clases, sectores. Concepto de Cuenta Estructura y Dinámica de las cuentas. Clasificación y Codificación de las Cuentas. Ecuación Contable Aplicación de la Partida Doble. Control de inventarios Impuesto sobre las ventas IVA: Concepto Aspectos Generales Responsables Regímenes Causación del Impuesto Base Gravable Tarifas Contabilización Retención en la Fuente: Concepto Aspectos Generales</p>	<p>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.</p>	<p>Identifica la dinámica de manejo del plan único de cuenta PUC Reconoce y aplica la estructura, naturaleza y dinámica de las cuentas mediante la partida doble, realizando el debido registro de los hechos económicos con sus correspondientes tributos (iva) y retenciones (retención fuente renta)</p>	<p>Taller reconocimiento elementos contables (cuenta, Partida doble, Causación) Práctica Contabilización de hechos económicos respaldados con documentos contables Taller contabilización hechos económicos Documento taller apropiación inventarios Taller aplicación métodos valoración inventarios Avance plan emprendimiento Evaluación trabajo periodo</p>	<p>03 Julio 08 Septiemb</p>	<p>www.actualicese.com.co www.gerencie.com.co www.dian.gov.co PUC Código de comercio</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Agentes de Retención Conceptos sujetos a retención en la fuente. Bases, Tarifas y Procedimientos. Retención de IVA. Autorretenedores. Contabilización Impuesto de Industria y Comercio - ICA Concepto Aspectos Generales. Regímenes Actividades económicas Tarifas. Retención del ICA Contabilización					
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

GRADO: UNDÉCIMO.

Período: 4

ASIGNATURA O COMPETENCIA: Apoyar el sistema de información contable

IHS: 2

META DEL GRADO:

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



Objetivos del período:

Contabilizar y digitar la información contable mediante sistemas técnicos en reconocidos programas o mediante el diseño de software, realizando los informes correspondientes

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>BALANCE DE COMPROBACIÓN: generación y presentación.</p> <p>PROCESO CONTABLE MANUAL Y/O SISTEMATIZADO.</p> <p>Software Contable: digitación, consulta y elaboración de informes.</p>	<p>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.</p>	<p>1 Digitar y verificar la información contable mediante un aplicativo contable, conservando y archivando los debidos soportes documentales de la información, presentando de igual manera los informes pertinentes</p> <p>4.2 Contabilizar la nómina, provisiones y aportes, conservando los correspondientes soportes.</p>	<p>Diseño planilla libro diario de registro contable</p> <p>Programa registro contable, sistema reconocido (Excel, Word)</p> <p>Taller proceso contable empresa practica</p> <p>Taller aplicación diseño reportes contables (diario, Mayor, Balance de Prueba)</p> <p>Documento contabilización nomina</p>	<p>11 – sept 24 - Nov.</p>	<p>www.actualicese.com.co</p> <p>www.gerencie.com.co</p> <p>www.dian.gov.co</p> <p>PUC</p> <p>Código de comercio</p> <p>Código laboral</p>



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

			Plan emprendimiento		
			Trabajo Evaluación periodo		

SALIDA OCUPACIONAL: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

GRADO: DÉCIMO.

PERÍODO: 1

ASIGNATURA O COMPETENCIA: REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y PROCESAR INFORMACIÓN

IHS: 3

META DEL GRADO: Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, disponer, conservar y procesar la información que conlleven al registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.

OBJETIVO DEL PERÍODO: Identificar los registros de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las normas vigentes de la organización.



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	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	Identifica, dispone, difunde, conserva y procesa la información de los registros de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización	Identificación de los diferentes registros, conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación. -Presentación de informes sobre los diferentes registros, conocimientos aprendizajes y experiencias de capacitación utilizadas en las organizaciones	-Lecturas y análisis de documentos -Consultas sobre los diferentes formatos de los registros. -Trabajos en parejas sobre los diferentes formatos de registros. -Socialización y aclaración de dudas.	Enero 16 a marzo 31	Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill. Ernst & Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias. Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 1. Documentos de internet



GRADO: DÉCIMO.

PERÍODO: 2

ASIGNATURA O COMPETENCIA: : REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y PROCESAR INFORMACIÓN

IHS: 3

META DEL GRADO: Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, disponer, conservar, difundir y procesar la información que conlleven al registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.

OBJETIVO DEL PERÍODO: difundir, comprender y analizar los registros de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las normas vigentes de la organización.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
-Manuales de operación de sistemas de información. - Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.	Identifica, dispone, difunde, conserva y procesa la información de los registros de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las	-Comprensión de las normas técnicas y vigentes para la disposición y utilización de la información - Disposición y difusión de la	-Lecturas y análisis de documentos -Consultas sobre los diferentes manuales de operación -Trabajos en parejas sobre los diferentes manuales de operación.	Abril 3- Junio 12	Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill. Ernst & Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias.



<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>políticas vigentes en la organización</p>	<p>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 políticas de la organización</p>	<p>-Socialización y aclaración de dudas</p>		<p>Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 1.</p> <p>Documentos de internet</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------

GRADO: DÉCIMO.

PERÍODO: 3

ASIGNATURA: : REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y PROCESAR INFORMACIÓN

IHS: 3

META DEL GRADO: Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, disponer, conservar, difundir y procesar la información que conlleven al registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.

OBJETIVO DEL PERÍODO: investigar, comprender y analizar la información que se utiliza en las organizaciones aplicando las normas vigentes.



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>-La investigación científica, definición y objetivos</p> <p>- Elementos- diseño de la investigación, recursos.</p> <p>- tipos de variables, cuantitativa, cualitativa, discreta y continua</p> <p>-Tipos de investigación.</p> <p>-exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa</p> <p>- Cronograma (gant, pert)</p> <p>-marco Teórico</p>	<p>-investiga, recopila y tabula la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización</p>	<p><i>-Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización</i></p> <p>-Procesa la información aplicando los conceptos de población, muestra, medidas de tendencia central y variables 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>Julio 10 – septiembre 8</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>



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



Diseño de la investigación					
Clasificación de la información.					
Análisis de la información recolectada. -tablas, cuadros, gráficos					

GRADO: DÉCIMO.

PERÍODO: 4

ASIGNATURA O COMPETENCIA: REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y PROCESAR INFORMACIÓN

IHS: 3

META DEL GRADO: Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar, disponer, conservar, difundir y procesar la información que conlleven al registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando la tecnología y las políticas vigentes en la organización.

OBJETIVO DEL PERÍODO: difundir, comprender y analizar los registros de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las normas vigentes de la organización.



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<ul style="list-style-type: none">- Método canvas-Modelo de plan de negocios para emprendimiento.-Áreas que componen el plan de negocios-Área de operación-Area organizacional-Area financiera	<ul style="list-style-type: none">-Presenta informes de los resultados de la información procesada	<ul style="list-style-type: none">-Diferencia los modelos de negocios.-Presenta el informe teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las normas técnicas vigentes.	<ul style="list-style-type: none">Documento taller diseño de variables y constantes digitales para aplicación tablasTaller elaboración tablas de frecuencia digitalDocumento análisis y gráficos de resultadosEvaluación Final realización práctica de elaboración tablas, diseño gráficas y emisión de resultados	Septiembre 11- noviembre 24	<ul style="list-style-type: none">Tamayo y Tamayo, Mario (1996) El proceso de la Investigación Científica. Limusa Noriega Editores. MéxicoAnder Egg, E. (1997). Técnicas de investigación social. México: El Ateneo.Bunge, M. (1989). La investigación científica. Barcelona: Ariel.



GRADO: DÉCIMO.

PERÍODO: 1

ASIGNATURA O COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS POR LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

IHS: 4

META DEL GRADO: 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, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.

OBJETIVO DEL PERÍODO: 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.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
Estructura orgánica funcional: Proceso administrativo - Planeación - Organización	Documenta procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados	Identificación de las características, naturaleza y necesidades de la organización de las empresas.	Documento taller. Lectura y análisis de documentos de apoyo.	Enero 16 a marzo 31	Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.



<p>- Dirección - Control Planeación o direccionamiento estratégico Empresa. - Estructura orgánico-funcional - Principios corporativos Desarrollo organizacional: concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, Interacción organización- ambiente, interacción organización- individuo. Proceso administrativo:</p>	<p>adoptados por la organización.</p>	<p>Adquisición de los conocimientos propuestos sobre el proceso administrativo y el desarrollo organizacional con relación al macro y micro ambiente empresarial. Conocimiento del sistema de gestión de calidad organizacional en la gestión del talento humano.</p>	<p>Consulta y socialización sobre los conceptos de registros de información, aprendizajes y memoria institucional. Conceptualización general de terminología de la competencia. Talleres de análisis según las lecturas y consultas. Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p>		<p>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. Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 1.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>concepto de planeación, organización dirección y control.</p> <p>Fundamentos administración de recursos humanos. aplicadas a los sistemas de información</p> <p>Administración de recursos humanos, sistemas y subsistemas</p> <p>Sistemas de gestión de la calidad (SGC). Enfoque de sistemas: conceptos, clases e importancia.</p>			<p>Taller teórico práctico de aplicación. Socializaciones</p> <p>Prueba escrita sobre fundamentos de recursos humanos.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación. Simulaciones</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación. Diseño de formatos propios del área de gestión humana.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



Fundamentos sobre gestión documental.			Evidencias para portafolio		
---------------------------------------	--	--	----------------------------	--	--

GRADO: DÉCIMO.

PERÍODO: 2

ASIGNATURA O COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS POR LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

IHS: 4

META DEL GRADO: 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, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.

OBJETIVO DEL PERÍODO: 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.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
Documentos: concepto y tipos Elaboración de instructivos y formatos: tipos y normas técnicas para	Diligencia instructivos, formatos y demás documentos para el Sistema de Gestión de la Información del	Elaboración y presentación de los diferentes documentos elaborados en los procesos de gestión humana.	Lectura y análisis documentos de apoyo. Consulta y socialización sobre los conceptos de registros de información,	Abril 3- Junio 12	Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill. Ernst & Young Consultores.



<p>su elaboración, procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.</p> <p>Producción de comunicaciones e información: circulares, cartas e informes de memorias institucionales.</p> <p>Metodología para actualizar instructivos y formatos.</p> <p>Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)</p> <p>Concepto: flujogramas, diagrama, tipos,</p>	<p>Talento Humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.</p>	<p>Elaboración de diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción.</p> <p>Conocimiento de las normas de protección de la información teniendo en cuenta las técnicas de archivo institucional.</p>	<p>aprendizajes y memoria institucional.</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación.</p> <p>Socializaciones</p> <p>Prueba escrita sobre fundamentos de recursos humanos.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación.</p> <p>Simulaciones</p>		<p>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>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



simbología y reglas para su elaboración.			Análisis de casos.		
Normas de seguridad en la administración documental empresarial			Trabajo práctico de aplicación. Diseño de formatos propios del área de gestión humana.		
			Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados		
			Evidencias para portafolio		

GRADO: DÉCIMO.

PERÍODO: 3

ASIGNATURA: DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS POR LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

IHS: 4

META DEL GRADO: 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, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.



OBJETIVO DEL PERÍODO:

- Formaliza los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.
- 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.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>Conceptos de archivística: tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración 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>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>Proporciona atención y servicio al cliente personalizada a través de los</p>	<p>Identificación de los procedimientos para la administración de información empresarial.</p> <p>Elaboración de manual para la organización de documentos en gestión de talento humano de una empresa.</p> <p>Aplicación de las técnicas para una</p>	<p>Lectura y análisis documentos de apoyo.</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>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p>	<p>Julio 10 – septiembre 8</p>	<p>Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.</p> <p>Ernst & Young Consultores. Manual del Director de Recursos Humanos. Gestión por Competencias.</p> <p>Corredera, E. Gestión de los Recursos Humanos en Empresas Innovadoras.</p>



<p>Conceptos de archivística: tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración 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 del sistema de gestión del talento humano.</p>	<p>medios tecnológicos, teniendo en cuenta la comunicación empresarial y las políticas de la organización.</p>	<p>buena atención de los diferentes tipos de cliente, según las normas de las organizaciones.</p>	<p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Taller teórico práctico: Elaboración de manual para la organización de documentos.</p> <p>Socializaciones</p> <p>Prueba escrita sobre fundamentos de recursos humanos.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación. Simulaciones</p> <p>Análisis de casos.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación. Diseño de formatos propios del área de gestión humana.</p>		<p>Universidad del País Vasco. 2013.</p> <p>Empresa y Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw Hill. Nivel 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. Mac Graw-Hill. Fundamentos de investigación de mercado de Zuñiga – Mora de la Editorial Mac Graw Hill.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Normatividad vigente.</p> <p>Tablas de retención documental.</p> <p>Metodología para codificación de procesos del sistema de gestión del talento humano</p> <p>Interpretar la normatividad vigente relacionadas con la administración de los documentos</p> <p>La comunicación. - verbal y no verbal</p> <p>La comunicación empresarial y su clasificación de la</p> <p>Las Relaciones públicas</p>			<p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		<p>www.aulafacil.com; www.gestiopoli.com; www.google.com. www.aulafacil.com; www.gestiopoli.com www.aulafacil.com www.gestiopoli.com www.google.com Planeación comercial. UNAD</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Servicio al Cliente</p> <ul style="list-style-type: none">-Tipos de clientes <p>Estándares del servicio</p> <ul style="list-style-type: none">- Triángulo del Servicio- Momentos de Verdad- Ciclo del Servicio- Estrategias de atención personalizada: Cara a cara.- Valor agregado- Clasificación de los clientes. <p>Manejo de la agenda</p> <ul style="list-style-type: none">- Libreta de calificaciones del cliente.- Seguimiento de quejas, reclamos y sugerencias.					
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--



GRADO: DÉCIMO.

PERÍODO: 4

ASIGNATURA: DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS POR LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

IHS: 4

META DEL GRADO: 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, aprendizajes y experiencias de capacitación, aplicando las políticas vigentes en la organización.

OBJETIVO DEL PERÍODO:

- 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.
- 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.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
Estrategias de atención a través de diferentes medios tecnológicos: teléfono, PBX,	Utiliza los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la	Identificación de la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad y la trazabilidad en el servicio al cliente.	Lectura y análisis documentos de apoyo. Consulta y socialización sobre los conceptos de registros de	Septiembre 11- noviembre 24	Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.



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

<p>Internet, Intranet, correo electrónico, telefonía IP, digiturno, fax, citófono, celular, call center y aplicativos disponibles.</p> <p>- Normas de cortesía telefónica.</p> <p>- Elementos de apoyo: Fenómeno, agenda y directorios manuales o electrónicos.</p> <p>Software CRM: concepto y aplicación. Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente.</p> <p>Trazabilidad del servicio al cliente y</p>	<p>satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización</p>	<p>Descripción de manera clara los servicios ofrecidos por la Organización de acuerdo con el portafolio de servicios.</p> <p>Demostración de diferentes estrategias para facilitar el servicio al cliente con objetividad, en las organizaciones.</p>	<p>información, aprendizajes y memoria institucional.</p> <p>Conceptualización general de terminología de la competencia.</p> <p>Talleres de análisis según las lecturas y consultas.</p> <p>Exposiciones de diferentes temas de proceso administrativo documental.</p> <p>Taller teórico práctico de aplicación. Socializaciones</p> <p>Prueba escrita sobre fundamentos de recursos humanos.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación. Simulaciones</p>		<p>Ernst & 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>mejora continua en los procesos de servicio al cliente.</p> <p>Portafolio de Servicios de la .</p>			<p>Análisis de casos.</p> <p>Trabajo práctico de aplicación. Diseño de formatos propios del área de gestión humana.</p> <p>Evaluaciones teórico-prácticas de los diferentes temas desarrollados</p> <p>Evidencias para portafolio</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



SALIDA OCUPACIONAL: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

GRADO: ONCE

PERÍODO: 1

ASIGNATURA O COMPETENCIA: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y FACTORES DE RIESGO

IHS: 4

META DEL GRADO: Las estudiantes estarán en capacidad de interpretar políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable.

OBJETIVO DEL PERÍODO: Describir con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reclutar en las diferentes fuentes, con objetividad y responsabilidad.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
-Identificar los recursos para proveer fuentes. -interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el talento humano. -utilizar eficazmente los recursos.	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	-Preselecciona candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización -Planea y selecciona las fuentes y los	-Lectura, comprensión y análisis de documentos sobre selección de personal. -Trabajo en parejas sobre planeación y sección de fuentes y Canales. - trabajo en equipo sobre análisis de cargos	Enero 16 a marzo 31	



<p>-interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes.</p> <p>-Realizar la requisición de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto identificar las fuentes que provean candidatos.</p> <p>-verificar las fuentes que proveen el personal.</p> <p>-Obtener información sobre fuentes que proveen personal.</p> <p>-Organizar la información sobre fuentes que proveen personal.</p> <p>-clasificar</p>		<p>canales para proveer personal</p> <p>-Identifica los perfiles ocupacionales mediante el análisis y descripción de cargos y crea la base de datos.</p>	<p>y creación de base de datos.</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--	--



la información sobre fuentes. -comprobar documentación legal de la fuente. -Evaluar costos del servicio de fuente. -evaluar calidad y oportunidad de las fuentes. identificar el perfil ocupacional					
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

GRADO: ONCE

PERÍODO: 2

ASIGNATURA O COMPETENCIA: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y FACTORES DE RIESGO

IHS: 4

META DEL GRADO: Las estudiantes estarán en capacidad de interpretar políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable.

OBJETIVO DEL PERÍODO: Realiza seguimientos a la evaluación de desempeño de cada cargo con responsabilidad y objetividad.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
-----------------------------	--------------	----------------------------------------------------------	---------------------------	-----------------------	--------------



<p>-Clasificar los cargos a evaluar según niveles ocupacionales y normatividad</p> <p>- Identificar, niveles ocupacionales de los cargos a evaluar</p> <p>-interpretar la normatividad vigente establecer las variables a evaluar teniendo en cuenta los compromisos, funciones, competencias y objetivos del cargo. - Actualizar los instrumentos de evaluación del desempeño.</p> <p>-Seleccionar los instrumentos de evaluación por cargos, roles y clase de organización.</p> <p>-Coordinar la aplicación y</p>	<p>Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.</p>	<p>-Realiza el seguimiento a los resultados del proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con el sistema de gestión de calidad,</p> <p>-Suministra los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño</p> <p>-Elabora informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de</p>	<p>-Lectura, comprensión y análisis de documentos sobre selección de personal.</p> <p>-Trabajo en parejas sobre clasificación de los cargos a evaluar.</p> <p>- trabajo en equipo sobre instrumentos de y mapas de proceso para la evaluación de desempeño de los cargos.</p>	<p>Abril 3 a junio 12</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	--



<p>diligenciamiento de los instrumentos a los evaluadores.</p> <p>-Aplicar normatividad y políticas institucionales de evaluación del desempeño laboral suministrar las herramientas de evaluación del desempeño para la disposición en físico o en medios tecnológicos.</p> <p>-Elaborar mapa de procesos sobre el sistema de evaluación del desempeño. verificar la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos de evaluación.</p> <p>-Aplicar metodologías de verificación y validación de información</p>		<p>evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral entre la empresa y los trabajadores, las normas vigentes y la política de la organización</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



<p>-Elaborar un sistema de información para el proceso o evaluación del desempeño laboral documentar y comunicar las inconsistencias presentadas durante el proceso de evaluación del desempeño a los responsables.</p> <p>-Documentar el sistema de evaluación del desempeño laboral. Compilar, tabular y presentar un resultado de la información de la evaluación de desempeño de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>-Presentar los informes de los resultados de la</p>					
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--



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

<p>evaluación y recomendaciones de los evaluadores y evaluados.</p> <ul style="list-style-type: none">-Remitir los resultados de la evaluación al evaluador y evaluado.-Aplicar instrumentos de entrevistas de evaluación <p>direccionar los resultados de la evaluación para los planes de desarrollo humano y plan de incentivos según procedimientos de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none">-Registrar los resultados de la evaluación del desempeño laboral en el sistema establecido por la organización					
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--



GRADO: ONCE

PERÍODO: 3

ASIGNATURA O COMPETENCIA: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y FACTORES DE RIESGO

IHS: 4

META DEL GRADO: Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral que puedan ocasionar enfermedades profesionales o afectar el bienestar de los trabajadores.

OBJETIVO DEL PERÍODO: Identificar las características demográficas de la población, reconociendo el mapa de riesgos de acuerdo a los centros de trabajo y a los grados exposición a los riesgos laborales.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
-Identifica las características de la población de la empresa y los riesgos asociados al puesto de trabajo, teniendo en cuenta la clasificación y tipos de riesgo profesional.	Identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo que puedan ocasionar enfermedad profesional o afectar el bienestar de los trabajadores.	- Identifica la población trabajadora y las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente, el	-Trabajo de equipos sobre los conceptos de riesgo y enfermedad profesional -Trabajo consulta: factor de riesgo, factor protector,	Julio 10 a septiembre 8	Norma técnica colombiana gtc 45 Ley 1562 del 11 de julio de 2012 http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/doc



SC-CER

326600

<p>- reconoce el panorama y 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>-Identifica las características físicas, mentales y de salud de la población de trabajadores, en cada centro de trabajo y los grados de exposición a riesgos profesionales.</p> <p>-Identifica los factores de riesgo del medio ambiente laboral, en</p>		<p>direccionamiento estratégico de la organización</p> <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>Identifica los factores de riesgos y los peligros que tienen los empleados.</p>	<p>riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.</p> <p>-Trabajo periodo Consulta y exposición norma técnica colombiana gtc 45</p> <p>-Trabajo en equipo sobre mapas de riegos y peligros.</p>	<p>download/566-1-guia-tecnica-para-el-analisis-de-exposicion-a-factores-de-riesgo-ocupacional.html</p> <p>Guía técnica para el análisis de exposición a factores de riesgo ocupacional</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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



cada centro de trabajo e interpreta mapa de riesgos y peligros.					
-----------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

GRADO: ONCE

PERÍODO: 4

ASIGNATURA O COMPETENCIA: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y FACTORES DE RIESGO

IHS: 3

META DEL GRADO: Lograr que las estudiantes adquieran las competencias técnicas para identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral que puedan ocasionar enfermedades profesionales o afectar el bienestar de los trabajadores.

OBJETIVO DEL PERÍODO: Aplicar procedimientos de medición y presentar informes de la administración de la seguridad y salud ocupacional de la organización, teniendo en cuenta la organización.



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de Evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
<p>-Identifica las sustancias empleadas en el proceso productivo, las clasifica teniendo en cuenta su riesgo o peligro.</p> <p>-Interpreta los valores límites permisibles de los factores de riesgo, en cada centro de trabajo de la organización.</p> <p>-Documenta el sistema de gestión de seguridad, salud y medio ambiente, teniendo en cuenta las normatividad</p>	<p>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>-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.</p> <p>-Documenta el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, teniendo referentes la normatividad vigente, los</p>	<p>Documento análisis clasificación de riesgo de productos y sustancias utilizadas durante el proceso productivo</p> <p>Taller realización mapa de productos y valores límites permisibles como factor de riesgo</p> <p>Taller práctico diagnostico condiciones de trabajo</p>	<p>Septiembre 11 noviembre 24</p>	<p>Norma técnica colombiana gtc 45</p> <p>Ley 1562 del 11 de julio de 2012</p> <p>http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/download/566-1-guia-tecnica-para-el-analisis-de-exposicion-a-factores-de-riesgo-ocupacional.html</p> <p>Guía técnica para el análisis de exposición a factores de riesgo ocupacional</p>



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

<p>vigente y la política institucional.</p> <p>-Calcula técnicamente el grado de peligrosidad y grado de riesgo, mediante la implementación de escalas cuali-cuantitativas para la valoración de los factores de riesgo, existentes en la organización</p> <p>-Presenta informes de la administración de la seguridad y salud ocupacional de la organización, teniendo en cuenta la metodología adoptada, el sistema de información y la política de la organización.</p> <p>-Interpreta la información</p>		<p>organismos de control y la política institucional</p> <p>Identifica las herramientas y equipos utilizados para el control y la medición del factor riesgo laboral</p>	<p>Consulta responsabilidades de empleadores y trabajadores en la prevención de riesgos</p> <p>Consulta y exposición autoridades y entidades de vigilancia de la 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</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



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

<p>recolectada cualitativamente, según herramientas estadísticas aplicadas, y la política institucional.</p> <p>-Archiva y mantiene la información del sistema de seguridad y salud ocupacional teniendo en cuenta las técnicas, normatividad vigente y política de la empresa</p>			<p>para el control y la medición del factor riesgo laboral</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------	--	--



SALIDA OCUPACIONAL: TÉCNICO EN CONTABILIDAD

GRADO: DECIMO.

Período: 1

ASIGNATURA O COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

IHS: 7

META DEL GRADO:

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.

Objetivos del período:

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

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
definición y clasificación de sociedades en Colombia -Principios básicos de contabilidad generalmente aceptados Objetivos y cualidades de la información contable según las normas	Clasificar los documentos comerciales y títulos valores Interpretar los principios de contabilidad generalmente aceptados de acuerdo con la	Comprende las implicaciones de la Ética en los procesos contables, aplicando el código de ética del contador. Aplica los principios de	Trabajo escrito y exposición documentos proceso contable Trabajo escrito y dramatización ley 43 del 90 – código ética del contador Trabajo práctico realización documentos contables	16 – Enero 31 – Marzo	www.actualicese.com.co www.gerencie.com.co www.dian.gov.co PUC Código de comercio



<p>nacionales e internacionales vigentes.</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 Débito, Nota Crédito, Notas Bancarias, Consignaciones Bancarias.</p> <p>Títulos Valores Clasificación. Características y propósito de: Cheque, Letra de Cambio. Pagaré, Factura Cambiaria, C.D.T, bonos y acciones</p>	<p>normatividad legal vigente</p>	<p>contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Identificar las diversas transacciones que se pueden presentar en un proceso contable de una empresa</p> <p>Identifica y codifica los soportes contables que se generan en cada transacción</p> <p>Identifica y registra los documentos conforme a los hechos económicos y la normatividad vigente</p>	<p>y no contables empresa de acuerdo a proceso económico</p> <p>Trabajo, evaluación periodo</p> <p>Evaluaciones de acuerdo a los temas</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



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

		Relaciona Contabilidad y ente Económico			
--	--	-----------------------------------------	--	--	--

GRADO: DECIMO.

Período: 2

ASIGNATURA O COMPETENCIA: CONTABILIZAR OPERACIONES de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

IHS: 7

META DEL GRADO:

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.

Objetivos del período:

Aplicar los (PCGA) de acuerdo con la normatividad vigente mediante el debido manejo de las estructuras, cuentas y conceptos contables

Identificar los libros oficiales para la debida conservación histórica de la información

Reconocer el ciclo mediante el cual se le da una estructura metodológica a la contabilidad

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
-----------------------------	--------------	----------------------------------------------------------	---------------------------	-----------------------	--------------



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

<p>Concepto de estados financieros 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, dinámica para el manejo de cada cuenta y Plan</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</p>	<p>Documento apropiación 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>Evaluaciones de acuerdo a los temas</p> <p>Trabajo, evaluación periodo</p>	<p>03 – Abril 12 - Junio</p>	<p>www.actualicese.com.co</p> <p>www.gerencie.com.co</p> <p>www.dian.gov.co</p> <p>PUC</p> <p>Código de comercio</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>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>en las transacciones, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------	--	--	--

GRADO: DECIMO.

Período: 3

ASIGNATURA O COMPETENCIA: CONTABILIZAR OPERACIONES de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

IHS: 7

META DEL GRADO:

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.

Objetivos del período:

Realizar la contabilización de los hechos económicos, mediante la identificación de las diferentes transacciones, aplicando el proceso contable y el principio de causación



Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	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	1 Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad 4.2 Comprende el efecto de causación y su incidencia en los resultados contables 4.3 Elabora los libros necesarios en el proceso contable 4.4 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 Taller aplicación elementos de los Activos, pasivos y patrimonio	03 – Julio 08 - Septiem	www.actualicese.com.co www.gerencie.com.co www.dian.gov.co PUC Código de comercio



			Evaluaciones de acuerdo a los temas Evaluación periodo		
--	--	--	---------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: DECIMO.

Período: 4

ASIGNATURA O COMPETENCIA: CONTABILIZAR OPERACIONES de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

IHS: 7

META DEL GRADO:

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.

Objetivos del período:

Desarrollar las habilidades y autonomía necesarias para identificar y aplicar los diferentes impuestos en el registro contable de los diferentes hechos económicos

Alcanzar las destrezas necesarias para depurar las operaciones implicadas en el proceso contable y sustraer el valor del respectivo tributo

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
-----------------------------	--------------	----------------------------------------------------------	---------------------------	-----------------------	--------------



<p>IVA -Concepto y aplicación del IVA, hechos generadores del impuesto, sujeto activo, sujetos pasivos para cada hecho generador, base gravable y tarifas del impuesto. bienes y servicios gravados, bienes y servicios excluidos y bienes y servicios exentos. obligaciones del responsable del IVA manejo contable, declaraciones de IVA.</p> <p>RETENCION EN LA FUENTE Concepto y Aplicación de la Retención en la fuente, Aspectos generales, Agentes de</p>	<p>Interpretar las normas tributarias relacionadas con los impuestos del giro ordinario del negocio.</p>	<p>Identifica los diversos elementos que componen los impuestos</p> <p>Identifica y comprende los regímenes que conforman el IVA</p> <p>Liquida y contabiliza el IVA,</p> <p>Define y comprende las características de la diversas retenciones en la fuente</p> <p>Liquida y contabiliza la retención en la fuente por renta</p> <p>Liquida y contabiliza las retenciones en la fuente por IVA</p>	<p>Trabajo, identificación, definición y clasificación de los impuesto</p> <p>Taller práctico, registro contable para aplicación de los diversos impuestos</p> <p>Taller – documento identificación y definición, de los anticipos de impuesto</p> <p>Taller registro contable aplicación de las retenciones en la fuente renta e iva</p> <p>Aplicación impuestos y retenciones en la fuente en empresa práctica</p>	<p>11 – septiem 24 - noviemb</p>	<p>http://www.secretariasegado.gov.co/senado/basico/edoc/estatuto_tributario.html</p> <p>www.actualicese.com.co</p> <p>www.gerencie.com.co</p> <p>www.dian.gov.co</p> <p>PUC</p> <p>Código de comercio</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Retención, Auto retenedores, conceptos sujetos a retención en la fuente, Bases gravables, Tarifas. Procedimientos para determinación de las bases gravables en Salarios, Retención en la fuente a título de IVA, retención en a fuente a Título de ICA, manejo contable y Declaraciones de Retención en la fuente.			Evaluaciones de acuerdo a los temas Trabajo de investigación retención en la fuente ICA		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: ONCE.

Período: 1

ASIGNATURA O COMPETENCIA: CONTABILIZAR OPERACIONES de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

IHS: 4



META DEL GRADO: 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.

Objetivos del período:

Desarrollar las habilidades y autonomía necesarias para identificar y aplicar los diferentes impuestos en el registro contable de los diferentes hechos económicos

Alcanzar las destrezas necesarias para depurar las operaciones implicadas en el proceso contable y sustraer el valor del respectivo tributo

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
IVA -Concepto y aplicación del IVA, hechos generadores del impuesto, sujeto activo, sujetos pasivos para cada hecho generador, Base gravable y tarifas del impuesto. bienes y servicios gravados,	Interpretar las normas tributarias relacionadas con los impuestos del giro ordinario del negocio.	Identifica los diversos elementos que componen los impuestos Identifica y comprende los regímenes que conforman el IVA Liquida y contabiliza el IVA,	Trabajo, identificación, definición y clasificación de los impuesto Taller práctico, registro contable para aplicación de los diversos impuestos	16 – Enero 31 – marzo	



<p>bienes y servicios excluidos y bienes y Servicios exentos. obligaciones del responsable del IVA Manejo contable, declaraciones de IVA.</p> <p>RETENCION EN LA FUENTE Concepto y Aplicación de la Retención en la fuente, Aspectos generales, Agentes de Retención, Auto retenedores, conceptos sujetos a retención en la fuente, Bases gravables, Tarifas. Procedimientos para determinación de las bases gravables en Salarios, Retención en la fuente a título de IVA, retención en a fuente a Título de ICA, manejo contable y</p>		<p>Define y comprende las características de la diversas retenciones en la fuente</p> <p>Liquida y contabiliza la retención en la fuente por renta</p> <p>Liquida y contabiliza las retenciones en la fuente por IVA</p>	<p>Taller – documento identificación y definición, de los anticipos de impuesto</p> <p>Taller registro contable aplicación de las retenciones en la fuente renta e iva</p> <p>Aplicación impuestos y retenciones en la fuente en empresa práctica</p> <p>Trabajo de investigación retención en la fuente ICA</p> <p>Evaluaciones de acuerdo a los temas</p> <p>Trabajo evaluación final</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



--	--	--	--	--	--

GRADO: ONCE.

Período: 2

ASIGNATURA O COMPETENCIA: CONTABILIZAR OPERACIONES de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

IHS: 4

META DEL GRADO:

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.

Objetivos del período: Desarrollar en las estudiantes la capacidad de realizar el resumen propio del desarrollo contable mediante la realización de los diferentes estados financieros, para el correspondiente análisis de la situación de la empresa en un momento dado.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------	---------------------



<p>Concepto de estados financieros básicos y sus elementos</p> <p>-Estados financieros.</p> <p>Balance general y</p> <p>Estado de resultados.</p>	<p>Elaborar balance general y estado de resultados, aplicando las normas legales vigentes</p>	<p>Identifica los estados financieros básicos</p> <p>Reconoce e identifica la estructura del Estado de resultados</p> <p>Reconoce e identifica las partes del Balance General</p> <p>Clasifica las cuentas en el balance de prueba</p>	<p>Documento taller, elementos de los estados financieros</p> <p>Taller identificación elementos del costo y gastos en el estado de resultados</p> <p>Talleres registro contable y resumen en estado de resultados</p> <p>Documento taller elementos del balance general</p> <p>Taller registro, identificación y clasificación activos</p> <p>Taller registro, identificación y clasificación pasivos</p> <p>Taller registro, identificación y</p>	<p>03 – Abril 12 - Junio</p>	<p>www.actualicese.com.co</p> <p>www.gerencie.com.co</p> <p>www.dian.gov.co</p> <p>PUC</p> <p>Código de comercio</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

			clasificación de patrimonio Evaluaciones de acuerdo a los temas Trabajo evaluación final		
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: ONCE.

Período: 3

ASIGNATURA O COMPETENCIA: CONTABILIZAR OPERACIONES de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

IHS: 4

META DEL GRADO:

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.

Objetivos del período: Desarrollar en las estudiantes la capacidad de realizar el resumen propio del desarrollo contable mediante la realización de los diferentes estados financieros, para el correspondiente análisis de la situación de la empresa en un momento dado.

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
-----------------------------	--------------	----------------------------------------------------------	---------------------------	-----------------------	--------------

CÓDIGO FO-DP-04

VERSIÓN 1



<p>Liquidación y registro contable de: Salario, deducciones, descuentos, prestaciones sociales y aportes patronales.</p> <p>Liquidación y registro contable de: Cesantías, intereses de Cesantías, Primas legales y extralegales, Vacaciones</p> <p>procedimientos y fórmulas para liquidar prestaciones</p> <p>plazos establecidos para consignar y pagar prestaciones</p>	<p>Liquidar y contabilizar la nómina, de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización.</p>	<p>Liquida correctamente los conceptos aplicados a la realización de la nómina</p> <p>Realiza la liquidación de prestaciones e indemnizaciones, aplicando correctamente las formulas definidas por la legislación laboral</p> <p>Realiza los documentos necesarios para respaldar la liquidación de nómina, liquidación de prestaciones e indemnizaciones</p> <p>Realiza el registro contable en la liquidación de nómina, liquidación de prestaciones e indemnizaciones</p>	<p>Documento – taller apropiación conocimiento liquidación y registro contable de nómina y liquidación de prestaciones</p> <p>Talleres liquidación nómina y liquidación prestaciones e indemnizaciones</p> <p>Talleres registro contable nómina, prestaciones sociales e indemnizaciones</p> <p>Práctica realización documentos de: Liquidación nómina Liquidación prestaciones sociales e indemnizaciones Y formatos de contabilización</p>	<p>03 – Julio 08 - Septiem</p>	<p>Código laboral</p> <p>www.actualicese.com.co</p> <p>www.gerencie.com.co</p> <p>www.dian.gov.co</p> <p>PUC</p> <p>Código de comercio</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



sociales conforme a la norma vigente, Liquidación y registro contable de: Indemnizaciones por despido sin justa causa, de acuerdo con el contrato laboral,			Práctica liquidación y registro contable de nómina y liquidaciones en empresa modelo Evaluaciones de acuerdo a los temas Trabajo evaluación final		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

GRADO: ONCE.

Período: 4

ASIGNATURA O COMPETENCIA: CONTABILIZAR OPERACIONES de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

IHS: 4

META DEL GRADO:

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.



Objetivos del período: Adquirir destrezas en el manejo de la información contable mediante la aplicación de software contable Desarrollar la capacidad de crear software para el manejo de la información contable

Ejes temáticos y contenidos	Competencias	Indicadores de desempeños y/o Resultados de aprendizajes	Actividades de evaluación	Fechas de actividades	Bibliografía
Proceso contable manual y sistematizado, Software contable, Comprobantes contables sistematizados. Definición del plan de cuentas, soportes contables concepto y aplicación de terceros y	Desarrollar procesos contables de forma manual y utilizando software contable.	Comprende las fases de un proceso contable sistematizado Registra información en software contable. Maneja terceros y centros de costos dentro del proceso contable sistematizado Genera reportes contables, listados y libros oficiales	Documento – taller apropiación conocimientos software contable Práctica, diseño software contable mediante programas del entorno office Taller práctico diseño bases de datos para manejo de software contable Taller generación informes software contable	11 – septiem 24 - noviemb	www.actualicese.com.co www.gerencie.com.co www.dian.gov.co PUC Código de comercio



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

centros de costos, Digitación y registro de transacciones, reportes, comprobantes y libros sistematizados			Evaluaciones Taller práctico diseño programa contable, con manejo de bases de datos de cuentas, terceros y centros de costo Evaluaciones de acuerdo a los temas Trabajo evaluación final		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--