

PLAN DE ESTUDIOS
MEDIA TÉCNICA
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO PROGRAMA: 134101



I.E. DEL CIRO MENDIA
MEDELLIN
2021

CONTENIDO

1. Identificación del plantel y de la media técnica.....	3
2. Introducción	4
2.1. Contexto.....	5
2.2. Descripción del programa.....	5
2.3. Justificación.....	6
2.4. Perfil profesional.....	6
2.5. Proyección del egresado	8
2.6. Descripción general del perfil del egresado	8
3. Objetivos.....	8
3.1. Objetivo general de la educación de la media técnica.....	8
3.2. Objetivos específicos de la educación de la media técnica.....	8
4. Referente conceptual – Teleológico.....	9
4.1. Fundamentos lógico-disciplinares del área.....	9
4.2. Fundamentos pedagógico-didácticos	10
4.3. Resumen de las normas técnico-legales	10
4.4. Competencias de la media técnica.....	12
5. Malla Curricular.....	12
6. Proyecto Canvas.....	20
7. Recursos y estrategias pedagógicas.....	20
8. Planes de Mejoramiento.....	21
9. Áreas Transversales.....	22
10. Atención o necesidad.....	50
11. 11.BIBLIOGRAFIA.....	51

1. IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL Y DE LA MEDIA TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

La Institución Educativa Ciro Mendía, creada mediante la Resolución 1681, de noviembre 27 del 2.002, de carácter oficial, presta el Servicio Educativo en dos Sedes, en el barrio Santa Cruz del Municipio de Medellín; su área de influencia se enmarca, según clasificación socio – económica, entre los estratos 1, 2 y 3, y presta sus servicios en los niveles de Preescolar, Básica y Media de la Educación oficial, en tres Jornadas Académicas: Mañana, Tarde y Noche.

Misión

La Institución Educativa Ciro Mendía, sobre la base de la dignidad humana, forma integralmente a niños, niñas, jóvenes y adultos, en los niveles de Preescolar, Básica y Media, con capacidad para afrontar los retos sociales de un mundo complejo y en constante cambio, que les permita ser presencia transformadora en los contextos socio - culturales en los que actúa

Visión

Para el año 2023, la Institución Educativa Ciro Mendía, será el mejor referente en el entorno, reflejándose en la calidad humana, académica y social de sus integrantes, con miras a afrontar los retos de un mundo en constante cambio.

Objetivo institucional:

Fortalecer en los estudiantes el desarrollo personal, social e intelectual, que les permita ser sujetos activos en el proceso de transformación de las condiciones socio - culturales en las que les corresponde interactuar.

La Media Técnica, se ajusta perfectamente a los propósitos institucionales y a las necesidades que la comunidad educativa tiene. Esto facilita que los estudiantes tengan una formación de mayor calidad, que contribuye significativamente a la construcción de un proyecto de vida, permitiendo el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes, sus familias y el sector.

2. INTRODUCCIÓN

Para la institución educativa *Ciro Mencia*, la educación juega un papel fundamental en el desarrollo y crecimiento de un país, se considera como una herramienta de cambios ya que permite promover los derechos humanos y el desarrollo sostenible de un país.

La educación para el desarrollo sostenible es un proceso de aprendizaje a lo largo de toda la vida que forma parte de la educación de calidad. Asimismo, refuerza las dimensiones cognitivas, sociales, emocionales y comportamentales del aprendizaje. Holística y transformadora, la EDS abarca el contenido y los resultados del aprendizaje, la pedagogía y el entorno del aprendizaje.

La EDS emplea una pedagogía interactiva basada en proyectos mediante un enfoque institucional para que los estudiantes puedan vivir lo que aprenden y aprenden lo que viven, su finalidad principal es que los estudiantes asuman responsabilidades de la situación actual de su entorno y contribuyan activamente a la transformación de su entorno.

Desde el año 2018 el SENA, establecimiento público del orden Nacional y con autonomía administrativa, adscrito al Ministerio del Trabajo, se vincula a la IE *Ciro Mencia* con el programa de doble titulación; Este un programa del Gobierno Nacional liderado por el SENA y el Ministerio de Educación, que permite a los estudiantes de la Educación Media graduarse con dos títulos: el primero que los acredita como bachilleres y el segundo como técnicos del SENA, el cual permite fortalecer sus competencias laborales y ofrece oportunidades en el sector productivo del país, así como seguir el proceso de encadenamiento con la misma entidad (SENA).

Es importante decir que este proyecto, nos ayuda a solucionar el problema de la sociedad debido a los cambios vertiginosos, la incertidumbre y las innovaciones tecnológicas, actualmente genera dificultad para el proceso de formación de los estudiantes a su futuro ocupacional.

2.1 CONTEXTO

Se observa que los familiares y egresados de la Institución Educativa Ciro Mencia no poseen mayores oportunidades laborales o de acceso a la educación superior debido a su nivel socio - económico o nivel de preparación educativo, teniendo presente la encuesta de calidad de vida realizada por el DANE en la comuna 2, donde informa que solo 2.300 son técnicos y tecnólogos, universitarios 1.382 y con postgrados 31 de una población de 125.831 habitantes de la población son profesionales; lo que ha influenciado en estudiantes poco empoderados de sus conocimientos y habilidades.

En la comuna se presentan riñas entre familiares y vecinos representadas en agresiones físicas y/o verbales. En general hay una baja tolerancia entre los habitantes y es común la resolución violenta de problemas o diferencias. Esta manera de resolver las diferencias se ve reflejada en las relaciones que entre si establecen los estudiantes, y entre estos y sus familias.

Considerando la problemática de adicción que viven los estudiantes y los problemas nutricionales de las familias del barrio de santa cruz que representan el 58.56% de inseguridad alimentaria teniendo presente la encuesta de calidad de vida año 2020, dada a conocer en el informe de gestión file:///C:/Users/Omar%20Jaramillo/Downloads/01_INFORME%20DE%20GESTION%202020.pdf.

El proyecto de la media técnica se desarrolla como estrategia para mejorar el nivel de vida de los estudiantes y sus familias, generando experiencia significativa de egresados lo cual fortalece el programa de media técnica y el sentido de pertenencia por la IE.

Las experiencias significativas se han logrado debido a que el SENA se trabaja bajo la metodología basada en proyectos que consiste que los estudiantes entreguen un producto final, generando una serie de ventajas debido a que los alumnos desarrollan habilidades y competencias tales como colaboración, planteamiento de proyectos, comunicación, toma de decisiones y manejo del tiempo

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La Administración de Empresas es una ciencia social, económica y de carácter técnico. Tiene como objetivo principal lograr el máximo beneficio posible para una entidad. Logra esto mediante la organización, planificación, dirección y control de los recursos que tiene a su disposición. Entre ellos caben destacar los recursos humanos, económicos y tecnológicos.

El técnico profesional en asistencia administrativa estará capacitado para laborar en cualquier organización ya sea de carácter oficial o privado, con competencias para solucionar problemas del área administrativa, con gran poder de liderazgo para coordinar actividades interinstitucionales y trabajar en equipo.

2.3. JUSTIFICACIÓN

El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa.

Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.

2.4. PERFIL PROFESIONAL

Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras

- Elaborar comunicaciones escritas de Acuerdo con la tipología documental y La normativa.
- Digitar y transcribir documentos en Procesadores de texto.
- Organizar documentos
- Archivar documentos
- Atender al usuario de primera línea
- Diligenciar soportes contables
- Registrar entradas y salidas de Almacén.
- Registrar documentos contables.
- Elaborar tablas y bases de datos con Herramientas ofimáticas
- Elaborar presentaciones básicas en Herramientas ofimáticas
- Registrar préstamos de documentos.
- Elaborar agenda de reuniones.
- Proyectar y aplicar encuestas de
- Satisfacción al cliente.
- Registrar datos de clientes.
- Operar equipos para digitación.
- Manejar herramientas básicas y
- Estándar de procesador de texto.
- Para alcanzar la velocidad y precisión en la digitación.
- Transcribir documentos aplicando las
- Técnicas de digitación, la normativa y
- La gestión de la calidad.
- (crear documentos, abrir documentos, Guardar documentos, márgenes, Interlineado, fuente, negrilla Justificación, tablas, índices)
- Elaborar formulas básicas, formato
- De celdas, manejo de funciones,
- Representación gráfica de datos,

- Manejo de datos, ordenar, filtros,

conocimientos / saberes esenciales

- Empresa, concepto y clasificación de empresas.
- Estructura organizacional,
- Jerarquías, cargos, departamentos
- Tipos de estructuras
- Puesto de trabajo: concepto, Componentes.
- Elementos del puesto de trabajo,
- Papelería: concepto, clasificación y Uso Ergonomía en el puesto de trabajo, Concepto Técnicas de digitación. (teclado guía, Alcance superior e inferior, teclado Superior numérico);
- Transcripción: concepto, textos, en Soporte físico y digital
- Norma técnica de trabajos escritos, (citas textuales, notas y pie de página. Cotejo: concepto y aplicación).
- Comunicación: concepto, Clasificación y elementos.
- Comunicación empresarial, concepto,
- Tipos, y normas técnicas
- Conceptos clases y tipos. Soportes documentales: concepto y Clases
- Norma técnica colombiana para Elaborar y presentar documentos Básicos.
- Conceptos generales de normas de: Gestión de calidad para la elaboración de documentos
- Equipos de cómputo, conceptos: elementos. Equipos de reproducción de documentos, concepto y tipos Soportes documentales en medios Electrónicos, clasificación y tipos. Manejo de información en medios Electrónicos, exenciones, tamaño, Paquetes integrados de oficina, Concepto, tipos, procesadores de Textos, hojas de cálculo.
- Conceptos básicos: formatos de Datos y celdas, operadores, Referencias de celda
- Imagen personal: concepto, aspecto
- Corporal, vestuario y accesorios y Maquillaje.
- Cliente. Definición, clasificación y Tipos Servicio y atención al cliente.
- Definición
- Estrategias de atención
- Personalizada.
- Protocolo empresarial. Definición
- Modelos de protocolos (recepción de Cliente, recepciones llamadas, Conducto regular)
- Manejo de agenda.
- Contabilidad: concepto, marco legal,
- Principios y técnica contables
- Políticas de medición.
- Impuestos, conceptos y clases.
- Documentos y soportes contables

competencias sociales

- Diligente frente a las acciones y Propuestas por su jefe inmediato.
- Responsable y cumplidor en sus Actividades cotidianas y en la Entrega de las responsabilidades Asignadas, comprometido con el
- Cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- Responsable en el cumplimiento de Las políticas organizacionales, el Sistema de gestión de calidad y las Normas de seguridad y salud en el Trabajo.

2.5. PROYECCIÓN DEL EGRESADO

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

En lo empresarial: el egresado del programa técnico en asistencia administrativa estará en capacidad de desempeñarse en los ámbitos administrativos, unidades administrativas en todo tipo de organizaciones del sector público y privado

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

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

En la innovación desarrollo tecnológico: el técnico en asistencia administrativa estará en capacidad de apoyar los procesos de innovación y desarrollo tecnológico.

2.6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

El egresado del programa técnico asistencia administrativa tendrá la capacidad de transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. utilizar producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa, podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general de la educación media técnica

Formar estudiantes con habilidades técnicas en integración logística, con el fin ser competentes en el mundo laboral y/o tener herramientas suficientes para continuar su educación superior.

3.2. Objetivos específicos de la educación media técnica

- a) Dar formación básica inicial para el trabajo.
- b) Oportunidad para vincularse al sector productivo o empresas del sector financiero y a las posibilidades de formación que este ofrece.
- c) La formación adecuada a los objetivos de educación media académica, que permita al educando el ingreso a la educación superior.
- d) Propiciar la inserción de los estudiantes al trabajo.
- e) Elevar el nivel educativo de los estudiantes y facilitarle la continuidad en los estudios superiores.
- f) Fomentar a los estudiantes las aptitudes empresariales y propiciar su práctica laboral.

4. REFERENTE CONCEPTUAL-TELEOLÓGICO

Es en este contexto donde la educación requiere una nueva dimensión y se convierte en el motor fundamental del desarrollo económico y social de sus estudiantes. Es por esta razón que desde el ministerio de educación y la secretaria de educación de Medellín en conjunto con la I.E. Ciro Mendiá han decidido invertir y apostar a la educación media técnica o formación para el trabajo para transformar y mejorar la calidad de vida de los educandos.

En convenio de secretaria de educación de Medellín y servicio nacional de aprendizaje – SENA, acordaron el convenio interadministrativo de integración con la educación media y se consideró una serie de puntos para que los programas del SENA, a través de su centro de comercio desarrollara de forma integrada y con calidad con las instituciones.

La institución educativa Ciro Mendiá por medio del operador SENA, realizará inducción a los estudiantes de grado noveno acompañado con sus acudientes donde se les dará a conocer los diferentes programas que ofrece el SENA y los beneficios de realizar el proceso de encadenamiento.

Encadenar con el SENA, consiste en realizar la tecnología que facilita el ingreso al mundo laboral, mejorando su nivel de vida que motiva realizar un ciclo profesional.

El Programa de asistencia administrativa con la educación media busca preparar a los estudiantes para el desempeño laboral en los diferentes sectores productivos, Durante su proceso de formación el estudiante adquirirá los siguientes conocimientos

Empresa: es una organización, institución o ente económico dedicado a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de la sociedad.

Asiento contable: Se denomina asiento contable al conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el libro diario de contabilidad.

Libro diario: El libro diario o libro de cuentas es un libro contable donde se registran, día a día, los hechos económicos de una empresa.

Informe financiero: Un informe financiero es un tipo de informe que refleja información relacionada con la situación financiera de una empresa.

Impuestos: Los impuestos son los valores que se le paga al gobierno para que pueda solventar los gastos públicos. Los impuestos son obligatorios y se calculan en forma de porcentajes.

Archivo: Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son los equivalentes digitales de los

archivos escritos en expedientes, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional.

Reclutamiento y Selección de personal: La selección de personal de una empresa y su reclutamiento son dos procesos diferentes que tienden a ser confundidos. Siendo un profesional en gestión de talentos, ya sabes lo importante que es obtener al candidato adecuado de la manera correcta.

Servicio al cliente: se entiende por servicio al cliente o servicio de atención al cliente a los métodos que emplea una empresa para ponerse en contacto con su clientela, para garantizar entre otras cosas que el bien o servicio ofrecido llegue a sus consumidores y sea empleado de manera correcta. Es también una eficiente herramienta de marketing.

4.1. Fundamentos lógico-disciplinares del área

El programa se creó para brindar al sector productivo, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, productivo, social y tecnológico de su entorno y del país.

El egresado de la técnica en asistencia administrativa. desarrollará las competencias generales como: integridad y confianza, proactividad perseverancia, uso efectivo del tiempo y toma decisiones, estas competencias son la base para desempeñar un adecuado liderazgo.

Competencias específicas:

Habilidad para comprender las principales cuestiones legales que afectan al día a día de la empresa, desde una perspectiva mercantil, laboral y física.

Habilidad para manejar con soltura las herramientas ofimáticas, así como para utilizar las herramientas, aplicaciones y sistemas que facilitan la búsqueda y el análisis de información.

Habilidad para diagnosticar la situación económica y financiera de la empresa, así como para planificar y controlar las operaciones de inversión y financiación empresarial.

Para poder alcanzar las competencias generales y específicas el estudiante desarrollara aprendizaje autónomo que tiene como característica: la responsabilidad, creatividad y automotivador.

Con la articulación de la Media Técnica de Asistencia administrativa, el SENA pretende:

- Sensibilización de toda la comunidad educativa para que puedan ingresar los diferentes programas de formación laboral que ofrece el SENA.
- Preparar al aprendiz o para realizar un trabajo y percibir ingresos con el aprendizaje de técnicas para realizarse dentro de una organización social.

4.2. Fundamentos pedagógico-didácticos (estrategia metodológica)

El modelo pedagógico de la Media Técnica es basado en proyectos, Es un modelo pedagógico cuyo eje fundamental es aprender haciendo. La experiencia de los alumnos los hace progresar continuamente, desarrollarse, evolucionar secuencialmente en las estructuras cognitivas para acceder a conocimientos cada vez más elaborados.

Adicionalmente es una estrategia metodológica de diseño y programación que implementa un conjunto de tareas basadas en la resolución de preguntas o problemas (retos), mediante un proceso de investigación o creación por parte del alumnado que trabaja de manera relativamente autónoma y con un alto nivel de implicación y cooperación y que culmina con un producto final presentado ante los demás (difusión). Una sociedad en continuo cambio requiere educar desde la incertidumbre a través de la experiencia y construyendo conocimientos compartidos generados desde la interacción y fomentando la autonomía. Quizás aquí radica la receta. El aprendizaje relevante y sostenible se desarrolla mediante el intercambio cultural con la creación compartida de la cultura en múltiples direcciones implementar una educación más activa centrada en “saber hacer”

Los proyectos permiten que los estudiantes se acerquen al currículo con sentido y significado. Se ejerce la democracia porque se entiende la enseñanza como diálogo. Los proyectos permiten que los docentes promuevan el desarrollo competencial del alumnado y su propia capacitación profesional

La nota mínima será de 3.5, el estudiante que no alcance el cumplimiento de logros se le realizaran dos planes de mejoras.

La institución educativa citara a los padres de familia, cuando se ha conveniente y realizara entrega de informe preliminares a los acudientes.

El retiro de los estudiantes se realizará voluntario cuando el acudiente notifique su retiro o cuando ocurra lo siguiente teniendo presente el capítulo VII y VIII del reglamento del aprendiz:

Deserción: se considera deserción en el proceso de formación cuando:

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres días consecutivos en su proceso formativo.

Bajo rendimiento académico: cuando el estudiante no alcance la competencia se realizará dos planes de mejoras, si el estudiante no recupera con el segundo plan de mejora se le realizara el retiro por bajo rendimiento académico.

4.3. Resumen de las normas técnico-legales

El Decreto 080 de 1974, propone descubrir y desarrollar la vocación de los estudiantes. Fue la puerta al proceso con el que hoy se pretende dar respuesta: la formación de bachilleres técnicos.

La Ley 115/1994, refuerza aún más la necesidad de la formación técnica específica y en su artículo 32, establece la necesidad de preparar al estudiante para el desempeño laboral y el acceso a la educación superior y lo formula en sus fines (Artículo 5), en sus objetivos (artículo 13) y en el artículo 33 explicita los objetivos de la Educación Media Técnica.

El Decreto 0230 de 2002 sobre evaluación y promoción, enfatiza en la necesidad de que el estudiante de la media técnica desarrolle, mediante componentes propios, las habilidades técnicas necesarias para evidenciar su conocimiento, denominadas hoy competencias.

Ley 1064 de 2006, se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación

El Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009, en su numeral: "1.2. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo.

4.4. Competencias de la Media Técnica

El Programa de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA el aprendiz desarrollara las siguientes Competencias:

- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente 220601501.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 210601020
- Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y 240201524
- Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales 210201501
- Enrique Low Murra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 240201526
- Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales 230101507
- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social 240201529.
- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. 240202501
- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales 240201528.
- Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa. 210303022.
- Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 240201530
- Resultados De Aprendizaje Etapa Practica 999999999
- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 220501046

5. Malla Curricular Grado 10° y 11°

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	210201050	ATENCIÓN A CLIENTES
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		96 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa		
Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario		
Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa.		
Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<p>Políticas: normas y procedimientos del servicio. Normatividad aplicada al sector. Portafolio de productos: características y tipos. Servicio: definición, ciclo, triángulo, momentos de verdad, protocolo, procedimiento, Normas técnicas, canales. Cliente o usuario: definición, clasificación, tipología, características de población vulnerable.</p>	<p>Comunicación: definición, técnicas, tipos, expresión oral y escrita Operación del servicio: normas para el manejo de la información, planes de contingencia y Reportes de fallas. Respuesta: definición, técnicas, tiempo. Etiqueta y protocolo empresarial: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de Cortesía. Normativa seguridad y salud en el trabajo: higiene postural, identificación de riesgos y</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce políticas, tipos de clientes, portafolio de productos aplicables en la prestación del servicio. De acuerdo con normativa. • Establece caracterización de los clientes aplicando normas técnicas, tipología, protocolo, canales, actividad económica, técnicas de comunicación, según normativa y políticas de la organización. • Resuelve los requerimientos del cliente en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. • Utiliza protocolo y etiqueta, de acuerdo con procedimientos de la organización. • Aplica normas de salud ocupacional, higiene postural en la ejecución de su cargo minimizando los riesgos, de acuerdo con políticas de la organización y normativa. • Gestiona los requerimientos de usuarios utilizando herramientas y equipos, de 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el código de ética, según normativa y política institucional. Estructuras informes, según normativa y necesidad de la organización 	

<p>acuerdo con políticas organizacionales y normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica indicadores y métricas en la atención y servicios al cliente, según política de la organización y normativa. 	
--	--

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	210601024	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		192 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto		
Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el Asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional		
Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las Normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización		
Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y Políticas de la organización.		
Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las Técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas De seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización		
CONOCIMIENTOS		
conocimientos del proceso		
<p>RA: 21060102401: Identificar el documento y clases Identificar el concepto de documentos empresariales. Identificar el tipo de texto.</p> <p>RA: 21060102402: Interpretar las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración y presentación de documentos. Interpretar la estructura, cualidades clases y tipos de párrafos. Reconocer las técnicas de redacción en la elaboración de documentos. Interpretar los diferentes tipos de documentos empresariales y de textos.</p> <p>RA: 21060102403: Redactar los documentos empresariales y textos. Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas. Desarrollar velocidad y precisión. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo, normas técnicas. Aplicar ergonomía en el puesto de trabajo para la digitación de documentos.</p>		<p>RA: 21060102404: Verificar que el texto del documento elaborado, cumpla con el asunto y tipología textual.</p> <p>Comprobar que el documento cumple con las normas ortográficas y gramaticales. Confirmar la estructura del documento cumpla con las normas técnicas y las políticas de la organización.</p> <p>Confirmar el documento o texto es digitado con precisión y exactitud</p>

<p>Aplicar los principios de higiene y seguridad en la manipulación y conservación del documento.</p> <p>Aplicar normas ambientales de uso y disposición del papel.</p> <p>Transcribir los documentos empresariales y textos.</p> <p>Utilizar las normas técnicas en la elaboración</p> <p>Conservar las fuentes de transcripción y los documentos digitados en forma digital y física</p>	
--	--

CONOCIMIENTOS DEL SABER

<p>RA: 21060102401: DOCUMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y clases: empresariales, comerciales, administrativos, contables. - Norma técnica en la producción de documentos organizacionales. - Concepto de: carta, memorando, circular y correo electrónico - Tipos de textos. Narrativo, explicativo, informativo, argumentativo, descriptivo. <p>RA: 21060102402:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación empresarial: - Concepto - Soportes documentales, concepto y tipos. - Clases de comunicaciones: - Comunicación interna. <p>Clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formal: - Vertical ascendente - Vertical descendente - Informal - Horizontal <p>COMUNICACIÓN EXTERNA: CONCEPTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de comunicación. - Gramática - Concepto, - Categorías - Estructura: - Acento. Reglas - Sintaxis. Orden y relación de las palabras en la oración - La oración. Clases de oraciones: oración lógica, oración gramatical - Conectores lógicos. Uso - Signos de puntuación: concepto, signos y finalidad. - Ortografía. Reglas ortográficas. - El párrafo. Concepto - Estructura - Característica y cualidades - Clases y tipos - Redacción. - Concepto - Tipos - Técnicas - Norma técnica en la producción de documentos organizacionales: carta circular, Memorando y correo electrónico. - Términos y definiciones - Clasificación: modelos y estilos, - Requisitos: márgenes, zonas y partes. - Aspectos generales: - Uso de mayúsculas y minúsculas

- Escritura de números
- Transcripción textual de documentos.
- Denominaciones femeninas y profesionales.
- Abreviaturas
- Cartas de un solo párrafo
- Visto bueno
- Plegado de cartas

RA: 21060102403:

- Puesto de trabajo: concepto y componentes
 - Papelería. Concepto y clasificación.
 - Normas técnicas para el manejo de papel y formatos
 - Norma técnica para la información y documentos. Permeabilidad y durabilidad
 - elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción: concepto, Características y uso.
 - Equipos de digitación y de transcripción. Concepto, operación y mantenimiento preventivo
 - Equipo computo. Operar.
- Internet, correo electrónico
- Intranet
 - Software de voz
 - Lectores digitales
 - Audífonos, grabadora
 - Procesador texto. Herramientas estándar y básicas
 - Técnicas digitación. Concepto
 - Postura corporal ergonomía

CRITERIO DE EVALUACIÓN

RA: 21060102401:

- Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

RA 21060102402:

- Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional

RA 21060102403:

- Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales
- Digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión.
- Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación.
- Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización.
- Cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía de acuerdo con la política institucional y la normativa.
- conserva el documento de acuerdo a las normas técnicas.

RA: 21060102404:

- Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos.

<p>- verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas</p> <p>- Organizaciones</p> <p>RA: 21060102405:</p> <p>- Elaborar documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción</p>	
---	--

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	210303022	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		144 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según Normativa.		
Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa		
Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa		
Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y Normativa.		
Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y		
Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y Tributaria, de acuerdo		
Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa		
Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas De la organización		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer el plan estratégico de la organización • Reconocer la normativa vigente comercial, contable, financiera, laboral y tributaria. • Clasificar los soportes contables. • Reconocer los activos de la organización • Reconocer pasivos financieros de la organización • Reconocer hechos económicos asociados a los ingresos y gastos de la organización • Utilizar los recursos informáticos de la organización • Revisar los hechos económicos de la organización. • Ajustar la información contable 		
CONOCIMIENTO DEL SABER		
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa: concepto, tipos, sectores económicos y actividad económica. • Direccionamiento estratégico: misión, visión, objetivos, políticas organizacionales, dota, • Organigrama, logotipo, eslogan, estrategias. 		

- Sociedades: concepto, tipos, características y trámites de legalización (Dian, cámara de Comercio secretaria de hacienda y otras entidades).
- Libros: concepto y clasificación, libros oficiales inscritos en cámara de comercio y otros.
- Actos mercantiles: conceptos.
- Títulos valores: definición, características, cheque, letra de cambio, pagaré, factura de Venta, certificados de depósitos a término, acciones y bonos.
- Normas internacionales de información financiera: marco conceptual. Objetivos, políticas, Medición y reconocimiento de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
- Principios de matemática financiera: concepto, valor del dinero en el tiempo, interés simple, Compuesto y comparación, tasas de interés nominal, efectivo, vencida, anticipada y Conversión de tasas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos Técnicos.
- Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa.
- Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa.
- Identifica los libros requeridos, según el tipo de organización.
- Clasifica los soportes contables del ente económico, según normativa
- Define el marco conceptual contable y financiero, de acuerdo con normativa
- Identifica la estructura contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización.
- Reconoce en las organizaciones la legislación laboral, según normativa.
- Relaciona los libros contables requeridos, de acuerdo con el tipo de organización.
- Identifica en las organizaciones la legislación tributaria, según normativa.
- Reconoce diferencias entre un tributo nacional y local, según normativa.
- Reconoce principios de medición, según la necesidad del proceso y normativa.
- Identifica herramientas informáticas para el registro y preparación de la información Contable y financiera, según políticas de la organización.
- Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las Transacciones comerciales, según normativa.
- Identifica las funciones financieras, según normas internacionales de contabilidad
- Diligencia soportes contables del ente económico, según normativa
- Mide las operaciones relacionadas con efectivo y equivalente de efectivo, de acuerdo con la normativa.
- Mide las operaciones relacionadas activos y pasivos financieros, de acuerdo con la Normativa.
- Mide las operaciones relacionadas con inventarios, de acuerdo con la normativa.
- Mide las operaciones relacionadas con propiedad planta y equipo, propiedades de inversión E intangibles, de acuerdo con la normativa.
- Mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa.
- Mide las operaciones relacionadas con ingresos y gastos, de acuerdo con la normativa.
- Liquidación de nómina, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
- Registra hechos económicos manuales y sistematizados usando software contable, según Requerimientos de la organización.
- Calcula impuestos, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
- Reconoce las transacciones de los activos, según normativa.
- Reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa.
- Reconoce las transacciones de los ingresos y gastos, según normativa.
- Emplea herramientas financieras para el reconocimiento y medición de los hechos Económicos, de acuerdo con necesidades de la organización.
- Estructura bases de datos de las operaciones contables y financieras, de acuerdo con Necesidades de la organización valida los registros, de acuerdo con los soportes Contables.
- Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización y

- Normativa.
- Valida los registros, de acuerdo con los soportes contables.
- Genera información financiera del sistema contable, de acuerdo con los hechos
- Económicos.
- Clasifica los documentos, de acuerdo con normativa
- Emplea herramientas de gestión ofimáticas, según necesidades de la organización.
- Realiza ajustes contables, según políticas de la organización y normativa
- Aplica las tablas de retención documental, según normativa.
- Aplica normativa para el uso de las herramientas informáticas, según necesidades de la
- Organización.
- Crea reportes utilizando herramientas ofimáticas, de acuerdo con requerimientos de la

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		48 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el desarrollo histórico del Sena • Identificar la identidad corporativa del Sena • Describir los elementos que conforman la imagen corporativa del Sena • Identificar la estructura organizacional de la entidad • Describir las normas de convivencia que regulan el comportamiento del aprendiz, durante el proceso de formación • Describir las características de la formación profesional integral del Sena • Diferenciar las características de la oferta de programas de formación profesional integral 		
CONOCIMIENTOS DEL SABER		
<ul style="list-style-type: none"> • Misión, visión, historia institucional, objetivos de la formación profesional, principios éticos, valores éticos y procederes éticos. • Elementos de la imagen institucional: escudo, bandera, logo símbolo, himno, escarapelas. • Estructura organizacional del servicio nacional de aprendizaje Sena, políticas de bienestar a aprendices y normas de convivencia interna: alternativas para el desarrollo de la etapa productiva etapas de la formación: tipología, características, procedimiento. manual de convivencia, normas específicas de los centros. • Formación profesional integral: concepto, principios y características. • tipos de oferta de programas de formación profesional y sus características. • tipos de certificado de acuerdo con la formación y duración de los programas de formación. • Características proyecto formativo: concepto, fases actividades, denominación, objetivos, portafolio de evidencias: estructura, tipos de evidencia, formato, contenidos. plataformas tecnológicas Sena: tutoriales Sena: lms, sofía plus, sistema virtual de aprendices (sva), gestión contrato de aprendizaje. correo misena. portales, redes sociales de la entidad, • ruta de formación: etapa lectiva, etapa práctica (alternativas). duración, características, requisitos, formatos, compromisos, evaluación y seguimiento, plan de mejora. 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		

- Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.
- Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del Sena
- Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el Sena

6. PROYECTO CANVAS

- **FASE 1: Propuesta de valor – idea de negocio**
- **FASE 2: Segmento de clientes**
- **FASE 3: Relacionamiento con los clientes**
- **FASE 4: Canales de comunicación y Distribución**
- **FASE 5: Actividades claves técnicas y actividades administrativas**
- **FASE 6: Recursos claves**
- **FASE 7: Aliados estratégicos**
- **FASE 8: costos**
- **FASE 9: ingresos**

El modelo CANVA, es una idea de negocio que se dará a conocer por medio de las ferias empresariales que se realizara en el mes de noviembre dicha socialización se invitaran a los estudiantes grado noveno.

7. Recursos y estrategias pedagógicas

La estrategia pedagógica consistirá en estas tres etapas:

Primera etapa: al inicio de la clase el docente realizara una pregunta inicial que va a guiar toda la clase, que sea de interés del alumno y este conectada con la realidad teniendo presente la realidad, se organizara los estudiantes por grupos.

Segunda etapa: los alumnos deberán buscar toda la información que crean oportuna para elaborar el producto final, la recolección de la información el estudiante se realizara de varias maneras: entrevista a expertos, extraerlas de fuentes impresas o digitales, pero la deben de sintetizar.

Tercera etapa: los estudiantes deberán preparar la defensa de su producto pues será llevado a cabo ante un público, compañeros, familiares, experto del tema, con el fin que el trabajo tenga un valor real. En el proceso de la defensa de su grupo explicaran lo que han aprendido, su producto para que sirve al futuro.

El uso de las tecnologías en el ámbito educativo genera impacto positivo en el aprendizaje académico. Por un lado, aumenta la motivación e interactividad de los estudiantes. Por otro, fomenta la cooperación entre alumnos e impulsan la iniciativa y la creatividad

La institución educativa brindara los ambientes adecuados importantes en la educación durante la adolescencia, una etapa en la que los alumnos pueden enfrentarse a problemas de motivación y falta de concentración en sus estudios. Para estos nativos digitales las TIC

Ayudan a desarrollar competencias transversales como trabajo colaborativo, creatividad impulsa la participación en clase y elimina la posible barrera de integración.

8. Planes de Mejoramiento Continuo

PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO		
<p>En los 3 periodos académicos de trabajo que corresponden al grado 10º y 11º, se tiene apoyo con talleres y trabajos de aula en el proceso teórico práctico.</p> <p>Se les informara a los acudientes la situación académica del estudiante por medio de llamadas telefónicas y correo electrónicos.</p>	<p>Acompañamiento por parte de SENA con apoyo DEL INSTRUCTOR en su proceso teórico práctico tanto para el grado 10º como para el grado 11º.</p>	<p>El estudiante debe cumplir con todo su plan de estudios y aprobar todos los resultados de aprendizaje que lo certifican como competente en el técnico laboral.</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



9. Áreas Transversales

Ciencias naturales

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	220201501	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		48 Horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Interpretar los cambios que se presentan en los cuerpos según los principios y leyes		
Organizar proceso productivo de forma ordenada y sistemática según los cambios físicos que ocurren en el contexto		
Aplicar fundamentos de la física en la resolución de problemas de acuerdo con los requerimientos del contexto productivo		
Proponer acciones de mejora en su contexto de acuerdo con principios físicos.		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none">• Utilizar magnitudes físicas escalares• Explicar cambios físicos de la materia.• Describir el movimiento de los cuerpos.• Identificar los elementos de un proceso térmico.• Identificar los principios físicos del funcionamiento de las máquinas.• Describir la transformación de la energía.• Explicar las variables que intervienen en un sistema térmico.• Realizar experimentos para comprobar principios y teorías físicas		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIETA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



CONOCIMIENTOS DEL SABER

- física: concepto y aplicaciones
- la observación y la experimentación: métodos, técnicas, atributos, aplicaciones y usos.
- materia: concepto, características y estados
- magnitudes físicas: concepto, características y tipos
- sistemas de unidades: concepto, equivalencias y tipos.
- máquinas: concepto y tipos.
- movimiento: concepto, características y tipos
- energía: manifestaciones y tipos
- sistemas termodinámicos: conceptos y aplicaciones.
- ondas: definición, características, tipos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identifica los principios y leyes físicas acordes al contexto productivo
- Interpreta cambios Físicos de los cuerpos de acuerdo con teorías, leyes y principios.
- Describe las manifestaciones de la energía según el contexto social y productivo.
- Explica el comportamiento de fenómenos físicos según el contexto productivo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501	Aplica prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		48 Horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Interpretar los problemas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.		
Verificar las condiciones ambientales de la seguridad y salud en el trabajo acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.		
Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental de la seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.		
Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none">• Analizar los problemas ambientales y de sst desde su ámbito social y productivo.• Deducir de los planes y programas ambientales y de sst los requerimientos para el Desarrollo de las acciones a seguir.• Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de Trabajo y enfermedades laborales.• Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de sst propios de su laboral.• Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de sst.• Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de sst en su contexto laboral y social.• Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social.• Constatar la ejecución de los controles ambientales y de sst.• Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral.• Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la sst.• Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la sst. Elaborar el reporte de las condiciones y actos que afectan el medio ambiente o sst.		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



CONOCIMIENTOS DEL SABER

- Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y fauna, características y definiciones.
- Residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental.
- Contaminación ambiental: concepto, características, casos.
- Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo.
- Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos.
- Planes y programas de gestión ambiental y de sst: concepto, objetivo y estructura.
- Manejo ambiental: prevención, control y mitigación.
- Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases.
- Control de riesgos de sst: fuente, medio e individuo.
- Procedimientos de trabajo seguro: definición, características y clases.
- Planes de emergencia: concepto, alcance, roles de las brigadas de emergencia.
- Mecanismos de control en la seguridad y salud en el trabajo: elementos y equipos de protección personal, procedimientos, señalización, higiene postural, demarcación, orden y aseo.
- Procedimientos de seguimiento a las condiciones ambientales y de sst: concepto, alcance y responsabilidades.
- Listas de chequeo: concepto, objetivo y estructura.
- Actos y condiciones inseguras: concepto, características y reporte.
- Permisos de trabajo en el contexto ambiental y de sst: concepto, objetivo y estructura.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente.
- Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo.
- Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de sst según las condiciones de su ambiente laboral.
- Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización.
- Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.
- Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del sst, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos de su entorno laboral.
- Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de sst
- Según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral.
- Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la sst según objetivo del informe y lineamientos de la organización.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		48 Horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.		
Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.		
Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad		
Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none">• Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana.• Mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación.• Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.• Aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita, verbal y no verbal• Interpretar señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.• Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación organizar la información.• Utilizar la información según el propósito establecido. Y Apropiar un método para leer comprensiva e interpretativamente.• Establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.• Codificar y decodificar mensajes.• Utilizar la información según el propósito establecido.• Emplear estructuras textuales básicas en la elaboración de textos.• Redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación.• Aplicar normatividad vigente en la producción de textos		
CONOCIMIENTOS DEL SABER		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos características, escenarios, componentes, funciones, barreras, niveles.
- Expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas, emociones, sentimientos actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal. Y Comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características, interpretación, elementos.
- Redacción de textos: tipos, usos, clases, partes, forma, contenido, intencionalidad, técnicas, métodos, cohesión, coherencia, normas básicas de sintaxis, ortografía, puntuación, principios y cualidades.
- Carácter convencional y función social de los signos: concepto, tipos, relaciones, usos, carácter, interpretación, características, contexto.
- Procesos de pensamiento: concepto, análisis, síntesis, proposición.
- Consulta y lectura: métodos, técnicas selección, organización y archivo de información en diversas fuentes, niveles, estrategias.
- Normatividad: normas icontec para la elaboración de textos escritos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.
- escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante ;oyente para retroalimentar el proceso.
- establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.
- Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras - interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.- codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos.
- utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento.
- gráfica la información con contenidos semánticos. - utiliza la información según el propósito establecido.
- apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente.
- utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.
- usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.
- aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.
- redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.
- emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. -produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. - selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.
- emplea para la producción de textos normatividad vigente.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA

**CÓDIGO NORMA DE
COMPETENCIA LABORAL**

NOMBRE DE LA COMPETENCIA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		48 Horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.		
Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.		
Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.		
Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none">• Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano• Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo• Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad• Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales.• Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral.• Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga.• integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía		
CONOCIMIENTOS DEL SABER		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- Persona sociedad y trabajo
- Dignidad humana, democracia, el trabajo, justicia y paz.
- Desarrollo humano integral.
- Diversidad cultural
- Fenomenología del mundo del trabajo
- Leyes fundamentales y mandatos legales política. derechos humanos y constitución política de Colombia. principios y derechos de la OIT: declaración de la O.I.T.
- Derecho a la vida.
- Derechos políticos y civiles.
- Trabajo digno y decente: definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.
- Derechos del trabajo y ciudadanía laboral
- Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad
- Dialogo social
- Persona sujeto de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos
- Derechos individuales y colectivos del trabajo: características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
- Mecanismos de protección de los derechos del trabajo.
- Trabajo decente: integración de políticas igualdad de género: equidad y balance de género
- Trabajo forzado y trabajo infantil
- Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
- Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
- Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
- Derechos para la sostenibilidad empresarial: eficiencia, eficacia, efectividad.
- Ejercicio de los derechos del trabajo.
- Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos del trabajo caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.
- Sociedad del ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.
- Derechos y libertades ciudadanas.
- Derecho a la asociación, normatividad nacional e internacional.
- Valores democráticos sobre el sindicalismo. normatividad nacional e internacional



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIOLA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados.
- Libertad de asociación y libertad de asociación y sindical
- Derecho de negociación colectiva:, agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas
- Derechos de solidaridad o de los pueblos
- Rrelación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta.
- Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria.
- Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en colombia. postconflicto y paz
- Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.
- El desarrollo que permita una vida

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo.
- Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.
- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa.
- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa.
- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa.
- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano.
- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIETA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526	INTERACTUA EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		48 Horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.		
Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente		
Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz		
Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> • establecer comunicación constructiva • respetar al otro • fijar el proyecto de vida • reclamar derechos de dignidad • usar la ciencia y la tecnología para mejorar mi calidad de vida • exigir reconocimiento en función de mi presencia protagónica en la sociedad • reconocer el valor intrínseco de cada persona • mantener el valor de mi dignidad • mantener el valor de la dignidad del otro • reconocer la autonomía personal • reconocer la autonomía del otro 	<ul style="list-style-type: none"> • asumir comportamiento de cultura ciudadana • ejercer rol protagónico en el desarrollo social • fortalecer competencias de liderazgo • proponer temas para proyectos sociales • desarrollar proyectos sociales • desarrollar el sentido de pertenencia • interpretar la tendencias mundiales en ciencia, tecnología y sociedad • incentivar el aprovechamiento de los recursos naturales. • preservar los recursos naturales • establecer procesos de comunicación constructiva • reconocer la importancia del desarrollo de una cultura de paz 	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



<ul style="list-style-type: none">reconocer mis diferencias e igualdades con el otropracticar con hechos el respeto conmigo mismo y con los demás.aplicar la capacidad de escucharespetar la opinión del otroconsiderar las ideas del otroidentificar estilos de comunicaciónaplicar estilos de comunicaciónpracticar con hechos el respeto a los demásrespetar la privacidad del otrorespetar las creenciasrespetar lugares de encuentro comunitariocuidar lugares de encuentro comunitariopracticar actos de respetorespetar las normas socialesconvivir en comunidadidentificar los hechos de violencia en mi historia de vida	<ul style="list-style-type: none">identificar estrategias de reconciliaciónaplicar estrategias de reconciliaciónestablecer relaciones constructivas establecer relaciones respetuosasaportar en el desarrollo de una cultura de pazestablecer relaciones interpersonalesasumir actitudes críticas constructivasasumir actitudes críticas argumentativasestablecer gestos de solidariosgenerar procesos de construcción de paz en el núcleo familiarestablecer relaciones interpersonales a partir de una comunicación asertivaestablecer relaciones de toleranciaestablecer relaciones de solidaridadaplicar normativa vigente en relación con derechos humanos y derecho internacional humanitario
CONOCIMIENTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none">Hombre: concepto, sujeto moral, sujeto éticonaturaleza humana: conceptodignidad humana: conceptoactos humanos: conceptoacciones humanas: conceptolibertad: conceptoley natural: conceptoley positiva: concepto, aplicacionesmoral: conceptoaxiología: concepto, jerarquía de valoresética: concepto.ética aplicada: concepto, características	<ul style="list-style-type: none">familia: conceptodiálogo: conceptoconcertación: conceptojusticia: concepto, clasesequidad: concepto, aplicacionesgobierno: concepto, formassociedad: conceptoestado: conceptopaís: conceptoconstitución: conceptogobernalidad: conceptodemocracia: concepto, clases



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



<ul style="list-style-type: none">• hombre: concepto, ser relacional.• trabajo: concepto, sistema de relaciones.• relaciones sociales: concepto, clases.• reconciliación: concepto, condiciones.• trabajo en equipo: contextualización, alcance, técnicas, fundamentos y ventajas• resolución de conflictos: contextualización, destrezas, técnicas y teorías.• comunicación asertiva: contextualización, estrategias, fundamentos, tipos y técnicas.• liderazgo: concepto, tendencias y generalidades.• inteligencia emocional: concepto, alcance y técnicas.• coaching: concepto, alcance y técnicas básicas.• programación neurolingüística: concepto, alcance, técnicas básicas.• toma de decisiones: concepto, modelos, estrategias y análisis estratégico y alcance• relaciones interpersonales: concepto y alcance• contexto del conflicto: concepto, contexto social y político, conflicto armado.• paz: concepto• violencia: concepto• conflicto: concepto, hitos de la historia• respeto: concepto	<ul style="list-style-type: none">• convivencia: concepto• libertad: concepto• criticidad: concepto• negociación frente al conflicto• reparación: concepto• reintegración: concepto, ruta• derechos humanos: concepto, normativa vigente• derecho internacional humanitario: concepto, normativa vigente• autoestima, autonomía, autocontrol, autocuidado• comunicación: acción instrumental, acción estratégica y acción comunicativa.• habilidades para la vida y para la convivencia: autoconocimiento, empatía, comunicación• asertiva, relaciones interpersonales, toma de decisiones, solución de problemas y de pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de emociones y sentimientos, manejo de tensiones y estrés.• participación ciudadana: concepto, mecanismos e instancias de participación ciudadana, bien• común, alteridad y género, proceso de sociabilidad humana, representaciones sociales o• imaginarios culturales, culturas emergentes, roles sociales.• responsabilidad social: concepto, estrategias para generar una cultura de responsabilidad social.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura.
- reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía
- define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia
- utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz
- construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz
- cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz
- reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz
- modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos
- aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva
- evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507	IMPLEMENTA HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		48 Horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.		
Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social		
Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social		
Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.		
CONOCIMIENTOS		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



CONOCIMIENTOS DEL PROCESO

- identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología.
- aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento.
- interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.
- administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.
- ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.
- establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.
- identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.
- selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.
- aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.
- discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.

CONOCIMIENTOS DEL SABER

- fundamentos de anatomía y fisiología
- conceptos, características y estilos de vida saludable - conceptos de higiene y su aplicabilidad
- conceptos de nutrición, bases fundamentales y planes nutricionales según actividad laboral.
- fundamentos de miología y análisis del movimiento
- definición, características, componentes y ventajas de la actividad física
- definición, clases, condición, tiempos de aplicación, beneficios del ejercicio físico
- conceptualización y uso de la ficha antropométrica
- características de la frecuencia cardíaca definición, clases y características de los test físico atléticos.
- definición y características del acondicionamiento físico
- aplicación de series, repeticiones y cargas de trabajo en el ejercicio físico
- definición y características de la destreza motora
- conceptualización y condicionantes de la psicomotricidad
- definición de motricidad y su clasificación, beneficios.
- aplicabilidad de la ergonomía y la actividad física posturas, clasificación, manejo de cargas y planes posturales rehabilitación y plan de trabajo pausas activas, conceptos y prácticas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIETA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología.
- aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento.
- interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.
- administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.
- ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.
- establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.
- identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.
- selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.
- aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.
- discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.
- estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIETA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
 Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
 NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	240201529	EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		48 Horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social		
Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		
Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado		
Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los elementos de la cultura emprendedora • Reconocer casos de éxito empresarial • Determinar elementos personales en la cultura emprendedora • Analizar el sector productivo de influencia • Consultar fuentes de información primarias y secundarias • Recolectar información de forma estadística • Establecer oportunidades de negocio • Establecer soluciones a problemas o necesidades planteadas • Identificar necesidades empresariales del sector productivo de influencia • Reconocer las características del perfil emprendedor • Analizar el mercado potencial 		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIETA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- Emplear técnicas de mercadeo
- Identificar estructuras organizacionales
- Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales
- Reconocer estructuras operacionales
- Construir propuestas empresariales
- Establecer principios de gestión empresarial
- Desarrollar habilidades de gestión empresarial
- Determinar estrategias de mercadeo
- Construir ideas de negocio
- Emplear elementos de la planeación estratégica
- Abordar los contextos de influencia de la idea de negocio

CONOCIMIENTOS DEL SABER

- Emprendimiento, concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos.
- ideación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas.
- problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución.
- ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas, validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo.
- empresa, concepto, características, estructura, tipología, áreas funcionales, formalización, mercados, concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad.
- estructura operacional, concepto, producto, proceso, infraestructura física, requerimientos técnicos, tecnológicos y humanos.
- estructura organizacional, concepto, tipología, estructura orgánica.
- planeación estratégica.
- finanzas, concepto, tipos, estructura básica, tendencia y prospectiva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal
- plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial
- estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial
- integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio
- determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio
- construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado
- determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo
- argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		192 Horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.		
Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.		
Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.		
Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.		
Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS DEL PROCESO

- familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación.
- emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento).
- deletrear nombres, direcciones y otras palabras.
- preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos.
- preguntar por los nombres de las cosas.
- señalar la ubicación de un objeto.
- intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico.
- saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día.
- utilizar fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar.
- contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.
- diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.
- presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales.
- intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc). intercambiar información acerca de la familia y los intereses.
- intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas.
- expresar posesión y propiedad de las cosas.
- preguntar por la ubicación de un objeto.
- pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal.
- solicitar ayuda de manera formal e informal.
- ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía.
- responder a propuestas de ayuda.
- indicar sus gustos y preferencias en una conversación simple de carácter social.
- sugerir a alguien un sitio o un lugar para visitar.
- responder a buenas y malas noticias.
- intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando la frecuencia de las mismas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- intercambiar información relacionada con la rutina laboral y de los puestos de trabajo. decir la hora.
- brindar información acerca de la ubicación de ciertos lugares en un país, ciudad, pueblo o espacios como un edificio.
- preguntar por artículos en un almacén de compras o supermercado.
- preguntar por el precio, tallas y colores de artículos en un almacén.
- interactuar con clientes a través del saludo y la presentación personal.
- dar consejos simples de salud y seguridad.
- comprender palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.
- hablar de lo que se quiere hacer, o se preferiría hacer.
- negar algo de forma cordial.
- responder a invitaciones.
- agradecer a la gente según el contexto y el interlocutor.
- usar expresiones y fórmulas de cortesía en respuesta a agradecimientos.
- disculparse a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía.
- responder a disculpas presentadas a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía.
- hablar de lo que está ocurriendo en el momento.
- expresar lo que ocurrió o no en un punto específico del pasado.
- contar acontecimientos en el pasado indicando fechas.
- realizar un proceso de autoevaluación, que permita revisar su saber, hacer y ser dentro del programa de formación.
- identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de aprendizaje.
- evaluar de manera reflexiva y crítica las evidencias de aprendizaje presentadas a lo largo de la formación.

CONOCIMIENTOS DEL SABER



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIOLA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- gramática - pronombres personales
- presente simple de be (am, is, are) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo /complemento)
- interrogación (yes/no wh estructura)
- adjetivos posesivos - artículos
- demostrativos (como pronombres y adjetivos)
- sustantivos plurales - sustantivos contables y no contables
- there is, there are
- preposiciones de lugar
- adverbios de cantidad: many, much, a lot (of) - some y any
- adjetivos después del verbo be, y antes de los sustantivos
- presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo /complemento)
- adverbios de frecuencia - preposiciones de tiempo
- presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica (sujeto / verbo /complemento)
- conectores simples: and, or, but
- verbo can (permiso, posibilidad, habilidad)
- verbo would (invitaciones)
- verbo should (recomendar un sitio o un lugar)
- verbo should (hacer una recomendación sencilla de seguridad y salud en el trabajo)
- verbos que implican el infinitivo: have to, need to, (would) like to, want to sujeto + contracciones auxiliares (id)
- auxiliares + sin contracciones (i would)
- posesivos con 's'
- pronombres sujeto y objeto
- pronombres indefinidos
- pasado simple (regular e irregular) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo /complemento) used to
- vocabulario
- saludos
- fórmulas de cortesía
- información personal (datos)
- números, trabajos y ocupaciones, países, nacionalidades, idiomas, miembros de la familia
- objetos del ambiente de aprendizaje



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIETA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- elementos personales, posesiones
- elementos de su entorno laboral
- adjetivos para describir personas, cosas y lugares
- adjetivos para definir la personalidad de alguien
- sentimientos, sensaciones, actividades cotidianas, el comer y las horas de comida, horas del día, días, meses, estaciones
- actividades para el tiempo libre, deportes y ejercicio, programas de televisión, películas, libros, gustos y preferencias (aficiones, intereses, deportes, música, películas, televisión, libros)
- expresiones para responder a buenas y malas noticias (awesome, no kidding! really?)
- lugares, atracciones en un pueblo o ciudad (festivos, actividades turísticas, comidas y bebidas), el clima
- almacenes y plan de compras, vestuario y accesorios
- adverbios de tiempo pasado (yesterday, last, ago)
- pronunciación
- vocales a e i
- entonación
- terminación de las palabras por s (plural, posesivos, tercera persona del singular)
- acentuación de palabras
- fonemas, pares mínimos (ship/sheep, vet/bet, pull/pool, yet/jet)
- reducción de pronunciación auxiliares como en: do you / did you / would you)
- acento en una frase (palabras de contenido y funcionales)
- palabras sin acento (débiles)
- (auxiliares, pronombres, posesivos, artículos, preposiciones, conjunciones, forma del infinitivo to)
- acento sin marcar y la entonación en las preguntas (elevada / en descenso)
- enlace consonante-vocal
- terminación en ed (tres formas)-
- interjecciones

CRITERIOS DE EVALUACIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.
- comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.
- completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.
- participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía.
- brinda información acerca de objetos y sus características.
- expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.
- comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.
- expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.
- comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.
- emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.
- comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.
- emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.
- establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante.
- participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral.
- contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.
- comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		48 Horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.		
Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.		
Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.		
Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> reconocer información cuantitativa establecer relaciones entre variables identificar equivalencias entre sistemas de medidas definir elementos de figuras geométricas realizar ecuaciones de primer grado interpretar un conjunto de datos plantear proporciones plantear ecuaciones de primer grado representar figuras geométricas 	<ul style="list-style-type: none"> representar un conjunto de datos realizar operaciones y procedimientos matemáticos entre cantidades racionales solucionar reglas de tres simple directa calcular perímetros, áreas y volúmenes realizar conversión de unidades de medida resolver ecuaciones de primer grado comprobar los procedimientos matemáticos verificar la solución de una ecuación 	
CONOCIMIENTOS DEL SABER		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- Números racionales: concepto, representaciones y propiedades
- Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades
- Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa
- Geometría: conceptos básicos, elementos: punto, segmento, recta, ángulo y figuras
- Unidades de medida: concepto, equivalencias y sistema de medidas
- Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución
- Variables estadísticas: concepto y tipos de variables
- Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular
- Conversión de unidades: concepto y métodos
- Perímetro: concepto y cálculos
- Áreas: concepto y cálculos
- Volumen: concepto y cálculos
- Calculadora: concepto, componentes y funciones

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno
- Define procedimientos matemáticos según la situación problemática
- Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados
- Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables
- Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas
- Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos
- Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura Geométrica
- Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida
- Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística
- Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	220501046	UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.		48 Horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE		
Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares		
Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con las necesidades identificadas		
Verificar los resultados obtenidos de acuerdo con los requerimientos de la operación logística.		
Implementar buenas prácticas de uso de las herramientas informáticas de acuerdo con la tecnología empleada		
CONOCIMIENTOS		
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none">• caracterizar equipos tecnológicos para la información y la comunicación en las operaciones logísticas, tipos de software y servicios de internet.• elegir equipos tecnológicos para la información y la comunicación en las operaciones logísticas, tipos de software y servicios de internet.• manejar computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares.• aplicar funcionalidades de sistema operativo.• manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y programas específicos.• utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube.• participar en redes sociales• comprobar funcionamiento de productos tecnológicos para la información y la comunicación en las operaciones logísticas• aplicar buenas prácticas de uso de tecnologías tecnológicas para la información y la comunicación.		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



CONOCIMIENTOS DEL SABER

- tecnología: concepto, tipos, características.
- Herramientas para tecnologías de la información y la comunicación: clases, características, usos
- tecnologías de la información y la comunicación: concepto, componentes, características, tendencias y usos.
- equipos y periféricos de las tecnologías de la información y la comunicación: en el apoyo a las operaciones logísticas.
- computador: concepto, funcionamiento, tipos, características. - equipos tecnológicos: concepto, clasificación, características, funcionamiento.
- otros (tabletas, equipos móviles): concepto, funcionamiento, tipos, características redes de datos: concepto, conectividad, tipos, características, usos, servicios.
- software: concepto, herramientas, funciones, propiedades. - tipos de software: relacionados con el desarrollo de las operaciones logísticas.
- software de sistema (sistema operativo): concepto, clases, funciones, características, usos.
- software de aplicación (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, software específico): concepto, clases, funciones, características, usos.
- internet: definición, historia, evolución, arquitectura, utilidades. - conexión: tipos, configuración, características.
- servicios de internet: (navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, búsquedas, mensajería instantánea (chats), redes sociales, e-learning, computación en la nube): concepto, requerimientos, tipos, utilidades, aplicaciones, ventajas, desventajas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.
- Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.
- Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso.
- Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.
- Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.
- Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.
- Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.
- Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados.
- Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo con los estándares y recomendaciones.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENCIA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



10. Atención a necesidades educativas especiales

La atención educativa a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales se sustenta en unos principios de integración social y educativa, desarrollo humano, oportunidad, equilibrio y de soporte específico que permiten comprender las diferencias del ser humano con condición natural (Decreto 2082 de 1996).

Para dar respuesta educativa a los estudiantes desde el aula de clase, con adaptaciones individuales (Dora Arroyave 2001), bajo los siguientes propuestos:

- La integración no se produce de manera lineal, es decir por el simple contacto físico en las personas; es preciso contemplar y planificar dimensiones instructivas y sociales del mismo proceso de integración.
- Se presta especial interés a las diferencias individuales de algunos estudiantes con necesidades educativas que acceden a las modalidades de atención.
- Precisa las competencias personales y sociales que los estudiantes deben lograr en la interacción con sus compañeros de aula e institución.
- Requiere el apoyo estructurado de profesionales y la redefinición de roles y responsabilidades entre ellos.
- Se asume que los profesionales tengan formación acorde a las demandas de la propuesta de integración.
- Tiene implicaciones organizativas en la dimensión institucional y de aula.

La evolución de la experiencia, acompañada de los aportes teóricos e investigativos, lleva a mostrar que el sentido real de la integración se materializa en una propuesta de tipo institucional.

- Se asume el principio de educación comprensiva con un marcado carácter individual.
- La institución educativa asume el cambio que surge de la experiencia.
- Se requiere la formación continua de los estamentos involucrados en el proceso de atención educativa.
- Las responsabilidades son compartidas entre todos los profesionales.
- La organización para la atención se orienta desde el Proyecto Educativo Institucional o Pedagógico.
- La apertura de la institución se da en los procesos académicos, social y laboral (Arroyave).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



BIBLIOGRAFIA

- Biblioteca digital SENA www.sena.edu.co
- Díaz Daza Víctor Julio, *Administración de personal y liquidación de nómina*, Barranquilla- Colombia, Editorial Universidad del Norte.
- *Código Sustantivo de trabajo*, Colombia, actualizado
- *Cartilla laboral*, Legis Editores S.A., Colombia, actualizado
- *Manual de Retención en la Fuente*, Legis Editores S.A, Colombia, actualizado
- *Cartilla Seguridad Social*, Legis Editores S.A, Colombia, última Edición
- *Estatuto Tributario, Colombia, actualizado.*
- Nombela Juan José, (1997) *Seguridad informática* / Madrid: Paraninfo, 1997.
- Cruz Herradón Ana María, (2014), *Informática básica para mayores*, Bogotá – Colombia, Ediciones de la U.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) Norma técnica Colombiana NTC ISO 9000: sistemas de gestión de la calidad fundamentos y vocabulario. / Bogotá: Icontec, (2015).
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) Sistema de gestión de la calidad: requisitos / Bogotá: ICONTEC, © (2015).
- Jaramillo, C. M. P., & Jesús, M. (1992). *Los indicadores de gestión*. España.
- Calderón Hernández, G., Álvarez Giraldo, C. M., & Naranjo Valencia, J. C. (2006). Gestión humana en las organizaciones un fenómeno complejo: Evolución, retos, tendencias y perspectivas de investigación. Cuadernos de Administración, 19(32), 225-254.
- Hernández, G. C. (2004). Lo estratégico y lo humano en la dirección de las personas. Pensamiento & gestión, (16), 158-176.
- Chiavenato, I., & Villamizar, G. (2002). Gestión del talento humano.
- Stair, R. M. R., Stair, G. W. R. M., & Reynolds, G. W. (2010). Principios de sistemas de información: enfoque administrativo (No. 658: 004.7). Cengage Learning.
- Martínez Bencardino Ciro,(2011), *Estadística básica aplicada*, Bogotá – Colombia, Ecoe Ediciones
- Díaz Fernández Manuel José, (2014), *Atención básica al cliente: cuaderno de ejercicios*, Madrid - España Editorial CEP, S.L.
- Domínguez Gonzalo Enrique, (2014). *Atención al cliente en el proceso comercial* La Rioja, Editorial Tutor Formación
- Tarodo, C. (2014) *Comunicación empresarial y atención al cliente*. Madrid – España, RA-MA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- Ongallo Carlos, (2012), *La atención al cliente y el servicio postventa*. Madrid – España, Ediciones Díaz de Santos.
- Diago Franco Francisco Eduardo, (2012), *Pincelazos del servicio al cliente: un estilo de vida*. Bogotá – Colombia, Editorial Politécnico Grancolombiano.
- Vargas Martha, Aldana Luzángela, (2014), *Calidad y servicio: conceptos y herramientas*. (3a. Ed.). Bogotá – Colombia, Ecoe Ediciones
- Segret Sala, Ramón, (2013), *Visión general de la informática*. Barcelona – España, Editorial UOC.
- Montes Vitales, Pedro. (2015), *Word 2013*, Ministerio de Educación de España.
- Enguita Gasca, José (2015) *Excel 2013*. Ministerio de Educación de España. 2015
- Costas Santos, Jesús (2014), *Seguridad informática*. Madrid – España, RA-MA Editorial.
- Ley 119 de 1994. Misión, visión, objetivos de la formación profesional.
 - Acuerdo 0002 de 2017 por el cual se adopta el Código de Ética del Servicio
 - Nacional de Aprendizaje SENA: principios éticos, valores éticos y procederes éticos.
 - Manual de identidad corporativa SENA GC--M--001 (Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Compromiso: elementos de identidad corporativa: escudo, bandera, logo símbolo, identificación y escarapelas. Portales, redes sociales de la entidad,
 - Decreto 249 de 2004, Estructura del Servicio Nacional de aprendizaje SENA, Página institucional. Regionales
 - Acuerdo 007 de 2012 Reglamento del Aprendiz
 - Estatuto de la formación profesional Acuerdo 00008 de 1997
 - Resolución 2130 de 2013 por el cual se determinan los tipos de oferta de programas de formación profesional y sus características. Resolución 117 de 2013. Tipos de certificado de acuerdo con la formación y duración de los programas de formación.
 - Manual de diseño curricular para el Desarrollo de competencias en la Formación Profesional Integral, 2005, definiciones: competencias
 - Acuerdo 00010 de 2016 00010 de 2016 política de atención con enfoque pluralista y diferencial
- ARGOS (Roberto Cadavid). *Gazaperas gramaticales*. Medellín: Editorial Universidad de Antioquia, 1993.
- BÜHLER, Karl. *Teoría del lenguaje*. Madrid: Revista de Occidente, 1967.
- CÁRDENAS PÁEZ, Alfonso. “Hacia una pedagogía integral del lenguaje”, *Folios* (7), Santafé de Bogotá, 1997, p.p. 33 -- 42.
- ECO, Umberto. *Signo*. Barcelona: Labor, 1976.
- FERRÁNDEZ, FERRERES y SARRAMONA. *Didáctica del lenguaje*. Barcelona: CEAC, 1982.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- SENA (1982) Matemáticas: Ejercicios de Aplicación, disponible en:
http://repositorio.sena.edu.co/bitstream/11404/839/1/ejercicios_aplicacion.pdf
 - SENA (1982) Matemáticas: Medidas de Superficie. Disponible en:
http://repositorio.sena.edu.co/bitstream/11404/839/1/ejercicios_aplicacion.pdf
- De la Rosa, A. (2009). Entrenamiento deportivo. (1a. Ed.) Kinesis. Página 208. Tomado de <http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co>
- García, L. (2016). La evaluación en educación física escolar. (1a. Ed.) Kinesis. Página 177. Tomado de <http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co>
- Hernández, M. (2003). Psicología del Deporte. Buenos Aires.
- Jiménez, T. J. (2011). Planificación del entrenamiento deportivo. Medellín: Funámbulos Editores. Recuperado de:
http://viref.udea.edu.co/contenido/publicaciones/libros_expo2011/planificacion_entrenamiento_deportivo.pdf
- Mosso, H. (2009). La actividad física: una vía hacia la salud. (1a. Ed.) Kinesis. Página 8. Tomado de <http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co>
- Serrato, L. (2005). Psicología del Deporte. (1a. Ed.) Kinesis. Páginas 180. Tomado de <http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co>
- Weineck, J. (2001). Salud, Ejercicio y Deporte. Barcelona: Editorial Paidotribo.
- Pereira, F. (2003). Reflexión sobre algunas características del espíritu emprendedor colombiano. Gestión y Desarrollo, 9-25.
- Pereira, f. (2007). La evolución del espíritu empresarial como campo del conocimiento. Hacia una visión sistémica y humanista. Cuaderno de Administración.
- Pinillo, M. J., Luisa, R., & Soriano, I. (2007). Actividad emprendedora en países de alto desarrollo. 15.
- Ramos, R. J., Moreno Cuello, J. L., & Gómez, N. L. (2012). Incubadoras de empresas en Colombia: balance y recomendaciones de políticas. Barranquilla: Universidad del Norte.
- Schnarch, K. (2014). Desarrollo de nuevos productos Creatividad, innovación y marketing. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.
- Schnarch, A. (2014). Emprendimiento exitoso. (1a. Ed.) Ecoe Ediciones. Páginas 267. Tomado de <http://ebooks7-24.ezproxy.uniminuto.edu:8000>
- Carolina, E. (2013). Creatividad empresarial. (2a. Ed.) Ecoe Ediciones. Páginas 196.
- Palacios, L. (2012). Estrategias de creación empresarial. (1a. ed.) Ecoe Ediciones.
- Bochaty, A. (2004). Bioética personalista desde una perspectiva Latinoamericana. Uruguay.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- Brannon, L., Feist, J. (2001). Psicología de la salud. España: Editoriales Thomson Learning.
- Escobar, J., Aristizabal, Ch. (2011). Los principios en la bioética: fuentes, propuestas y prácticas múltiples. Revista colombiana de bioética. Recuperado de: <http://www.bioeticaunbosque.edu.co/publicaciones/Revista/Revista13/artjaimeescobartriana.pdf>.
- Fonseca., Maldonado, C., Moreno, Z., Urrea, F. (2006). Historia y fundamentos de la bioética. En camino hacia la biopolítica. ISBN: 958-701-735-8. PG.13-39. Colombia.
- Fregoso, M., Gutiérrez, M. (2004). Psicología Básica. México D.F. Manual Moderno.
- UNESCO-UPAZ, (2011) Desarrollo Profesional para construir una Cultura de Paz. Preparado por la Universidad para la Paz, en coordinación con el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y con la Oficina UNESCO-San José.
- Toh, S.H. (2002). "Construcción de la paz y educación para la paz: experiencias locales, reflexiones globales" en Perspectivas, Vol. XXXII, No1, marzo.
- Lederach, P. (2000). El Abecé de la Paz y los Conflictos: educación para la paz. Madrid: Catarata.
- Claudio, N. (2002). Cambiar la educación para cambiar el mundo Vitoria: Ediciones La Llave."
- BILBENY, N.: «Aproximación a la ética». Barcelona, Ariel, 1992.
- BOLADERAS, M.: «Libertad y tolerancia. Éticas para sociedades abiertas». Barcelona, Publicaciones de la UB. 1993.
- BUXARRAIS, M.R., MARTÍNEZ, M., PUIG, J.M. Y TRILLA, J: «La educación moral en primaria y en secundaria». Madrid, MEC-Edelvives, 1995.
- BLANCO CORDERO, M. (2004). Gestión ambiental: camino al desarrollo sostenible. San José: EUNED, Editorial Universidad Estatal a Distancia, 2004.
- ARSEG. (2008). Compendio de normas legales sobre Salud Ocupacional. Bogotá: ARSEG.
- BENAVIDES, G., RUIZ, C., & GARCIA, A. (1997). Salud laboral: Conceptos y Técnicas para la prevención de riesgos laborales. Barcelona: Masson.
- DIAZ ZAZO, P. (2009). Prevención de riesgos laborales: seguridad y salud laboral. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- FRANCISCO. (2015). CARTA ENCÍCLICA IAUDATO SI, SOBRE EL CUIDADO DE LA CASA COMÚN. (pág. 190).Roma: Tipografía Vaticana.
- GIFFORD, C. (2012). Desarrollo sostenible. Madrid: Morata.
- GUTIÉRREZ PÉRES, J. (2011). La Educación ambiental: fundamentos teóricos, propuestas de transversalidad. Madrid: La muralla.
- LUACES MENDEZ, P. (2010). Educación medio ambiental. España: Ediciones de la U.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



- Oficina Internacional del trabajo OIT. (2006). Marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo: Ginebra: OIT
- Afanador Núñez, F. (2016). Derecho Colectivo del Trabajo. (Cuarta Edición). Bogotá, Colombia: Legis Editores S.A.
- Carrizosa, J. & Muriel, A. (2007). Didáctica para orientar la práctica de los derechos humanos. Defensoría del pueblo.
- Consejería de Derechos Humanos Presidencia de la República. (2014).
- Estrategia nacional para la garantía de los derechos humanos 2014-2034. Consultado el 14 de julio de 2016 en: http://www.derechoshumanos.gov.co/Observatorio/Publicaciones/Documents/2014/140815-estrategia_web.pdf
- Conferencia Internacional del Trabajo. (2012). Principios y derechos fundamentales en el trabajo: del compromiso a la acción. Ginebra. Recuperado en agosto de 2016 en: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2012/112B09_52_span.pdf
- Corte constitucional. (2015). Constitución política de Colombia. Consultado el 14 de julio de 2016 en <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf>
- Conferencia Internacional del Trabajo. (2012). Principios y derechos fundamentales en el trabajo: del compromiso a la acción. Ginebra. Recuperado en agosto de 2016 en: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2012/112B09_52_span.pdf
- Declaración Universal de los derechos humanos, adaptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución 217 A (III) del 10 de diciembre de 1948.
- Escuela Nacional Sindical. (2011).
- Didácticas para la ciudadanía laboral 1. Consultado el 14 de julio de 2016 en http://www.ciudadanialaboral.org/archivos/2011_CL_didacticas_1.pdf
- Uribe, D. (1983). La tercera generación de los derechos humanos y la paz. (Primera Edición). Bogotá, Colombia: Plaza & Janés editores.
- Grundmann & Stahl. (2015) Como la sal en la sopa. Capítulo 3.2 Manejo de conflictos y negociación. Consultado el 14 de julio de 2016 en www.manual-didactico.com/pdf/como_la_sal_en_la_sopa_3-2.pdf
- Helpdesk de la OIT. (s.f) La Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo. No. 4. Recuperado en agosto de 2016 en: http://www.ilo.int/wcmsp5/groups/public/---edema/---emp_ent/---multi/documents/publication/wcms_142781.pdf



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIRO MENDÍA

Aprobado por Resoluciones N°16181 de Nov 27 de 2002
Niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media académica y Técnica
NIT: 811.018.314-9 DANE: 105001001279 Núcleo: 417



-
- La declaración de principios de la (OIT). (2000). Un nuevo instrumento para promover los derechos fundamentales. Recuperado en agosto de 2016 en:
http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2000/100B09_357_span.pdf
 - La Declaración de la OIT. (1999). La Declaración Universal de los Derechos Humanos.