**PLAN DE ÁREA DE MEDIA TECNICA**

**RESPONSABLES: MIRYAM STELLA SOSA CEBALLOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:**

La media técnica en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Está en la Institución desde el 2014, teniendo su primera promoción en el 2015, con 31 jóvenes graduados como técnicos en asistencia administrativa, en el 2019 contamos con 28 jóvenes matriculados en el grado undécimo y 32 en el grado decimo.

**INTENSIDAD HORARIA:**

Sección secundaria: grados decimo y undécimo 7 hora semanal

**PROFESOR(A) ENCARGADOS:**

**Sección secundaria: Miryam Stella Sosa Ceballos**

**INTRODUCCIÓN:**

La formación Comercial forma parte del proceso educativo, que afirma la formación integral del individuo, por medio de la preparación vocacional y profesional en el ámbito de los negocios.

Además tiene en cuenta la relación hombre-trabajo-naturaleza-cultura en el proceso de transmisión y construcción del conocimiento, satisfaciendo las necesidades de la educación general y en aspectos comerciales que interesen a todos los miembros de una sociedad.

La Institución Educativa San Francisco de Asís del barrio Villatina, los estudiantes inician a partir del grado décimo el proceso de Articulación con el **SENA,** actualmente cuenta con una aprobada.

* **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (10º y 11º)**

**JUSTIFICACIÓN:**

El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012). La Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico, en las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (reto para aumentar la productividad foro BIDSemana- 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país. El proceso de crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Recursos Humanos; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. A través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento, el instructor Tutor, el entorno TIC y el trabajo colaborativo (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012) y la estructuración de los programas sobre métodos más que contenidos, potencian la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores. El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo, apoyo a los procesos de administración del talento humano, a través de egresados de altas calidades humanas y laborales que contribuyen al desarrollo económico, social y técnico de su entorno y el país. El aprendiz formado en las tecnologías de la información, la comunicación y las técnicas de gestión humana aporta a la gestión de los procesos relacionados con el cliente interno y externo, contribuye y agiliza los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal y el procesamiento y mantenimiento de la información y documentación generada en los diferentes procesos del área de gestión humana

La media técnica en asistencia administrativa está diseñada Para que los jóvenes se preparen para el campo laboral, permitiéndole el desarrollar las habilidades blandas, trabajo en equipo, trabajo colaborativo

**FINES DEL SISTEMA EDUCATIVO COLOMBIANO**

Conforme con el artículo 67 de la Constitución Nacional, la Educación se desarrolla acorde con los siguientes fines:

* El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.
* La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad, y equidad, tolerancia y de la libertad.
* La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
* La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana, ya los símbolos patrios
* La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos y culturales, de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo.
* El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientando con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al proceso social y económico del país.
* La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida del uso racional de los recursos naturales de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la nación.
* La formación de la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.
* La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre.
* La promoción en la persona y sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar las tecnologías que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.

**MODELO PEDAGÓGICO CRÍTICO SOCIAL (ASUMIR DESDE EL ÁREA)**

**HORIZONTE INSTITUCIONAL (COMO APORTA EL ÁREA AL ALCANCE DE)**

**FILOSOFÍA**:

**MISIÓN:**

La Institución Educativa San Francisco de Asís, forma hombres y mujeres competentes para la vida, a partir de una educación integral, la exigencia académica y la sana convivencia. Atendiendo a la incursión de las nuevas tecnologías y favoreciendo el desarrollo del pensamiento libre, crítico y creativo.

**VISIÓN**:

La Institución Educativa San Francisco de Asís se proyecta para el 2020 como una institución de calidad, mediante el buen desempeño académico y la formación de seres humanos capaces de transformar y desenvolverse en la sociedad, haciendo parte de la construcción de sus proyectos de vida

**PERFIL DEL ESTUDIANTE:**

1. **En lo laboral:**

El egresado está en capacidad de trabajar en empresas de los diferentes sectores económicos, públicas, privadas o mixtas, en actividades de gestión humana a nivel auxiliar realizando las siguientes funciones: principales alistar las actividades relacionadas con los procesos de pre y selección. Registrar documentos relacionados con las actividades del personal. Participar en el trámite del contrato laboral y las afiliaciones a la seguridad

Registrar información y reproducir informes acerca de procedimientos y beneficios dispuestos para el personal. Participar en la logística necesaria para la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo. Secundarias alistar la logística de los procesos de pre y selección. Publicar convocatorias de vacantes, apoyar en la selección de aspirantes y verificar referencias. Alistar y revisar el cumplimiento de los requisitos para la contratación, tramitar, verificar y registrar información relacionada con la selección y vinculación del personal. Actualizar el archivo manual o sistematizado de talento humano. Aplicar encuestas y reproducir informes de resultados. Identificar y comunicar los riesgos presentes en el ambiente de trabajo. Tramitar solicitud y entrega de elementos de protección necesarios. Atender solicitudes cliente interno y externo del área de talento humano y dar trámite correspondiente bajo supervisión directa.

**2. en lo empresarial:**

Participa creando unidad de negocios de apoyo operativo a la gestión de talento humano como outsourcing de las pymes de la región, en actividades de selección y vinculación laboral, manejo de información y documentación, salud y seguridad en el trabajo

**3. en el entorno social:**

El egresado debe ser organizado, orientado al servicio de los demás, con habilidades para identificar problemáticas y métodos en contexto.

4. en la formación y aprendizaje permanente:

Posibilidad de continuar la cadena de formación con el tecnólogo en gestión del talento humano.

5. en la innovación y desarrollo tecnológico:

En constante actualización en el uso de las herramientas tecnológicas y participación en la logística de los procesos de investigación aplicada en temas de gestión humana

**DIAGNÓSTICO GENERAL DEL ÁREA:**

**ESTRATEGIAS DE APOYO FRENTE A LAS DIFICULTADES DETECTADAS.**

**PROPOSITO GENERAL DEL AREA:**

Capacitar a los jóvenes para salir al campo laboral

**OBJETIVOS DEL ÁREA Y ASIGNATURA**

**OBJETIVOS POR NIVELES:**

**NIVEL DE MEDIA ACADÈMICA:**

**OBJETIVOS POR GRADOS**

**DÉCIMO:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social***.***

Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad

**UNDÉCIMO: organizar la documentación**

**ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS PROPIAS DEL ÁREA**

**METODOLOGIA:** Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

**Planes de mejoramiento continuo**

***NIVELACIÓN***

***REFUERZO***

***RECUPERACIÓN***

**RECURSOS PARA DESARROLLO DEL PLAN (Físicos-Humanos-materiales)**

**EVALUACIÓN INTERNA DEL ÁREA (EXPECTATIVAS, NIVEL DE CUMPLIMIENTO, PLAN DE MEJORA ANUAL) ANTES, DURANTE Y FINALIZADO EL AÑO ESCOLAR**

**Los criterios y estrategias de evaluación**

• Autoevaluación, co-evaluación y hetero-evaluación

**MALLAS CURRICULARES (FORMATO UNICO DE IESFA)**

**GRADO DECIMO P. 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS DE GRADO:**  240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social***.***  280201058.Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad. | | | | | | | |
| **SABER** | **INDICADOR DE DESEMPEÑO**  **GENERAL** | **ESCALA NACIONAL**  **1290** | | **CODIGO MÁSTER** | | **NIVELES DE DESEMPEÑO (taxonomía de Bloom-Simpson-Kratwhol)** | |
| **COGNITIVO** | **24020150010.** Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena.  **24020150011**. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. (Inducción)  **24020150013.** Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. (Inducción)  **28020105801 Elaborar** los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales. | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta identificar el rol como participante en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena. | |
| *BASICO* | | 601 | | Identifica el rol como participante en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena. | |
| *ALTO* | | 701 | | Identifica claramente el rol como participante en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena. | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Identifica y asume con responsabilidad el rol como participante en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena. | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | | 402 | | Se le dificulta Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. | |
| *BASICO* | | 602 | | Asume los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. | |
| *ALTO* | | 702 | | Asume responsablemente los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. | |
| *SUPERIOR* | | 802 | | Asume y cumple responsablemente los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | | 403 | | Se le dificulta Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional | |
| *BASICO* | | 603 | | Identifica las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional | |
| *ALTO* | | 703 | | Identifica claramente las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional | |
| *SUPERIOR* | | 803 | | Identifica y entiende claramente las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional | |
|  | |  | |  | |
| *BAJO* | | 404 | | Se le dificulta elaborar documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales. | |
| *BASICO* | | 604 | | Elabora documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales. | |
| *ALTO* | | 704 | | Elabora perfectamente documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales. | |
| *SUPERIOR* | | 804 | | Elabora y clasifica perfectamente documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales. | |
|  | |  | |  | |
|
|
|
|
| **PROCEDI MENTAL** | * Selecciona documentos comerciales * Diligencia documentos comerciales | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta seleccionar documentos comerciales | |
| *BASICO* | | 601 | | Selecciona documentos comerciales | |
| *ALTO* | | 701 | | Selecciona claramente documentos comerciales | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Selecciona codifica documentos comerciales | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | | 402 | | Se le dificulta diligenciar documentos comerciales | |
| *BASICO* | | 602 | | Diligencia documentos comerciales | |
| *ALTO* | | 702 | | Diligencia perfectamente documentos comerciales | |
| *SUPERIOR* | | 802 | | Diligencia y codifica perfectamente documentos comerciales | |
| **ACTITU**  **DINAL** | * Asume con responsabilidad los deberes y derechos | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta asumir con responsabilidad las actividades de clase | |
| *BASICO* | | 601 | | Asume con responsabilidad las actividades de clase | |
| *ALTO* | | 701 | | Asume claramente las responsabilidades de clase | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Asume y practica claramente las actividades de clase | |
|  | |  | |  | |
| **ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** | | | | | | | |
| * La Observación: La observación de los alumnos cuando trabajan en grupo, el propio trabajo hecho por el grupo, la observación del trabajo individual, los trabajos individuales hechos en clase, los trabajos realizados, las presentaciones o exposiciones de sus trabajos como pruebas orales. * Evaluación Sumativa Que utilizará la modalidad de evaluación sumativa correspondiente a la nota numérica de cada trabajo o avance que presente el estudiante de acuerdo a las temáticas tratadas. Acorde al sistema de evaluación adoptado por la institución. * Autoevaluación La autoevaluación en esta instancia de prácticas surge como un proyecto propio del alumno residente, donde cada uno decide las acciones que le permiten tomar distancia de la práctica para trabajar sobre ella, objetivarla y observar las propias posibilidades y limitaciones y desde allí poder ver lo que en la acción cotidiana es imperceptible. La autoevaluación así concebida debe tener - como mínimo - dos condiciones básicas: una relacionada con la capacidad de objetivar las acciones realizadas, y la otra ligada a la responsabilidad y al compromiso. En este sentido, la autoevaluación permite un proceso reflexivo útil para el análisis de las acciones realizadas, de acuerdo con el proyecto en el que se inscriben. * La co - evaluación Es la evaluación realizada entre pares, de una actividad o trabajo realizado. Este tipo de evaluación puede darse en diversas circunstancias: Durante la puesta en marcha de una serie de actividades o al finalizar una unidad didáctica, alumnos y profesores pueden evaluar ciertos aspectos que resulten interesantes destacar. Al finalizar un trabajo en equipo, cada integrante valora lo que le ha parecido más interesante de los otros. Luego de una ponencia, se valora conjuntamente el contenido de los trabajos, las competencias alcanzadas, los recursos empleados, las actuaciones destacadas, etc. * La Heteroevaluación Es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto de su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación, aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. En el ámbito en el que nos desenvolvemos, se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos; sin embargo, también es importante que la Heteroevaluación pueda realizarse del alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo. La Heteroevaluación es un proceso importante dentro de la enseñanza, rico por los datos y posibilidades que ofrece y también complejo por las dificultades que supone enjuiciar las actuaciones de otras personas, más aún cuando éstas se encuentran en momentos evolutivos delicados en los que un juicio equívoco o "injusto" puede crear actitudes de rechazo (hacia el estudio y la sociedad) en el niño, adolescente o joven que se educa * COGNITIVOS: * Pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y en general de confrontación de aprendizajes. * Apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, diálogo, entrevistas, etc. * Evaluaciones por competencias, las cuales tienen como objetivo, confrontar en forma escrita los logros alcanzados por el estudiante en las actividades regulares de aprendizaje y determinar el nivel de desempeño en cada una de las competencias. * Exposiciones, evaluaciones orales y toda actividad que dependa de la argumentación de los estudiantes. * PROCEDIMENTALES: * Trabajos individuales de consulta e investigación con la respectiva sustentación individual, ya sean en clase o en casa de acuerdo a la propuesta del docente. * Trabajos en grupos realizados en clase con orientación del docente. Los trabajos en grupo para la casa no están permitidos por la institución. * Valoración continúa de las actitudes manifestadas por el estudiante durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en su trabajo personal de clase y el aprovechamiento del tiempo de la misma. * ACTITUDINALES: * Presentación de materiales, formatos, carpetas y toda herramienta pedagógica requerida por el docente con previo aviso. * Actitud positiva de trabajo, aprovechamiento del tiempo, disciplina y disposición en clase. * Procesos de evaluación evidenciados en la Co-evaluación, hetero-evaluación y auto-evaluación al finalizar cada período académico.   ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:   * TRABAJO DE CLASE: Actividad que se realiza en el transcurso de la clase, ya sea individual o en grupo. Está valoración tiene en cuenta el trabajo, la disciplina, la disponibilidad y la calidad y suficiencia de dicho trabajo. Para esta clase de trabajos, no se requiere del diario de compromisos. * TRABAJO EN CASA: Actividad que el estudiante desarrolla en horario diferente al escolar, es independiente si se realiza en el cuaderno o en trabajo escrito. Para este tipo de trabajos se requiere del diario de compromisos para su entrega. Todo trabajo en casa requiere de una sustentación ya sea oral o escrita La institución no autoriza ni solicita trabajos en grupo para la casa. * QUIZ: Evaluación corta que permite verificar los conocimientos y saberes previos de cada uno de los estudiantes. Esta clase de evaluaciones se pueden realizar en cualquier momento de la clase y no se necesita de previa información o del diario de compromisos. Los aspectos evaluados son temáticas vista en clase o conocimientos que el estudiante ya debe tener consolidados. Es aconsejable realizar dicho Quiz con una, dos y hasta tres preguntas como máximo y estas deben ser de respuestas rápidas y procesos cortos ya que el tiempo es de 15 minutos como límite para responder. | | | | | | | |
| **TRANSVERSALIZACION CURRICULAR – CONTENIDOS** | | | | | | | |
| **MEDIA TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** | | | | | **Competencias Generales y laborales** | | |
|  | | | | | **Intelectuales:** Identifico problemas en una situación dada, analizo formas para superarlos e implemento la alternativa más adecuada.  **Personales:** Aporto mis recursos para la realización de tareas colectivas.  **Interpersonales:** Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.  **Organizacionales:** Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.  **Tecnológicas:** Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea | | |
|  | | | | | **Competencia Ciudadanas** | | |
|  | | | | | **Convivencia y paz:** Comprendo que todos los niños y niñas tenemos derecho a recibir buen trato, cuidado y amor.  Reconozco que las acciones se relacionan con las emociones y que puedo aprender a manejar mis emociones para no hacer daño a otras personas  **Participación y responsabilidad democrática:** Comprendo que las normas ayudan a promover el buen trato y evitar el maltrato en el juego y en la vida escolar  **Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias:** Comprendo que mis acciones pueden afectar a la gente cercana y que las acciones de la gente cercana pueden afectarme a mí. | | |
|  | | |  | | | |  |
| **GRADO: UNDECIMO**  **OBJETIVOS DE GRADO:**  ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS  LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | | | |
| **SABER** | **INDICADOR DE DESEMPEÑO**  **GENERAL** | **ESCALA NACIONAL**  **1290** | | **CODIGO MÁSTER** | | **NIVELES DE DESEMPEÑO (taxonomía de Bloom-Simpson-Kratwhol)** | |
| **COGNITIVO** | RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN  VIGENTE. | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta recibir documentos teniendo en cuenta la legislación vigente | |
| *BASICO* | | 601 | | Recibe documentos teniendo en cuenta la legislación vigente | |
| *ALTO* | | 701 | | Recibe perfectamente documentos teniendo en cuenta la legislación vigente | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Recibe y distribuye perfectamente documentos teniendo en cuenta la legislación vigente | |
|  | | | | | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | | | | | |
|  | |  | |  | |
| **PROCEDI MENTAL** | Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | |
| *BASICO* | | 601 | | Organiza la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | |
| *ALTO* | | 701 | | Organizar perfectamente la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Organizar y distribuye perfectamente la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | |
|  | | | | | |
| *SUPERIOR* | |  | |  | |
| **ACTITU**  **DINAL** | * En equipo elabora afiches de promociones financieras | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta realizar trabajos en equipo | |
| *BASICO* | | 602 | | Realiza trabajos en equipo | |
| *ALTO* | | 701 | | Realiza claramente trabajos en equipo | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Realiza y ayuda a realizar trabajos en equipo | |
|  | |  | |  | |
| **ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** | | | | | | | |
| * La Observación: La observación de los alumnos cuando trabajan en grupo, el propio trabajo hecho por el grupo, la observación del trabajo individual, los trabajos individuales hechos en clase, los trabajos realizados, las presentaciones o exposiciones de sus trabajos como pruebas orales. * Evaluación Sumativa Que utilizará la modalidad de evaluación sumativa correspondiente a la nota numérica de cada trabajo o avance que presente el estudiante de acuerdo a las temáticas tratadas. Acorde al sistema de evaluación adoptado por la institución. * Autoevaluación La autoevaluación en esta instancia de prácticas surge como un proyecto propio del alumno residente, donde cada uno decide las acciones que le permiten tomar distancia de la práctica para trabajar sobre ella, objetivarla y observar las propias posibilidades y limitaciones y desde allí poder ver lo que en la acción cotidiana es imperceptible. La autoevaluación así concebida debe tener - como mínimo - dos condiciones básicas: una relacionada con la capacidad de objetivar las acciones realizadas, y la otra ligada a la responsabilidad y al compromiso. En este sentido, la autoevaluación permite un proceso reflexivo útil para el análisis de las acciones realizadas, de acuerdo con el proyecto en el que se inscriben. * La co - evaluación Es la evaluación realizada entre pares, de una actividad o trabajo realizado. Este tipo de evaluación puede darse en diversas circunstancias: Durante la puesta en marcha de una serie de actividades o al finalizar una unidad didáctica, alumnos y profesores pueden evaluar ciertos aspectos que resulten interesantes destacar. Al finalizar un trabajo en equipo, cada integrante valora lo que le ha parecido más interesante de los otros. Luego de una ponencia, se valora conjuntamente el contenido de los trabajos, las competencias alcanzadas, los recursos empleados, las actuaciones destacadas, etc. * La Heteroevaluación Es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto de su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación, aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. En el ámbito en el que nos desenvolvemos, se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos; sin embargo, también es importante que la Heteroevaluación pueda realizarse del alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo. La Heteroevaluación es un proceso importante dentro de la enseñanza, rico por los datos y posibilidades que ofrece y también complejo por las dificultades que supone enjuiciar las actuaciones de otras personas, más aún cuando éstas se encuentran en momentos evolutivos delicados en los que un juicio equívoco o "injusto" puede crear actitudes de rechazo (hacia el estudio y la sociedad) en el niño, adolescente o joven que se educa * COGNITIVOS: * Pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y en general de confrontación de aprendizajes. * Apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, diálogo, entrevistas, etc. * Evaluaciones por competencias, las cuales tienen como objetivo, confrontar en forma escrita los logros alcanzados por el estudiante en las actividades regulares de aprendizaje y determinar el nivel de desempeño en cada una de las competencias. * Exposiciones, evaluaciones orales y toda actividad que dependa de la argumentación de los estudiantes. * PROCEDIMENTALES: * Trabajos individuales de consulta e investigación con la respectiva sustentación individual, ya sean en clase o en casa de acuerdo a la propuesta del docente. * Trabajos en grupos realizados en clase con orientación del docente. Los trabajos en grupo para la casa no están permitidos por la institución. * Valoración continúa de las actitudes manifestadas por el estudiante durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en su trabajo personal de clase y el aprovechamiento del tiempo de la misma. * ACTITUDINALES: * Presentación de materiales, formatos, carpetas y toda herramienta pedagógica requerida por el docente con previo aviso. * Actitud positiva de trabajo, aprovechamiento del tiempo, disciplina y disposición en clase. * Procesos de evaluación evidenciados en la Co-evaluación, hetero-evaluación y auto-evaluación al finalizar cada período académico.   ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:   * TRABAJO DE CLASE: Actividad que se realiza en el transcurso de la clase, ya sea individual o en grupo. Está valoración tiene en cuenta el trabajo, la disciplina, la disponibilidad y la calidad y suficiencia de dicho trabajo. Para esta clase de trabajos, no se requiere del diario de compromisos. * TRABAJO EN CASA: Actividad que el estudiante desarrolla en horario diferente al escolar, es independiente si se realiza en el cuaderno o en trabajo escrito. Para este tipo de trabajos se requiere del diario de compromisos para su entrega. Todo trabajo en casa requiere de una sustentación ya sea oral o escrita La institución no autoriza ni solicita trabajos en grupo para la casa. * QUIZ: Evaluación corta que permite verificar los conocimientos y saberes previos de cada uno de los estudiantes. Esta clase de evaluaciones se pueden realizar en cualquier momento de la clase y no se necesita de previa información o del diario de compromisos. Los aspectos evaluados son temáticas vista en clase o conocimientos que el estudiante ya debe tener consolidados. Es aconsejable realizar dicho Quiz con una, dos y hasta tres preguntas como máximo y estas deben ser de respuestas rápidas y procesos cortos ya que el tiempo es de 15 minutos como límite para responder. | | | | | | | |
| **TRANSVERSALIZACION CURRICULAR – CONTENIDOS** | | | | | | | |
| **MEDIA TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** | | | | | **Competencias Generales y laborales** | | |
|  | | | | | **Intelectuales:** Identifico problemas en una situación dada, analizo formas para superarlos e implemento la alternativa más adecuada.  **Personales:** Aporto mis recursos para la realización de tareas colectivas.  **Interpersonales:** Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.  **Organizacionales:** Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.  **Tecnológicas:** Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea | | |
|  | | | | | **Competencia Ciudadanas** | | |
|  | | | | | **Convivencia y paz:** Comprendo que todos los niños y niñas tenemos derecho a recibir buen trato, cuidado y amor.  Reconozco que las acciones se relacionan con las emociones y que puedo aprender a manejar mis emociones para no hacer daño a otras personas  **Participación y responsabilidad democrática:** Comprendo que las normas ayudan a promover el buen trato y evitar el maltrato en el juego y en la vida escolar  **Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias:** Comprendo que mis acciones pueden afectar a la gente cercana y que las acciones de la gente cercana pueden afectarme a mí. | | |
|  | | |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**  **GRADO DECIMO PERIODO 2**  **OBJETIVOS DE GRADO:**  240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social***.***  280201058.Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad. | | | | | | | |
| **SABER** | **INDICADOR DE DESEMPEÑO**  **GENERAL** | **ESCALA NACIONAL**  **1290** | | **CODIGO MÁSTER** | | **NIVELES DE DESEMPEÑO (taxonomía de Bloom-Simpson-Kratwhol)** | |
| **COGNITIVO** | **28020105802** Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas del sector.  **28020105803** Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas. | |
| *BASICO* | | 601 | | Contabiliza las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas. | |
| *ALTO* | | 701 | | Contabiliza adecuadamente las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas. | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Contabiliza adecuadamente las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas. | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | | 402 | | Se le dificulta generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes. | |
| *BASICO* | | 602 | | Genera los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, | |
| *ALTO* | | 702 | | Genera oportunamente los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, | |
| *SUPERIOR* | | 802 | | Genera y verifica oportunamente los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, | |
|  | | | | | |
|
|
|
|
| **PROCEDI MENTAL** | Identificación estructura del Plan único de cuentas  Realiza estado financieros de la empresa | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta realizar la estructura del PUC | |
| *BASICO* | | 601 | | Realiza la estructura del PUC | |
| *ALTO* | | 701 | | Realiza adecuadamente la estructura del PUC | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Realiza y pone en práctica adecuadamente la estructura del PUC | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | | 402 | | Se le dificulta realizar los estados financieros de la empresa | |
| *BASICO* | | 602 | | Realiza estado financieros de la empresa | |
| *ALTO* | | 702 | | Realiza adecuadamente estado financieros de la empresa | |
| *SUPERIOR* | | 802 | | Realiza e interpreta adecuadamente los estado financieros de la empresa | |
| **ACTITU**  **DINAL** | * Asume con responsabilidad las actividades realizadas en clase | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta asumir con responsabilidad las actividades propuestas en clase | |
| *BASICO* | | 601 | | Asume y entrega las actividades propuestas en clase | |
| *ALTO* | | 701 | | Asume respetuosamente las actividades propuestas en clase | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Asume y realiza respetuosamente las actividades propuestas en clase | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** | | | | | | | |
| * La Observación: La observación de los alumnos cuando trabajan en grupo, el propio trabajo hecho por el grupo, la observación del trabajo individual, los trabajos individuales hechos en clase, los trabajos realizados, las presentaciones o exposiciones de sus trabajos como pruebas orales. * Evaluación Sumativa Que utilizará la modalidad de evaluación sumativa correspondiente a la nota numérica de cada trabajo o avance que presente el estudiante de acuerdo a las temáticas tratadas. Acorde al sistema de evaluación adoptado por la institución. * Autoevaluación La autoevaluación en esta instancia de prácticas surge como un proyecto propio del alumno residente, donde cada uno decide las acciones que le permiten tomar distancia de la práctica para trabajar sobre ella, objetivarla y observar las propias posibilidades y limitaciones y desde allí poder ver lo que en la acción cotidiana es imperceptible. La autoevaluación así concebida debe tener - como mínimo - dos condiciones básicas: una relacionada con la capacidad de objetivar las acciones realizadas, y la otra ligada a la responsabilidad y al compromiso. En este sentido, la autoevaluación permite un proceso reflexivo útil para el análisis de las acciones realizadas, de acuerdo con el proyecto en el que se inscriben. * La co - evaluación Es la evaluación realizada entre pares, de una actividad o trabajo realizado. Este tipo de evaluación puede darse en diversas circunstancias: Durante la puesta en marcha de una serie de actividades o al finalizar una unidad didáctica, alumnos y profesores pueden evaluar ciertos aspectos que resulten interesantes destacar. Al finalizar un trabajo en equipo, cada integrante valora lo que le ha parecido más interesante de los otros. Luego de una ponencia, se valora conjuntamente el contenido de los trabajos, las competencias alcanzadas, los recursos empleados, las actuaciones destacadas, etc. * La Heteroevaluación Es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto de su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación, aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. En el ámbito en el que nos desenvolvemos, se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos; sin embargo, también es importante que la Heteroevaluación pueda realizarse del alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo. La Heteroevaluación es un proceso importante dentro de la enseñanza, rico por los datos y posibilidades que ofrece y también complejo por las dificultades que supone enjuiciar las actuaciones de otras personas, más aún cuando éstas se encuentran en momentos evolutivos delicados en los que un juicio equívoco o "injusto" puede crear actitudes de rechazo (hacia el estudio y la sociedad) en el niño, adolescente o joven que se educa * COGNITIVOS: * Pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y en general de confrontación de aprendizajes. * Apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, diálogo, entrevistas, etc. * Evaluaciones por competencias, las cuales tienen como objetivo, confrontar en forma escrita los logros alcanzados por el estudiante en las actividades regulares de aprendizaje y determinar el nivel de desempeño en cada una de las competencias. * Exposiciones, evaluaciones orales y toda actividad que dependa de la argumentación de los estudiantes. * PROCEDIMENTALES: * Trabajos individuales de consulta e investigación con la respectiva sustentación individual, ya sean en clase o en casa de acuerdo a la propuesta del docente. * Trabajos en grupos realizados en clase con orientación del docente. Los trabajos en grupo para la casa no están permitidos por la institución. * Valoración continúa de las actitudes manifestadas por el estudiante durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en su trabajo personal de clase y el aprovechamiento del tiempo de la misma. * ACTITUDINALES: * Presentación de materiales, formatos, carpetas y toda herramienta pedagógica requerida por el docente con previo aviso. * Actitud positiva de trabajo, aprovechamiento del tiempo, disciplina y disposición en clase. * Procesos de evaluación evidenciados en la Co-evaluación, hetero-evaluación y auto-evaluación al finalizar cada período académico.   ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:   * TRABAJO DE CLASE: Actividad que se realiza en el transcurso de la clase, ya sea individual o en grupo. Está valoración tiene en cuenta el trabajo, la disciplina, la disponibilidad y la calidad y suficiencia de dicho trabajo. Para esta clase de trabajos, no se requiere del diario de compromisos. * TRABAJO EN CASA: Actividad que el estudiante desarrolla en horario diferente al escolar, es independiente si se realiza en el cuaderno o en trabajo escrito. Para este tipo de trabajos se requiere del diario de compromisos para su entrega. Todo trabajo en casa requiere de una sustentación ya sea oral o escrita La institución no autoriza ni solicita trabajos en grupo para la casa. * QUIZ: Evaluación corta que permite verificar los conocimientos y saberes previos de cada uno de los estudiantes. Esta clase de evaluaciones se pueden realizar en cualquier momento de la clase y no se necesita de previa información o del diario de compromisos. Los aspectos evaluados son temáticas vista en clase o conocimientos que el estudiante ya debe tener consolidados. Es aconsejable realizar dicho Quiz con una, dos y hasta tres preguntas como máximo y estas deben ser de respuestas rápidas y procesos cortos ya que el tiempo es de 15 minutos como límite para responder. | | | | | | | |
| **TRANSVERSALIZACION CURRICULAR – CONTENIDOS** | | | | | | | |
| **MEDIA TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** | | | | | **Competencias Generales y laborales** | | |
|  | | | | | **Intelectuales:** Identifico problemas en una situación dada, analizo formas para superarlos e implemento la alternativa más adecuada.  **Personales:** Aporto mis recursos para la realización de tareas colectivas.  **Interpersonales:** Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.  **Organizacionales:** Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.  **Tecnológicas:** Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea | | |
|  | | | | | **Competencia Ciudadanas** | | |
|  | | | | | **Convivencia y paz:** Comprendo que todos los niños y niñas tenemos derecho a recibir buen trato, cuidado y amor.  Reconozco que las acciones se relacionan con las emociones y que puedo aprender a manejar mis emociones para no hacer daño a otras personas  **Participación y responsabilidad democrática:** Comprendo que las normas ayudan a promover el buen trato y evitar el maltrato en el juego y en la vida escolar  **Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias:** Comprendo que mis acciones pueden afectar a la gente cercana y que las acciones de la gente cercana pueden afectarme a mí. | | |
|  | | |  | | | |  |
| **GRADO: UNDECIMO**  **OBJETIVOS DE GRADO:**  ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS  LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN  FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | | | |
| **SABER** | **INDICADOR DE DESEMPEÑO**  **GENERAL** | **ESCALA NACIONAL**  **1290** | | **CODIGO MÁSTER** | | **NIVELES DE DESEMPEÑO (taxonomía de Bloom-Simpson-Kratwhol)** | |
| **COGNITIVO** | Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente  Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y  Presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.  Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.  Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los  Estándares de calidad y las políticas de la organización.  Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente | |
| *BASICO* | | 601 | | Preserva los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente | |
| *ALTO* | | 701 | | Preserva adecuadamente los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Preserva y maneja adecuadamente los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | |  | | Se le dificulta Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y  Presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. | |
| *BASICO* | |  | | Despacha los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y  Presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. | |
| *ALTO* | |  | | Despacha adecuadamente los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y  Presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. | |
| *SUPERIOR* | |  | | Despacha y controla adecuadamente gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y  Presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | |  | | Se le dificulta Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los  Estándares de calidad y las políticas de la organización. | |
| *BASICO* | |  | | Proporciona atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los  Estándares de calidad y las políticas de la organización. | |
| *ALTO* | |  | | Proporciona adecuadamente atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los  Estándares de calidad y las políticas de la organización. | |
| *SUPERIOR* | |  | | Proporciona y alista adecuadamente atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los  Estándares de calidad y las políticas de la organización. | |
|  | |  | |  | |
| **PROCEDI MENTAL** | Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | |
| *BASICO* | | 601 | | Organiza la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | |
| *ALTO* | | 701 | | Organiza adecuadamente la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Organizar y distribuye adecuadamente la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | |
| *SUPERIOR* | |  | |  | |
| **ACTITU**  **DINAL** |  | *BAJO* | | 401 | | Se le dificulta realizar trabajos en equipo | |
| *BASICO* | | 602 | | Realiza trabajos en equipo | |
| *ALTO* | | 701 | | Realiza claramente trabajos en equipo | |
| *SUPERIOR* | | 801 | | Realiza y ayuda a realizar trabajos en equipo | |
|  | |  | |  | |
| **ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** | | | | | | | |
| * La Observación: La observación de los alumnos cuando trabajan en grupo, el propio trabajo hecho por el grupo, la observación del trabajo individual, los trabajos individuales hechos en clase, los trabajos realizados, las presentaciones o exposiciones de sus trabajos como pruebas orales. * Evaluación Sumativa Que utilizará la modalidad de evaluación sumativa correspondiente a la nota numérica de cada trabajo o avance que presente el estudiante de acuerdo a las temáticas tratadas. Acorde al sistema de evaluación adoptado por la institución. * Autoevaluación La autoevaluación en esta instancia de prácticas surge como un proyecto propio del alumno residente, donde cada uno decide las acciones que le permiten tomar distancia de la práctica para trabajar sobre ella, objetivarla y observar las propias posibilidades y limitaciones y desde allí poder ver lo que en la acción cotidiana es imperceptible. La autoevaluación así concebida debe tener - como mínimo - dos condiciones básicas: una relacionada con la capacidad de objetivar las acciones realizadas, y la otra ligada a la responsabilidad y al compromiso. En este sentido, la autoevaluación permite un proceso reflexivo útil para el análisis de las acciones realizadas, de acuerdo con el proyecto en el que se inscriben. * La co - evaluación Es la evaluación realizada entre pares, de una actividad o trabajo realizado. Este tipo de evaluación puede darse en diversas circunstancias: Durante la puesta en marcha de una serie de actividades o al finalizar una unidad didáctica, alumnos y profesores pueden evaluar ciertos aspectos que resulten interesantes destacar. Al finalizar un trabajo en equipo, cada integrante valora lo que le ha parecido más interesante de los otros. Luego de una ponencia, se valora conjuntamente el contenido de los trabajos, las competencias alcanzadas, los recursos empleados, las actuaciones destacadas, etc. * La Heteroevaluación Es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto de su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación, aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. En el ámbito en el que nos desenvolvemos, se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos; sin embargo, también es importante que la Heteroevaluación pueda realizarse del alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo. La Heteroevaluación es un proceso importante dentro de la enseñanza, rico por los datos y posibilidades que ofrece y también complejo por las dificultades que supone enjuiciar las actuaciones de otras personas, más aún cuando éstas se encuentran en momentos evolutivos delicados en los que un juicio equívoco o "injusto" puede crear actitudes de rechazo (hacia el estudio y la sociedad) en el niño, adolescente o joven que se educa * COGNITIVOS: * Pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y en general de confrontación de aprendizajes. * Apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, diálogo, entrevistas, etc. * Evaluaciones por competencias, las cuales tienen como objetivo, confrontar en forma escrita los logros alcanzados por el estudiante en las actividades regulares de aprendizaje y determinar el nivel de desempeño en cada una de las competencias. * Exposiciones, evaluaciones orales y toda actividad que dependa de la argumentación de los estudiantes. * PROCEDIMENTALES: * Trabajos individuales de consulta e investigación con la respectiva sustentación individual, ya sean en clase o en casa de acuerdo a la propuesta del docente. * Trabajos en grupos realizados en clase con orientación del docente. Los trabajos en grupo para la casa no están permitidos por la institución. * Valoración continúa de las actitudes manifestadas por el estudiante durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en su trabajo personal de clase y el aprovechamiento del tiempo de la misma. * ACTITUDINALES: * Presentación de materiales, formatos, carpetas y toda herramienta pedagógica requerida por el docente con previo aviso. * Actitud positiva de trabajo, aprovechamiento del tiempo, disciplina y disposición en clase. * Procesos de evaluación evidenciados en la Co-evaluación, hetero-evaluación y auto-evaluación al finalizar cada período académico.   ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:   * TRABAJO DE CLASE: Actividad que se realiza en el transcurso de la clase, ya sea individual o en grupo. Está valoración tiene en cuenta el trabajo, la disciplina, la disponibilidad y la calidad y suficiencia de dicho trabajo. Para esta clase de trabajos, no se requiere del diario de compromisos. * TRABAJO EN CASA: Actividad que el estudiante desarrolla en horario diferente al escolar, es independiente si se realiza en el cuaderno o en trabajo escrito. Para este tipo de trabajos se requiere del diario de compromisos para su entrega. Todo trabajo en casa requiere de una sustentación ya sea oral o escrita La institución no autoriza ni solicita trabajos en grupo para la casa. * QUIZ: Evaluación corta que permite verificar los conocimientos y saberes previos de cada uno de los estudiantes. Esta clase de evaluaciones se pueden realizar en cualquier momento de la clase y no se necesita de previa información o del diario de compromisos. Los aspectos evaluados son temáticas vista en clase o conocimientos que el estudiante ya debe tener consolidados. Es aconsejable realizar dicho Quiz con una, dos y hasta tres preguntas como máximo y estas deben ser de respuestas rápidas y procesos cortos ya que el tiempo es de 15 minutos como límite para responder. | | | | | | | |
| **TRANSVERSALIZACION CURRICULAR – CONTENIDOS** | | | | | | | |
| **MEDIA TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** | | | | | **Competencias Generales y laborales** | | |
|  | | | | | **Intelectuales:** Identifico problemas en una situación dada, analizo formas para superarlos e implemento la alternativa más adecuada.  **Personales:** Aporto mis recursos para la realización de tareas colectivas.  **Interpersonales:** Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.  **Organizacionales:** Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.  **Tecnológicas:** Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea | | |
|  | | | | | **Competencia Ciudadanas** | | |
|  | | | | | **Convivencia y paz:** Comprendo que todos los niños y niñas tenemos derecho a recibir buen trato, cuidado y amor.  Reconozco que las acciones se relacionan con las emociones y que puedo aprender a manejar mis emociones para no hacer daño a otras personas  **Participación y responsabilidad democrática:** Comprendo que las normas ayudan a promover el buen trato y evitar el maltrato en el juego y en la vida escolar  **Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias:** Comprendo que mis acciones pueden afectar a la gente cercana y que las acciones de la gente cercana pueden afectarme a mí. | | |
|  | | |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**  **GRADO DECIMO PERIODO 3**  **OBJETIVOS DE GRADO:**  240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social***. SENA***  Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa SENA  280201058.Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad. IE  Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.IE | | | | | | | |
| **SABER** | **INDICADOR DE DESEMPEÑO**  **GENERAL** | **ESCALA NACIONAL**  **1290** | | **CODIGO MÁSTER** | | **NIVELES DE DESEMPEÑO (taxonomía de Bloom-Simpson-Kratwhol)** | |
| **COGNITIVO** | Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización  210601002 Utilizar los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.  21060100201 Realizar eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.  21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.  21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. | *BAJO* | | 411 | | Se le dificulta proporcional atención al cliente personal y a través de medios tecnológicos | |
| *BASICO* | | 611 | | Proporciona atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos | |
| *ALTO* | | 711 | | Proporciona y realiza atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos | |
| *SUPERIOR* | | 811 | | Proporcionar y realiza correctamente atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | | 412 | | Se le dificulta utilizar (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo | |
| *BASICO* | | 612 | | Utiliza (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo | |
| *ALTO* | | 712 | | Utiliza y recomienda (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo | |
| *SUPERIOR* | | 812 | | Utiliza y recomienda apropiadamente (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | | 403 | | Se le dificulta Realizar eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, | |
| *BASICO* | | 603 | | Realizar eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, | |
| *ALTO* | | 703 | | Realiza y promueve eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, | |
| *SUPERIOR* | | 803 | | Realizar y promueve correctamente eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, | |
|  | |  | |  | |
| *BAJO* | | 404 | | Se le dificulta Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento | |
| *BASICO* | | 604 | | Aplica el proceso administrativo al desarrollo del evento | |
| *ALTO* | | 704 | | Aplica y desarrolla el proceso administrativo al desarrollo del evento | |
| *SUPERIOR* | | 804 | | Aplicar y desarrolla correctamente el proceso administrativo al desarrollo del evento | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|
|
|
|
| **PROCEDI MENTAL** | Aplica la estructura del servicio al cliente  Realiza un evento con todas sus características | *BAJO* | | 4 | | Se le dificulta aplicar la estructura del servicio al cliente | |
| *BASICO* | | 61 | | Aplica la estructura del servicio al cliente | |
| *ALTO* | | 11 | | Aplica y responde a la estructura del servicio al cliente | |
| *SUPERIOR* | | 8 | | Aplica y responde correctamente la estructura del servicio al cliente | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | | 402 | | Se le dificulta realizar eventos | |
| *BASICO* | | 602 | | Realiza un evento con todas sus características | |
| *ALTO* | | 702 | | Realiza y divulga un evento con todas sus características | |
| *SUPERIOR* | | 802 | | Realiza y divulga correctamente un evento con todas sus características | |
| **ACTITU**  **DINAL** | * Asume con responsabilidad las actividades realizadas en clase | *BAJO* | | 412 | |  | |
| *BASICO* | | 612 | |  | |
| *ALTO* | | 712 | |  | |
| *SUPERIOR* | | 812 | |  | |
|  | |  | |  | |
| *BAJO* | |  | |  | |
| *BASICO* | |  | |  | |
| *ALTO* | |  | |  | |
| *SUPERIOR* | |  | |  | |
| **ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** | | | | | | | |
| * La Observación: La observación de los alumnos cuando trabajan en grupo, el propio trabajo hecho por el grupo, la observación del trabajo individual, los trabajos individuales hechos en clase, los trabajos realizados, las presentaciones o exposiciones de sus trabajos como pruebas orales. * Evaluación Sumativa Que utilizará la modalidad de evaluación sumativa correspondiente a la nota numérica de cada trabajo o avance que presente el estudiante de acuerdo a las temáticas tratadas. Acorde al sistema de evaluación adoptado por la institución. * Autoevaluación La autoevaluación en esta instancia de prácticas surge como un proyecto propio del alumno residente, donde cada uno decide las acciones que le permiten tomar distancia de la práctica para trabajar sobre ella, objetivarla y observar las propias posibilidades y limitaciones y desde allí poder ver lo que en la acción cotidiana es imperceptible. La autoevaluación así concebida debe tener - como mínimo - dos condiciones básicas: una relacionada con la capacidad de objetivar las acciones realizadas, y la otra ligada a la responsabilidad y al compromiso. En este sentido, la autoevaluación permite un proceso reflexivo útil para el análisis de las acciones realizadas, de acuerdo con el proyecto en el que se inscriben. * La co - evaluación Es la evaluación realizada entre pares, de una actividad o trabajo realizado. Este tipo de evaluación puede darse en diversas circunstancias: Durante la puesta en marcha de una serie de actividades o al finalizar una unidad didáctica, alumnos y profesores pueden evaluar ciertos aspectos que resulten interesantes destacar. Al finalizar un trabajo en equipo, cada integrante valora lo que le ha parecido más interesante de los otros. Luego de una ponencia, se valora conjuntamente el contenido de los trabajos, las competencias alcanzadas, los recursos empleados, las actuaciones destacadas, etc. * La Heteroevaluación Es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto de su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación, aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. En el ámbito en el que nos desenvolvemos, se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos; sin embargo, también es importante que la Heteroevaluación pueda realizarse del alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo. La Heteroevaluación es un proceso importante dentro de la enseñanza, rico por los datos y posibilidades que ofrece y también complejo por las dificultades que supone enjuiciar las actuaciones de otras personas, más aún cuando éstas se encuentran en momentos evolutivos delicados en los que un juicio equívoco o "injusto" puede crear actitudes de rechazo (hacia el estudio y la sociedad) en el niño, adolescente o joven que se educa * COGNITIVOS: * Pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y en general de confrontación de aprendizajes. * Apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, diálogo, entrevistas, etc. * Evaluaciones por competencias, las cuales tienen como objetivo, confrontar en forma escrita los logros alcanzados por el estudiante en las actividades regulares de aprendizaje y determinar el nivel de desempeño en cada una de las competencias. * Exposiciones, evaluaciones orales y toda actividad que dependa de la argumentación de los estudiantes. * PROCEDIMENTALES: * Trabajos individuales de consulta e investigación con la respectiva sustentación individual, ya sean en clase o en casa de acuerdo a la propuesta del docente. * Trabajos en grupos realizados en clase con orientación del docente. Los trabajos en grupo para la casa no están permitidos por la institución. * Valoración continúa de las actitudes manifestadas por el estudiante durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en su trabajo personal de clase y el aprovechamiento del tiempo de la misma. * ACTITUDINALES: * Presentación de materiales, formatos, carpetas y toda herramienta pedagógica requerida por el docente con previo aviso. * Actitud positiva de trabajo, aprovechamiento del tiempo, disciplina y disposición en clase. * Procesos de evaluación evidenciados en la Co-evaluación, hetero-evaluación y auto-evaluación al finalizar cada período académico.   ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:   * TRABAJO DE CLASE: Actividad que se realiza en el transcurso de la clase, ya sea individual o en grupo. Está valoración tiene en cuenta el trabajo, la disciplina, la disponibilidad y la calidad y suficiencia de dicho trabajo. Para esta clase de trabajos, no se requiere del diario de compromisos. * TRABAJO EN CASA: Actividad que el estudiante desarrolla en horario diferente al escolar, es independiente si se realiza en el cuaderno o en trabajo escrito. Para este tipo de trabajos se requiere del diario de compromisos para su entrega. Todo trabajo en casa requiere de una sustentación ya sea oral o escrita La institución no autoriza ni solicita trabajos en grupo para la casa. * QUIZ: Evaluación corta que permite verificar los conocimientos y saberes previos de cada uno de los estudiantes. Esta clase de evaluaciones se pueden realizar en cualquier momento de la clase y no se necesita de previa información o del diario de compromisos. Los aspectos evaluados son temáticas vista en clase o conocimientos que el estudiante ya debe tener consolidados. Es aconsejable realizar dicho Quiz con una, dos y hasta tres preguntas como máximo y estas deben ser de respuestas rápidas y procesos cortos ya que el tiempo es de 15 minutos como límite para responder. | | | | | | | |
| **TRANSVERSALIZACION CURRICULAR – CONTENIDOS** | | | | | | | |
| **MEDIA TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** | | | | | **Competencias Generales y laborales** | | |
|  | | | | | **Intelectuales:** Identifico problemas en una situación dada, analizo formas para superarlos e implemento la alternativa más adecuada.  **Personales:** Aporto mis recursos para la realización de tareas colectivas.  **Interpersonales:** Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.  **Organizacionales:** Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.  **Tecnológicas:** Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea | | |
|  | | | | | **Competencia Ciudadanas** | | |
|  | | | | | **Convivencia y paz:** Comprendo que todos los niños y niñas tenemos derecho a recibir buen trato, cuidado y amor.  Reconozco que las acciones se relacionan con las emociones y que puedo aprender a manejar mis emociones para no hacer daño a otras personas  **Participación y responsabilidad democrática:** Comprendo que las normas ayudan a promover el buen trato y evitar el maltrato en el juego y en la vida escolar  **Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias:** Comprendo que mis acciones pueden afectar a la gente cercana y que las acciones de la gente cercana pueden afectarme a mí. | | |
|  | | |  | | | |  |
| **GRADO: UNDECIMO**  **OBJETIVOS DE GRADO:**  ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS  LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN  FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | | | |
| **SABER** | **INDICADOR DE DESEMPEÑO**  **GENERAL** | **ESCALA NACIONAL**  **1290** | | **CODIGO MÁSTER** | | **NIVELES DE DESEMPEÑO (taxonomía de Bloom-Simpson-Kratwhol)** | |
| **COGNITIVO** | * Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.   Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.  Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización | *BAJO* | | 40 | | Se le dificulta Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales | |
| *BASICO* | | 604 | | * Opera los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. | |
| *ALTO* | | 704 | | * Opera y aplica los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. | |
| *SUPERIOR* | | 804 | | * Opera y aplica correctamente los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. | |
|  | | | | | |
| *BAJO* | | 405 | | Se le dificulta Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización | |
| *BASICO* | | 605 | | Utiliza los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización | |
| *ALTO* | | 705 | | Utiliza y aplica los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización | |
| *SUPERIOR* | | 805 | | Utiliza y aplica los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización | |
|  | | | | | |
|  | |  | |  | |
| **PROCEDI MENTAL** | . | *BAJO* | | 407 | |  | |
| *BASICO* | | 607 | |  | |
| *ALTO* | | 707 | |  | |
| *SUPERIOR* | | 807 | |  | |
|  | | | | | |
| **ACTITU**  **DINAL** | Asume con responsabilidad las actividades realizadas en clase | *BAJO* | | 408 | | Se le dificulta realizar trabajos en equipo | |
| *BASICO* | | 608 | | Realiza trabajos en equipo | |
| *ALTO* | | 708 | | Realiza claramente trabajos en equipo y acata indicaciones | |
| *SUPERIOR* | | 808 | | Realiza y ayuda a realizar trabajos en equipo | |
|  | |  | |  | |
| **ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN** | | | | | | | |
| * La Observación: La observación de los alumnos cuando trabajan en grupo, el propio trabajo hecho por el grupo, la observación del trabajo individual, los trabajos individuales hechos en clase, los trabajos realizados, las presentaciones o exposiciones de sus trabajos como pruebas orales. * Evaluación Sumativa Que utilizará la modalidad de evaluación sumativa correspondiente a la nota numérica de cada trabajo o avance que presente el estudiante de acuerdo a las temáticas tratadas. Acorde al sistema de evaluación adoptado por la institución. * Autoevaluación La autoevaluación en esta instancia de prácticas surge como un proyecto propio del alumno residente, donde cada uno decide las acciones que le permiten tomar distancia de la práctica para trabajar sobre ella, objetivarla y observar las propias posibilidades y limitaciones y desde allí poder ver lo que en la acción cotidiana es imperceptible. La autoevaluación así concebida debe tener - como mínimo - dos condiciones básicas: una relacionada con la capacidad de objetivar las acciones realizadas, y la otra ligada a la responsabilidad y al compromiso. En este sentido, la autoevaluación permite un proceso reflexivo útil para el análisis de las acciones realizadas, de acuerdo con el proyecto en el que se inscriben. * La co - evaluación Es la evaluación realizada entre pares, de una actividad o trabajo realizado. Este tipo de evaluación puede darse en diversas circunstancias: Durante la puesta en marcha de una serie de actividades o al finalizar una unidad didáctica, alumnos y profesores pueden evaluar ciertos aspectos que resulten interesantes destacar. Al finalizar un trabajo en equipo, cada integrante valora lo que le ha parecido más interesante de los otros. Luego de una ponencia, se valora conjuntamente el contenido de los trabajos, las competencias alcanzadas, los recursos empleados, las actuaciones destacadas, etc. * La Heteroevaluación Es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto de su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación, aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. En el ámbito en el que nos desenvolvemos, se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos; sin embargo, también es importante que la Heteroevaluación pueda realizarse del alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo. La Heteroevaluación es un proceso importante dentro de la enseñanza, rico por los datos y posibilidades que ofrece y también complejo por las dificultades que supone enjuiciar las actuaciones de otras personas, más aún cuando éstas se encuentran en momentos evolutivos delicados en los que un juicio equívoco o "injusto" puede crear actitudes de rechazo (hacia el estudio y la sociedad) en el niño, adolescente o joven que se educa * COGNITIVOS: * Pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y en general de confrontación de aprendizajes. * Apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, diálogo, entrevistas, etc. * Evaluaciones por competencias, las cuales tienen como objetivo, confrontar en forma escrita los logros alcanzados por el estudiante en las actividades regulares de aprendizaje y determinar el nivel de desempeño en cada una de las competencias. * Exposiciones, evaluaciones orales y toda actividad que dependa de la argumentación de los estudiantes. * PROCEDIMENTALES: * Trabajos individuales de consulta e investigación con la respectiva sustentación individual, ya sean en clase o en casa de acuerdo a la propuesta del docente. * Trabajos en grupos realizados en clase con orientación del docente. Los trabajos en grupo para la casa no están permitidos por la institución. * Valoración continúa de las actitudes manifestadas por el estudiante durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en su trabajo personal de clase y el aprovechamiento del tiempo de la misma. * ACTITUDINALES: * Presentación de materiales, formatos, carpetas y toda herramienta pedagógica requerida por el docente con previo aviso. * Actitud positiva de trabajo, aprovechamiento del tiempo, disciplina y disposición en clase. * Procesos de evaluación evidenciados en la Co-evaluación, hetero-evaluación y auto-evaluación al finalizar cada período académico.   ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:   * TRABAJO DE CLASE: Actividad que se realiza en el transcurso de la clase, ya sea individual o en grupo. Está valoración tiene en cuenta el trabajo, la disciplina, la disponibilidad y la calidad y suficiencia de dicho trabajo. Para esta clase de trabajos, no se requiere del diario de compromisos. * TRABAJO EN CASA: Actividad que el estudiante desarrolla en horario diferente al escolar, es independiente si se realiza en el cuaderno o en trabajo escrito. Para este tipo de trabajos se requiere del diario de compromisos para su entrega. Todo trabajo en casa requiere de una sustentación ya sea oral o escrita La institución no autoriza ni solicita trabajos en grupo para la casa. * QUIZ: Evaluación corta que permite verificar los conocimientos y saberes previos de cada uno de los estudiantes. Esta clase de evaluaciones se pueden realizar en cualquier momento de la clase y no se necesita de previa información o del diario de compromisos. Los aspectos evaluados son temáticas vista en clase o conocimientos que el estudiante ya debe tener consolidados. Es aconsejable realizar dicho Quiz con una, dos y hasta tres preguntas como máximo y estas deben ser de respuestas rápidas y procesos cortos ya que el tiempo es de 15 minutos como límite para responder. | | | | | | | |
| **TRANSVERSALIZACION CURRICULAR – CONTENIDOS** | | | | | | | |
| **MEDIA TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** | | | | | **Competencias Generales y laborales** | | |
|  | | | | | **Intelectuales:** Identifico problemas en una situación dada, analizo formas para superarlos e implemento la alternativa más adecuada.  **Personales:** Aporto mis recursos para la realización de tareas colectivas.  **Interpersonales:** Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.  **Organizacionales:** Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.  **Tecnológicas:** Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea | | |
|  | | | | | **Competencia Ciudadanas** | | |
|  | | | | | **Convivencia y paz:** Comprendo que todos los niños y niñas tenemos derecho a recibir buen trato, cuidado y amor.  Reconozco que las acciones se relacionan con las emociones y que puedo aprender a manejar mis emociones para no hacer daño a otras personas  **Participación y responsabilidad democrática:** Comprendo que las normas ayudan a promover el buen trato y evitar el maltrato en el juego y en la vida escolar  **Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias:** Comprendo que mis acciones pueden afectar a la gente cercana y que las acciones de la gente cercana pueden afectarme a mí. | | |
|  | | |  | | | |  |