

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL CORAZÓN “La cultura del respeto, la responsabilidad y el autocuidado, nos hace mejores seres humanos” Institución Educativa de carácter oficial adscrita a la Secretaría de Educación de Medellín. NIT 900705111-0 DANE 105001026352 NÚCLEO EDUCATIVO 931	
PLAN DE AREA		

AREA: MEDIA TÉCNICA

INTRODUCCIÓN:
La Institución Educativa El Corazón se encuentra ubicada en el barrio Belencito Corazón de la comuna 13 de Medellín. Fue creada por medio de la resolución N°10211 de octubre 18 de 2013. Este acto administrativo le dio vida a una nueva institución oficial, reemplazando aquella de carácter privado, que prestó el servicio de cobertura educativa, denominada Colegio Vida y Paz - FUNDE, la cual, a su vez, había sustituido a otra institución también de cobertura, llamada Educación Sin Fronteras, que prestó sus servicios desde el año 2002. Modificada por la Resolución N°013989 de 2014, y la Resolución N°201850050689 de 2018 que concede reconocimiento oficial para los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Académica y Media Técnica en jornadas diurna y única. Los estudiantes pertenecen a familias cuyos padres tienen bajo nivel de escolaridad, la mayoría solo cursó la primaria y esta falta de modelos afecta la construcción de su proyecto de vida. Dedicen su tiempo libre al ocio, a ver televisión y a jugar, carecen de hábitos de estudio lo cual se refleja en sus resultados de desempeño académico bajos, altos niveles de reprobación y ausentismo escolar. La mayoría de los estudiantes pertenecen a estrato 1 y 2, con gran participación de la población afro descendiente y desplazada; estos proceden de sectores como Belencito Corazón, La Independencia, Nuevos Conquistadores entre otros. En estos barrios las actividades económicas predominantes son el comercio formal e informal, la construcción, la albañilería, el servicio doméstico, y oficios varios, devengando generalmente un salario mínimo para el sustento familiar cuyo promedio de integrantes es de 6 personas; donde predominan problemas de inseguridad, desempleo y pobreza. En muchos casos las familias no cuentan con la presencia del padre, siendo las madres o las abuelas cabezas de hogar, quienes deben encargarse tanto del sustento económico, como del acompañamiento y formación de los hijos. En la historia del barrio, el contexto social donde está ubicada la institución, ha dejado sobre los estudiantes indudablemente, marcas negativas, como la violencia, el maltrato, la cultura de la ilegalidad, la ausencia de un proyecto de vida, la falta de interés por el estudio, escasos modelos de superación y el facilismo, lo que dificulta el proceso educativo. No obstante, la Institución en su corto tiempo de vida, y gracias al tesón y a la calidad humana del personal docente, directivo y administrativo, está cambiando mentes y hábitos de conducta en busca de la superación y el desarrollo de la comunidad del corazón.

La Institución cuenta con aproximadamente 1200 estudiantes, sus edades oscilan entre 5 y 19 años, distribuidos en dos sedes desde preescolar hasta undécimo grado, con dos modalidades de formación: Académica y Media Técnica. La formación técnica denominada, Técnico laboral por competencias como Auxiliar administrativo y contable los capacita para desempeñarse en áreas administrativas y contables como: auxiliar administrativo, auxiliar financiero, Auxiliar contable, Auxiliar tributario, Auxiliar de servicio al cliente, Auxiliar de archivo, Auxiliar de soportes contables etc.

Además, se cuenta con el acompañamiento de programas como Entorno Escolar Protector, Maite de la secretaria de Salud y UAI, el cual a través de la maestra de apoyo atiende niños con necesidades educativas especiales.

A la par también, desde sus inicios en el año 2014, la institución establece y pone en ejecución unos planes de mejoramiento, que abarcaban el nivel estructural de la institución, así como los procesos de convivencia, que, según el sentir de los mismos estudiantes, padres de familia y comunidad, han mejorado notoriamente; lo que permitirá que la institución pueda proyectar eficazmente, un mejoramiento académico y comportamental, como objetivo puntual de los líderes de la institución.

ESTADO DEL ÁREA.

El área de media técnica genera gran interés en los educandos, se muestran dispuestos para acceder a un mundo de conocimientos teóricos y prácticos de gran importancia en la actualidad ya que comprenden temas empresariales y contables; los estudiantes asisten a las clases no solamente por genera lazos de amistad con sus compañeros; también les está generando gran motivación el aprender temas que pueden ser vitales para sus vidas profesionales.

Se tiene un avance significativo al analizar los comentarios realizados por los educandos sobre las asignaturas presentadas en la institución educativa y con su eje articulador (Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid); se avanza en el proceso enseñanza-aprendizaje con diferentes estrategias metodológicas utilizadas por el docente en los espacios de aprendizaje.

Es así como la Media Técnica pretende formar al ser para saber interactuar consigo mismo, con el otro y con el medio, no sólo para comprenderlo sino también para transformarlo continua y sistemáticamente desde sus necesidades sociales e individuales, alcanzando el propósito enmarcado en la misión y visión de la Institución; formar estudiantes integrales y competentes en el medio laboral.

La Institución educativa el corazón en su misión, pretende formar estudiantes íntegros, a partir del desarrollo de competencias en el saber, el hacer, el ser y en el convivir, para contribuir en el proyecto de vida. Atendiendo a las necesidades de toda la comunidad, promoviendo acceso al conocimiento científico, tecnológico y axiológico; por tal motivo se implementa en la institución educativa la Media Técnica en convenio con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con las cuales el estudiante de la Institución comienza a formar su camino profesional y adquirir conocimientos que le permitirán desempeñar una labor u oficio en la sociedad.

La Media técnica tiene por objetivo contribuir con el mejoramiento de la educación media (académica y técnica), fortaleciendo la formación técnica y tecnológica, mediante el desarrollo de competencias laborales, para facilitar a los aprendices/estudiantes su inserción al mundo productivo y su movilidad educativa.

Para los docentes la dificultad se presenta en los factores de distracción presentes en los sistemas informáticos, como celulares y las redes sociales (Facebook, Instagram), juegos online y videos musicales presentados a través de YouTube.

Algunos estudiantes presentan dificultades al cumplir con sus responsabilidades y al generar actitud de compromiso para presentar evaluaciones y ser comprometidos con su proceso académico; facilismo en los estudiantes al entregar trabajos o actividades académicas que requieren de requisitos fundamentales como normas ICONTEC o normas APA.

Poco esfuerzo para la elaboración de talleres, evaluaciones y demás trabajos.

JUSITIFICACIÓN.

El mundo vive en una constante y acelerada transformación; se habla de globalización y de emprendimiento, de las nuevas relaciones que el hombre ha establecido con su entorno y la necesidad de tomar posturas y decisiones organizacionales que mejoren la calidad de vida en un contexto personal y empresarial.

La media técnica busca brindar un verdadero estado de aprendizaje a los estudiantes de grado decimo y once mediante una herramienta de aprendizaje denomina matriz DOFA; utilizada para identificar cuáles son los aspectos relevantes y fundamentales así como las debilidades y puntos críticos organizacionales; la matriz también nos ayuda a comprender debilidades y amenazas en el proyecto de vida personal de cada uno de los educandos que hacen parte de una institución educativa y mediante esta buscar soluciones y convertirlas en oportunidades y fortalezas.

Media técnica y todos sus elementos constitutivos trabajan bajo los lineamientos y estándares básicos de competencias y por ende tiene en cuenta el P.E.I (proyecto educativo Institucional); para realizar todas las actividades a desarrollar bajo el enfoque institucional.

REFERENTE CONCEPTUAL:

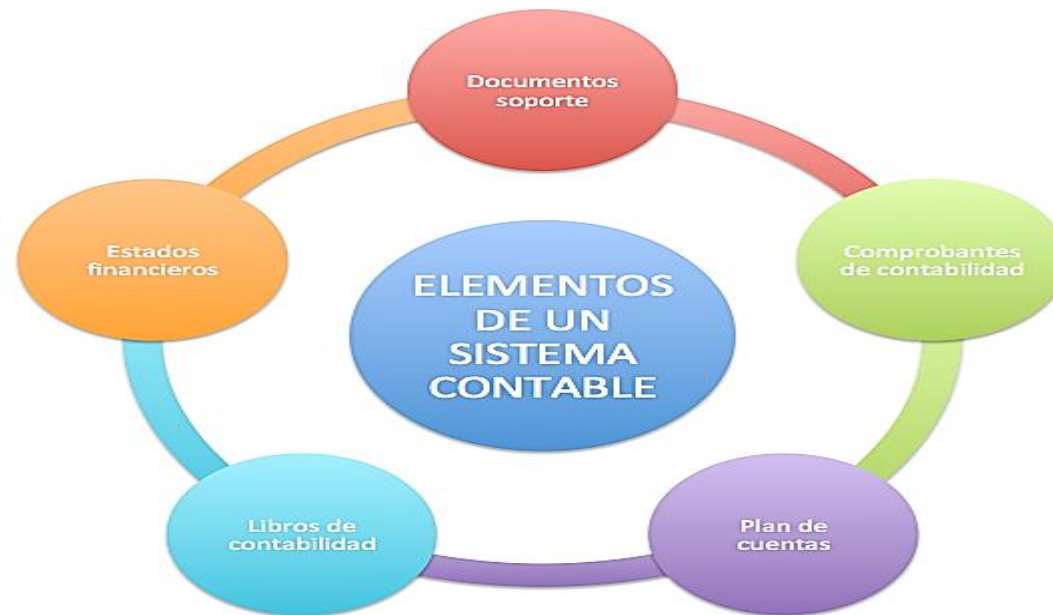
FUNDAMENTOS LÓGICO - DISCIPLINARES DEL ÁREA

El conocimiento de la Administración y la contabilidad, es un concepto comprendido desde la relación ente el pensamiento administrativo-contable y el acto; siendo este todo comportamiento humano orientado hacia la organización y coordinación de actividades de trabajo, por los cuales se ha procurado el bienestar y el progreso de las sociedades a través de la historia de la humanidad. La historia nos muestra que la condición de teoría o disciplina ha estado antecedida de prácticas sociales que, a través del tiempo, lograron la reflexión y el análisis de las diferentes disciplinas que corresponden al conocimiento científico.

Es así como la educación en bachiller técnico laboral por competencias como auxiliar administrativo y contable, debe buscar la motivación hacia la comprensión y la apropiación no solo de los conceptos mismos sobre administración, sino al trabajo organizado y coordinado en sus diferentes prácticas, con el fin de estimular sus potencialidades creativas, que pretendan contribuir a estrechar la distancia entre el conocimiento administrativo y la vida cotidiana y promover la competitividad y productividad.

Ahora bien, la administración cuenta con cuatro procesos, que son las herramientas que se aplican en las organizaciones para el logro de sus objetivos y para satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. El origen del paradigma de un proceso administrativo y de las áreas funcionales, fue desarrollado por Henri Fayol en 1916. Aunque todavía se discute si la administración es una ciencia o un arte, desde un punto de vista funcionalista que afirme la función básica de la administración, como la práctica en trazar objetivos apropiados y dirigir a la organización hacia su logro. De acuerdo con lo anterior se define la administración como un proceso que requiere la ejecución de una serie de funciones tales como: planear, organizar, dirigir y controlar.

1. **Planeación:** es la primera ficha de este rompecabezas, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.
2. **Organización:** la segunda ficha, es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.
3. **Dirección:** es la tercera ficha del rompecabezas, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización.
4. **Control:** la ficha de cierre, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa.



La contabilidad es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico, es un recurso del que se dispone para administrar los gastos e ingresos de una compañía. Cualquier empresa en el desarrollo de su actividad realiza operaciones de compra, venta, financiación como consecuencia de esas actividades su patrimonio varía y obtiene un beneficio o una pérdida

las Finanzas proporcionan a las empresas una visión clara de su situación económica. Mediante el análisis de los estados financieros. Como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, los gerentes y propietarios de empresas pueden evaluar la salud financiera de la organización. Esto les permite identificar áreas problemáticas, detectar tendencias y tomar decisiones informadas sobre cómo asignar recursos y capital. Sin esta visión clara, una organización puede enfrentar dificultades para controlar sus gastos, administrar su flujo de efectivo y mantener la rentabilidad.

Para el año 6.000 a.C. se dieron ciertos factores que alumbraron esta técnica de registros económicos. Los cazadores, agricultores o pastores debían conocer datos sobre sus actividades, y esto, unido a la aparición de la escritura y los números, dio lugar a un antecesor de la contabilidad; se conocen tablillas de barro de origen sumerio que se encontraron en Mesopotamia. Además, los escribas egipcios eran los contadores de la época, los antepasados de los contables de hoy.

Grecia, con sus avances intelectuales, políticos y sociales, permitió el desarrollo de esta actividad. Por supuesto, no podemos olvidar a Roma, que, aunque escasas, creó algunas obras relacionadas. En aquellos tiempos, los romanos, sobre todo, escribieron sobre leyes. El derecho romano fue heredado por muchos países y ayudó a regular la actividad contable.

FUNDAMENTOS PEDAGÓGICO – DIDACTICOS

Caminos de saber, de hacer y de ser en sociedad, la educación en Colombia ha permeado todos los poros sociales. Se la ha considerado como la forjadora de conocimientos, valores individuales y colectivos, y de reflexividades ante la sociedad y los contextos. La educación ha desarrollado en los individuos un sentir que trasciende las proximidades de la congruencia epistemológica y de los saberes universales.

“La educación, como quehacer pedagógico, hace referencia a una tarea de integración de la persona, de la toma de conciencia sobre la realidad, de autoafirmación en su medio social, de capacidad de autocontrol, de posibilidad de decidir equilibradamente sobre la vida, de madurez emocional en la vida de relación” (Cajiao, 1997, p.22).

La educación es en sí la precursora de los procesos cognitivos humanos que ha propendido por la evolución de su aprendizaje individual y de su quehacer social, al igual que por su madurez física y su autonomía emocional. En el presente escrito se quiere abordar la relevancia de la educación en la relación binomial de ciencias sociales - pedagogía y su incidencia en el contexto colombiano. Los párrafos escritos con anterioridad dan cuenta de los fundamentos epistemológicos de las ciencias sociales y de su amalgama con la pedagogía. Por tal motivo, propicia la construcción de unas bases teóricas que ayudarán en la constitución relacional de la pedagogía, las ciencias del hombre, la didáctica de las mismas y su evaluación en el aula de clase; así mismo, en la consecución de las propuestas del Ministerio de Educación Nacional frente a la didáctica de las ciencias sociales y su metodología en las instituciones escolares.

Entrando a la temática específica de la pedagogía colombiana, los hermanos Miguel y Julián de Zubiría Samper propusieron ciertas teorías con respecto a los modelos pedagógicos ya existentes desde Piaget, Vigotsky y el aprendizaje significativo de David Ausubel. Siendo Miguel de Zubiría quien propuso “la pedagogía conceptual asume como postulado científico que la inteligencia humana es un conjunto binario conformado por instrumentos de conocimiento y operaciones intelectuales” (Gutiérrez, 2011, p. 1), para el desarrollo del educando, lo cual responde a las necesidades que ha tenido la educación colombiana desde sus orígenes, entendiendo que las capacidades cognitivas humanas pueden trascender, no solo desde el saber y el hacer, sino también desde el ser considerando al hombre desde “desarrollo del pensamiento, la lectura comprensiva y la formación valorativa, lo que significa que es importante el componente cognoscitivo tanto como el formativo o en palabras cortas que se necesitan estudiantes con altos niveles de pensamiento y con altos niveles de humanismo” (Gutiérrez, 2011, p.1).

Lo anterior indica la importancia valorativa del sujeto con relación a su capacidad de relacionarse con la sociedad desde el conocimiento y el humanismo, el componente afectivo en su hacer, su satisfacción de la vida y su propia felicidad, optando por ejecutar las competencias propias del área y las operaciones mentales para su posterior aprendizaje.

La Educación y la Didáctica en el contexto del saber administrativo

El concepto de didáctica sin lugar a dudas es familiar para la mayoría de los involucrados en cualquier proceso educativo; sin embargo, al hablar de dicho concepto no siempre se puede encontrar un lenguaje claramente definido acerca de lo que se comprende alrededor de este y todas sus implicaciones. Por tanto, cabe mencionar que en el proceso de la didáctica están involucrados diversos actores, entre los cuales están el estudiante y el docente. Esto es, hablando de la didáctica en su sentido más simple y estricto.

La didáctica es una estrategia que está compuesta por las metodologías necesarias para ejercer la labor de enseñar y por un grupo de métodos y técnicas que facilitan un proceso de enseñanza eficiente (Flores, cit. en Toro et al., 2013). En apariencia, este concepto corresponde al capítulo más instrumental de la pedagogía, no obstante, no debe reducirse a solo herramientas o técnicas (Rozo, 2008; Lucio, 1989), ya que dicha reducción ignoraría todo lo que está contenido en las interacciones humanas, como también las interacciones epistemológicas y de disciplina que tienen lugar entre los distintos saberes. Es así como el concepto de didáctica posee entonces un carácter sistémico: reconoce además de métodos y técnicas, las múltiples y diversas relaciones del maestro con sus alumnos y sus microentornos desde el punto de vista de la enseñanza (Toro et al., 2013; Vasco, 1990).

Existen concepciones reduccionistas respecto al proceso de enseñanza, donde sólo se considera la transmisión del conocimiento de manera unidireccional en la relación docente-alumno, este tipo de perspectiva coincide con modelos conductistas pioneros, en los que se tenía en cuenta la entrada, entendida esta como la enseñanza, y la salida, entendida esta como las reacciones de los alumnos que hacían visible que estos efectivamente habían logrado aprender lo propuesto (Cid, Pérez y Zabalza, 2009).

Cuando se deja de entender el proceso de enseñanza, en el cual está inmersa la didáctica, como un proceso en el que se existe una simple entrega y recepción de conocimiento, desde el docente y hacia al alumno, es hacer referencia a que el proceso de enseñanza-aprendizaje ya no se entiende como un mero hecho de transmisión de conocimiento, que se da unidireccionalmente, sino como un proceso de comunicación que se origina en el diálogo y se desarrolla bilateralmente, es decir, se trata de una relación pedagógica donde el docente desempeña un papel de guía, de tutor, que además debe apoyar el proceso de aprendizaje a partir de escuchar al alumno, realizar un análisis y permitirle participar (Barahona, 2011). Esto se ratifica a partir del concepto de didáctica eficaz, que afirma que esta no es simplemente una técnica predefinida, sino que además es el desarrollo de habilidades de comunicación que logran que haya compatibilidad entre los saberes y el contexto que se presenta como consecuencia de la interacción (Villalta y Martinic, 2009).

La didáctica no solo puede pensarse a partir de los diferentes niveles de educación, entre los que se encuentra la didáctica universitaria, sino que también existen diferentes didácticas de acuerdo con los distintos campos o áreas del conocimiento, que pueden ser tan específicas como las matemáticas, el derecho, o la que en este caso más interesa la Administración y la

contabilidad. Dicho lo precedente, se manifiesta la intención de analizar la didáctica en el ámbito de la educación superior y más específicamente en el área de la Administración y la contabilidad.

Tratándose de la didáctica universitaria, Menin (2001) define este concepto como "un cuerpo de teorías y métodos destinados a estudiar y resolver una variada gama de problemas —de origen individual, grupal e institucional— relacionados con la conducción del proceso de aprendizaje que realiza el adulto joven, a partir de un cierto periodo de escolarización previa, en la Universidad o institución equivalente" (p. 19).

Vale pues la pena revisar los actores que se involucran en la didáctica, tratando de enfatizar, para el caso que aquí compete, en la didáctica en educación técnica. En relación con el alumno, un requerimiento ideal que este debe cumplir va de la mano con su deseo de aprender, o por lo menos, su disposición a ser instruido en nuevos conocimientos, momento en el cual la didáctica avista una oportunidad para desempeñar su papel. Así, ante la necesidad de enfocar la didáctica en el alumno -necesidad que ya ha sido identificada actualmente-, es necesario que la enseñanza esté orientada hacia el aprendizaje, permitiendo que se establezcan las condiciones en las cuales el alumno podrá apropiarse del conocimiento transmitido y adicionalmente añadirle habilidades, valores y estrategias que facilitarán la resolución de problemas a los que podría verse enfrentado eventualmente, sea en el ámbito personal o profesional (Montes de Oca y Machado, 2011).

El docente juega un papel fundamental en el proceso educativo, ya que de este depende en buena parte la manera como se aplique o utilice la didáctica en relación con el estudiante, pues la estrategia docente tiene un carácter global dentro de la relación didáctica y de esa manera contribuye a gestionar las acciones a realizar (Montes de Oca y Machado, 2011). Esto sugiere que el docente es quien define la dinámica, los elementos que la integran y la manera en que se ejecute la didáctica en educación técnica, entre otros; esto teniendo en cuenta que el proceso de la didáctica en educación técnica como tal parte del docente con la finalidad de facilitar la asimilación y adquisición de lo que compone la lógica del conocimiento (Grisales, 2012), ofreciendo de esa manera al alumno herramientas que le permitan no solo recibir el conocimiento transmitido, sino también aprenderlo y asimilarlo de la mejor manera. En relación a esto Freire (Cit. en Kühl et al., 2013), expone que enseñar requiere de metodología, investigación, ética, crítica, respeto a la educación misma, juicio, creer en que se pueden generar cambios, curiosidad, competencias profesionales, compromiso, capacidad de escucha y disposición a dialogar. En síntesis, el docente no sólo debe contar con la cualificación profesional necesaria, además son determinantes —tanto para el cómo se use la didáctica como para la eficacia del proceso enseñanza-aprendizaje— la actitud, los valores y la intención del mismo en el aula.

Paulo Freire (1996), en su Pedagogía de la Autonomía, se ocupa de cuestiones fundamentales para la formación de educadores. Señala que la enseñanza requiere la metodología, la investigación, la ética, la crítica de la práctica, el respeto a la educación, juicio, creencia de que el cambio es posible, la curiosidad, la competencia profesional, el compromiso, la capacidad de escucha y de disposición al diálogo, entre otras cosas.

En la didáctica en educación técnica aparece un elemento más que tiene incidencia sobre el proceso educativo, y a su vez establece un punto en común entre el docente y el alumno: el factor cultural. Respecto a este, es posible decir que cuando entra en acción la didáctica se concibe como un proceso cultural que el docente "transmite, reflexiona y reconstruye en el encuentro educativo de sala de clase" (Villalta y Martinic, 2009: 69). Así, se revela la presencia de la subjetividad en el proceso didáctico, dado que las experiencias, costumbres y en general todo lo que compone el entorno cultural del docente, influencia de manera directa o indirecta la forma en que el mencionado proceso es diseñado y orientado en el aula, a la vez que las condiciones culturales del alumno influirán en la manera en que perciba la información que recibe del docente, para finalmente absorberla a manera de nuevo conocimiento.

Grisales (2012) complementa la perspectiva anterior cuando propone que la didáctica en educación técnica más allá de solo abordar el proceso docente-educativo, se presenta como una conexión entre el contexto (económico, cultural, político, empresarial) y la educación técnica, lo que finalmente favorece a los alumnos toda vez que fortalece su formación. Se puede apreciar cómo la didáctica no desconoce la realidad de los individuos involucrados en la educación, sino que por el contrario contempla elementos del entorno en el que estos se desenvuelven de manera que el aprendizaje, como una de las finalidades de la enseñanza, sea logrado.

Es de considerar que la didáctica en educación técnica comprende una gran cantidad de diferentes elementos que se encuentran entrelazados entre sí en menor o mayor grado según el caso, y que dependiendo de la manera en que se sepa hacer uso de los métodos, estrategias y condiciones del medio en que se enseña, se podrá lograr que la educación que se imparta pueda llegar a ser recibida, asimilada y entendida por el alumno como receptor del conocimiento que se transmite.

NORMAS TÉCNICO – LEGALES

Constitución Política

El artículo 67 establece que "la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente (...). Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la Ley".

Ley de educación superior (ley 30 de 1992) y Ley general de educación (ley 115 de 1994)

La estructura del servicio educativo colombiano, desde la óptica de los niveles de formación, comprende:

La educación formal: aquélla que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos. Los niveles de formación de la educación formal son los siguientes:

- Educación Preescolar: (mínimo un grado obligatorio)
- Educación Básica: (Básica Primaria - cinco grados - y Básica Secundaria - cuatro grados)
- Educación Media (dos grados: 10 y 11). Culmina con el título académico de Bachiller.
- Educación Superior (niveles: pregrado y postgrado)

La educación no formal (ahora educación para el trabajo y el desarrollo humano la cual cuenta con un desarrollo normativo reciente que se tratará más adelante): es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Ley 30 de 1992. La educación no formal comprende programas de formación, complementación, actualización en los campos laboral y académico, y la preparación para la validación de niveles y grados propios de la educación formal y participación ciudadana y comunitaria. Las instituciones que aspiren a ofrecer el servicio educativo no formal, deben obtener por parte de las secretarías de educación departamentales, distritales y de municipios certificados, la autorización correspondiente. A la culminación de los eventos y programas de capacitación, las instituciones de educación no formal pueden expedir los correspondientes certificados, a diferencia de las instituciones de educación formal que expiden títulos académicos.

Ley 749 de 2002, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica

Los artículos 1º y 2º de la citada Ley establecen respectivamente que:

Las instituciones técnicas profesionales son instituciones de educación superior, que se caracterizan por su vocación e identidad manifiesta en los campos de los conocimientos y el trabajo en actividades de carácter técnico, debidamente fundamentadas en la naturaleza de un saber, cuya formación debe garantizar la interacción de lo intelectual con lo instrumental, lo operacional y el saber técnico.

Decreto 1290 de abril 16 de 2009: Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

Sistema de Calidad de la Formación para el Trabajo (Decreto 2020 de 2006)

Es el conjunto de mecanismos de promoción y aseguramiento de la calidad, orientados a certificar que la oferta de formación para el trabajo cuenta con los medios y la capacidad para ejecutar procesos formativos que respondan a los requerimientos del sector productivo y reúnan las condiciones para producir buenos resultados. Está conformado por las siguientes instancias:

- La Comisión de Calidad de la Formación para el Trabajo (CCAFT).
- Los comités sectoriales.
- Los organismos de tercera parte.

- Los programas e instituciones oferentes de formación para el trabajo, tanto públicas como privadas.

El Sistema de Calidad de la Formación para el Trabajo será reconocido como unidad sectorial de normalización de la formación para el trabajo, en el marco del sistema de Normalización, Certificación y Metrología, por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el artículo 28 del Decreto Ley 210 de 2003 (artículo 2º).

En el artículo 1º de este Decreto se definen los siguientes conceptos:

- Formación para el trabajo. Es el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva.
- Organismo de tercera parte. Es una organización pública o privada que no es oferente de servicios de formación para el trabajo, especializada y reconocida públicamente por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), dentro del marco del Decreto 2269 de 1993, conforme a criterios técnicos previamente establecidos por la Comisión de la Calidad de la Formación para el Trabajo (CCAFT) y con sujeción a las disposiciones de este decreto.
- Acreditación de organismos de tercera parte. Es el proceso mediante el cual un organismo de tercer aparte especializado en procesos de evaluación y certificación de la calidad recibe la autorización por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), dentro del marco del Decreto 2269 de 1993, para llevar a cabo la certificación de calidad de los programas e instituciones oferentes de formación para el trabajo.
- Certificación de calidad de la formación para el trabajo. Es el acto mediante el cual un organismo de tercera parte, conforme se define en este decreto, verifica y avala el cumplimiento de las normas técnicas de calidad de formación para el trabajo por parte de los programas e instituciones.
- Calidad. Es el cumplimiento por parte de un programa o institución de formación para el trabajo de las normas técnicas de calidad, conforme se definen en este Decreto, para satisfacer las necesidades de los beneficiarios.
- Pertinencia. Es el resultado del análisis permanente y en conjunto con el sector productivo de información sobre la situación y tendencia de oferta y demanda laboral y las perspectivas de desarrollo económico del país, para determinar líneas y políticas en materia de oferta de formación para el trabajo.
- Norma técnica de calidad de formación para el trabajo. Es un documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminados al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado. Las normas técnicas se deben basar en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia y sus objetivos deben ser los beneficios óptimos para la comunidad, conforme lo define el Decreto 2269 de 1993, y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, en el contexto de la formación para el trabajo.
- Unidad sectorial de normalización de formación para el trabajo. Es aquella autorizada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de conformidad con el Decreto Ley 210 de 2003 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, y tiene como función la preparación de normas propias de un sector, dentro de los lineamientos internacionales establecidos para esta actividad, con la posibilidad de ser sometidas ante el organismo nacional de normalización al proceso de adopción y publicación de normas técnicas colombianas.

- Normalización. Es la actividad que establece, en relación con problemas actuales o potenciales, soluciones para aplicaciones repetitivas y comunes, con el objeto de lograr un grado óptimo de orden en un contexto dado. En particular consiste en la elaboración, la adopción y la publicación de las normas técnicas, de conformidad con el Decreto 2269 de 1993, y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, en el contexto de la formación para el trabajo.

Decreto 933 de 2003: Contrato de aprendizaje como vinculación laboral

El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años, en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada, con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador, con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario (Artículo 1).

MALLA CURRICULAR

ÁREA: ADMINISTRACIÓN		GRADO: DECIMO	
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 9		NÚMERO TOTAL DE HORAS: 36
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ			

OBJETIVO

Objetivos por nivel

- Proporcionar los conocimientos necesarios para un eficiente desempeño administrativo enfocado al sector empresarial, el cual facilite las labores que se llevan a cabo en una empresa o unidad de negocio.

Objetivo de grado

- Adquirir conocimientos y habilidades, que sirvan de apoyo en la gestión operativa de un auxiliar administrativo.
- Estimular a los estudiantes a través del conocimiento, la capacidad emprendedora, innovadora y la generación o creación de empresas.
- Generar en los estudiantes la motivación por esta ciencia que significa la administración y su importancia en el campo laboral y en nuestro diario vivir.

COMPETENCIAS

- Analizar la información y diferenciar los procesos administrativos de la empresa.
- Identificación de la planeación estratégica organizacional.
- Utiliza conceptos como empresa, reglas y técnicas y reconoce la diferencia.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS		EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS	
¿Cómo identificar con claridad elementos esenciales que conforman las organizaciones como los procesos administrativos? ¿Por qué es importante analizar los diferentes tipos de empresa, su objeto, función social, actividad económica y número de propietarios? • Procesos administrativos. • Empresa. • Tipos de planeación. • Gestión de procesos. • Definición de empresa. • Clasificación de las empresas. • Actividad económica. • Procesos administrativos de acuerdo al nivel de importancia.		Establezco conceptos básicos de administración y comprendo su importancia en las organizaciones. Identifico y describo la evolución y origen de la administración y percibo sus elementos característicos. Reconozco los principales fundamentos que componen la administración y los relaciono con el mundo organizacional. Establezco coherentemente la definición y características de la empresa. Identifico y describo eficientemente la clasificación en las empresas. Reconozco la actividad económica en las organizaciones. Explico con precisión los Procesos administrativos de acuerdo al nivel de importancia.	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:			
SABER CONOCER		SABER HACER	
Analiza conceptos básicos de administración.		Establece los conceptos básicos de la administración y su aplicabilidad al mundo empresarial.	
Conoce la evolución y origen de la administración.		Identifica la evolución y origen de la administración y comprende su importancia.	
Reconoce los fundamentos de la administración.		Desarrolla y aplica los fundamentos de la	
		Fortalece el trabajo colaborativo a partir de la interacción, el respeto y la tolerancia para mejorar la producción del grupo.	
		Reconocimiento de las capacidades para comprender los temas de administración.	

Describe los procesos administrativos.	administración.	Valora los conceptos propios de administración.
Analiza la definición de empresa y sus características.	Expresa la importancia de los procesos administrativos y su nivel de importancia en las empresas.	Asocia los conceptos aprendidos con el ámbito real empresarial.
Conoce la clasificación empresarial.	Explica de manera adecuada los conceptos y los asocia con el mundo real empresarial.	Es eficaz y eficiente al momento de identificar y resolver una situación.
Reconoce la actividad económica en las organizaciones.	Evidencia sus conocimientos a través de conceptualizaciones claras y coherentes.	Cumple y aprueba de forma satisfactoria las evaluaciones y seguimientos desarrollados.
Describe los procesos administrativos de acuerdo al nivel de importancia.	Establece la definición de empresa y sus características.	Es puntual en su asistencia a clase, Tiene respeto por la norma y el conducto regular.
	Identifica la clasificación empresarial.	
	Expresa la actividad económica en las organizaciones.	
	Explica los procesos administrativos de acuerdo al nivel de importancia.	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Analiza conceptos básicos de administración.
- Explica la evolución y origen de la administración.
- Detalla los procesos administrativos.
- Identifica la definición de empresa y sus características.
- Conoce la clasificación empresarial.
- Emplea la actividad económica en las organizaciones.

MALLA CURRICULAR

ÁREA: COMPETENCIAS CIUDADANAS-PROYECTO DE VIDA		GRADO: DECIMO
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 12	NÚMERO TOTAL DE HORAS: 48
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ		

OBJETIVO
Objetivos por nivel - Reconocer los principios y valores éticos, normas de convivencia, pensamiento creativo, toma de decisiones, autonomía, motivación, autoaprendizaje, trabajo en equipo y resiliencia. Objetivo de grado - Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. - Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable. - Comprender los principios y valores éticos universales. - Estimular al educando para conocer las normas de convivencia, pensamiento creativo y toma de decisiones. - Generar espacios que permitan identificar la autonomía, la motivación, el trabajo en equipo, el Proyecto de vida y la resiliencia.
COMPETENCIAS
- Analización de los principios y valores éticos universales. - Identificación de las normas de convivencia, pensamiento creativo y toma de decisiones. - Reconocimiento de la autonomía, la motivación, el trabajo en equipo, el Proyecto de vida y la resiliencia.

PREGUNTA INVESTIGACIÓN. TEMATICOS	PROBLEMATIZADORA. SITUACIÓN PROBLEMA	AMBITO DE EJES	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
¿Es importante conocer los principios y valores éticos universales para generar un proyecto de vida?		- Ética - Valores - Universalidad - Convivencia - Trabajo en equipo - Resiliencia - Proyecto de vida	Reconozco los principios éticos y universales. Identifico las normas de convivencia y el pensamiento creativo. Reconozco la toma de decisiones y la autonomía. Analizo la motivación y el autoaprendizaje. Identifico el trabajo en equipo y la resiliencia. Reconozco un proyecto de vida.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Principios y valores éticos Universales. Normas de convivencia, pensamiento creativo y toma de decisiones. Pensamiento creativo, toma de decisiones. Autonomía motivación y aprendizaje. Trabajo en equipo y resiliencia. Proyecto de vida.	Comprende los Principios y valores éticos Universales. Reconoce el Pensamiento creativo y la toma de decisiones. Identifica normas de convivencia, pensamiento creativo y toma de decisiones. Maneja autonomía motivación y aprendizaje. Reconoce el trabajo en equipo y resiliencia. Construye Proyecto de vida.	Poseer y/o desarrollar un pensamiento crítico reflexivo, Mantener una actitud positiva y propositiva, Crear de manera innovadora propuestas de desarrollo para el territorio coherentes con su proyecto de vida. Constata que es capaz de responder una evaluación de conocimientos. Se responsabiliza con la demostración de desempeños sobre procedimientos específicos. Corrobora la elaboración de productos bien estructurados. Se compromete con aplicación de los estándares mínimos para la utilización de los ambientes de aprendizaje.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.		
• Analiza los Principios y valores éticos Universales. • Explica las Normas de convivencia, pensamiento creativo y toma de decisiones. • Conoce el trabajo en equipo y la resiliencia. • Comprende la autonomía motivación y aprendizaje. • Reconoce el Proyecto de vida.		

MALLA CURRICULAR		
ÁREA: COMPETENCIAS CIUDADANAS- EMPRENDIMIENTO		
GRADO: DECIMO		
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 18	NÚMERO TOTAL DE HORAS: 72
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ		
OBJETIVO		
Objetivos por nivel		

- Reconocer la alteridad, principios y valores éticos universales, normas de convivencia, programación neurolingüística, resolución de conflictos y planeación estratégica.

Objetivo de grado

- Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
- Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
- Reconocer La alteridad y su importancia.
- Identificar los principios y valores éticos universales.
- Conocer las normas de convivencia y su importancia.
- Identificar la programación neurolingüística.
- Reconocer la resolución de conflictos.
- Analiza la planeación estratégica.

COMPETENCIAS

- Demuestra principios y valores éticos universales.
- Conoce la alteridad y su importancia.
- Comprende las normas de convivencia.
- Aplica la programación neurolingüística.
- Analiza la resolución de conflictos.
- Reconoce la planeación estratégica .

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
¿Es importante conocer las características propias del emprendimiento? • Emprendimiento • Alteridad • Principios y valores éticos Universales. • Convivencia. • Programación neurolingüística • Resolución de conflictos. • Planeación estratégica.	Describo los conceptos básicos del emprendimiento. Identifico coherentemente la alteridad y su importancia. Establezco compromiso programación neurolingüística. Reconozco las normas de convivencia. Identifico la resolución de conflictos. Explico la planeación estratégica.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Trabajo Colaborativo. Emprendimiento, características, importancia. Principios y valores éticos universales. Alteridad y su importancia. Normas de convivencia, importancia y características relevantes. Programación neurolingüística. Resolución de conflictos. Planeación estratégica.	Reconocer y fomenta el trabajo colaborativo. Identifica y reconoce el emprendimiento. Reflexiona sobre los principios y valores éticos universales. Reconoce el tema de la alteridad y argumenta su importancia. Fomenta las normas de convivencia. Propone mecanismos para la resolución de conflictos. Identifica la programación neurolingüística y propone su importancia. Identifica y Reconoce la planeación estratégica.	Valora los principios y valores éticos universales. Reconoce al otro con los mismos derechos igualdad e incluyente en una sociedad democrática. Propone alternativas para practicar y poner en evidencia la ética en el sector productivo. Valora los códigos de ética y su implantación en la empresa. Asume una actitud de reflexión personal para evaluar su vida emocional y su influencia en el ámbito laboral, familiar y social Se compromete con una actitud de cambio, en materia de hábitos laborales para un mejor desempeño y aplicando las 5s.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.		
• Demuestra las características más importantes del emprendimiento. • Reflexiona los principios y valores éticos universales. • Analiza la resolución de conflictos. • Aplica la programación neurolingüística.		

MALLA CURRICULAR

ÁREA: COMPETENCIAS CIUDADANAS-INSERCIÓN LABORAL		GRADO: DECIMO
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 12	NÚMERO TOTAL DE HORAS: 48
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ		

OBJETIVO

Objetivos por nivel

- Identificar la importancia de la Inserción laboral mediante el uso de herramientas y estrategias adecuadas para encontrar mejores oportunidades.

Objetivo de grado

- Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
- Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal.
- Desarrollar habilidades para integrarse al mundo laboral.
- Identificar herramientas y estrategias para el ingreso al mundo laboral.
- Reconocer los principios y valores éticos y universales.
- Comprender la importancia de las normas de convivencia.
- Analizar la autonomía, motivación y trabajo en equipo.
- Reconocer la programación neurolingüística y el autoaprendizaje.

COMPETENCIAS

- Identificación de habilidades para el ingreso al mundo laboral.
- Reconocimiento de herramientas y estrategias para el ingreso al mundo laboral.
- Identificación de principios y valores éticos.
- Reconocimiento de normas de convivencia.
- Identificación del trabajo en equipo, motivación, autonomía y programación neurolingüística.

PREGUNTA INVESTIGACIÓN. TEMATICOS	PROBLEMATIZADORA. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES	AMBITO DE EJES	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
¿Es importante conocer herramientas y estrategias para el ingreso al mundo laboral?			
• Inserción • Herramientas • Estrategias. • Valores • Trabajo en equipo • Neurolingüística • Motivación			Reconozco herramientas y estrategias para el ingreso al mundo laboral. Identifico habilidades para el ingreso al mundo laboral. Reconozco principios y valores éticos universales. Analizo la programación neurolingüística. Identifico la motivación y el trabajo en equipo.

		Reconozco las normas de convivencia.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Trabajo Colaborativo, autogestión y mejoramiento personal. Herramientas y estrategias para integrarse al mundo laboral. Habilidades para el ingreso al mundo laboral. Autonomía, motivación y trabajo en equipo. Principios y valores éticos universales. Alteridad y su importancia. Normas de convivencia, importancia y características relevantes. Programación neurolingüística y autoaprendizaje.	Demuestra como se desarrolla el trabajo colaborativo, la autogestión y el mejoramiento personal. Comprende herramientas y estrategias para integrarse al mundo laboral. Reconoce habilidades para el ingreso al mundo laboral. Fomenta la autonomía, motivación y trabajo en equipo. Identifica los principios y valores éticos universales. Analiza la alteridad y su importancia. Comprende las normas de convivencia, importancia y características relevantes. Identifica la programación neurolingüística y autoaprendizaje.	Poseer y/o desarrollar un pensamiento crítico, reflexivo, Mantener una actitud positiva y propositiva, Crear de manera innovadora propuestas de desarrollo para el territorio coherentes con su proyecto de vida. Valora los principios y valores éticos universales. Reconoce al otro con los mismos derechos igualdad e incluyente en una sociedad democrática. Propone alternativas para practicar y poner en evidencia la ética en el sector productivo. Valora los códigos de ética y su implantación en la empresa. Asume una actitud de reflexión personal para evaluar su vida emocional y su influencia en el ámbito laboral, familiar y social. Se compromete con una actitud de cambio, en materia de hábitos laborales para un mejor desempeño y aplicando las 5s.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.		

- Analiza las herramientas y estrategias fundamentales para integrarse al mundo laboral.
- Explica la autonomía, motivación y trabajo en equipo.
- Conoce habilidades para el ingreso al mundo laboral.
- Comprende la programación neurolingüística y autoaprendizaje.

MALLA CURRICULAR

ÁREA: REGISTRO INFORMACIÓN – CONSOLIDAR INFORMACIÓN | GRADO: DECIMO

INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4 | NÚMERO DE SEMANAS: 12 | NÚMERO TOTAL DE HORAS: 48

DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ

OBJETIVO

Objetivos por nivel

- Identificar y reconocer como se consolida la información contable en los diferentes entes económicos.

Objetivo de grado

- Identificar la consolidación de informes contables.
- Reconocer las normas internacionales contables.
- Reconocer y registrar información a través de un software contable.
- Comprender comprobantes de contabilidad.
- Analizar Políticas contables.

COMPETENCIAS

- Consolidación de informes contables.
- Identificación de normas internacionales contables.
- Reconocimiento de los comprobantes de contabilidad.
- Aplicación del software contable.
- Reconocimiento de comprobantes contables.
- Identificación de políticas contables.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
--	--

¿Es importante la consolidación de informes contables? • Contabilidad • Informes • Consolidación • Políticas • Normas internacionales • Software • comprobantes	Reconozco la consolidación de estados financieros. Identifico las Normas Internacionales contables. Analizo contabilidad a través de un software contable. Comprendo los comprobantes contables. Reconozco las políticas contables.
--	--

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Comprobantes de contabilidad, definición, clases, características, técnicas de diligenciamiento, tipos de rublos contables, métodos de verificación. Código de comercio: registro mercantil, actos mercantiles, títulos valores, tipos de sociedades, clases de libros y papeles comerciales. Tabla de retención documental: concepto, tipos de documentos, técnicas de conservación de documentos. Normativa ambiental: concepto, técnicas de manejo de recursos. Libros contables: concepto, características, clases, tipos de formatos, técnicas de diligenciamiento. Normativa de seguridad y salud en el trabajo: conceptos, principios de ergonomía, protocolos de bioseguridad.	Maneja y comprende comprobantes de contabilidad, clases, características, técnicas de diligenciamiento, tipos de rublos contables, métodos de verificación. Reconoce los Código de comercio: registro mercantil, actos mercantiles, títulos valores, tipos de sociedades, clases de libros y papeles comerciales. Analiza Tabla de retención documental: concepto, tipos de documentos, técnicas de conservación de documentos. Identifica Normativa ambiental: concepto, técnicas de manejo de recursos Usa Libros contables: concepto, características, clases, tipos de formatos, técnicas de diligenciamiento. Identifica la normativa de seguridad y salud en el trabajo: conceptos, principios de ergonomía, protocolos de bioseguridad.	Posee y desarrolla un pensamiento crítico y propositivo frente a las diversas situaciones y contextos que enfrenta en su vida, asumiéndolos responsablemente con una actitud positiva, emprendedora, planteando propuestas innovadoras de desarrollo para el territorio, coherentes con sus proyectos de vida. Autorregula su proceso de aprendizaje. Se muestra comprometido con su proceso de aprendizaje. Integra lo aprendido en clase con los contextos laborales reales. Acepta con tranquilidad sus posibles falencias en la entrega de información técnica oral y escrita y establece planes de mejora. Crea estrategias para manejar un léxico técnico en su campo ocupacional.

Consolidación de informes financieros, características, definición, tipos de partidas contables, técnicas de elaboración, propósitos de información general y consolidados. Matemáticas financieras: concepto, tipos de fórmulas, técnicas de cálculo de intereses. Normas internacionales contables, conceptos, procesos de reconocimiento, medición, tipos de presentación, técnicas de relevación, técnicas de análisis, tipos. Software contable, conceptos, técnicas de funcionalidad, prácticas de seguridad, roles de registro, tipos de registro y ajustes, hojas financieras. Herramientas ofimáticas en la contabilidad. Políticas contables, conceptos, lineamientos, principios, reglas, tipos de procedimientos, sistemas contables, códigos de ética.	Consolida informes financieros, características, definición, tipos de partidas contables, técnicas de elaboración, propósitos de información general y consolidados. Reconoce las matemáticas financieras: concepto, tipos de fórmulas, técnicas de cálculo de intereses. Comprende la consolidación de informes financieros, características, definiciones. Entiende las Normas internacionales contables, conceptos, procesos de reconocimiento, medición, tipos de presentación, técnicas de relevación, técnicas de análisis, tipos. Reconoce el Software contable, conceptos, técnicas de funcionalidad, prácticas de seguridad, roles de registro, tipos de registro y ajustes, hojas financieras. Usa herramientas ofimáticas en la contabilidad. Comprende Políticas contables, conceptos, lineamientos, principios, reglas, tipos de procedimientos, sistemas contables, códigos de ética. Realiza el chequeo de datos correspondientes con procedimientos contables y técnicas de análisis.	Participa con agrado en las diferentes actividades propuestas y su aporte es valioso. Colabora en el trabajo cooperativo. Hace interacciones asertivas relacionadas con su campo de acción.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.		

- Consolidación de informes financieros.
- Reconocimiento de comprobantes de contabilidad.
- Identificación de Normas internacionales contables.
- Aplicación de Políticas contables y códigos de ética.
- Reconocimiento de Software contable.
- Identifica los elementos que constituyen la seguridad y salud en el trabajo.

MALLA CURRICULAR

ÁREA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS – CONTABILIZAR REGISTROS		GRADO: DECIMO
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 12	NÚMERO TOTAL DE HORAS: 48
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ		

OBJETIVO

Objetivos por nivel

- Reconocer los recursos financieros y la importancia de los registros en la contabilidad.

Objetivo de grado

- Identificar los recursos financieros y comprobantes de contabilidad.
- Realizar registros contables y conocer su significado.
- Reconocer y registrar registros financieros teniendo en cuenta las normas y políticas contables.
- Comprender los registros contables.
- Analizar resultados contables.
- Comprender las normas Internacionales contables.

COMPETENCIAS

- Reconocimiento de registros contables.
- Identificación de los comprobantes de contabilidad.
- Reconocimiento de las políticas contables.
- Aplicación del software contable.
- Reconocimiento de las matemáticas financieras.
- Identificación de las tablas de retención documental.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS	
¿Es importante realizar registros en la contabilidad y comprender su significado? • Contabilidad • Registros • Políticas • Normas internacionales • Software • Comprobantes • Estados financieros • Libros contables	Reconozco los recursos financieros y los comprobantes de contabilidad. Identifico las Normas Internacionales contables. Analizo contabilidad a través de un software contable. Comprendo los registros en la contabilidad. Reconozco las políticas contables.	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Comprobantes contables: definición, clases, características, técnicas de diligenciamiento, tipos de rublos contables, métodos de verificación. Política contable: concepto, lineamientos, principios, reglas, tipos de procedimientos, sistemas contables, código de ética. Normas Internacionales Contables: concepto, procesos de reconocimiento y medición, tipos de presentación, técnicas de revelación, técnicas de análisis, tipos grupo de información. Software contable: concepto, técnicas de funcionalidad, buenas prácticas de seguridad, roles del registro, tipos de registros y ajustes, hojas financieras.	El diligenciamiento de libros corresponde con código contable y normativa contable La selección de rubros cumple con procedimiento técnico y normativa contable. El asiento de partidas contables corresponde con metodología y sistema Contable. El cálculo de variables cumple con métodos de valoración y política contable Los ajustes contables cumplen con política y normativa contable. Comprende los comprobantes de contabilidad, definición, clases, características, técnicas de diligenciamiento, tipos de rublos contables, métodos de verificación.	Posee y desarrolla un pensamiento crítico y propositivo frente a las diversas situaciones y contextos que enfrenta en su vida, asumiéndolos responsablemente con una actitud positiva, emprendedora, planteando propuestas innovadoras de desarrollo para el territorio, coherentes con su proyecto de vida. Autorregula su proceso de aprendizaje. Se muestra comprometido con su proceso de aprendizaje. Integra lo aprendido en clase con los contextos laborales reales. Acepta con tranquilidad sus posibles falencias en la entrega de información

Estados financieros: definición, tipos de Partidas contables, técnicas de elaboración, propósito de información general y consolidados. Matemáticas financieras: concepto, tipos De fórmulas, técnicasde cálculo de intereses. Libros contables: concepto, características, clases, tipos de formatos, técnicas de diligenciamiento. Normativa de seguridad y salud en el trabajo: conceptos, principios de ergonomía, protocolos de bioseguridad. Tabla de retención documental: concepto, tipos de documentos, técnicas de conservación de documentos. Normativa ambiental: concepto, técnicasde manejo de recursos.	Identifica las políticas contables, concepto, lineamientos, principios, reglas, tipos de procedimientos, sistemas contables, código de ética. Reconoce las Normas Internacionales Contables: concepto, procesos de reconocimiento y medición, tipos de presentación, técnicas de revelación, técnicas de análisis, tipos grupo de información. Utiliza el Software contable: concepto, técnicas de funcionalidad, buenas prácticas de seguridad, roles del registro, tipos de registros y ajustes, hojas financieras. Elabora Estados financieros: definición, tipos de Partidas contables, técnicas de elaboración, propósito de información general y consolidados. Comprende las Matemáticas financieras: concepto, tipos De fórmulas, técnicas de cálculo de intereses. Identifica la Normativa de seguridad y salud en el trabajo: conceptos, principios de ergonomía, protocolos de bioseguridad. Conoce las Tabla de retención documental: concepto, tipos de documentos, técnicas de conservación de documentos. Maneja la Normativa ambiental: concepto, técnicas de manejo de recursos.	técnica oral y escrita y establece planes de mejora. Crea estrategias para manejar un léxico técnico en su campo ocupacional. Participa con agrado en las diferentes actividades propuestas y su aporte es valioso. Colabora en el trabajo cooperativo. Hace interacciones asertivas relacionadas con su campo de acción.
--	---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
• Registra operaciones contables y comprende su resultado • Maneja normas y políticas contables • Demuestra resultados contables y argumenta su importancia • Elabora estados financieros y toma decisiones. • Identifica los elementos que constituyen la seguridad y salud en el trabajo.

MALLA CURRICULAR

ÁREA: ELABORAR INFORMES FINANCIEROS-PREPARAR INFORMACIÓN		GRADO: DECIMO
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 12	NÚMERO TOTAL DE HORAS: 48
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ		

OBJETIVO
Objetivos por nivel • Elaborar y preparar informes financieros en las organizaciones.
Objetivo de grado • Adquirir conocimientos sobre la elaboración y preparación de estados financieros organizacionales. • Estimular a los educandos para que adquieran competencias necesarias en temas contables y financieros. • Generar conceptos claros sobre contabilidad y finanzas. • Establecer métodos para preparar información contable. • Emplear los elementos necesarios para comprender sistemas contables y financieros.
COMPETENCIAS
• Identificación de los conceptos propios de contabilidad y finanzas. • Reconocimiento de operaciones contables y financieras en las empresas. • Identificación información contable. • comprensión de registros contables y estados financieros.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
¿Es importante comprender y preparar informes contables y financieros?	Establezco los conceptos propios de contabilidad y finanzas. Identifico y describo operaciones contables y financieras.

• Empresas • Contabilidad • Finanzas • Operaciones • Registros • Análisis • Preparación • Informes	Reconozco los procesos contables y financieros. Explico operaciones contables y financieras. Preparo informes contables y financieros.
---	---

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Operaciones contables, importancia, análisis, características	El cotejo de datos corresponde con tipo de informe y técnica contable.	Posee y desarrolla un pensamiento crítico y propositivo frente a las diversas situaciones y contextos que enfrenta en su vida, asumiéndolos responsablemente con una actitud positiva, emprendedora, planteando propuestas innovadoras de desarrollo para el territorio, coherentes con su proyecto de vida.
Estados financieros, importancia, análisis, información.	La comprobación de indicadores cumple con metodologías y normativa financiera.	
Informes financieros: propósito, estructura, tipos, técnicas contables, metodologías, características.	La clasificación de información corresponde con metodologías y período contable.	
Análisis financiero: concepto, tipos de análisis, razones e indicadores, indicadores y comportamientos sectoriales.	El orden de información corresponde con período contable y técnica contable.	Autorregula su proceso de aprendizaje.
Elementos contables y financieros.	La selección importes corresponde con metodologías y técnica contable.	Se muestra comprometido con su proceso de aprendizaje.
Presentación de informes contables y financieros.	El enunciado de notas aclaratorias cumple con normativa de revelación y política contable.	Integra lo aprendido en clase con los contextos laborales reales.
Sistemas contables y financieros, análisis, características.	Identifica operaciones contables y comprende su importancia, análisis y características.	Acepta con tranquilidad sus posibles falencias en la entrega de información técnica oral y escrita y establece planes de mejora.
Políticas contables y financieras, importancia, características.	Analiza estados financieros, importancia, análisis, información.	Crea estrategias para manejar un léxico técnico en su campo ocupacional.
Normas Internaciones de información financiera.		

Software contable, conceptos, técnicas de funcionalidad, prácticas de seguridad. Matemáticas financieras: concepto, tipos de interés, fórmulas de liquidación, conversión de tasas de interés. Normativa de seguridad y salud en el trabajo: conceptos, principios de ergonomía, protocolos de bioseguridad. Prospectiva: concepto, técnicas, Métodos. Herramientas ofimáticas para la presentación de operaciones contables. Tabla de retención documental: concepto, tipos de documentos, técnicas de conservación de documentos. Normativa ambiental: concepto, técnicas de manejo de recursos.	Comprende los Informes financieros: propósito, estructura, tipos, técnicas contables, metodologías, características. Realiza análisis financiero: concepto, tipos de análisis, razones e indicadores, indicadores y comportamientos sectoriales. Reconoce los elementos contables y financieros. Comprende sistemas contables y financieros, análisis y características. Examina políticas contables y financieras y comprende su importancia y características. Reconoce las normas Internaciones de información financiera. Utiliza software contable para el registro de operaciones contables y financieras. Comprende las matemáticas financieras: concepto, tipos de interés, fórmulas de liquidación, conversión de tasas de interés. Analiza la normativa de seguridad y salud en el trabajo: conceptos, principios de ergonomía, protocolos de bioseguridad. Identifica la prospectiva: concepto, técnicas, Métodos. Identifica herramientas ofimáticas para la presentación de operaciones contables.	Participa con agrado en las diferentes actividades propuestas y su aporte es valioso. Colabora en el trabajo cooperativo. Hace interacciones asertivas relacionadas con su campo de acción.
---	--	---

	Reconoce las tablas de retención documental: concepto, tipos de documentos, técnicas de conservación de documentos. Comprende la normativa ambiental: concepto, técnicas de manejo de recursos.	
--	---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Analiza registros contables y financieros
- Conoce las operaciones contables y financieras
- Detalla las políticas contables y conductas éticas
- Comprende la información contable y financiera.
- Identifica los elementos que constituyen la seguridad y salud en el trabajo.

MALLA CURRICULAR

ÁREA: ELABORAR INFORMES FINANCIEROS- CONSOLIDAR INFORME		GRADO:
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 12	NÚMERO TOTAL DE HORAS: 48
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ		

OBJETIVO

Objetivos por nivel

- Proporcionar los conocimientos necesarios para consolidar informes y elaborar informes contables y financieros.

Objetivo de grado

- Adquirir conocimientos y habilidades para consolidar informes.
- Estimular a los estudiantes a través del conocimiento en la consolidación de informes.
- Generar en los estudiantes la motivación por la contabilidad y las finanzas.
- Generar conocimientos en la elaboración de informes contables y financieros.
- Comprender las normas internacionales de información financiera.

COMPETENCIAS

- Analizar la consolidación de informes contables y financieros.

- Identificación de la contabilidad y las finanzas.
- Reconocimiento de las operaciones contables y financieras.
- Elaboración de informes contables y financieros.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS	
¿Es importante consolidar informes contables y financieros? • Contabilidad • Finanzas • Consolidar • Normas internacionales • Informes • Presentación • Políticas • Software • Ofimáticas	Identifico los conceptos más importantes en la contabilidad y las finanzas. Identifico y describo los procesos contables y financieros. Reconozco la consolidación de informes contables y financieros. Explico la importancia de las políticas contables y las normas internacionales financieras. Identifico el software y las herramientas ofimáticas para la presentación de informes contables y financieros.	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Conceptos sobre la consolidación de informes contables y financieros. Elementos contables y financieros. Estados financieros, conceptos, tipos, propósitos, características, importes contables, notas aclaratorias. Informes financieros, propósito, estructura, tipos, técnicas contables, metodologías, características. Análisis financiero, concepto tipos de análisis, indicadores y comportamiento sectoriales.	El ajuste de resultados cumple con política y normativa contable. La cuantificación de elementos cumple con tipo de informe y normativa contable. El cambio de asignación cumple con política y normativa contable. El encadenamiento del informe corresponde con tipo de informe y técnicas contables. El reportede resultados financieros cumple con procedimiento técnicoy normativa financiera.	Posee y desarrolla un pensamiento crítico y propositivo frente a las diversas situaciones y contextos que enfrenta en su vida, asumiéndolos responsablemente con una actitud positiva, emprendedora, planteando propuestas innovadoras de desarrollo para el territorio, coherentes con su proyecto de vida. Dirige su trabajo hacia el cumplimiento de los planes en los órdenes establecidos.

Políticas contables, concepto, lineamiento, principios, reglas, tipos de procedimientos, código de ética, periodo contable. Normas internacionales contables y financieras, concepto, procesos contables, técnicas de relevación. Matemáticas financieras, concepto, tipos de intereses, fórmulas de liquidación, conversión de tasas de interés. Prospectiva, concepto, técnicas, métodos. Software contable, conceptos, técnicas de funcionalidad, buenas prácticas de seguridad. Herramientas ofimáticas en la contabilidad y las finanzas. Normativa de seguridad y salud en el trabajo: conceptos, principios de ergonomía, protocolos de bioseguridad. Tabla de retención documental: concepto, tipos de documentos, técnicas de conservación de documentos. Normatividad ambiental: concepto, técnicas de manejo de recursos.	Establece los conceptos propios de consolidación de informes contables y financieros. Identifica elementos contables y financieros. Realiza estados financieros y reconocer conceptos, tipos, propósitos, características, importes contables, notas aclaratorias. Diferencia informes contables y financieros. Reconoce Informes financieros, propósito, estructura, tipos, técnicas contables, metodologías, características. Identifica Análisis financiero, concepto tipos de análisis, indicadores y comportamiento sectoriales. Construye operaciones contables y estados financieros. Identifica las Políticas contables, concepto, lineamiento, principios, reglas, tipos de procedimientos, código de ética, periodo contable. Reconoce las normas internacionales contables y financieras, concepto, procesos contables, técnicas de relevación. Identifica las Matemáticas financieras, concepto, tipos de intereses, fórmulas de liquidación, conversión de tasas de	Contribuye con los directivos y líderes en la realización de los diagnósticos realizados. Comprende la utilidad de ordenar una secuencia en pasos. Demuestra respeto y tolerancia frente a sus compañeros en la realización de actividades. Reconoce las necesidades del entorno cercano (mi casa, mi barrio, mi colegio) y se inquieta por alternativas de mejora.
---	--	---

	interés. Reconoce la Prospectiva, concepto, técnicas, métodos. Identifica el Software contable, conceptos, técnicas de funcionalidad, buenas prácticas de seguridad. Reconoce Herramientas ofimáticas en la contabilidad y las finanzas. Reconoce la normativa de seguridad y salud en el trabajo: conceptos, principios de ergonomía, protocolos de bioseguridad Identifica la normatividad ambiental: concepto, técnicas de manejo de recursos.	
--	---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Analiza conceptos básicos en la contabilidad y las finanzas.
- Explica operaciones contables y financieras.
- Conoce las políticas contables y normas internacionales financieras.
- Identifica los elementos que constituyen la seguridad y salud en el trabajo
- Detalla los análisis contables y financieros
- Comprende los análisis financieros

MALLA CURRICULAR

ÁREA: REGISTRAR INFORMACIÓN- CLASIFICAR SOPORTES GRADO: DECIMO

INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4

NÚMERO DE SEMANAS: 24

NÚMERO TOTAL DE HORAS: 96

DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ

OBJETIVO

Objetivos por nivel

- Reconocer y clasificar los soportes que hacen parte de la contabilidad.

Objetivo de grado

- Identificar los diferentes soportes contables
- Reconocer los comprobantes de contabilidad
- Comprender como se clasifican los soportes contables
- Utilizar técnica de diligenciamiento de soportes contables.
- Analizar los tipos de rublos contables
- Identificar los códigos de comercio
- Analizar las políticas contables
- Reconocer herramientas ofimáticas para aplicar contabilidad

COMPETENCIAS

- Identificación de los diferentes soportes contables
- Reconocimiento de los comprobantes de contabilidad
- Clasificación de soportes contables
- Aplicación y manejo de soportes contables
- Reconocimiento de técnica para el diligenciamiento de soportes contables
- Identificación de códigos de comercio y políticas contables

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
¿Son importantes los soportes en la contabilidad? • Soportes • Contabilidad • Comprobantes • Rublos • Técnica • Ofimática • Políticas • Códigos • Comercio	Reconozco y aplico los diferentes soportes en la contabilidad. Identifico los comprobantes en la contabilidad. Reconozco la clasificación de los soportes contables Analizo y utilizo técnicas para diligenciar soportes contables Identifico las diferentes herramientas ofimáticas para aplicar contabilidad. Comprendo códigos de comercio y políticas contables
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Datos: definición, características, estructura. Soporte: definición, tipo, características, Normativa. Procedimiento técnico documental: proceso, actividades, manuales, normativa. Registro: definición, tipos de registro manuales y digitales, normativa, guía técnica. Información: definición, tipos de acceso, lenguaje técnico, parámetros de calidad. Herramientas tecnológicas: definición, características, tipos de herramientas, técnicas de digitación. Seguridad y salud en el trabajo: concepto, tipos de riesgos, tipo de contingencias, clases de elementos de protección personal y colectiva. Comprobantes de contabilidad, definición, clases, características, técnicas de diligenciamiento, tipos de rubros contables, métodos de verificación Políticas contables, concepto, lineamientos, principios, reglas, tipos de procedimientos, sistemas contables, código de ética. Herramientas ofimáticas en la contabilidad.	La recolección de datos cumple con guía técnica y normativa. La revisión de los soportes está de acuerdo con procedimientos y normativa. El ordenamiento de los soportes cumple con procedimiento y métodos técnicos. La codificación documental cumple con procedimiento y normativa Utiliza datos: definición, características, estructura. Analiza soportes: definición, tipo, características, Normativa. Maneja el procedimiento técnico documental: proceso, actividades, manuales, normativa. Identifica los registros: definición, tipos de registro manuales y digitales, normativa, guía técnica. Comprende la Información: definición, tipos de acceso, lenguaje técnico, parámetros de calidad. Utiliza herramientas tecnológicas: definición, características, tipos de herramientas, técnicas de digitación. Reconoce la Seguridad y salud en el trabajo: concepto, tipos de riesgos, tipo	Posee y desarrolla un pensamiento crítico y propositivo frente a las diversas situaciones y contextos que enfrenta en su vida, asumiéndolos responsablemente con una actitud positiva, emprendedora, planteando propuestas innovadoras de desarrollo para el territorio, coherentes con su proyecto de vida. Autorregula su proceso de aprendizaje. Se muestra comprometido con su proceso de aprendizaje. Integra lo aprendido en clase con los contextos laborales reales. Acepta con tranquilidad sus posibles falencias en la entrega de información técnica oral y escrita y establece planes de mejora. Crea estrategias para manejar un léxico técnico en su campo ocupacional. Participa con agrado en las diferentes actividades propuestas y su aporte es valioso. Colabora en el trabajo cooperativo.

Técnicas contables, características, importancia. Clasificación de soportes contables, características, importancia. Códigos de comercio, registro mercantil, títulos valores, tipos de sociedades, clases y papeles comerciales. Normativa ambiental: concepto, mejores prácticas para el aprovechamiento y manejo de residuos sólidos.	de contingencias, clases de elementos de protección personal y colectiva. Reconoce los comprobantes contables, características, técnicas y métodos. Identifica los soportes contables, características, diligenciamiento y métodos. Maneja Herramientas ofimáticas para aplicar la contabilidad Utiliza técnicas contables. Clasifica soportes contables. Utiliza Políticas contables y comprende su importancia. Comprende la ética contable. Reconocer los códigos de comercio, registro mercantil, títulos valores, tipos de sociedades y papeles comerciales. Comprende la normativa ambiental: concepto, mejores prácticas para el aprovechamiento y manejo de residuos sólidos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.		
• Analiza y utiliza soportes contables • Comprende los comprobantes contables • Conoce y aplica técnicas contables • Identifica los elementos que constituyen la seguridad y salud en el trabajo • Explica cómo se clasifican los soportes en la contabilidad • Comprende la ética contable		

MALLA CURRICULAR

ÁREA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS-CONSOLIDAR INFORMACIÓN		GRADO: DECIMO
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 24	NÚMERO TOTAL DE HORAS: 96
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ		

OBJETIVO

Objetivos por nivel

- Reconocer la importancia de los informes Financieros en las empresas.

Objetivo de grado

- Reconocer cuales son los informes financieros que se aplican en las empresas.
- Conocer los informes financieros básicos.
- Comprender los tipos de partidas contables.
- Identificar los propósitos de información general y consolidados.
- Reconocer las políticas de los informes financieros.
- Identificar los propósitos de los informes financieros.
- Reconocimiento de las Normas de las normas internacionales de información financiera (NIIF).

COMPETENCIAS

- Reconocimiento de los informes financieros
- Identificación de los informes financieros elementales
- Reconocimiento de los análisis financieros
- Aplicación de estados financieros
- Identificación de políticas contables.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
¿Son importantes conocer e identificar los estados financieros y registros contables? • Finanzas • Normas • Políticas • Contabilidad	Registro con claridad estados financieros Reconozco y analizo los informes financieros Identifico los tipos de partidas contables Explico los propósitos de los informes financieros

• Informes • Consolidados • Análisis • NIIF	Elaboro y presento estados financieros elementales	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Procedimiento técnico documental: proceso, actividades, manuales, normativa.	La selección de la información está de acuerdo con procedimiento técnico.	Posee y desarrolla un pensamiento crítico y propositivo frente a las diversas situaciones y contextos que enfrenta en su vida, asumiéndolos responsablemente con una actitud positiva, emprendedora, planteando propuestas innovadoras de desarrollo para el territorio, coherentes con su proyecto de vida.
Registro: definición, tipos de registro manuales y digitales, normativa, guía técnica.	El uso de herramientas tecnológicas está acorde con especificaciones técnicas.	Autorregula su proceso de aprendizaje.
Información: definición, tipos de acceso, lenguaje técnico, parámetros de calidad.	La transcripción del documento cumple con técnicas de digitación y procedimiento técnico.	Se muestra comprometido con su proceso de aprendizaje.
Herramientas tecnológicas: definición, características, tipos de herramientas, técnicas de digitación.	El almacenamiento de la información cumple con procedimiento técnico y normativa archivística.	Integra lo aprendido en clase con los contextos laborales reales.
Almacenamiento de la información: definición, tipos, normativa.	Comprende el procedimiento técnico documental: proceso, actividades, manuales, normativa.	Acepta con tranquilidad sus posibles falencias en la entrega de información técnica oral y escrita y establece planes de mejora.
Confidencialidad de la información: normativa.	Identifica los registros: definición, tipos de registro manuales y digitales, normativa, guía técnica.	Crea estrategias para manejar un léxico técnico en su campo ocupacional.
Seguridad y salud en el trabajo: concepto, tipos de riesgos, tipo de contingencias, clases de elementos de protección personal y colectiva.	Comprende la Información: definición, tipos de acceso, lenguaje técnico, parámetros de calidad.	Participa con agrado en las diferentes actividades propuestas y su aporte es valioso.
Estados financieros en las empresas	Utiliza herramientas tecnológicas: definición, características, tipos de herramientas, técnicas de digitación.	
Definición de los estados financieros básicos.		

Tipos de partidas contables y sus características importantes	Aplica almacenamiento de la información: definición, tipos, normativa.	Colabora en el trabajo cooperativo. Hace interacciones asertivas relacionadas con su campo de acción
Técnicas de elaboración de estados financieros	Maneja Confidencialidad de la información: normativa.	
Propósitos de información general y consolidados.	Reconoce la Seguridad y salud en el trabajo: concepto, tipos de riesgos, tipo de contingencias, clases de elementos de protección personal y colectiva.	
Matemáticas financieras, concepto, tipos de fórmulas, técnicas de cálculo de intereses.	Reconoce los estados financieros en las empresas.	
Normativa ambiental: concepto, mejores prácticas para el aprovechamiento y manejo de residuos sólidos.	Define los estados financieros básicos	
	Identifica las partidas contables y sus características más importantes	
	Analiza técnicas de elaboración de estados financieros	
	Reconoce los propósitos de información general y consolidados.	
	Aplica las matemáticas financieras para resolver situaciones dadas.	
	Comprende la normativa ambiental: concepto, mejores prácticas para el aprovechamiento y manejo de residuos sólidos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.		
• Reconoce los recursos financieros básicos • Demuestra partidas contables • Conoce técnicas de elaboración de estados financieros • Reconoce los propósitos de información general y consolidados • Analiza matemáticas financieras		

MALLA CURRICULAR		
ÁREA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	GRADO: DECIMO	
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 9	NÚMERO TOTAL DE HORAS: 36
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ OSSA		

OBJETIVO
Objetivos por nivel • Proporcionar los conocimientos necesarios para conocer y aplicar todo lo relacionado con la Seguridad y salud en el trabajo en las organizaciones. Objetivo de grado • Adquirir conocimientos y habilidades en SST. • Conocer los conceptos propios que cubre un SGSST. • Estimular a los estudiantes a través del conocimiento en la implementación de un SGSST. • Generar en los estudiantes la motivación por los temas relacionados con la SST.
COMPETENCIAS
• Reconoce todo lo relacionado con la Seguridad y salud en el trabajo – SST. • Elabora matriz de identificación de peligros en las organizaciones. • Identifica las obligaciones de las empresas en temas de SST.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
¿Es importante implementar en las organizaciones un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo? • SST • SGSST • Fundamentos y principios de un SGSST • Matriz de peligros • Capacitaciones en SGSST • Accidentes • Enfermedades	Identifico los conceptos básicos de un SGSST. Establezco fundamentos y principios de un SGSST. Identifico y describo los accidentes y enfermedades laborales que se pueden dar en las organizaciones. Reconozco la matriz de peligros. Explico el ciclo PHVA y es sistema de vigilancia

• Síndrome de Mobbing, burnout y karoshi • Ciclo PHVA • Vigilancia epidemiológica	epidemiológica. Reconozco el síndrome de Mobbing, burnout y Karoshi.	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Legislación: Resoluciones, decretos, Leyes y Constitución Política.	Aplica el ciclo PHVA del SGSST.	Constata la aplicación de los principios y fundamentos del SGSST.
Programas de Vigilancia Epidemiológica y medicina Laboral.	Conoce y aplica la normatividad vigente del SGSST.	Garantiza la aplicación de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
Síndrome de Mobbing, Burnout y Karoshi.	Mejora las condiciones, el medio ambiente y salud del trabajo.	Corroborar los controles, mediciones, inspecciones de la medicina laboral.
Fundamentos y principios del SGSST.	Reconoce el síndrome de Mobbing, burnout y Karoshi.	Se compromete con la prevención de enfermedades y accidentes laborales.
Inspecciones de Seguridad y puestos de Trabajo.	Promociona la salud de los Trabajadores Previene accidentes y enfermedades laborales.	Se compromete con la promoción de la salud en los Trabajadores.
Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Promociona la Seguridad Industrial.	Valida el uso de materiales adecuados para la seguridad Industrial.
Manejo de la documentación General del SGSST.	Identifica las etapas del SGSST para su respectivo cumplimiento.	Se compromete con el impacto de las capacitaciones.
Matriz de identificación de Peligros y Valoración de Riesgos con sus respectivos controles.	Conoce los estándares mínimos de acuerdo a la normatividad Vigente.	Se responsabiliza con la sensibilización en prevención de Riesgos.
Plan de Contingencia en Emergencias.	Sensibiliza sobre las obligaciones de los Trabajadores, Empleador y ARL.	
Obligaciones los entes del SGSST.	Aplica los procedimientos estándar para el manejo de la documentación del SGSST.	
Ciclo PHVA y fases del SGSST.		
Estándares mínimos del SGSST Accidentes y enfermedades laborales.		

	Conoce el Ciclo PHVA: Fases del SGSST, plazos, requisitos y características de los mismos. Promociona la Salud: Definiciones, técnicas, medicina laboral, consecuencias. Identifica accidentes y enfermedades laborales: Definiciones, técnicas, controles, mediciones, consecuencias. Identifica Riesgos: Conceptos, identificación, reconocimientos, sensibilización, consecuencias, ejemplos de vida.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
• Identifica el SGSST que se aplica en las organizaciones. • Conoce conceptos básicos en temas alusivos al SGSST. • Emplea una matriz para identificar los diferentes tipos de peligros organizacionales. • Reconoce el síndrome de Mobbing, burnout y Karoshi. • Identifica las enfermedades y accidentes laborales. • Explica el ciclo PHVA.		

MALLA CURRICULAR		
ÁREA: NÓMINA		GRADO: DECIMO
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 9	NÚMERO TOTAL DE HORAS: 36
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ		

OBJETIVO
Objetivos por nivel • Identificar y reconocer la importancia de la nómina en los diferentes entes económicos. Objetivo de grado

• Adquirir conocimientos y habilidades en temas de nómina. • Reconocer los conceptos de nómina. • Estimular a los estudiantes a través del conocimiento de nómina y su aplicabilidad en las empresas. • Generar en los estudiantes la motivación por los temas relacionados con nómina.
COMPETENCIAS
• Reconoce todo lo relacionado con la Nómina y su aplicabilidad en las empresas. • Elabora ejercicios prácticos de nómina. • Identifica la importancia de la nómina y sus elementos constitutivos.

PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. TEMATICOS	PROBLEMATIZADORA. SITUACIÓN PROBLEMA	AMBITO DE EJES	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
¿Es importante Realizar Nómina en los diferentes entes económicos? • Nómina • Contratos de trabajo • Salario • Horas extras • Recargos • Auxilio de transporte • Seguridad social • Parafiscales • IBC • ARL • Prestaciones sociales			Identifico los conceptos básicos de Nómina. Establezco fundamentos y principios de una Nómina. Identifico y describo las características más importantes que componen la nómina. Reconozco los diferentes contratos de trabajo. Explico que son las horas extras y los recargos en las empresas. Reconozco la seguridad social y parafiscales. Identifico las prestaciones sociales, ARL, Auxilio de transporte.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:			
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER	
Conceptos importantes de Nómina y su importancia en las empresas. Salario y tipos de salarios.	Reconoce los conceptos importantes de Nómina y su importancia en las empresas. Conoce y aplica los salarios y tipos de salarios.	Fortalece el trabajo colaborativo a partir de la interacción, el respeto y la tolerancia para mejorar la producción del grupo.	

Horas extras y recargos en las organizaciones. Auxilio de transporte. Aportes al sistema de seguridad social. Tipos de régimen. El IBC y su importancia para liquidar nómina. Parafiscales en las empresas. Prestaciones sociales.	Maneja y registra horas extras y recargos en las organizaciones. Reconoce el auxilio de transporte en las empresas. Identifica los aportes al sistema de seguridad social. Conoce y aplica los tipos de régimen que existen. Sensibiliza sobre el IBC y su importancia para liquidar nómina. Aplica los Parafiscales en las empresas. Reconoce y aplica las Prestaciones sociales. Realiza ejercicios prácticos de nómina.	Reconocimiento de las capacidades para comprender los temas Nómina. Valora los conceptos propios la Nómina. Asocia los conceptos aprendidos con el ámbito real empresarial. Es eficaz y eficiente al momento de identificar y resolver una situación. Cumple y aprueba de forma satisfactoria las evaluaciones y seguimientos desarrollados. Es puntual en su asistencia a clase, Tiene respeto por la norma y el conducto regular.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
• Identifica La nómina y su aplicabilidad en las organizaciones. • Conoce los conceptos básicos de Nómina. • Emplea Horas extras y recargos en las empresas. • Reconoce el auxilio de transporte en las empresas. • Identifica las prestaciones sociales y la seguridad social. • Explica los parafiscales en las empresas.		

MALLA CURRICULAR		
ÁREA: INTERACTUAR CON PERSONAS		GRADO: DECIMO
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 6	NÚMERO TOTAL DE HORAS: 24
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ		
OBJETIVO		
Objetivos por nivel		

- Reconocer la importancia de interactuar con personas en el ámbito organizacional.

Objetivo de grado

- Adquirir conocimientos y habilidades en temas de servicio al cliente.
- Reconocer la importancia de la comunicación.
- Reconocer cuales son los protocolos de servicio en las organizaciones.
- Conocer los conceptos mas importantes de clientes y usuarios.
- Comprender las técnicas de sondeos mas utilizadas en las empresas.
- Identificar las características de solicitudes de servicio.
- Reconocer como se maneja la gestión de la información.
- Identificar la seguridad y salud en el trabajo.

COMPETENCIAS

- Reconoce todo lo relacionado con temas de servicio al cliente
- Identifica la importancia de los elementos de comunicación y protocolos de servicio.
- Analiza las técnicas de sondeo y las características de solicitud de servicio.
- Reconocer la gestión de la información y los temas de seguridad y salud en el trabajo.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
¿Es importante adquirir habilidad en temas de servicio al cliente? • Servicio al cliente • Interactuar • Comunicación • Clientes • Usuarios • Solicitud de servicio • Seguridad y salud en el trabajo	Identifico los conceptos básicos de interactuar con personas y servicio al cliente. Establezco elementos para una asertiva comunicación con los demás. Identifico y describo las características más importantes de un cliente y un usuario. Reconozco los diferentes protocolos de servicio. Explico el manejo de la gestión de la información. Reconozco los temas mas importantes de seguridad y salud en el trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Teoría de la comunicación: concepto, técnicas, tipos, clases, características, tipos de postura corporal, lenguaje corporal, técnicas de saludo y presentación, tipos de modulación de voz, técnicas de manejo de conflictos, tipos de comportamiento. Protocolo de servicio: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía, imagen personal. Servicio al cliente: concepto, ciclo, triángulo del servicio, técnicas, momentos de verdad, procedimiento técnico, normas técnicas, portafolio de servicios, tipos de canales, vocabulario técnico, métodos de calificación del servicio, trazabilidad de servicio. Cliente o usuario: definición, tipología. Técnicas de sondeo: concepto, clases, tipo de preguntas, tipos de argumentos, métodos de formulación de preguntas. Solicitudes de servicio: concepto, características, tipos de requerimientos, tipos de autorización, tipo de novedades. Gestión de la información: concepto, tipos de información, métodos de recolección, tipos de bases de datos, ciclo vital del documento, normativa de	La posición corporal corresponde con técnicas. de comunicación y protocolo de servicio La expresión corporal cumple con normas de cortesía y protocolo de servicio. El empleo de vocabulario técnico está acorde con normas de cortesía y protocolo de servicio. La moderación del tono de voz está acorde con tipo de cliente y técnicas de comunicación. El enunciado de preguntas está acorde con técnicas de comunicación y protocolo de servicio. La secuenciación de preguntas está acorde con técnicas de comunicación y protocolo de servicio. La coherencia de preguntas está acorde con técnicas de comunicación y protocolo de servicio El tiempo de respuesta corresponde con indicadores de gestión y protocolo de servicio. La priorización de acciones está acorde tipo de requerimiento y protocolo de servicio. Reconoce las teorías de la comunicación: concepto, técnicas, tipos, clases, características, tipos de	Posee y desarrolla un pensamiento crítico y propositivo frente a las diversas situaciones y contextos que enfrenta en su vida, asumiéndolos responsablemente con una actitud positiva, emprendedora, planteando propuestas innovadoras de desarrollo para el territorio, coherentes con su proyecto de vida. Fortalece el trabajo colaborativo a partir de la interacción, el respeto y la tolerancia para mejorar la producción del grupo. Reconocimiento de las capacidades para comprender los temas Nómina Valora los conceptos propios la Nómina Asocia los conceptos aprendidos con el ámbito real empresarial. Es eficaz y eficiente al momento de identificar y resolver una situación. Cumple y aprueba de forma satisfactoria las evaluaciones y seguimientos desarrollados. Es puntual en su asistencia a clase, Tiene respeto por la norma y el conducto regular.

confidencialidad de información, sistemas de información. Seguridad y Salud en el trabajo: concepto, tipos de elementos de protección personal, técnicas de ergonomía, protocolos de bioseguridad, pausas activas, conceptos de ergonomía, postura en los puestos de trabajo.	postura corporal, lenguaje corporal, técnicas de saludo y presentación, tipos de modulación de voz, técnicas de manejo de conflictos, tipos de comportamiento. Conoce los protocolos de servicio: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía, imagen personal. Reconoce el servicio al cliente: concepto, ciclo, triángulo del servicio, técnicas, momentos de verdad, procedimiento técnico, normas técnicas, portafolio de servicios, tipos de canales, vocabulario técnico, métodos de calificación del servicio, trazabilidad de servicio. Identifica el cliente o usuario: definición, tipología. Conoce las técnicas de sondeo: concepto, clases, tipo de preguntas, tipos de argumentos, métodos de formulación de preguntas. Aplica solicitudes de servicio: concepto, características, tipos de requerimientos, tipos de autorización, tipo de novedades. Reconoce la gestión de la información: concepto, tipos de información, métodos de recolección, tipos de bases de datos, ciclo vital del documento, normativa de confidencialidad de información, sistemas de información.	
---	---	--

	Reconoce la seguridad y salud en el trabajo: concepto, tipos de elementos de protección personal, técnicas de ergonomía, protocolos de bioseguridad, pausas activas, conceptos de ergonomía, postura en los puestos de trabajo.	
--	---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identifica las teorías de la comunicación y los protocolos de servicio al cliente.
- Conoce las características mas importantes de clientes y usuarios.
- Emplea las técnicas de sondeo en las organizaciones
- Reconoce las solicitudes de servicios y la gestión de la información.
- Reconoce la seguridad y salud en el trabajo en las empresas.

MALLA CURRICULAR

ÁREA: TRATAR LA INFORMACIÓN		GRADO: DECIMO	
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 6		NÚMERO TOTAL DE HORAS: 24
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ			

OBJETIVO

Objetivos por nivel

- Identificar la importancia de tratar y analizar la información en los diferentes entes económicos.

Objetivo de grado

- Adquirir conocimientos sobre la importancia de la comunicación.
- Conocer los conceptos propios de seguridad y salud en el trabajo.
- Estimular a los estudiantes a través del conocimiento en servicio al cliente.
- Generar en los estudiantes la motivación por los temas relacionados con el protocolo del servicio y la gestión documental.

COMPETENCIAS

- Reconoce todo lo relacionado la comunicación y el servicio al cliente.
- Analiza la importancia del protocolo de servicio y la gestión documental.
- Identifica los temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS	EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS	
¿Es importante comprender la importancia del servicio al cliente y la seguridad y salud en el trabajo? - Servicio al cliente - Comunicación - Protocolo - Seguridad y salud en el trabajo - Gestión documental	Identifico los conceptos básicos de servicio al cliente. Identifico el protocolo de servicio al cliente. Reconozco la gestión documental en las empresas. Explico la importancia de la seguridad y salud en el trabajo	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Teoría de la comunicación: concepto, técnicas, tipos, clases, características, tipos de postura corporal, lenguaje corporal, técnicas de saludo y presentación, tipos de modulación de voz, técnicas de manejo de conflictos, tipos de comportamiento. Protocolo de servicio: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía, imagen personal. Servicio al cliente: concepto, ciclo, triángulo del servicio, técnicas, momentos de verdad, procedimiento técnico, normas técnicas, portafolio de servicios, tipos de canales, vocabulario técnico, métodos de calificación del servicio, trazabilidad de servicio.	El ordenamiento de la información está acorde con métodos de organización. La confirmación de datos cumple con protocolos de servicio y normativa de Seguridad. El registro de datos está acorde con sistema de información y protocolo de servicio. El enrutamiento de información corresponde con procedimientos técnicos y protocolo de Servicio. La disposición de la información corresponde con técnicas de trazabilidad y procedimiento técnico. Aplica las teorías de la comunicación: concepto, técnicas, tipos, clases, características, tipos de postura corporal,	Posee y desarrolla un pensamiento crítico y propositivo frente a las diversas situaciones y contextos que enfrenta en su vida, asumiéndolos responsablemente con una actitud positiva, emprendedora, planteando propuestas innovadoras de desarrollo para el territorio, coherentes con su proyecto de vida. Reconocimiento de las capacidades para comprender los temas Nómina Valora los conceptos propios la Nómina Asocia los conceptos aprendidos con el ámbito real empresarial. Es eficaz y eficiente al momento de identificar y resolver una situación. Cumple y aprueba de forma satisfactoria las evaluaciones y seguimientos desarrollados.

Gestión documental: concepto, tipos de acceso, documentos técnicos, técnicas de elaboración, métodos de validación de la información, métodos de ordenación. Gestión de la información: concepto, tipos de información, métodos de recolección, tipos de bases de datos, ciclo vital del documento, normativa de confidencialidad de información, sistemas de información. Seguridad y Salud en el trabajo: concepto, tipos de elementos de protección personal, técnicas de ergonomía, protocolos de bioseguridad, pausas activas, conceptos de ergonomía, postura en los puestos de trabajo.	lenguaje corporal, técnicas de saludo y presentación, tipos de modulación de voz, técnicas de manejo de conflictos, tipos de comportamiento. Conoce los protocolos de servicio: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía, imagen personal. Reconoce el servicio al cliente: concepto, ciclo, triángulo del servicio, técnicas, momentos de verdad, procedimiento técnico, normas técnicas, portafolio de servicios, tipos de canales, vocabulario técnico, métodos de calificación del servicio, trazabilidad de servicio. Identifica la gestión documental: concepto, tipos de acceso, documentos técnicos, técnicas de elaboración, métodos de validación de la información, métodos de ordenación. Conoce la gestión de la información: concepto, tipos de información, métodos de recolección, tipos de bases de datos, ciclo vital del documento, normativa de confidencialidad de información, sistemas de información. Conoce los temas de Seguridad y Salud en el trabajo: concepto, tipos	Es puntual en su asistencia a clase, Tiene respeto por la norma y el conducto regular.
---	--	---

	de elementos de protección personal, técnicas de ergonomía, protocolos de bioseguridad, pausas activas, conceptos de ergonomía, postura en los puestos de trabajo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
• Identifica las teorías de la comunicación y comprende su importancia. • Conoce los protocolos del servicio al cliente • Reconoce la gestión documental en las organizaciones • Identifica la gestión de la información • Aplica la seguridad y salud en el trabajo.		
MALLA CURRICULAR		

ÁREA: EMITIR RESPUESTA		GRADO: DECIMO	
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL: 4	NÚMERO DE SEMANAS: 6		NÚMERO TOTAL DE HORAS: 24
DOCENTES: JUAN DAVID SANCHEZ			

OBJETIVO
Objetivos por nivel • Proporcionar los conocimientos necesarios para emitir respuestas de forma adecuada en las organizaciones. Objetivo de grado • Adquirir conocimientos y habilidades sobre tipos de comunicación y su importancia. • Estimular a los estudiantes para adquirir competencias en temas de servicio al cliente, protocolos de servicio y gestión documental. • Generar en los estudiantes la motivación por la seguridad y salud en el trabajo.
COMPETENCIAS
• Analizar los tipos de comunicación en las empresas. • Identificación de los temas de servicio al cliente, protocolos de servicio y gestión documental. • Reconocimiento de la seguridad y salud en el trabajo.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA. AMBITO DE INVESTIGACIÓN. SITUACIÓN PROBLEMA / EJES TEMATICOS			EJES DE LOS ESTÁNDARES O LINEAMIENTOS
¿Es importante el buen servicio al cliente, los protocolos de servicio y la gestión documental en las empresas? • Empresa • Servicio al cliente • Gestión documental • Comunicación • Seguridad y salud en el trabajo			Reconozco los conceptos básicos de comunicación.
			Identifico las características mas importantes de servicio al cliente.
			Reconozco los protocolos de servicio en las empresas.
			Analizo la gestión documental y la seguridad y salud en el trabajo.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:			
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER	
Teoría de la comunicación: concepto, técnicas, tipos, clases, características, tipos de postura corporal, lenguaje corporal, técnicas de saludo y presentación, tipos de modulación de voz, técnicas de manejo de conflictos, tipos de comportamiento.	La categorización de solicitudes está acorde con protocolo de servicio y tipo de requerimiento.	Fortalece el trabajo colaborativo a partir de la interacción, el respeto y la tolerancia para mejorar la producción del grupo.	
Protocolo de servicio: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía, imagen personal.	La asignación de solución está acorde con protocolo de servicio y tipo de requerimiento.	Reconocimiento de las capacidades para comprender los temas de administración.	
Servicio al cliente: concepto, ciclo, triángulo del servicio, técnicas, momentos de verdad, procedimiento técnico, normas técnicas, portafolio de servicios, tipos de canales, vocabulario técnico, métodos de calificación del servicio, trazabilidad de servicio.	La notificación de novedades está acorde con procedimiento técnico y métodos de calificación del servicio.	Valora los conceptos propios de administración.	
Solicitudes de servicio: concepto, características, tipos de requerimientos,	La orientación de la respuesta al cliente corresponde con procedimiento técnico y protocolo de servicio.	Asocia los conceptos aprendidos con el ámbito real empresarial.	
	El cierre de la respuesta está acorde con procedimiento técnico y tipo de requerimiento.	Es eficaz y eficiente al momento de identificar y resolver una situación.	
	Establece las teorías de la comunicación: concepto, técnicas,	Cumple y aprueba de forma satisfactoria las evaluaciones y seguimientos desarrollados.	
		Es puntual en su asistencia a clase,	

tipos de autorización, tipo de novedades. Gestión documental: concepto, tipos de acceso, documentos técnicos, técnicas de elaboración, métodos de validación de la información, métodos de ordenación. Gestión de la información: concepto, tipos de información, métodos de recolección, tipos de bases de datos, ciclo vital del documento, normativa de confidencialidad de información, sistemas de información. Seguridad y Salud en el trabajo: concepto, tipos de elementos de protección personal, técnicas de ergonomía, protocolos de bioseguridad, pausas activas, conceptos de ergonomía, postura en los puestos de trabajo.	tipos, clases, características, tipos de postura corporal, lenguaje corporal, técnicas de saludo y presentación, tipos de modulación de voz, técnicas de manejo de conflictos, tipos de comportamiento. Identifica los protocolos de servicio: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía, imagen personal. Explica el servicio al cliente: concepto, ciclo, triángulo del servicio, técnicas, momentos de verdad, procedimiento técnico, normas técnicas, portafolio de servicios, tipos de canales, vocabulario técnico, métodos de calificación del servicio, trazabilidad de servicio. Establece solicitudes de servicio: concepto, características, tipos de requerimientos, tipos de autorización, tipo de novedades. Identifica la Gestión documental: concepto, tipos de acceso, documentos técnicos, técnicas de elaboración, métodos de validación de la información, métodos de ordenación. Explica la Gestión de la información: concepto, tipos de información, métodos de recolección, tipos de bases de datos, ciclo vital del documento, normativa de confidencialidad de información, sistemas de información. Comprende la Seguridad y Salud en el	Tiene respeto por la norma y el conducto regular.
--	---	--

	trabajo: concepto, tipos de elementos de protección personal, técnicas de ergonomía, protocolos de bioseguridad, pausas activas, conceptos de ergonomía, postura en los puestos de trabajo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.		
• Analiza las teorías de la comunicación. • Explica los protocolos de servicio al cliente. • Detalla el servicio al cliente y la gestión documental. • Identifica la gestión de la información. • Conoce la seguridad y salud en el trabajo.		

METODOLOGÍA
La metodología se hace a partir de la utilización de varios métodos, tanto cualitativos como cuantitativos, que permiten un enfoque mixto y que se desarrollan en diferentes fases. La combinación de métodos permite un análisis categorial y complementario. La primera fase es la construcción teórica, que permitirá fortalecer las bases de la misma, así como clarificar conceptos y definir lineamientos sobre los cuales se trabajaría. Dando como base la construcción de una didáctica, vinculada al modelo de la institución educativa (modelo constructivista con enfoque socio-cultural); para ello se realiza un amplio proceso de búsqueda y análisis de herramientas que ayuden al alcance de la competencia requerida según el nivel de trabajo o complejidad del mismo. Una segunda fase nos lleva a la construcción del plan de área, y el plan de clase. Es importante resaltar que las clases se basarán en construir aprendizajes significativos, a nivel individual y grupal. Las clases deben dirigidas a que el estudiante sea el centro de atención y construcción de su propio aprendizaje, reconociendo que cada uno de ellos tiene un contexto diferente y que sus problemáticas sociales son basadas en el conflicto armado en Colombia, en el desplazamiento forzado y en la oportunidad laboral.

RECURSOS Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS	CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
La institución Educativa el Corazón cuenta con diferentes recursos que facilitan la vinculación de toda la comunidad educativa al proceso pedagógico que desarrolla la media técnica; cuenta con el recurso humano calificado entre ellos docentes idóneos que prestan sus servicios con ética y compromiso, personal administrativo en general y grupos de acompañamiento (capacitadores), que hacen parte de diferentes proyectos.	Será un proceso continuo donde se tendrá en cuenta lo conceptual, lo procedimental y lo actitudinal, como también cada una de las etapas que conllevan a la consecución de los objetivos propuestos. El estudiante a través de situaciones que se presentan en las diferentes unidades propondrá soluciones y dará respuesta a múltiples interrogantes que se presentan en nuestro diario

Se cuenta con una planta física institucional en la cual se puede encontrar aulas de sistemas, biblioteca, aulas de clase, infraestructura adecuada para albergar el personal estudiantil y canchas deportivas.	vivir y en las organizaciones; brindando respuestas adecuadas que den pie al mejoramiento continuo del entorno en el cual se desenvuelve. Es estudiante adquiere las competencias en cada una de las áreas por medio del trabajo colaborativo y participativo y siguiendo las normas establecidas y actuando bajo conductas éticas.
---	--

PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO		
NIVELACIÓN	APOYO	SUPERACIÓN
La estrategia que se propone para los educandos es: • Lecturas dirigidas. • Asesorías continuas a los proyectos. • Seguimiento de talleres. • Evaluaciones continuas.	La estrategia que se propone para los educandos es: • Cumplieron a cabalidad con las metas propuestas. • No cumplieron con las metas propuestas. • Asesorías personalizadas. • Reuniones extra clase de asesorías en temáticas abordadas. • Orientación a los procesos de investigativos y consultas en fuentes de información sobre los temas abordados en el transcurso de cada una de las áreas.	La estrategia que se propone para los educandos es: • Consulta de material bibliográfico. • Creación de preguntas de investigación. • Participación activa en la cada una de las áreas. • Participación en eventos como: ferias de emprendimiento y empresarismo entre otros.

BIBLIOGRAFIA Y CIBERGRAFIA
<i>Caracterización Asistencia Administrativa. (2008). Centro de Gestión Administrativa – SENA.</i> <i>Página 4, Boletín Mesa Sectorial de Contabilidad y Finanzas. Observatorio Laboral y Ocupacional – SENA. Bogotá, 2018.</i> <i>Página 8, Caracterización Asistencia Administrativa. Centro de Gestión Administrativa – SENA. Bogotá, 2008.</i> https://observatorio.sena.edu.co/Tendencias/Informes.

Precisamos de igual manera que las cifras corresponden a las sumas anuales de Auxiliar contable, más auxiliar administrativo.

<https://blog.computrabajo.com.co>

Página 36, Volumen 42. Características y sentido de las prácticas de gestión humana en pequeñas empresas. Revista Universidad EAFIT. Medellín, 2006.

Página 105, Plan de Desarrollo Local Comuna 15 – Guayabal. Alcaldía de Medellín. Medellín, 2015.

Caracterización Asistencia Administrativa. (2008). Centro de Gestión Administrativa – SENA.

Boletín trimestral Tendencia de las ocupaciones a nivel nacional y regional, Observatorio Laboral y Ocupacional – SENA, del 3 Abr/Jun 2do trimestre 2017.

Clasificación Nacional de Ocupaciones – C. N. O. -, 2017. Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano, Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

<https://blog.computrabajo.com.co>

<https://observatorio.sena.edu.co/Tendencias/Informes>

Plan de Desarrollo Local Comuna 15 – Guayabal. Alcaldía de Medellín. Medellín, 2015.

Revista Universidad EAFIT. Volumen 42. Características y sentido de las prácticas de gestión humana en pequeñas empresas. Medellín, 2006.

https://urepublicana.edu.co/images/libros_pdf/978-958-5447-21-9.pdf

<https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788423427574.pdf>

https://www.marcelodelfino.net/files/Finanzas_Corporativas_Un_enfoque_latinoamericano_Guillermo_Dumrauf_.pdf

<https://merida.gob.mx/cad/content/documents/ebooks/ebook-FinanzasPersonales.pdf>

<http://fcaenlinea1.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/3/personal1.pdf>

