

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

GONZALO RESTREPO JARAMILLO

“COMPROMETIDA CON LA FORMACIÓN INTEGRAL Y CRÍTICA PARA UNA MEJOR VIVIR”

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. Principios y fundamentos
2. Análisis de la situación institucional
3. Objetivos
4. Estrategia Pedagógica
5. Plan de Estudios y Criterios de Evaluación
6. Proyectos Pedagógicos
7. Manual de Convivencia y reglamento Docente
8. Gobierno escolar
9. Costos Educativos
10. Relación con otras organizaciones sociales
11. Evaluación de los recursos
12. Articulación con expresiones culturales locales y regionales
13. Organización administrativa y evaluación de la gestión
14. Programas para la educación y desarrollo humano

INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo institucional se puede definir como un proceso constante donde se evidencia reflexión y construcción colectiva, a partir de un instrumento de planificación y gestión que exige del compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa. En el PEI, se hace visible la misión del establecimiento, la programación de estrategias que

permiten mejorar la calidad de sus procesos, la gestión de los recursos, y que finalmente permite mejorar los aprendizajes.

El PEI, es un referente que identifica y caracteriza a la institución y constituye el resultado del compromiso asumido hacia aspectos esenciales y compartidos de los grupos en torno a concepciones propias respecto a la tarea de educar, con proyección de futuro.

El Proyecto Educativo Institucional, permite conocer y priorizar los problemas de la institución, en orden de importancia.

Plantear con claridad los objetivos, estrategias y metas a alcanzar, con una visión proyectista y en el largo plazo, para la solución de los problemas principales y prioritarios.

Tener un conocimiento más exacto sobre los retos y las posibilidades que tenemos para enfrentar las diversas situaciones. Saber con qué fortalezas contamos y que debilidades tenemos; y qué oportunidades y amenazas se pueden presentar en el contexto para así estar preparados y aprovecharlas o enfrentarlas con éxito.

Elaborar los planes estratégicos y metas precisas que a corto, mediano y largo plazo se hagan realidad.

Tomar decisiones adecuadas durante la implementación de los proyectos específicos e incluso durante todo el proceso de la planificación estratégica.

1. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

1.1. RESEÑA HISTORICA

Por medio de la Resolución Nro. 16267 del 27 de noviembre del año 2002, que le da aplicación a lo establecido en la Ley 715 de 2000, se determina que el Liceo Gonzalo Restrepo Jaramillo, la Escuela Juan Cancio Restrepo y la Escuela la Anunciación, por el

sistema de fusión, conformarán entre sí la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO, de carácter oficial y naturaleza femenina. Se le autoriza impartir educación formal desde el nivel de transición hasta la educación media académica y técnica con especialidades en: Sistemas, Asistencia Administrativa, Recursos Humanos y Cocina en los grados 10° y 11°.

En el año 2002, la Escuela Juan Cancio Restrepo, se fusiona a la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, La fusión consolida un proyecto educativo que fue liderado desde 1930 cuando se creó la Escuela de Varones Boyacá y que posteriormente, en 1933 tomaría el nombre de Agrupación de Niñas Buenos Aires; luego en el año de 1945 cambia el nombre por Escuela Juan Cancio Restrepo.

Lo mismo sucedió con la Escuela Anunciación, que el 2 de febrero de 1958 empieza a funcionar con el nombre de Centro Pedagógico la Anunciación y en año 1962 sería adscrita a la Normal la Anunciación y posteriormente tomaría el nombre de Escuela la Anunciación.

Por ordenanza 30 del 17 de diciembre de 1966, se creó en el Barrio Buenos Aires, un Liceo, que para el año 1968 a través de la Ordenanza Departamental Nro. 33, recibe el nombre de Liceo Gonzalo Restrepo Jaramillo, en memoria del ilustre escritor, orador y parlamentario antioqueño.

1.2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, está ubicada en el Municipio de Medellín, Comuna 9, zona urbana 9. La Comuna 9 “Buenos Aires” hace parte de la zona 3 “Centro – Oriental” de la ciudad de Medellín, que comprende las comunas 8, 9 y 10, limita por el Oriente con el corregimiento de Santa Elena, por el Occidente con el límite oriental de la Comuna 10-La Candelaria, por el Norte con la Comuna 8 Villa Hermosa y por el Sur con la Comuna 14-El Poblado. La densidad bruta es aproximadamente de 173 habitantes por hectárea, posee una extensión de 700.520 há, sobre las cuales se distribuyen 800 manzanas.

La Comuna 9 está conformada por 17 barrios reconocidos por el Departamento de Planeación Municipal: Juan Pablo II, Barrios de Jesús, Bombona N° 2, Los Cerros - El Vergel, Alejandro Echavarría, Caicedo, Buenos Aires, Miraflores, Cataluña, La Milagrosa, Gerona, El Salvador, Loreto, Asomadera N° 1, Asomadera N° 2, Asomadera N° 3 y el Ocho de marzo, pero según el proceso de poblamiento, sus habitantes además reconocen a: Brisas de Oriente, Las Parcelas, Los Caunces o las Casitas, Quinta Linda, Ávila, Medellín Sin Tugurios, Nacional y Marquetalia.

Se atiende a la población estudiantil perteneciente a los estratos 1, 2 y 3 y en los niveles del Sisben A, B, C y D. El nivel socioeconómico que predomina en Buenos Aires, es el medio - bajo, con un 60% de la población, seguido del estrato bajo con un 26%, luego el estrato bajo - bajo con un 4% y el estrato alto está representado por un 0,5% de la población.

La población estudiantil que integra la Institución Educativa, está distribuida en los siguientes barrios de la Comuna 9, entre los que están: Buenos Aires, Juan Pablo II, Loreto, Barrios de Jesús, Miraflores, Asomadera, Bomboná, Cataluña, Ocho de marzo, Los Cerros, Pablo Escobar, Eterna Primavera, el Vergel, la Milagrosa, Quinta Linda, Alejandro Echavarría, Gerona, Villaflores, Caicedo, Salvador, San Diego, Santa Elena, Centro

1.3 MISIÓN

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo es un establecimiento oficial femenino que presta sus servicios en los niveles de transición, básica y media técnica en cocina, sistemas, asistencia administrativa y recursos humanos. Cuenta con talento humano pedagógico y técnico para garantizar una educación integral fundamentada en los principios institucionales, formando mujeres emprendedoras, líderes, críticas, con conciencia social y ambiental, con equidad de género e incluyentes, transformadoras de su entorno, fortaleciendo las competencias del siglo XXI para afrontar la revolución 4.0 y la construcción de un proyecto de vida digno.

1.4. VISIÓN

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo para el 2027 será reconocida por su liderazgo en el desarrollo de procesos educativos sustentados en las TIC y la innovación formando mujeres competentes para la vida con miras a la educación superior y el trabajo digno.

1.5 FILOSOFIA

El enfoque filosófico en el que se fundamenta la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, tiene como eje dinamizador la formación integral de sus estudiantes en el aspecto social, ético e intelectual. Dentro de esta perspectiva; la labor pedagógica tendrá como fin afianzar en las estudiantes el respeto a la vida; la tolerancia en el encuentro colectivo y la valoración del saber; enmarcando su quehacer en la reflexión sobre el contexto social con el propósito de generar espacios de diálogo y concertación para una sana convivencia en la Institución Educativa, en su espacio familiar y entorno comunitario.

1.6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

En la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, es de suma importancia para la formación de las estudiantes inculcar valores esenciales que les permita vivir en comunidad. Por ello, se implementan en la cotidianidad, los siguientes valores:

Responsabilidad: Es la base fundamental que conduce al éxito, la cultivamos cumpliendo los compromisos que nos conducen a un excelente porvenir.

Respeto: Amor por todos los seres que nos rodean para seguir la continuidad de las especies y el planeta

Trabajo colaborativo: Procesos intencionales de trabajo en grupo, para alcanzar propósitos en común con énfasis en autonomía, liderazgo y criticidad

Innovación: Medio de transformación a través de la aplicación y uso de nuevas tecnologías apuntando al fortalecimiento de las competencias del siglo XXI.

Sentido de pertenencia: Capacidad de tratar y cuidar todo lo que hay en nuestro entorno como propio.

Inclusión: Actitud en donde se respeta la diversidad de credos, etnias, géneros y ritmos de aprendizaje para la construcción de una sociedad democrática.

Empatía: Es la capacidad que tenemos de ponerse en el lugar del otro comprendiendo sus necesidades, intereses y sentimientos.

1.7. POLITICA DE CALIDAD

La INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO, ofrece un servicio educativo con calidad en los niveles de preescolar, básica secundaria, media académica y técnica: alimentos, sistemas y comercio; con talento humano competente e infraestructura educativa adecuada, que a través de procesos Misionales, Visionales y de Apoyo, garantice la formación integral, el reconocimiento a la dignidad humana, enfocado en un diseño curricular, para la formación académica y laboral, que conduzca al mejoramiento continuo y a la satisfacción de la comunidad educativa.

1.8. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Brindar a toda la población estudiantil una formación integral permanente a través de la implementación de un currículo pertinente acorde al Modelo Pedagógico.

- Asegurar en un 85% la satisfacción de las Estudiantes, Padres de Familia, Educadores, Directivos y Comunidad en General, en la calidad del servicio que ofrece la Institución durante el año lectivo 2024, mediante la ejecución y validación de las políticas Educativas e Institucionales.
- Garantizar el mejoramiento continuo en un 90% en los procesos del sistema de gestión de calidad para el año 2025, a través del compromiso, control y seguimiento de los actores involucrados.

1.9. PERFIL DE LA ESTUDIANTE

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, a través de su orientación a las estudiantes, hará énfasis en los siguientes aspectos:

Académico.

- Poseer una formación basada en competencias cognitivas, laborales y humanísticas que le permita proyectarse como persona emprendedora.
- Poseer los conocimientos suficientes para ingresar a la educación técnica, tecnológica y/o superior
- Potenciar la creatividad en lo académico, técnico y profesional.

Profesional

- Asumir con seriedad y responsabilidad su rol en el medio laboral.
- Orientar su formación como sujeto social, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida en el entorno familiar y sociocultural.
- Tomar decisiones que contribuyan a su crecimiento personal, empresarial y social.

Humanístico

- Asumir los principios institucionales y los valores constancia (para vencer los obstáculos), responsabilidad (para asumir la vida) y esperanza (fortalecer el éxito), .que contribuyen a su crecimiento personal y social.
- Fomentar la solidaridad frente a las dificultades de sus compañeras y de su comunidad.
- Promover procesos de orden cívico, cultural, económico y social dentro del entorno institucional y Comunitario.

Institucional

- Conocer e interiorizar los principios institucionales.
- Apropiarse y cumplir las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- Comprometerse responsablemente con las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante.
- Respetar a los directivos, docentes, estudiantes y comunidad en general.
- Ser Protagonista del buen nombre de la Institución Educativa.
- Tolerar la diversidad de pensamiento, raza, color, sexo, credo religioso y político; mediante el diálogo como instrumento de solución a las dificultades cotidianas.

1.10. PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE

- Orientador del Proyecto Educativo Institucional
- Promotor de la integración de la comunidad educativa
- Administrador competente de los recursos físicos, humanos y financieros
- Facilitador del trabajo en equipo propiciando la equidad, la calidad, la eficiencia y la eficacia de los procesos institucionales
- Comunicador asertivo
- Líder e investigador entusiasta, con visión futurista.
- Orientador asertivo en la participación de los miembros de la comunidad educativa en los procesos institucionales

1.11. PERFIL DEL DOCENTE

- Compromiso investigativo con la realidad local, regional y nacional para un desempeño eficaz y propositivo frente a los problemas sociales.
- Motivación y habilidad para trabajar en equipo con las estudiantes y sus pares docentes
- Practicante de la filosofía institucional y su modelo pedagógico Desarrollista Social.
- Compromiso con el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos y de servicio que ofrece la institución

1.12. PERFIL DE LA EGRESADA

- Competente en los aspectos científicos, tecnológicos, comunicativos, de ciudadanía, que propicien su autonomía y el respeto por el pluralismo y la diferencia.
- Crítica de acuerdo con su desarrollo personal y social, mostrándose proactiva frente a las necesidades de su entorno.
- Vinculada por la lealtad a su Institución Educativa en los diversos escenarios sociales y laborales

1.13 PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA

- Formador de sus hijas, en la construcción de valores.
- Vinculado con los Proyectos, planes y programas de la Institución.
- Ejercer la autoridad en ambientes de respeto, confianza y justicia en el proceso de formación.
- Brindar apoyo al cumplimiento de las normas institucionales
- Ser crítico constructivo, aportando ideas para la buena marcha de la institución.

1.14 PERFIL DE LAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

- Cordial y diligente en la comunicación y atención a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dispuesto al trabajo en equipo y a la comunicación asertiva
- Discreto y confiable a nivel personal y en el manejo de los asuntos institucionales.
- Promotor del buen clima laboral a través de su alegría y entusiasmo.

1.15. PERFIL DEL ORIENTADOR ESCOLAR

- Entusiasta frente a las actividades institucionales, especialmente en las relacionadas con el bienestar estudiantil y la proyección a la comunidad.
- Comunicador asertivo
- Dispuesto para el trabajo en equipo
- Objetivo en la observación, el análisis y el diálogo.

1.16. PERFIL DE LA BIBLIOTECARIA

- Asertivo y diligente en su trato con los usuarios de la biblioteca
- Creativo y proactivo en la planeación y ejecución de programas de proyección de la biblioteca a la comunidad educativa.

1.17. PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- Actitud de servicio
- Disposición para el trabajo en equipo
- Metódico en el uso de los recursos necesarios para su labor
- Proactivo y ordenado en el desarrollo de sus labores.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1 ANÁLISIS A PARTIR DE LA RUBRICA DIAGNOSTICA ACADÉMICO PEDAGÓGICO

Desde la reflexión del horizonte institucional, modelo pedagógico, con la ruta de transformación curricular, es necesario establecer parámetros que contribuyan a la identificación y reconocimiento de las fortalezas, expectativas en cuanto al liderazgo

pedagógico y el fortalecimiento de la estrategia pedagógica, en relación con los componentes curriculares ajustados a los propósitos de mejoramiento institucional

Análisis Rúbrica Diagnóstica

Se reciben 10 analisis de la matriz de los 12 grupos programados en los cuales se evaluan 2 grados: Media tecnica y preescolar y 8 areas (Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Humanidades, Matematicas, Artistica, Etica, Filosofia, Educacion Fisica)

Encontrando los siguientes resultados

DATOS CUANTITATIVOS

Transformacion Curricular (Niveles)					
ITEM	1	2	3	4	5
Practicass Individuales			5	4	1
Metodologias Activas			2	5	3
Integracion de areas		2	2	2	4
Integracion Curricular			2	6	2

Generalidades					
ITEM	1	2	3	4	5
Coherencia modelo y estrategia pedagogica		1		5	4
Coherencia con horizonte institucional, SIEE.		1		5	4
Elementos estructurales				3	7

Planeacion, desarrollo y evaluaci3n					
ITEM	1	2	3	4	5
Estructura legal (Lineamientos, EBC, DBA...)			1	1	8
Planeacion conjunta			1	6	3

Diversas herramientas metodologicas				5	5
Estrategias evaluativas				3	7
Respuesta a (Que, como, por que y para que).			1	4	5
Momentos evaluativos				6	4

Planeacion de aula frente a momento metofologicos					
ITEM	1	2	3	4	5
Todos los momentos presentes.		1		4	4
Inicio				4	5
Exploracion		1		4	4
Estructuracion				5	4
Transferencia				4	5

Enfoque inclusivo					
ITEM	1	2	3	4	5
Tiempo			3	5	2
Lenguaje			1	1	8
Practicas y estrategias de aula			1	3	7
Equidad y flexibilidad en la evaluacion y curriculo				4	6

CONCLUSIONES CUALITATIVAS

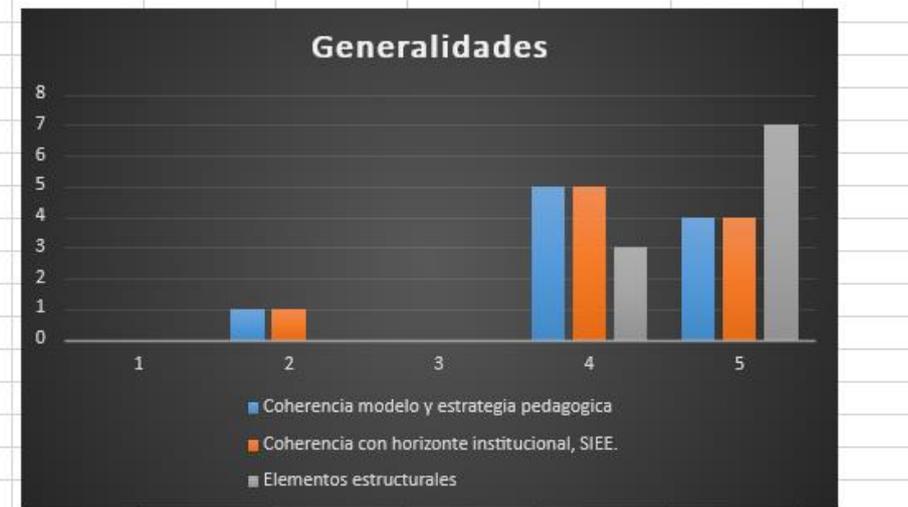
- Existencia de una correlación temática mas no de integración y transversalización..
- Unificar y socializar la apuesta educativa y propuesta pedagógica institucional, para trascender a las iniciativas y prácticas individuales. Así como un seguimiento continuo a las mismas.
- Identificar y responder a los perfiles formativos de los docentes para la asignación académica y el reconocimiento y aprovechamiento de las habilidades y capacidades de los docentes en diversas áreas.
- Necesidad de mayores espacios formativos que cualifiquen la practica pedagógica individual y el mejoramiento continuo en términos pedagógicos.

- Ajuste y reestructuración de las políticas institucionales frente al contexto actual
- Espacios de formación frente al modelo y la estrategia pedagógica. • Necesidad de un proceso continuo de revisión y seguimiento
- Incorporación de las TIC's de forma transversal en cada una de las áreas. Los planes y unidades son coherentes con los lineamientos y directrices del MEN
- Fortalecer la planeación conjunta especialmente en bachillerato.
- Es importante replantear la edad de ingreso de las estudiantes con el fin de que los diseños sean acordes a sus características.
- A nivel general los aspectos referentes a la estructura son acordes a los lineamientos.

- Se reconocen, conocen e implementan diversas estrategias activas que garanticen el aprendizaje de las estudiantes.
- En algunas áreas la implementación de dichas metodologías implica la disposición de recursos económicos.
- Incluir en los procesos e indicadores aspectos del por qué y para que ya que estos requieren ajustes coherentes con las realidades sociales.
- Frente a los procesos de evaluación es necesario una ruta clara y fortalecer en la planeación elementos de heteroevaluación que involucren a la familia.

- Es importante especificar en las unidades didácticas los momentos metodológicos, además de unificar criterios y terminologías institucionales para la incorporación de los mismos a las planeaciones pues se da de manera diferente entre primaria y bachillerato.
- Aquellos más trabajados son la estructuración y transferencia sin embargo es necesario incorporar aspectos metodológicos diversos para el momento de exploración que posibiliten además la retroalimentación.

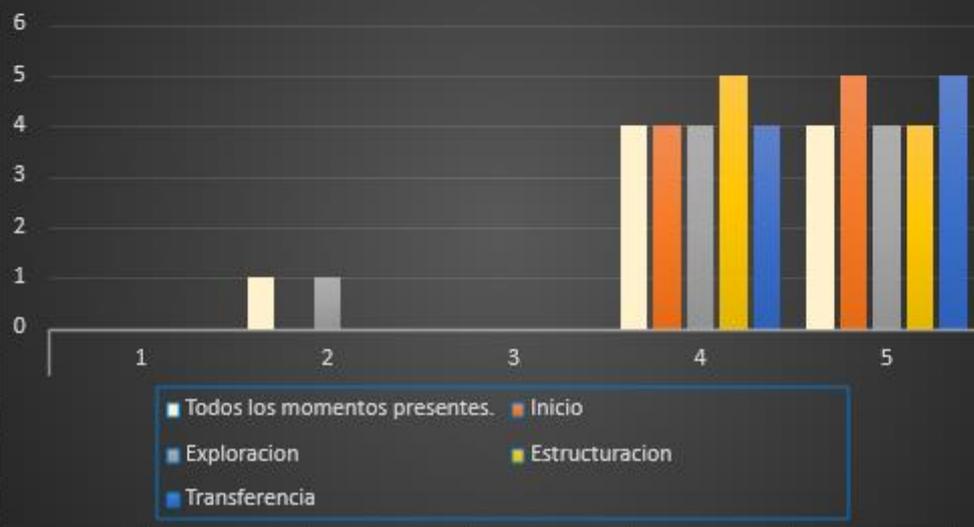
• Se toman en cuenta las características, estilos y ritmos de aprendizaje frente a tiempos, lenguaje, presentación y evaluación, no obstante, se hace necesario, procesos de empalme y espacios de comunicación entre docentes, además de tener en cuenta la edad para el ingreso para el grado preescolar.

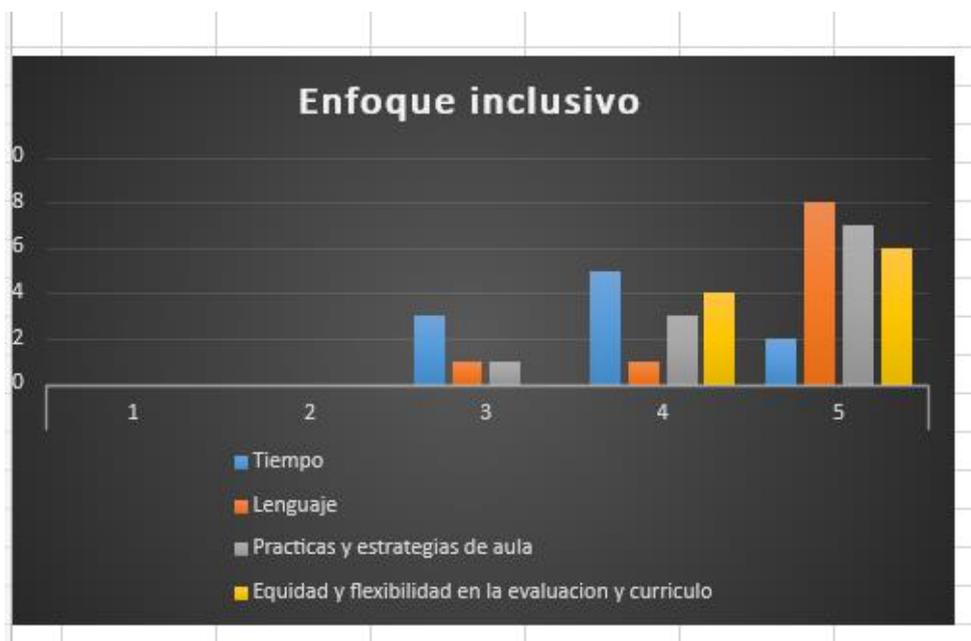


Planeación, desarrollo y evaluación



Momentos metodologicos





RUBRICA DIAGNÓSTICA MODELO PEDAGÓGICO

OBJETIVO: reflexionar y analizar sobre las prácticas actuales de la institución con miras al diseño y ejecución de la transformación institucional y a fortalecer la Escuela que Soñamos.

La IE GONZALO RESTREPO JARAMILLO, ve como oportunidad realizar el análisis de los resultados de la rúbrica diagnóstica aplicada el año anterior y que, a partir de allí, sea posible proyectar acciones de mejoramiento que contribuyan con el reto que tiene la IE de formar a sus Estudiantes en el marco de este momento histórico. De acuerdo con los procesos: generación de condiciones para la diversidad, la consolidación de acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad en términos de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la actualización y capacitación para docentes; la acogida de las metodologías y la evaluación formativa que prioricen el Aprendizaje centrado en la Estudiante y la apropiación de herramientas para el siglo XXI.

Es así como se plantea un escenario que posibilite a la comunidad de aprendizaje, visibilizar los diferentes estados que inspiran rutas hacia la Escuela que Soñamos, en este sentido, se acoge la siguiente metodología:

MAPA DE LO REAL, LO POSIBLE Y LO IDEAL

El mapa de lo real, lo posible y lo ideal o El mapa de los sueños es una metodología utilizada para comprender de manera integral las características de un fenómeno o realidad.

- Lo **real** se refiere a los rasgos, dinámicas y particularidades actuales del objeto de estudio, análisis o evaluación.
- Lo **posible** se refiere a lo que se puede hacer con lo real a través de los recursos, procesos y sujetos disponibles en el contexto, con el objetivo de acercarse cada vez más a lo ideal.
- Lo **ideal**, por su parte, recoge las características irreales, pero necesarias y ejemplares de dicho fenómeno; entre otras palabras, es el objetivo al que debe apuntar lo real

Te invitamos a hacer parte de este maravilloso proceso.

De acuerdo con la Escuela que Soñamos, revisemos nuestro MODELO PEDAGÓGICO institucional, para ello es necesario realizar una lectura consciente teniendo en cuenta los resultados de la rúbrica diagnóstica institucional realizada en el año 2020 y analizar:

- ¿Dónde hay conexión y rupturas con el modelo pedagógico?
- Tomar la rúbrica diagnóstica y hacer propuestas ante las variaciones de las áreas.
- ¿Qué aspectos son importantes revisar en el modelo pedagógico?

Mapa de los Sueños

<p>Lo Real</p> <p>☺ El modelo pedagógico de la I.E Gonzalo Restrepo Jaramillo corresponde a Desarrollista con enfoque social.</p> <p>En la lectura realizada se encuentra que:</p> <p>-Es una construcción en donde se pueden evidenciar distintos referentes teóricos, ello se convierte en una fortaleza porque enriquece la construcción del mismo sin embargo se requiere ser más concretos en cuanto al enfoque y orientación de este. Por otro lado, la vigencia del modelo requiere ser ajustado al contexto y realidades actuales, desde lo social y lo normativo.</p> <p>-Está centrado en las estudiantes teniendo en cuenta sus características individuales y etapas del desarrollo.</p> <p>-Marca una relación entre docentes, saberes y estudiantes.</p> <p>-Invita a una práctica más activa, dinámica e innovadora partiendo de las habilidades y</p>	<p>Lo que es posible hacer ...</p> <p>-Actualizar el componente teleológico del PEI (misión y visión).</p> <p>-Definir a nivel institucional una propuesta de trabajo clara, enfocada en el desarrollo de metodologías activas, que permitan la integración en los planes de área y unidades didácticas.</p> <p>-Implementar desde las directivas estrategias de revisión verificación y seguimiento del accionar académico y pedagógico.</p> <p>-Retomar a nivel institucional una meta mínima por periodo y área que permita el avance académico, sin alejarnos de la exigencia del docente y de la meta mínima nacional.</p> <p>-Se sugiere retomar nuevamente la estrategia de profesorado en los grados cuarto y quinto en áreas básicas como inglés, matemáticas, español y ciencias; haciendo uso de la riqueza formativa de nuestros docentes.</p>
---	--

<p>saberes de las estudiantes, en donde ellas mismas construyen el conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> -La evaluación es cualitativa y formativa, se privilegia la autoevaluación y coevaluación. -La metodología se enfoca desde el aprender haciendo, los proyectos investigativos, centros de interés, mapas conceptuales, saberes previos etc. -Reconoce los diferentes estilos de aprendizaje de las niñas(inclusión). 	<ul style="list-style-type: none"> -Crear espacios formativos por semestre y por grupos de áreas, pares académicos y centros de interés. -Realizar un análisis claro y contundente de las pruebas saber, en el cual reflejemos fortalezas, debilidades y metas en aras de armonizar y mejorar resultados. -Definir una rubrica con parámetros claros en relación con la autoevaluación y coevaluación.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>LA ESCUELA QUE SOÑAMOS</p> </div>	
<p>Lo Ideal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estructurar un modelo pedagógico que facilite su interpretación, comprensión y aplicación, acorde al contexto actual; que promueva la intervención, compromiso y participación de toda la comunidad educativa; que responda a las expectativas y necesidades del aprendizaje a los requerimientos del desarrollo y contexto actual. -Propuesta de modelo pedagógico: Experiencial con enfoque humanista, dado que este se acomoda a las competencias del siglo XXI. 	

Guía de verificación frente a la Evaluación Formativa (Grupo 1: SIEE)					
Fecha de diligenciamiento		Revisado por:			
Indicador de Seguimiento	Ítems a revisar	P	N R	N P	Observaciones y/o recomendaciones
P: Pertinente		NR: Necesita Revisión pertinente		NP: No presenta – No es	

Conceptualización de la evaluación	El documento SIEE presenta el concepto de evaluación, tipos de evaluación, principios, propósitos, objeto de la evaluación, ámbito de aplicación.			
Revisión del horizonte institucional y la población por atender desde el Proyecto Educativo Institucional	El SIEE es coherente con la Visión institucional.			
	El SIE se ajusta a la misión contenida en el PEI.			
	El SIE cumple con los objetivos institucionales propuestos en el PEI.			
	El SIE contribuye al cumplimiento de las metas institucionales.			
	El SIE identifica las necesidades y características de la población estudiantil atendida.			
	El SIE define estrategias para la atención de población estudiantil con características de inclusión, extra edad y restablecimiento de derecho.			
	El SIE tiene en cuenta los programas educativos de carácter formal y flexible que ofrece el establecimiento y propone criterios para su aplicación.			
Revisión y verificación de la reglamentación del SIEE	El SIEE fue aprobado por parte del Consejo Directivo se generó el acta respectiva y la			

	Resolución de adopción del SIEE.			
	El SIEE fue socializado con la comunidad educativa (Actas de socialización, u otras evidencias)			
	El SIEE se incorpora en el Proyecto Educativo Institucional PEI, articulándolo a las necesidades de los estudiantes, el plan de estudios y el currículo institucional			
Revisión de los resultados en pruebas externas	El E.E. realiza análisis de los resultados del examen de Estado – SABER 11°- que ha tenido el establecimiento en los últimos 3 años			
	El E.E. realiza análisis de los resultados obtenidos por el establecimiento en las pruebas SABER 3°, 5°, 9° (2015, 2016 y 2017)			
	El E.E. realiza análisis de los resultados de los estudiantes del país en las pruebas externas internacionales (PISA, TIMSS, PIRLS, LLECE, CÍVICA)			
	El E.E. plantea acciones pedagógicas que se pueden trabajar para fortalecer el aprendizaje de los estudiantes			
Revisión de los resultados en pruebas internas	El E.E. realiza análisis estadístico de pérdida, por áreas, por periodos, semestres y anual.			

	El E.E. realiza análisis estadístico de repitencia de áreas por grados en los últimos 3 años en el establecimiento educativo			
	El E.E. realiza análisis estadístico de deserción escolar por grados en los últimos 3 años en el establecimiento educativo.			
	El E.E. realiza planteamiento de acciones pedagógicas implementadas o por implementar para disminuir los índices de repitencia y deserción escolar.			

Conclusiones y acciones a realizar

Proponer acciones de mejora que debe realizar el establecimiento educativo y acordar las fechas de entrega de las mismas

Guía de verificación frente a la Evaluación Formativa (Grupo 2: Planes de área)

Fecha de diligenciamiento		Revisado por:			
Indicador de Seguimiento	Ítems a revisar	P	N R	N P	Observaciones y/o recomendaciones
P: Pertinente	NR: Necesita Revisión pertinente				NP: No presenta – No es

Sentido de la evaluación en el establecimiento educativo	El documento –SIEE- enuncia criterios claros, pertinentes y coherentes con el PEI para implementar la evaluación de los estudiantes			
	El documento -SIEE- establece criterios de evaluación de estudiantes de tal forma que considera ofrecer una educación inclusiva de calidad			
Clases de evaluación	El documento enuncia de forma clara como la institución entiende la evaluación y cuáles son los tipos de evaluación que se utilizan			
	El SIE tiene definidas estrategias para la participación de los estudiantes en la evaluación. (coevaluación, autoevaluación, heteroevaluación).			
Periodicidad de la información	El documento enuncia la cantidad de periodos (bimestres, trimestres, semestres u otro) para la entrega de informes de evaluación			
	El documento enuncia con qué regularidad se elaboran informes en los periodos, para ser entregados a los padres de familia.			

Escala de valoración	El SIE contiene y define la escala de valoración que se implementa en el establecimiento educativo.			
	El documento presenta la equivalencia de la escala de valoración institucional con la escala nacional de valoración			
	En el SIE la escala de valoración institucional es coherente con la forma de evaluar las competencias de los estudiantes.			
Mecanismos de seguimiento	El documento presenta mecanismos o formatos para registrar el seguimiento de los estudiantes			
	El SIE define las acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.			
	El SIE define estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.			
Criterios de promoción	El documento presenta de manera clara los requisitos mínimos para determinar la promoción de los estudiantes			
	El SIE, establece claramente el porcentaje de asistencia para la promoción de los estudiantes.			

	En el documento se establece claramente en qué situaciones el estudiante debe ser promovido			
Promoción anticipada	En el documento se establecen criterios claros para proponer la promoción anticipada de estudiantes con desempeños destacados			
	El SIE define criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente, de los estudiantes que no fueron promovidos el año anterior.			
Registro de evaluación	El documento presenta un diseño de registro escolar pertinente, claro y comprensible para los estudiantes y padres de familia.			
	El registro da cuenta del avance integral de la formación del estudiante y la valoración está acompañada de una descripción cualitativa de sus desempeños			
	En el SIEE, se enuncian diferentes estrategias para comunicar a los padres de familia los resultados de las distintas evaluaciones o valoraciones de los estudiantes			

Conclusiones y acciones a realizar

Proponer acciones de mejora que debe realizar el establecimiento educativo y acordar las fechas de entrega de las mismas.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVOS GENERALES

3.1.1 Formar la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes.

3.1.2 Proporcionar una sólida formación ética y moral y fomentar la práctica del respeto a los derechos humanos.

3.1.3 Fomentar en la Institución Educativa, prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.

3.1.4 Desarrollar una sana sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de los sexos, la afectividad, el respeto mutuo y prepararse para una vida familiar armónica y responsable.

3.1.5 Crear y fomentar una conciencia de solidaridad internacional.

3.1.6 Desarrollar acciones de orientación escolar, profesional y ocupacional

- 3.1.7 Formar una conciencia educativa para el esfuerzo y el trabajo.
- 3.1.8 Fomentar el interés y el respeto por la identidad cultural de los grupos étnicos.
- 3.1.9 Promover procesos de orientación educativa en función de la formación integral de la estudiante, con énfasis en las modalidades: alimentos, sistemas y comercio.
- 3.1.10 Orientar procesos que conduzcan a una sana convivencia, desarrollando ambientes propicios entre los miembros de la comunidad educativa-

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.2.1 Implementar la transversalidad en los proyectos en cada una de las áreas
- 3.2.2 Crear ambientes y espacios para que la estudiante desarrolle sus diferentes capacidades.
- 3.2.3 Promover el diálogo permanente entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 3.2.4 Desarrollar y aplicar programas y proyectos dirigidos a la formación y capacitación de padres de familia relacionados con las políticas institucionales, orientados hacia la formación y construcción de comunidad.

4. ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

4.1. MODELO PEDAGÓGICO ENFOQUE PEDAGÓGICO

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo es líder en la formación integral de mujeres con compromiso social, competentes para la vida, el trabajo digno, la creación y administración de empresas productivas; con miras a una educación superior, así como lo orientan nuestra visión y nuestra filosofía.

Para ello, el modelo pedagógico que asume la institución facilita los procesos de aprendizaje y enseñanza, integran la teoría y la práctica, forma en la autonomía, en la construcción de su propio conocimiento, en el desarrollo del pensamiento crítico y las competencias necesarias para asumir el mundo académico y/o laboral con compromiso social.

Nuestra institución educativa optó por un modelo **constructivista** al que convergen teorías cognoscitivas como la teoría del aprendizaje significativo de Ausbel, la teoría del desarrollo

próximo distal de Vigotsky y los estadios del desarrollo del niño y el adolescente de Piaget. Ellos plantean que las formas tradicionales de la enseñanza requieren un cambio que permite movilizar y transformar al individuo, donde los procesos mentales innatos en relación con el contexto y el saber requieren de procesos mentales superiores, la relación entre individuo y contexto está mediada por las herramientas, el entorno, los recursos y el lenguaje.

Nuestras estudiantes juegan un papel muy importante en la construcción de su conocimiento que las convierten en mediadoras respecto al contexto escolar. El conocimiento adquirido es valioso, y no es repetición, es una reconstrucción de forma personal, que aporta a una construcción colectiva según las características de cada estudiante, de los saberes que ya posee, de preguntas cotidianas y del contexto social.

Frente al aspecto **social**, el entorno en donde se ubica la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, permite avanzar en el fortalecimiento continuo de la convivencia, a través del diálogo, el respeto y la empatía, principios fundamentales emanados en nuestro horizonte institucional, que ayudan a la existencia de una motivación permanente. Cultivando valores como: la solidaridad, la responsabilidad, el sentido de pertenencia y el respeto por la diferencia; consolidando así, las bases para la formación de excelentes personas, tanto en lo académico como en lo social. Las estudiantes se forman en un espacio de respeto con el ambiente, reconociendo su importancia a partir de las interrelaciones con la naturaleza y la sociedad. Se construye un punto de encuentro y orientación de ideas y proyectos que apunten al desarrollo de los educandos y padres de familia y/o acudientes, personal docente y directivo, para contribuir así a la realización del proyecto de mujer a que aspira la sociedad.

En el modelo constructivista, el individuo no es un integrante más del sistema; este se forma a partir de competencias integradas desde el ser, el saber, y el hacer las cuales influyen en la construcción del conocimiento; las competencias en mención son fortalecidas desde cada una de las áreas del currículo, mediante el trabajo cooperativo en equipo y en ningún caso de manera individual.

El modelo constructivista, considera los aportes de Vygotsky con el aprendizaje significativo, en este las estudiantes relacionan los nuevos conocimientos con los adquiridos en años anteriores destacándose el diseño y planeación del trabajo en el aula y por fuera

de ella, involucrando nuevas formas de enseñanza que hacen de la participación de las estudiantes un proceso más activo y dinámico

Nuestra Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo considera la enseñanza como un acto puro de acción, en el que las estudiantes y los educadores forman parte del proceso. Los primeros, porque son ellos los que asumen su aprendizaje desde su propia experiencia y el educador porque es el llamado a generar las condiciones, estrategias, recursos, materiales para procurar el aprendizaje de sus estudiantes.

Los conceptos previos que son aquellos adquiridos por la experiencia de las estudiantes en su vida cotidiana y traídos por ellas al aula de clase y convertirlos en materia de reflexión y práctica.

El aprendizaje significativo porque posibilita, a las estudiantes, incorporar los nuevos conocimientos a los previos, compararlos, reconocer en ellos la importancia y la vigencia para su utilización en acciones concretas en la práctica.

La metodología activa: Aprendizaje Basado en Proyectos: por el cual, las estudiantes de manera cooperativa, realizan actividades desde sus propios intereses, experimentan directamente con los objetos a conocer en situaciones concretas, en contextos reales, dan respuesta a una pregunta intencionada estimulando su pensamiento y lo revisan según la información que poseen y sobre ello, tengan la opción de comprobar sus ideas, sus hallazgos, sus conclusiones, a través de aplicaciones prácticas, descubriendo, por sí mismas, posibles respuestas que se materializan en la presentación de un producto final.

La realización de proyectos investigativos: Que permitan la formulación de preguntas problematizadoras cuyas respuestas pueden ser alcanzadas a través de un proceso de investigación disciplinar o transdisciplinar posibilitando el desarrollo de múltiples competencias en las estudiantes, que van desde la búsqueda de información, de su procesamiento y análisis, hasta la exposición y confrontación con un grupo de pares, la organización de foros, debates, elaboración de ensayos, el diseño y edición de periódicos, plegables, boletines, en los que se planteen nuevas perspectivas y soluciones para las comunidades.

Estos elementos son tenidos en cuenta en el momento de concebir y formular el diseño curricular.

El diseño curricular que está orientado a privilegiar la práctica, se le asigna una forma de razonamiento que permite la producción de juicios, de afrontar y enfrentar situaciones complejas y concretas; se pretende que ayude en la formación hacia la toma de decisiones autónomas, guiadas por valores naturales, humanos, sociales y trascendentes, que hacen parte de nuestro PEI.

Nuestro modelo pedagógico Constructivista Social, precisa y gira su desarrollo a través de estas preguntas:

- ¿Para qué enseñar? – Fines de la Educación.
- ¿Qué enseñar? – Contenidos y significación.
- ¿Cuándo enseñar? - Organización de contenidos.
- ¿Cómo enseñar? – La metodología.
- ¿Qué, cuándo y cómo evaluar? – Diagnosticar, formar y cualificar.

La última pregunta alude a las funciones de la evaluación que debe cumplir: caracterizar, formar, cualificar y a las metodologías que son adoptadas en esa búsqueda del conocimiento, para lo cual, a nivel institucional se asume la metodología activa **Aprendizaje Basado en Proyectos**, como el camino que permite en las estudiantes avanzar en la consolidación de los conceptos.

Nuestra Evaluación se desarrolla por procesos, tiene en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, es inclusiva, cualitativa y formativa posibilita conocer las diversas maneras de aprendizaje de las estudiantes, también permite caracterizar las dificultades, barreras para el aprendizaje que se presentan en el proceso de aprendizaje y de enseñanza. Se garantiza que se democratice la evaluación y se realice la autoevaluación y coevaluación como procesos necesarios en la evaluación formativa.

Nuestro modelo constructivista social, permite una participación de todos los actores a lo que están convocados las estudiantes, docentes y comunidad en general.

Es necesario mantener la dinámica pedagógica y participativa de todos los integrantes del Gobierno Escolar de la institución a través de una constante reflexión, estudio y cambio de las prácticas pedagógicas cuando la institución lo requiera.

5. PLAN DE ESTUDIOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

5.1 INTENSIDAD HORARIA.

TRANSICIÓN.

DIMENSIÓN	INTENSIDAD HORARIA
DIMENSION CORPORAL	4 HORAS SEMANALES
DIMENSION COMUNICATIVA	4 HORAS SEMANALES
DIMENSION COGNITIVA	4 HORAS SEMANALES
DIMENSION ETICA, ACTITUDES Y VALORES	4 HORAS SEMANALES
DIMENSION ESTETICA	4 HORAS SEMANALES
TOTAL INTENSIDAD SEMANAL	20 HORAS

BÁSICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y EDUCACIÓN MEDIA

AREAS	BASI C PRI MA	BASI CA SECU ND	DECIMO				UNDECIMOS			
			SIS T	CC IO	ALI M	RE HU	SIS T	CCI O	ALI M	RE HU
CIENCIAS NATURALES FISICA			2	2	2	2	2	2	2	2
CIENCIAS NATURALES QUIMICA			3	3	3	3	3	3	3	3
CIENCIAS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	4	4								
CIENCIAS SOCIALES	4	5	1	1	1	1	1	1	1	1
EDUCACION ARTISTICA Y CULTURAL	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
EDUCACION ETICA Y VALORES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
EDUCACION FISICA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

EDUCACION RELIGIOSA	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
HUMANIDADES: LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8
MATEMATICA	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TECNOLOGIA E INFORMATICA	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3
FILOSOFIA			2	2	2	2	2	2	2	2
C. ECONOMICAS Y POLITICAS			1	1	1	1	1	1	1	1

Modalidad	Horas semanales del docente del operador de la Media Técnica Grado 10º	Horas semanales del docente Par de la Institución Educativa Grado 10º
Asistencia Administrativa	5	7
Recursos Humanos	5	7
Sistemas	5	7
Técnico en cocina	5	7

Modalidad	Horas semanales del docente del	Horas semanales del
-----------	---------------------------------	---------------------

	operador de la Media Técnica Grado 11 ^o	docente Par de la Institución Educativa Grado 11 ^o
Asistencia Administrativa	5	7
Recursos Humanos	5	7
Sistemas	5	7
Tecnico en cocina	5	7

5.2 PLANES DE AREA (archivo adjunto Areas Obligatorias)

5.3 MEDIA TÉCNICA

INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO

PROYECTO DE ADHESIÓN AL PEI DE LA FORMACIÓN EN MEDIA TÉCNICA



Rector:

ÁLVARO CUERVO MONTOYA

Coordinador:

LUIS CARLOS BULA GONZALEZ

Docentes:

BIBIANA ANDREA ENCISO CAÑAS
Ingeniero de Sistemas

CARLOS FLOREZ LUNA
Administrador de Empresas

ELIZABETH ESCOBAR ANGEL
Administradora de Empresas

LORENA MARIA LOPEZ OSORIO
Tecnóloga en gastronomía

INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPIO DE MEDELLÍN

MEDELLÍN

2024

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, interesado en desarrollar institucionalmente y satisfacer las necesidades del sector productivo regional, y en cumplir su misión, desarrolló los estudios pertinentes para ofrecer un bachillerato con especialidad en media Técnico en Sistemas Teleinformática, Técnico en Asistencia Administrativa, Técnico en Recursos Humanos y Técnico Laboral en Cocina.

El presente documento contiene la propuesta del proyecto de media técnica que se ha venido trabajando en la Institución. Una primera parte está dedicada a esbozar los antecedentes históricos de este tipo de educación en varios ámbitos, con el fin de resaltar su importancia a través de la historia y como esta puede influir en la educación del presente y por ende en la del futuro. Además de considerar los antecedentes históricos nacionales. La óptica con la cual se realizó esta parte del estudio en el ámbito nacional es la de hacer coherentes y explicables las relaciones entre el desarrollo económico y social del país con la evolución de este tipo de educación. La idea fundamental es llegar a comprender la concepción de la Misión de Educación Técnica, Tecnológica y Profesional.

En una segunda parte, se hace la propuesta del proyecto enmarcado dentro de los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación, el SENA, Colegio Mayor de Antioquia, el sector comercial y la legislación vigente.

En el último aparte esbozan las “Propuesta de Lineamientos Curriculares para la Educación Media” en las técnicas de Asistencia administrativa, Recursos Humanos, Sistemas Teleinformática y Laboral en Cocina, propuestos por el SENA y en general por las todas las instituciones de educación superior.

1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

ASPECTOS	DEFINICIONES
NOMBRE DEL PLANTEL	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO
SEDES	ANUNCIACIÓN Y JUAN CANCIO RESTREPO
CIUDAD	MEDELLÍN
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
DIRECCION	SEDE PRINCIPAL Y SEDE ANUNCIACIÓN CALLE 26 Nro. 49-70 SEDE JUAN CANCIO CI 45 Nro. 32-63
TELEFONO	PRINCIPAL TEL 2696380 ANUNCIACIÓN TEL 2226342 JUAN CANCIO RESTREPO TEL 2391959 - 2280440
EMAIL	i.egonzalorestrepo@medellin.gov.co iegrjm2009@gmail.com gonzalocancio@gmail.com gonzaloanuncia@gmail.com
NATURALEZA	OFICIAL
CARÁCTER	FEMENINO
NUCLEO EDUCATIVO	925 CENTRO
NIVELES DE EDUCACION	TRANSICIÓN, EDUCACIÓN BASICA, EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA Y TÉCNICA: Asistencia Administrativa, Recursos Humanos, Sistemas y Cocina
CALENDARIO	TIPO A
JORNADA ESCOLAR	UNICA
RECTOR	ÁLVARO CUERVO MONTOYA
DIRECTOR DE NUCLEO	VICTOR HUGO PALACIO CAÑON TEL 2272098 INSTITUCIÓN EDUCATIVA MIRAFLORES - Calle 48 #27-05
PROPIETARIO DEL PLANTEL	MUNICIPIO DE MEDELLÍN

2. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.1. CONCEPCIÓN DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo de acuerdo con la Misión de Educación Técnica, Tecnológica y Profesional entiende la educación tecnológica como:

La formación de la capacidad de investigación, desarrollo e innovación en el área del conocimiento, para que este tipo de educación contribuya a la modernización y al desarrollo tecnológico, respondiendo a los nuevos requerimientos del trabajo. El objetivo primordial de esta educación debe ser generar capacidades que permitan crear nuevas tecnologías y adaptar y adecuar las existentes a condiciones particulares, empresariales y necesidades sociales y específicas, para las que existen soluciones tecnológicas universales ni estandarizadas.

La institución educativa asume esta concepción de educación tecnológica como actividad humana, que busca resolver problemas y satisfacer necesidades individuales y sociales transformando el entorno y la naturaleza mediante la utilización racional, crítica, y creativa de recursos y conocimientos en un proceso de articulación entre el desarrollo personal de las estudiantes, el conocimiento científico y tecnológico, así como las particularidades culturales del sector, la región y del país, permitiendo así el diálogo intercultural y el desarrollo laboral. Se fundamenta en tres ejes que son el ser, el saber, y el saber hacer en contexto, como ejes articuladores de la educación técnica y tecnológica.

Esta concepción implica que la educación tecnológica se fundamenta en los conocimientos científicos de punta que sustentan cada tecnología y el privilegio de solucionar problemas tecnológicos en cualquier sector de la producción o los servicios, por lo que existe una estrecha relación con las ingenierías, las ciencias económicas, políticas, sociales y las ciencias básicas y aplicadas. El efecto es el fortalecimiento de la fundamentación científica básica, el desarrollo del pensamiento creativo y práctico, crítico, la experimentación y el diseño como soportes del conocimiento técnico y tecnológico, soportado en nuestro modelo pedagógico. Además de complementar la educación tradicional que han recibido los educandos por mucho tiempo en nuestro país, creando unas competencias laborales que le permiten desempeñarse en este campo después de terminar sus estudios de la básica secundaria y media.

2.2. LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA POR CICLOS PROPEDÉUTICOS

La importancia de la educación como medio fundamental para alcanzar mejores niveles de desarrollo sostenible de las sociedades, ha llevado a expertos, investigadores y académicos a proponer reformas y a pensar en las estrategias para lograrlo.

Es por ello, por lo que la educación, tiene la responsabilidad de convertirse en la guía que indique los lineamientos a seguir para que la sociedad avance constantemente

Respondiendo a estos retos el gobierno nacional ha adelantado tres nuevas estrategias para el fortalecimiento de la formación técnica y tecnológica:

1. Los CERES (Centros Regionales de Educación Superior) una estrategia para ampliar posibilidades de acceso en las regiones con mayores dificultades económicas.
2. Los ciclos propedéuticos: en donde cada nivel es una iniciación para el siguiente, de la media técnica al tecnológico, y de este al profesional.
3. Los fondos concursables: articulación de sectores productivos, instituciones de media técnica, universidades, SENA para llevar formación pertinente y articulada.

En nuestro caso el enfoque se da a través de la formación por ciclos propedéuticos.

Un ciclo propedéutico es una etapa formativa, dentro de un programa de formación profesional determinado, articulado a otros de manera secuencial y complementaria, cada uno debe ofrecer una formación integral en el área respectiva y conducir a un título que

debe habilitar tanto para el desempeño laboral como para continuar en el siguiente, comprendiendo estos ciclos.

La media técnica es un programa inicial de articulación por ciclos propedéuticos, que articula apropiadamente las dimensiones teóricas, metodológicas y prácticas de la educación, en respuesta a la necesidad de acercar y hacer mucho más eficiente la relación teoría-práctica que la formación en Media Académica no posee. La cual le permite a una persona adelantar sus estudios de educación superior mientras está cursando su grado décimo y undécimo, en una jornada contraria a la académica.

CICLO I: TÉCNICO - SE REALIZA EN LA INSTITUCIÓN

Orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores comercial, productivo y de servicios.

La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación.

CICLO II: TECNOLÓGICO - ENCADENACIÓN CON EL SENA Y COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

Ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país.

La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa.

CICLO III: PROFESIONAL - ENCADENACIÓN DEL SENA CON UNIVERSIDADES DEL PAÍS

Complementará el tercer ciclo, en el área del conocimiento, coherentemente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias del futuro profesional.

Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos.

En nuestro país esta renovación educativa se ha hecho a través del decreto 80 de 1974, con respecto a la formación secundaria, donde se organizó la formación por ciclos que se denominaron de exploración, de iniciación y de formación vocacional cubriendo desde el grado 6° hasta el 11° de la educación secundaria. Pero, tales ciclos fueron cambiados, por disposición de la Ley 115 de 1.994, por los de preescolar, básica y media académica o técnica; luego fueron modificados por la ley 749 de 2002, que organiza la formación por ciclos propedéuticos.

La Institución Gonzalo Restrepo Jaramillo asume la concepción planteada por el Gobierno Nacional en la experiencia para la educación técnica y tecnológica por ciclos propedéuticos y recogida por la misión de educación técnica, tecnológica y científica, en el sentido de ser “un ciclo de formación en ingenierías y en algunas áreas importantes de las ciencias.” (Misión de Educación Técnica, Tecnológica y profesional, 1999: 16). Por eso se requirió alianzas estratégicas con instituciones de educación superior, mediante un convenio que nos permite articular la educación media y la superior y formar en un saber laboral a los futuros bachilleres que egresen de nuestra institución educativa.

2.3. COMPETENCIAS

Las tendencias de la educación técnica y tecnológica en el mundo y en América Latina, ha tenido grandes cambios en la forma como se ha impartido la educación técnica, bajo nuevos modelos de competitividad y productividad internacional, basados en modelos de apertura y tecnologías de las telecomunicaciones, financieras, económicas o en la llamada era de la información o sociedad postindustrial, es pasar del aprendizaje de habilidades y destrezas específicas en el manejo de herramientas orientada a una ocupación para la vida, hacia una educación tecnológica basada en el adquisición, uso, reflexión y autocontrol de las competencias básicas, genéricas y específicas que le permitan a las personas solucionar problemas tecnológicos en diferentes contextos y aprender durante toda la vida.

Por competencia se entiende la capacidad productiva de una persona que se define y mide, en términos de su desempeño laboral y actitudinal. Las competencias son de tres tipos: básicas, generales y específicas. Las competencias básicas son las referidas aquellas dimensiones del desarrollo humano: cognitiva, comunicativa, corporal, ética, estética,

espiritual. Las competencias se refieren a los desempeños generales de las ocupaciones como trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación, solución creativa de problemas y las técnicas del Sistema Nacional de Formación Laboral con participación de empresarios, sector educativo y gobierno.

La Institución Educativa orienta los programas de educación técnica para desarrollar competencias básicas, generales y específicas, mediante reestructuración de las áreas de la básica primaria, básica secundaria y media; y de las asignaturas de la especialidad con apoyo de la Secretaría de Educación, el SENA y las de Educación Superior articuladora.

2.4. EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA

El proceso de la educación media en Colombia ha tenido un desarrollo ascendente a lo largo de la historia. Desde sus inicios se perfilaba planteamientos y disposiciones normativas tendientes a incentivar modalidades diferentes de las del bachillerato clásico y que proporcionarán mano de obra capacitada en los ramos relacionados con el comercio, la agricultura, la industria y el magisterio. Pero solo a partir de la mitad de siglo que estas ideas empezaron a cobrar importancia dentro del sistema educativo nacional y es a partir de 1994 con la ley 115 que queda reglamentada. La fragmentación de dos tipos de educación media es un rezago de la educación del siglo XX, que no se ha podido superar en los inicios del siglo XXI en nuestro país. Hoy es imposible separar el conocimiento de las ciencias de la tecnología.

La educación media técnica ha evaluado diferentes estudios (misión de educación técnica, tecnológica y profesional) y se ha llegado a la conclusión, que se caracteriza por ser un paso o puente hacia la educación superior.

Según la ley 749 de Julio 19 de 2002, las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior, organizará su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:

a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico.

La formación técnica comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación.

b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento crítico e innovador, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país.

La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área específica.

c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional.

Las instituciones técnicas, tecnológicas y profesionales de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista.

Estas interacciones mutuas implican que cualquier intervención en alguno de los niveles educativos genera efectos en otros niveles del sistema educativo. La eficacia de esa intervención depende de cambios correspondientes en los otros niveles. Por ejemplo, la conformación de los patrones de demanda por Educación Superior depende, en gran medida, de las características internas de la Educación Media, particularmente las siguientes:

1. *Prevalencia de la educación llamada 'académica' sobre la educación técnica u otras modalidades de diversificación de la oferta curricular;*
2. *El papel social que se le asigna a la Educación Media como 'nivel de paso' hacia la*

Educación Superior;

3. *Las oportunidades existentes de exploración de intereses y capacidades respecto a la gran diversidad de saberes, profesiones y ocupaciones;*
4. *Los modelos y estereotipos prevalecientes de rol social y ocupacional, que conforman y refuerzan las jerarquías de estatus entre las diversas áreas del saber, profesiones y ocupaciones.*

2.5 METAS DEL PROYECTO DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA

En este mismo orden de ideas las metas que enfrenta el proyecto de la educación media técnica son:

1. Mejorar la calidad y la pertinencia de la oferta educativa adecuada a su contexto, asumiendo con mayor profundidad los retos impuestos por la nueva educación, en busca de mejorar la calidad de los programas ofrecidos y proponer a la comunidad programas pertinente a los nuevos avances tecnológicos y a las necesidades del entorno.
2. Garantiza su actualización continua y la mejora de los procesos de aprendizaje y desarrollo de competencias.
3. Procurar por la continuidad del estudiante hacia un nivel tecnológico o superior, o su inserción en un mundo laboral.
4. Formar a las estudiantes de manera que sean útiles a la sociedad y al sector laboral; siendo responsables, idóneas y comprometidas con la familia.

De esta forma ofrecer una educación pertinente y de calidad, que posibilita el desarrollo de competencias básicas, generales y específicas, para que las estudiantes puedan desempeñarse en un mundo cambiante y altamente competitivo.

3. DESARROLLO DE LA EDUCACION TECNICA Y TECNOLOGICA

3.1. EDUCACIÓN TÉCNICA EN EL MUNDO

“Las economías latinoamericanas no requieren únicamente profesionales formados durante seis o siete años en la universidad, sino técnicos, capacitados durante dos años en una serie de competencias que les permitan, de inmediato, entrar al mercado laboral”. Joaquín Brunner.

El desarrollo de la educación técnica en el mundo se ha transformado rápidamente según los avances en las ciencias y en la producción en los últimos cuatro siglos. Entre la Edad

Media y el Renacimiento, el aprendizaje de la técnica no requería conceptos teóricos, principios o leyes científicas, sino que era un conocimiento empírico o práctico fundamentado en la observación, en el ensayo y error y transmitido de manera directa y oral a través de las escuelas de aprendices fundadas por los gremios de artesanos o de quienes dominaban un arte u oficio. Al finalizar la Edad Media, de acuerdo con Bowen (1992), las universidades estaban orientadas fundamentalmente a la teología, derecho y medicina, mientras que las artes y los oficios eran responsabilidad de dichas escuelas controladas por los gremios. El desarrollo de la Revolución Industrial empezó a exigir de los maestros más calificados las bases conceptuales o teóricas para poder desarrollar su trabajo. “El avance en matemáticas, física, navegación, astronomía, balística, hidráulica, minería y arquitectura, entre los siglos XIV y XVI, y la rápida difusión de estos conocimientos gracias a la imprenta (1453), requirieron la formación sistemática de los primeros grupos de ingenieros, también llamados inicialmente tecnólogos.” (Gómez, 1995: 16)

3.2. DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA EN AMÉRICA LATINA

“La década de los años 90, señalada como la Era de la Comunicación, está marcada por profundos cambios socioculturales, económicos, políticos, ecológicos, científicos y tecnológicos. Por otro lado, hoy es casi un axioma universal el hecho que la socialización y la circulación de la información están en el centro de todo proceso de desarrollo”. José A. de Simone

Importantes cambios se están perfilando en varios países de América Latina (entre otros Argentina, Brasil, Colombia, Chile, México, Venezuela), con bases en una mayor estabilidad, con procesos crecientes de privatizaciones y de mayor apertura hacia el exterior -y el consiguiente aumento de las exigencias de mayor control de calidad de los servicios y de los bienes- con disminución creciente de los subsidios y en paulatino achicamiento del sector fiscal.

Dentro de este marco de referencias y teniendo en cuenta ciertas líneas de evolución que se han dado en el mundo y que se están dando también en varios países de la región, parece incuestionable la actual -y más la futura- demanda de personal vinculado con los sectores modernos de la producción dispuestos a actuar en mercados/escenarios nuevos y crecientemente dinámicos, competitivos y sofisticados.

Las organizaciones productivas buscan, entonces, personal joven con personalidad y agilidad para integrarse a contextos extremadamente dinámicos y competitivos, y que sean

capaces a corto plazo de conducir o participar en nuevos proyectos o en parte de ellos; los técnicos que se prefieren son los que pueden demostrar algunas experiencias previas, entre las cuales se destacan las correspondientes a grandes empresas (nacionales o transnacionales).

Un permanente contacto de las instituciones educativas con el mundo laboral y con la comunidad se fundamenta, asimismo, en el convencimiento de que la incorporación de tecnología juega un rol central en el desarrollo económico-social de los países de América Latina y por ende, ayuda a mejorar los niveles de la calidad de vida de la población.

En muchos países de la región, pese a los esfuerzos realizados, persiste una gran dependencia tecnológica de los países desarrollados, lo que dificulta crear una tecnología propia, autónoma y que tenga importancia en la mayoría de las áreas de actividad productiva.

De todas maneras, conviene recordar que la formación para adaptar, diseñar o crear tecnología se adquiere -salvo excepciones- en institutos tecnológicos especializados, en firmas de ingeniería de procesos y en otras instituciones especializadas.

La tecnología de punta, avanzada, altamente utilizadora de nuevos avances científicos y tecnológicos, se crea en instituciones de investigación, ciencia y tecnología, en empresas especializadas en su desarrollo y en departamentos especializados de los más grandes establecimientos.

Lo anteriormente expuesto hace necesario que exista una capacidad para adaptar y modificar la tecnología a las condiciones de la empresa, del sector o del país, y muchas veces mejorarla mediante la innovación. Por otro lado, la citada capacidad tecnológica está vinculada con la educación, la experiencia y los esfuerzos específicos para entender, adaptar o mejorar la tecnología o para crearla.

3.3. DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA EN COLOMBIA

La educación técnica en Colombia presenta problemas de calidad asociados a factores como recursos, evaluación, seguimiento, entre otros, lo que ha llevado a considerarla como de poca calidad y poco prestigio, de hecho, no es una posibilidad atractiva para los estudiantes de estratos superiores. Poniendo en relieve un tema de exclusión educativa para la población del país que finalice su formación básica y media.

La educación técnica y tecnológica en Colombia tomó impulso e importancia, y se amplió la cobertura de su oferta diversificada para la preparación de la fuerza laboral. En **Colombia** cada día, han surgido nuevos programas e instituciones, para fomentar la educación técnica y tecnológica, con lo cual se aumenta la cobertura de la **educación** superior y prepara la fuerza laboral para los tres sectores económicos.

Se ha constatado, que los bachilleres que no ingresan a la Universidad buscan la educación técnica como un camino de preparación y una puerta de ingreso a la educación superior.

Un Proyecto Importante: El proyecto “Fortalecimiento de la Educación Técnica y Tecnológica en Colombia” hace parte de las estrategias de ampliación de la cobertura y mejoramiento de la calidad de la educación superior, y se centra en la promoción y fomento de la educación técnica y tecnológica.

Habrà de contribuir a la creación de un sistema que con coherencia armonice la educación técnica en los niveles de media y superior, y de éstos con la educación tecnológica, la profesional universitaria y la no formal.

4. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

4.1. NUESTRA INSTITUCIÓN

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, parte de la historia de la comuna 9 donde atiende a muchos estudiantes de diversos barrios y comunas. En un contexto educativo con características especiales que la distinguen del resto de la zona.

A través de la Resolución Nro. 16267 del 27 de noviembre del año 2002, que le da aplicación a lo establecido en la Ley 715 de 2000, se determina que el Liceo Gonzalo Restrepo Jaramillo, la Escuela Juan Cancio Restrepo y la Anunciación, por el sistema de fusión, conformarán entre sí la institución educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, de carácter oficial y naturaleza femenina. Se le autoriza impartir educación formal desde el nivel de transición hasta la educación media académica y técnica, con especialidades: Alimentos, Informática y Comercio en los grados 10o y 11o.

La fusión consolida un proyecto educativo que fue liderado desde 1930 cuando se creó la Escuela de Varones Boyacá y que posteriormente, en 1933 tomaría el nombre de Agrupación de Niñas Buenos Aires; luego en el año de 1945 cambia el nombre por Escuela Juan Cancio Restrepo.

Lo mismo sucedió con la Escuela Anunciación, que el 2 de febrero de 1958 funciona como Centro Pedagógico la Anunciación y en 1962 se adscribía a la Normal la Anunciación y luego tomaría el nombre de Escuela la Anunciación.

Por ordenanza 30 del 17 de diciembre de 1966, se creó en el Barrio Buenos Aires, un Liceo, que para el año 1968 a través de la Ordenanza Departamental Nro. 33, recibe el nombre de Liceo Gonzalo Restrepo Jaramillo, en memoria del ilustre escritor, orador y parlamentario antioqueño.

4.2. VISIÓN DE LA MEDIA TÉCNICA

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO**, Establecimiento Público caracterizado por su alta calidad en la Educación Media, habrá consolidado en el año 2027 la formación integral de Mujeres, para el sector productivo y laboral, con competencias, que le permitan desempeñarse en los diferentes sectores sociales y económicos, científicos orientando a través de sus programas técnicos.

Su gestión administrativa, inspirada en una dirección por valores con un sistema estratégico y una administración por proyectos, en un ambiente de participación democrático y autonomía institucional, responde a las necesidades de la colectividad.

Las relaciones institucionales de manera oportuna y ética con el entorno social y productivo en el ámbito nacional e internacional le permitirán mantener y proyectar su imagen e identidad con el pleno reconocimiento de la opinión pública.

4.3. MISIÓN MEDIA TÉCNICA

Somos una Institución líder en Educación Media Técnica que se constituye en comunidad académica, para la formación de Mujeres Profesionales competentes, creativas, protagonistas con sentido humanista, conciencia social, espíritu pluralista y participativo. Nuestro proyecto educativo articula la docencia, la investigación, la extensión y la gestión en óptimos espacios de aprendizaje, recreación y cultura con dotación tecnológica e infraestructura, contribuyendo así con el desarrollo integral de la joven para que en un ámbito global transforme, innove y adapte procesos del sector empresarial y social, pueda ingresar y continuar estudios superiores, como Institución de carácter público, abierta y dinámica, está expuesta a permanente reflexión, y mejoramiento en el cumplimiento de su encargo social.

4.4 VALORES INSTITUCIONALES DESDE LA MEDIA TÉCNICA

El desarrollo de los programas de la Media Técnica favorece el crecimiento personal en las dimensiones Éticas, Afectivas, Físicas y Espirituales.

- RESPETO
- TRABAJO EN EQUIPO
- EQUIDAD
- PARTICIPACIÓN
- PLURALIDAD
- SOLIDARIDAD
- CREATIVIDAD

4.5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La Media Técnica se adapta armónicamente los principios Institucionales dentro del marco jurídico de la legalidad. Así:

- La Educación Media Técnica impartida por la Institución tiene el carácter de servicio público y cumple una función social.
- La institución debe promover el conocimiento y la reafirmación de los valores de la nacionalidad, la expansión de áreas de creación y goce de la cultura, la incorporación integral de los colombianos a los beneficios del desarrollo tecnológico y científico que de aquella se deriven.
- Promueve igualmente, la protección y el aprovechamiento de los recursos naturales para adecuarlos a las necesidades humanas.
- La actividad educativa de la institución mediante la vinculación de la investigación con la docencia debe suscitar un espíritu crítico, que dote al estudiante de capacidad intelectual para asumir con plena responsabilidad las opciones teóricas y prácticas encaminadas a su perfeccionamiento personal y al desarrollo social.
- La educación Media Técnica por su carácter universal, debe propiciar todas las formas científicas de buscar e interpretar la realidad.
- Debe cumplir la función de reelaborar permanentemente y con flexibilidad nuevas concepciones de organización social, en un ámbito de respeto a la autonomía y a las libertades académicas de la investigación y de la cátedra.
- Para afirmar la Institución en sus propósitos científicos y educativos, la institución está abierta a todas las fuerzas sociales, comunicadas con todos los pueblos del mundo, vinculados a todos los adelantos de la investigación científica y de la tecnología y permeables a todas las manifestaciones del pensamiento científico.
- La Educación Media Técnica, por su carácter democrático, no podrá estar limitada por consideraciones de raza, sexo, credo o condición económica y social. El acceso a la institución estará abierto a quienes en ejercicio de la

igualdad de oportunidades demuestren poseer las capacidades requeridas y cumplan las condiciones académicas exigidas en cada caso, acorde con las políticas señaladas por la institución y las directrices Gubernamentales de Inclusión, cobertura y calidad.

- La investigación, entendida como principio del conocimiento de la praxis, es una actividad fundamental de la educación superior y el supuesto del espíritu científico. Está orientada a generar conocimientos, técnicas y artes, a comprobar aquellos que ya forman parte del saber, de las actividades del hombre y, dentro de la institución muy especialmente, a innovar, adecuar y crear tecnologías.
- La investigación en la institución pretende reorientar y facilitar el proceso docente-educativo, promoviendo el desarrollo de la ciencia y la tecnología, para buscar soluciones a los problemas sociales.
- Se entiende por libertad de cátedra la discrecionalidad que tiene el docente para exponer, según su leal saber y entender, ceñido a los métodos validados por la comunidad científica, los conocimientos de su especialidad y la que se reconoce al alumno en una construcción dialógica.
- Se entiende por libertad de aprendizaje la que tiene el estudiante para acceder a todas las fuentes de información científica y para utilizar esta información en el incremento y profundización de sus conocimientos.
- La función social de la educación implica para quienes se benefician de ella, la obligación de servir a la sociedad. Por ende, quien accede a la institución adquiere la responsabilidad de superarse como persona, usar mejor las oportunidades y recursos del sistema de educación superior y aplicar los conocimientos adquiridos con permanente sentido de solidaridad social.
- Por su carácter difusivo y formativo, la docencia en la institución tiene una función social que determina para el docente responsabilidades científicas y morales frente a sus estudiantes, a la institución y a la sociedad.
- Dentro de los límites de la Constitución y la Ley, la institución es autónoma para desarrollar sus programas académicos, de investigación y de extensión o servicios, para su organización y gobierno.

- Es de su propia naturaleza el ejercicio libre y responsable de la crítica, de la cátedra, del aprendizaje, la investigación y de la controversia ideológica y política.
- La investigación, extensión y desarrollo de la Educación Media Técnica, como función de la institución deben estar orientados a satisfacer las necesidades y atender las conveniencias del país y sus regiones, especialmente la del Departamento de Antioquia, del Municipio de Medellín y del Entorno, así como el imperativo de la unidad nacional, de acuerdo con claros principios y procedimientos de planeación educativa debidamente armonizados con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social.

4.6. OBJETIVOS DE LA MEDIA TÉCNICA

4.6.1. Objetivo General:

La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior (art.32 Ley 115).

4.6.2. Objetivos específicos:

Son objetivos específicos de la educación media técnica (art.33 Ley 115).:

- La capacitación básica inicial para el trabajo.
- La preparación para vincularse al sector productivo y a las posibilidades de formación que éste ofrece.
- La formación adecuada a los objetivos de educación media académica, que permita al educando el ingreso a la educación superior

4.6.3. Los objetivos generales de cada modalidad

4.6.3.1. Técnica en Asistencia Administrativa.

Educar integralmente a los estudiantes desarrollando sus capacidades y orientando el proceso educativo hacia el conocimiento, mediante la vinculación participativa con la familia y la sociedad.

4.6.3.2. Técnica en Sistemas Teleinformática.

La educación media técnica prepara a las estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior.

4.6.3.3. Técnica en Recursos Humanos.

Desarrollar los programas de integración con las instituciones educativas de educación formal con el propósito de contribuir a la calidad de la formación y facilitar el mejoramiento continuo de los estudiantes de grado 10° y 11°.

4.6.3.4. Técnica Laboral en Cocina.

Desarrollar competencias en preparación de alimentos, en los estudiantes del Técnico Laboral como Cocinero, alineadas a las necesidades actuales del sector de la restauración en el ámbito local, regional y nacional; buscando que de manera activa y responsable contribuya al desarrollo y crecimiento del sector productivo de la gastronomía y del ámbito económico, social y tecnológico de su entorno.

4.7. POLÍTICAS

La Media Técnica se desarrollará de acuerdo con las políticas Institucionales generales enunciadas en el PEI y en particular propenderá por:

- Velar por la prestación permanente del servicio público de la educación, superior, en la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo.
- Garantizar, reconocer y ofrecer la educación media técnica como derecho fundamental de todos los estudiantes de la comunidad.
- Propiciar en la comunidad académica la reflexión pedagógica para el mejoramiento de la calidad en la docencia, la investigación y la extensión.
- Consolidar la investigación como un instrumento válido y básico de planificación, programación y asignación de recursos para generar unas condiciones de producción de conocimiento y reconocer las oportunidades técnicas y tecnológicas del sector empresarial e interinstitucional en el orden nacional e internacional
- Vincular a la institución con el medio productivo para mejorar, actualizar y promover nuevos procesos formativos e investigativos
- Difundir información veraz, oportuna y pertinente a las actividades académicas y administrativas. Entre su comunidad y la opinión pública, que propicie una apreciación óptima de la tecnología y del aporte institucional del desarrollo regional y racional.
- Propender por una actitud permanente de reflexión, sobre el papel de cada uno de los individuos en la institución y su compromiso de contribuir a una sana convivencia hacia la construcción de un ser integral
- Estimular en los miembros de las comunidades el desarrollo y expresión de aptitudes, mediante el ofrecimiento de talleres artísticos y eventos culturales que despierten la sensibilidad hacia la apreciación del arte y la cultura

- Modernizar la organización y la gestión de la institución. Cumplir las nuevas demandas sociales para ofrecer conocimiento relevante, presentar propuestas y participar en nuestro país, para modernizar las formas de organización y administración de las entidades de educación Media Técnica, sumo de la organización social, que oriente los rumbos del bienestar integral.
- La planeación será participativa, lo cual implica que todo Plan General debe elaborarse con la participación de todos los estamentos de la institución. Su elaboración se hará siguiendo cronogramas difundidos en toda la institución y sobre todos los aspectos que incluya se hará amplia divulgación, acorde con la Ley Orgánica 152 de 1994, numeral 1, del Plan Nacional de Desarrollo.
- La Institución desarrollará mecanismos concretos y dinámicos de vinculación con el sector productivo, posibilitará la conformación de comités consultivos con el sector productivo. Los perfiles profesionales y por ende los curriculares, serán producto de la consulta con los empresarios de las áreas a las cuales se prestará servicios. El Instituto mantendrá información actualizada sobre los programas de desarrollo y ensanche de las empresas, las condiciones del mercado laboral y los problemas técnicos de la producción para orientar los programas de investigación, docencia y extensión, según las directrices trazadas por el SENA y Colegio Mayor de Antioquia.
- Para el desarrollo de las prácticas se recurrirá a convenios con entidades del sector productivo.
- La calidad será motivo de tratamiento especial permanente. Para sistematizar los procesos la Institución establecerá el sistema de autoevaluación, acorde con los lineamientos trazados por las directrices de calidad y con la definición de parámetros actualizables de acuerdo con las necesidades, creará programas permanentes de actualización.
- La mejora de los programas existentes tendrá prioridad sobre la implementación de nuevas tecnologías, especialidades y programas. La implementación de nuevas tecnologías, especialidades y programas educativos y formativos será el resultado de un trabajo previo de

investigación y documentación y requerirá estudios de mercado rigurosos y evaluación de las opiniones sobre sus contenidos por parte de egresados y empleadores.

- La Institución continuará las gestiones y programas para adquirir la categoría de Instituto Técnico, tecnológico y universidad, según lo establecido por la Ley 30 de 1992 y el Decreto 350 de 1996, esto es, gestionando en primera instancia el reconocimiento como Institución Universitaria o Escuela Tecnológica.
- En cumplimiento de la democratización de la educación supone la masificación de la cobertura. Esto implica el uso intensivo de la electrónica y las comunicaciones. La Institución creará en el corto plazo un programa piloto de adquisición y desarrollo de software didáctico y abordará el estudio de la implantación de sistemas educativos mediante televisión, transmisión de datos y distribución de software.
- La formación ética, democrática y de convivencia social, tendrá la misma relevancia de la técnica. Para lograrlas la institución adoptará sistemas organizativos de participación real y concreta de quienes la conforman, de tal manera que la vida normal del Instituto forme futuros ciudadanos conocedores de su país, sus instituciones, sus deberes y derechos que integren la ética, la democracia, la cultura y la recreación a su vida como elementos de enriquecimiento individual y social.
- Los programas de la Institución se estructurarán de tal manera que en ellos el estudiante encuentre la posibilidad de una educación continuada y permanente, buscando establecer el principio de que la educación debe convertirse en un sistema de aprendizaje de por vida. Para ello desarrollará programas de educación continuada, desarrollará sus recursos informáticos y abrirá sus espacios al aprendizaje continuo de los ciudadanos sin tener en cuenta la edad de éstos y utilizará la posibilidad de continuar sus estudios de educación superior en ciclos propedéuticos.
- Los planes y programas de Bienestar Institucional se basarán en la mejora de la calidad de vida de los estamentos de la entidad, en seguridad social,

condiciones de trabajo y estudio, ambiente ecológico y social y la incorporación a la vida cotidiana de la cultura y la recreación.

5. PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MEDIA TÉCNICA CON LOS CUALES CUENTA LA INSTITUCIÓN.

5.1. TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

5.1.1. INTRODUCCIÓN

La institución educativa asume esta concepción de educación tecnológica como actividad humana, que busca resolver problemas y satisfacer necesidades individuales y sociales transformando el entorno y la naturaleza mediante la utilización racional, crítica, y creativa de recursos y conocimientos en un proceso de articulación entre el desarrollo personal de las estudiantes, el conocimiento científico y tecnológico, así como las particularidades culturales del sector, la región y del país, permitiendo así el diálogo intercultural y el desarrollo laboral. Se fundamenta en tres ejes que son el ser, el saber, y el saber hacer en contexto, como ejes articuladores de la educación técnica y tecnológica.

Esta concepción implica que la educación técnica se fundamenta en los conocimientos científicos de punta que sustentan cada tecnología y el privilegio de solucionar problemas tecnológicos en cualquier sector de la producción o los servicios, por lo que existe una estrecha relación con las ingenierías, las ciencias económicas, políticas, sociales y las ciencias básicas y aplicadas. El efecto es el fortalecimiento de la fundamentación científica básica, el desarrollo del pensamiento creativo y práctico, crítico, la experimentación y el diseño como soportes del conocimiento técnico y tecnológico, soportado en nuestro modelo pedagógico. Además de complementar la educación tradicional que han recibido los educandos por mucho tiempo en nuestro país, creando unas competencias laborales que le permiten desempeñarse en este campo después de terminar sus estudios de la básica secundaria y media.

5.1.2. CONTEXTO

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, está ubicada en el Municipio de Medellín, Comuna 9, zona urbana 9. La Comuna 9 “Buenos Aires” hace parte de la zona 3 “Centro – Oriental” de la ciudad de Medellín, que comprende las comunas 8, 9 y 10, limita por el Oriente con el corregimiento de Santa Elena, por el Occidente con el límite oriental de la Comuna 10-La Candelaria, por el Norte con la Comuna 8 Villa Hermosa y por el Sur con la Comuna 14-El Poblado. La densidad bruta es aproximadamente de 173 habitantes por hectárea, posee una extensión de 700.520 há, sobre las cuales se distribuyen 800 manzanas. La Comuna 9 está conformada por 17 barrios reconocidos por el Departamento de Planeación Municipal: Juan Pablo II, Barrios de Jesús, Bombona N° 2, Los Cerros - El Vergel, Alejandro Echavarría, Caicedo, Buenos Aires, Miraflores, Cataluña, La Milagrosa, Gerona, El Salvador, Loreto, Asomadera N° 1, Asomadera N° 2, Asomadera N° 3 y el Ocho de marzo, pero según el proceso de poblamiento, sus habitantes además reconocen a:

Brisas de Oriente, Las Parcelas, Los Caunces o las Casitas, Quinta Linda, Ávila, Medellín Sin Tugurios, Nacional y Marquetalia. Se atiende a la población estudiantil perteneciente a los estratos 1, 2 y 3 y en los niveles del Sisben A, B, C y D. El nivel socioeconómico que predomina en Buenos Aires es el medio - bajo, con un 60% de la población, seguido del estrato bajo con un 26%, luego el estrato bajo - bajo con un 4% y el estrato alto está representado por un 0,5% de la población. La población estudiantil que integra la Institución Educativa está distribuida en los siguientes barrios de la Comuna 9, entre los que están: Buenos Aires, Juan Pablo II, Loreto, Barrios de Jesús, Miraflores, Asomadera, Bomboná, Cataluña, Ocho de marzo, Los Cerros, Pablo Escobar, Eterna Primavera, el Vergel, la Milagrosa, Quinta Linda, Alejandro Echavarría, Gerona, Villaflores, Caicedo, Salvador, San Diego, Santa Elena, Centro.

5.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa Técnico en “Asistencia Administrativa”, se creó para brindar a los sectores productivos, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación apoyadas en Internet como canal para obtener y compartir información en la atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información, el apoyo a los sistemas de información contable y la organización de eventos. El país cuenta con potencial productivo en el área de Servicios, y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los sectores. Este programa propende por la visión para la motivación del emprendimiento y el apoyo administrativo necesario para la consolidación de microempresas.

El SENA es la institución educativa que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

Académicos: 9°. Grado, Edad mínima: 14 años • Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.

5.1.4. JUSTIFICACIÓN

El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa,

conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa, Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén.

5.1.5. PERFIL PROFESIONAL

- Compromiso investigativo con la realidad local, regional y nacional para un desempeño eficaz y propositivo frente a los problemas sociales.
- Motivación y habilidad para trabajar en equipo con las estudiantes y sus pares docentes
- Practicante de la filosofía institucional y su modelo pedagógico Desarrollista Social.
- Compromiso con el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos y de servicio que ofrece la institución

Asistencia Administrativa:

Alternativa 1: administrador de empresas, profesional en gestión empresarial. comunicador social- periodista. formación profesional en ciencias administrativas, humanas, sociales o afines, preferiblemente especialista y/o actualización en servicio al cliente. certificado de competencias laborales en: orientar los procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados. integrar tic en los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las competencias a orientar.

Alternativa 2: tecnólogo en gestión empresarial o áreas afines o cuatro (4) años de estudios universitarios en ciencias económicas, ingeniería, mercadeo, logística o áreas afines. (esta alternativa aplica para zonas y provincias del país)

5.1.6. PROYECCIÓN DEL EGRESADO

EN LO LABORAL:

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

EN LO EMPRESARIAL:

El egresado del programa técnico en asistencia administrativa podrá desempeñarse en los ámbitos administrativos, unidades administrativas en organizaciones del sector público y privado.

EN EL ENTORNO SOCIAL:

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

EN LA FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PERMANENTE:

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

EN LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO:

El técnico en asistencia administrativa estará en capacidad de apoyar los procesos de innovación y desarrollo tecnológico.

5.1.7. PERFIL DEL EGRESADO

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

5.1.8. OBJETIVOS

5.1.8.1. Objetivo general de la educación media técnica

Educar integralmente a los estudiantes desarrollando sus capacidades y orientando el proceso educativo hacia el conocimiento, mediante la vinculación participativa con la familia y la sociedad.

5.1.8.1.2. Objetivos específicos de la educación media técnica

- Implementar la transversalidad en cada una de las áreas a través de la metodología de aprendizaje basado en proyectos para lograr la transformación educativa.
- Formar Bachilleres Técnicos integrales capaces de crear empresa y ser aportantes a la sociedad a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en el proceso educativo de formación técnica.
- Orientar procesos que conduzcan a una sana convivencia, desarrollando ambientes propicios entre los miembros de la comunidad educativa para aumentar la calidad en los procesos.

5.1.9. REFERENTE CONCEPTUAL-TELEOLÓGICO

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

Los programas técnicos ofrecidos por el SENA hacen parte de la formación del centro de comercio, busca fortalecer los diferentes procesos de emprendimiento, tecnológicos y técnicos y también fortalecer sus procesos al interior de cada organización, de la mano de estudios adelantados tanto por el SENA y de la Secretaria de Educación de Medellín, se han identificado que la economía local depende en gran parte del sector comercial por eso se busca dar oportunidades a los estudiantes a que tengan una oportunidad laboral. El SENA también ha identificado que requiere personal idóneo para unos cargos y los programas técnicos de comercio apuntan al desarrollo y mejora de las empresas de la ciudad.

En nuestra ciudad crece la demanda de técnicos del Sena, el que más se requiere en nuestras empresas, porque las actividades las realizan a nivel operativo, los asistentes, quienes se encargan de que todos los procesos al interior de nuestras empresas fluyan con rapidez y tengan la dinámica que permita que cada actividad se realice adecuadamente, utilizando los recursos necesarios para alcanzar el final deseado.

El proyecto de la articulación de la Educación Media llega a las Instituciones educativas de la ciudad de Medellín, dentro del proyecto de ciudad que busca formación técnica, de acuerdo a las necesidades detectadas en el mercado laboral que tiene la ciudad de Medellín, dentro de su dinámica como ciudad, ha dividido en clúster cada uno de los sectores económicos, de acuerdo con su dinámica, garantizando la pertinencia de cada uno de los programas técnicos laborales que se ofertan.

Programa de integración con la educación media busca preparar a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores en la producción o los servicios y para la continuación en la educación superior, con esto se pretende formar a los estudiantes para que velen por el cumplimiento de la misión y la visión de la institución, siendo crítico, creativo, reflexivo y analítico, protagonista de su propio aprendizaje, con espíritu vocacional e investigativo, que aplique los conocimientos propios de área en la solución de problemas cotidianos. En este sentido, el Sena a través del encadenamiento ellos tienen la oportunidad de continuar con este proceso de educación y la inserción al mercado laboral.

5.1.9.1. Fundamentos lógico-disciplinares del programa

En la actualidad el programa de asistencia administrativa tiene un papel fundamental para las empresas y nuevos emprendimientos, debido a la flexibilidad del programa donde se

aprenden las bases fundamentales para generar proyectos y laborar en la asistencia en temas administrativos y de oficina de cualquier organización.

Con la articulación de la Media Técnica en asistencia en organización de archivos, el SENA pretende:

- permitir a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida. (Estatuto de la FPI Cap. 1.1 SENA)
- Fortalecer el recurso humano vinculante en las organizaciones mediante el desarrollo de contenidos específicos para pagos derivados de la nómina de salarios y todo lo que ello implica
- Desarrollar competencias laborales generales durante el ciclo educativo, es decir, en la media técnica.
- Sensibilización de toda la comunidad educativa.
- Preparar al aprendiz o para realizar un trabajo y percibir ingresos con el aprendizaje de técnicas para realizarse dentro de una organización social.

5.1.9.2. Fundamentos pedagógico-didácticos (estrategia metodológica)

SENA: Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de los procesos formativos en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - Tutor

- El entorno
- Las TIC
- El trabajo colaborativo.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Nuestra institución educativa optó por un modelo constructivista al que convergen teorías cognoscitivas como la teoría del aprendizaje significativo de Ausbel, la teoría del desarrollo próximo distal de Vigotsky y los estadios del desarrollo del niño y el adolescente de Piaget. Ellos plantean que las formas tradicionales de la enseñanza requieren un cambio que permite movilizar y transformar al individuo, donde los procesos mentales innatos en relación con el contexto y el saber requieren de procesos mentales superiores, la relación entre individuo y contexto está mediada por las herramientas, el entorno, los recursos y el lenguaje.

Nuestras estudiantes juegan un papel muy importante en la construcción de su conocimiento que las convierten en mediadoras respecto al contexto escolar. El conocimiento adquirido es valioso, y no es repetición, es una reconstrucción de forma personal, que aporta a una construcción colectiva según las características de cada estudiante, de los saberes que ya posee, de preguntas cotidianas y del contexto social.

Frente al aspecto social, el entorno en donde se ubica la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, permite avanzar en el fortalecimiento continuo de la convivencia, a través del diálogo, el respeto y la empatía, principios fundamentales emanados en nuestro horizonte institucional, que ayudan a la existencia de una motivación permanente. Cultivando valores como: la solidaridad, la responsabilidad, el sentido de pertenencia y el respeto por la diferencia; consolidando así, las bases para la formación de excelentes personas, tanto en lo académico como en lo social. Las estudiantes se forman en un espacio de respeto con el ambiente, reconociendo su importancia a partir de las interrelaciones con la naturaleza y la sociedad. Se construye un punto de encuentro y orientación de ideas y proyectos que apunten al desarrollo de los educandos y padres de familia y/o acudientes, personal docente y directivo, para contribuir así a la realización del proyecto de mujer a que aspira la sociedad.

En el modelo constructivista, el individuo no es un integrante más del sistema; este se forma a partir de competencias integradas desde el ser, el saber, y el hacer las cuales influyen en la construcción del conocimiento; las competencias en mención son fortalecidas desde cada una de las áreas del currículo, mediante el trabajo cooperativo en equipo y en ningún caso de manera individual.

El modelo constructivista, considera los aportes de Vygotsky con el aprendizaje significativo, en este las estudiantes relacionan los nuevos conocimientos con los adquiridos en años anteriores destacándose el diseño y planeación del trabajo en el aula y por fuera de ella, involucrando nuevas formas de enseñanza que hacen de la participación de las estudiantes un proceso más activo y dinámico

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo considera la enseñanza como un acto puro de acción, en el que las estudiantes y los educadores forman parte del proceso. Los primeros, porque son ellos los que asumen su aprendizaje desde su propia experiencia y

el educador porque es el llamado a generar las condiciones, estrategias, recursos, materiales para procurar el aprendizaje de sus estudiantes.

Los conceptos previos que son aquellos adquiridos por la experiencia de las estudiantes en su vida cotidiana y traídos por ellas al aula de clase y convertirlos en materia de reflexión y práctica.

El aprendizaje significativo porque posibilita, a las estudiantes, incorporar los nuevos conocimientos a los previos, compararlos, reconocer en ellos la importancia y la vigencia para su utilización en acciones concretas en la práctica.

La metodología activa: Aprendizaje Basado en Proyectos: por el que las estudiantes cooperan, realizan actividades desde sus intereses, experimentan directamente con los objetos a conocer en situaciones concretas, en contextos reales, dan respuesta a una pregunta intencional estimulando su pensamiento y revisan según la información que poseen y, sobre ello, pueden comprobar sus ideas, sus hallazgos, sus conclusiones, mediante aplicaciones prácticas, descubriendo posibles respuestas que se materializan en la presentación de un producto final.

La metodología activa: Aprendizaje Basado en Proyectos: por el que las estudiantes cooperan, realizan actividades desde sus intereses, experimentan directamente con los objetos a conocer en situaciones concretas, en contextos reales, dan respuesta a una pregunta intencional estimulando su pensamiento y revisan según la información que poseen y, sobre ello, pueden comprobar sus ideas, sus hallazgos, sus conclusiones, mediante aplicaciones prácticas, descubriendo posibles respuestas que se materializan en la presentación de un producto final. La realización de proyectos investigativos: Que permitan la formulación de preguntas problematizadoras cuyas respuestas pueden ser alcanzadas a través de un proceso de investigación disciplinar o transdisciplinar posibilitando el desarrollo de múltiples competencias en las estudiantes, que van desde la búsqueda de información, de su procesamiento y análisis, hasta la exposición y confrontación con un grupo de pares, la organización de foros, debates, elaboración de ensayos, el diseño y edición de periódicos, plegables, boletines, en los que se planteen nuevas perspectivas y soluciones para las comunidades. Al concebir y formular el diseño curricular, se consideran estos elementos. El diseño curricular que privilegia la práctica se le asigna una forma de razonamiento que permite producir juicios, afrontar y enfrentar situaciones complejas y concretas; ayuda a la formación hacia la toma de decisiones autónomas, guiadas por valores naturales, humanos, sociales y trascendentes, que hacen parte de nuestro PEI.

Nuestro modelo pedagógico Constructivista Social, precisa y gira su desarrollo a través de estas preguntas:

- ¿Para qué enseñar?
- ¿Qué enseñar?
- Contenidos y significación.
- ¿Cuándo enseñar?
- Organización de contenidos.
- ¿Cómo enseñar?

- La metodología.
- ¿Qué, cuándo y cómo evaluar?
- Diagnosticar, formar y cualificar

La última pregunta alude a las funciones de la evaluación que debe cumplir: caracterizar, formar, cualificar y a las metodologías que son adoptadas en esa búsqueda del conocimiento, para lo cual, a nivel institucional se asume la metodología activa Aprendizaje Basado en Proyectos, como el camino que permite en las estudiantes avanzar en la consolidación de los conceptos. Nuestra Evaluación se desarrolla por procesos, tiene en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, es inclusiva, cualitativa y formativa posibilita conocer las diversas maneras de aprendizaje de las estudiantes, también permite caracterizar las dificultades, barreras para el aprendizaje que se presentan en el proceso de aprendizaje y de enseñanza. Se garantiza que se democratice la evaluación y se realice la autoevaluación y coevaluación como procesos necesarios en la evaluación formativa. Nuestro modelo constructivista social, permite una participación de todos los actores a lo que están convocados las estudiantes, docentes y comunidad en general. Es necesario mantener la dinámica pedagógica y participativa de todos los integrantes del Gobierno Escolar de la institución a través de una constante reflexión, estudio y cambio de las prácticas pedagógicas cuando la institución lo requiera.

5.1.9.3. Resumen de las normas técnico-legales

Los procesos pedagógicos en el área de Tecnología e Informática, Media Técnica y Emprendimiento son regulados legalmente por: Constitución Política de Colombia Art. 48 y 47: *“La educación es un derecho 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”*.

Los fines de la educación planteados desde la Ley General de Educación, muestra una programación curricular para los niveles preescolar, básica, media vocacional e intermedia profesional. Orientaciones generales para la educación en Media Técnica, dadas por el Ministerio de Educación General en el año 2006: “... en el mundo actual, se señala la alfabetización científica y tecnológica como necesidad inaplazable, en tanto se espera que todos los individuos estén en capacidad para acceder, utilizar, evaluar y transformar, procesos y sistemas tecnológicos para la vida social y productiva. Igualmente, se plantea como requisito indispensable para lograr el desarrollo científico y tecnológico del país, que permita su inserción en el mundo globalizado donde estos desarrollos se constituyen en factores de competitividad, productividad e innovación.

5.1.9.4. Competencias.

El Programa Técnico en Asistencia Administrativa el aprendiz desarrollara las siguientes Competencias:

- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
- Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- Resultados de aprendizaje etapa práctica.
- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

5.1.10. MALLA CURRICULAR GRADO 10° Y 11°

AREA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	GRADO: 10°
DOCENTE: ELIZABETH ESCOBAR A.	
OBJETIVOS: Formar Bachilleres Técnicos integrales capaces de crear empresa y ser aportantes a la sociedad a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en el proceso educativo de formación técnica.	
COMPETENCIA DEL PROGRAMA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	

PRIMER PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas		210601024	Elaborar documentos	
PREGUNTA PROBLEMATIZADOR	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo utilizar la ofimática, para cualificar a las estudiantes de asistencia administrativa en la elaboración de documentos ?	Documento: concepto y clases: empresariales, comerciales, administrativos, contables. norma técnica en la producción de documentos organizacionales. concepto de: carta, memorando, circular y correo electrónico tipos de textos. Narrativo, explicativo, informativo, argumentativo, descriptivo.	Identificar el documento y clases Identificar el concepto de documentos empresariales. Identificar el tipo de texto.	Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER
Comprende las normas técnicas para elaborar documentos para una empresa.		Elabora documentos de acuerdo con normas técnicas.		Respeto los derechos de autor y se esfuerza por realizar los documentos de acuerdo a lo aprendido en clase.

SEGUNDO PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas		210601024	Elaborar documentos	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo utilizar la ofimática, para cualificar a las estudiantes de asistencia administrativa en la elaboración de documentos?</p>	<p>Comunicación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Concepto -Soportes documentales, concepto y tipos. -Clases de comunicaciones: -Comunicación interna. <p>Clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formal: -Vertical ascendente -Vertical descendente -Informal -Horizontal. -Comunicación externa: concepto - Medios de comunicación. - Gramática - concepto, - Categorías - estructura: - acento. Reglas - sintaxis. Orden y relación de las palabras en la oración - la oración. Clases de oraciones: oración lógica, oración gramatical - conectores lógicos. Uso - signos de puntuación: concepto, signos y finalidad. - ortografía. Reglas ortográficas. - el párrafo. Concepto - estructura - característica y cualidades - clases 	<p>Interpretar las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración y Presentación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Interpretar la estructura, cualidades clases y tipos de párrafos. -Reconocer las técnicas de redacción en la elaboración de documentos. -Interpretar los diferentes tipos de documentos empresariales y de textos. -Redactar los documentos empresariales y textos. -Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas. -Desarrollar velocidad y precisión. -Digitar los documentos de acuerdo con su tipo, normas técnicas. -Aplicar ergonomía en el puesto de trabajo para la digitación de documentos. 	<p>Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.</p> <p>Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.</p>	<p>Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales - digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión. - transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. - utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización. - cumple las normas de seguridad y salud en el
---	---	---	--	--

	<p>y tipos - redacción. - concepto - tipos - técnicas - norma técnica en la producción de documentos organizacionales: carta circular, memorando y correo electrónico. - términos y definiciones - clasificación: modelos y estilos, - requisitos: márgenes, zonas y partes. - aspectos generales: - uso de mayúsculas y minúsculas - escritura de números - transcripción textual de documentos. - denominaciones femeninas y profesionales. - abreviaturas - cartas de un solo párrafo - visto bueno - plegado de cartas</p> <p>- Puesto de trabajo: concepto y componentes - papelería. Concepto y clasificación. - normas técnicas para el manejo de papel y formatos - norma técnica para la información y documentos.</p>	<p>-Aplicar los principios de higiene y seguridad en la manipulación y conservación del documento.</p> <p>-Aplicar normas ambientales de uso y disposición del papel.</p> <p>-Transcribir los documentos empresariales y textos.</p> <p>-Utilizar las normas técnicas en la elaboración</p> <p>-Conservar las fuentes de transcripción y los documentos digitados en forma digital y física.</p>	<p>trabajo en aspectos de ergonomía de acuerdo con la política institucional y la normativa. - conserva el documento de acuerdo a las normas técnicas.</p>
--	---	--	--

	<p>Permeabilidad y durabilidad - elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción: concepto, características y uso. - equipos de digitación y de transcripción. Concepto, operación y mantenimiento preventivo - equipo computo. Operar. Internet, correo electrónico - intranet - software de voz - lectores digitales - audífonos, grabadora - procesador texto. Herramientas estándar y básicas - técnicas digitación. Concepto - postura corporal ergonomía - técnica: teclado guía, alcances (superiores, inferiores, horizontales), habilidad y destreza; velocidad y precisión. - transcripción: concepto, metodologías, normas técnicas colombianas vigentes para: transcripción textual, citas</p>			
--	---	--	--	--

	textuales, notas y pie de página. Cotejo: concepto y aplicación.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER
Elaborar documentos empresariales y de textos.		Realizar documentos teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción y la tecnología disponible.		Reconocer que a partir de la elaboración de documentos se contribuye al orden de las organizaciones.

TERCER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas		210601024	Elaborar documentos	
PRE GUN TA PRO BLE MATI ZAD ORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo utilizar la ofimática, para cualificar a las estudiantes de asistencia administrativa en la elaboración de documentos?</p>	<p>Técnicas de cotejo. - Concepto y pasos. Técnicas de observación: directa – sistemática Corrección de textos - signos de corrección - cotejo de documentos</p>	<p>-Verificar que el texto del documento elaborado, cumpla con el asunto y tipología textual. -Comprobar que el documento cumple con las normas ortográficas y gramaticales. -Confirmar la estructura del documento cumpla con las normas técnicas y las políticas de la organización. -Confirmar el documento o texto es digitado con precisión y exactitud.</p>	<p>Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y Políticas de la organización. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las Normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización</p>	<p>- Corrección de textos -Signos de corrección -Cotejo de documentos - Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. Gramaticales, de redacción</p>
---	--	---	---	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
<p>Elaborar documentos empresariales y de textos.</p>	<p>Realizar documentos teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción y la tecnología disponible.</p>	<p>Reconocer que a partir de la elaboración de documentos se contribuye al orden de las organizaciones.</p>

Los recursos y estrategias pedagógicas		Estrategias de evaluación
<p>El plan de estudios de la técnica en asistencia administrativa asume una metodología basada en preguntas problematizadoras que recogen los competencias del operador SENA en la coherencia vertical y horizontal, con el fin de lograr un aprendizaje significativo, colaborativo, cooperativo, vivencial y conceptual de la enseñanza, apoyado en las estrategias de trabajo y aprendizaje en equipo, los proyectos obligatorios de aula y los que surjan de la dinámica institucional que privilegien el desarrollo de competencias y habilidades, la construcción y producción de conocimiento, los procesos de pensamientos y el auto-aprendizaje, de acuerdo con las concepciones previas y el desarrollo de las dimensiones humanas de los estudiantes.</p> <p>Recursos: Humanos, los procesos de aula mediados por TICS, Guías de aprendizaje, documentos y otros que faciliten el aprendizaje.</p> <p>Estrategias pedagógicas: Trabajo por proyectos, unidades y secuencias didácticas. Exposiciones, oratorias, estrategias de presentación oral, escrita y audiovisual, uso de ofimática y la interacción entre docente, saber y práctica mediada por las TICS.</p>		<p>La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser socializados de acuerdo a las indicaciones del docente.</p> <p>Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se le presenten, generando productos esperados en cada clase o subiendo la información a las plataformas del Sena o classroom, correos, foro, chat o aula virtual, sea el caso.</p> <p>Socialización de actividades: las estudiantes dan cuenta de los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Resolución de problemas: el docente a través de herramientas telemáticas y /o virtuales como chats, foros o herramientas tecnológicas que permitan la interacción entre el sabor planteado desde un problema para darle respuestas de acuerdos a los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances</p> <p>Evaluaciones orales y escritas: que permitan dar cuenta a las estudiantes evidenciar los saberes vistos en clase.</p> <p>Juego de roles: que permitan a las estudiantes de manera creativa situaciones que se pueden resolver en una empresa.</p>
Planes de mejoramiento continuo		
Nivelación	Apoyo	Superación
Las actividades de nivelación	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que 	Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el

<p>tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta problematizadora y las unidades didácticas.</p>	<p>presentan dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello:</p> <ul style="list-style-type: none">- La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por las estudiantes, de manera que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas.- Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas.- Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	<p>año, basadas en las competencias específicas y no en los contenidos.</p>
---	---	---

--	--	--

AREA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	GRADO: 10º
DOCENTE: ELIZABETH ESCOBAR A.	
OBJETIVOS: Formar Bachilleres Técnicos integrales capaces de crear empresa y ser aportantes a la sociedad a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en el proceso educativo de formación técnica.	
COMPETENCIA DEL PROGRAMA: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	

PRIMER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		210601027	Registrar información	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico de las organizaciones actuales?	Fundamentos de informática: equipos de cómputo, conceptos de hardware, software, sistema operativo, - Fundamentos de telefonía - tipos de telefonía, redes telefónicas, ip, pbx. - Equipos de reproducción de documentos. - Fotocopiadora, scanner, duplicadoras, impresoras. Normas de seguridad en el uso de software. Normativa de confidencialidad de la información.	- Identificar los elementos del computador. - Conceptualizar las funcionalidades del software - Identificar los periféricos utilizados en las unidades administrativas. - Reconocer las herramientas de comunicación de la organización	Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización	- Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. - Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa. - utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible.

INDICADOR DE DESEMPEÑO		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Comprende las normas técnicas e importancia del registro de información en las organizaciones.	Registra información de acuerdo a las políticas y requerimientos de las organizaciones.	Realiza las funciones de registro respetando las dinámicas de cada organización.

SEGUNDO PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		210601027	Registrar información	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico de las organizaciones actuales?	<p>Hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Jerarquía de signos, operaciones básicas, referencias y funciones básicas -Cálculos básicos -Condicionales básicas -Reglas del formato condicional, funciones de búsqueda -Procesadores de textos: -Procesadores de textos: -Edición de documentos, herramientas básicas, manejo de objetos, combinación de 	<ul style="list-style-type: none"> -Operar los recursos tecnológicos formular documentos en hojas de calculo - Parametrizar procesadores de texto. - mantener equipos de cómputo en estado satisfactorio para su uso. - Mantener postura adecuadas en el puesto de trabajo 	Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> -Elabora reportes en hojas de cálculo de acuerdo a las necesidades de información de la Unidad administrativa. -Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores De texto. -Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software.

	<p>Correspondencia.</p> <p>-Configuración de párrafos, cinta de opciones, insertar,</p> <p>-Notas al pie, menú de ventana, copia de formato, mapa del documento,</p> <p>-Encabezado y pie de página, regla, barra de estado,</p> <p>-Límites de texto, caracteres no imprimibles.</p> <p>-Tablas, word art,</p> <p>-Ortografía y gramática,</p> <p>-Barra de formato,</p> <p>-Tamaño de letra y tipo de resalte, numeración y viñetas,</p> <p>-Sangrías</p> <p>-Ergonomía en el puesto de trabajo: seguridad en el uso de elementos tecnológicos riesgos</p> <p>Y prevención.</p>			<p>-Utiliza una posición adecuada de acuerdo al espacio y condiciones de la oficina.</p> <p>-Transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado.</p>
--	---	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Comprende las normas técnicas e importancia del registro de información en las organizaciones.	Registra información de acuerdo a las políticas y requerimientos de las organizaciones.	Realiza las funciones de registro respetando las dinámicas de cada organización.

TERCER PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CODIGO	NOMBRE NCL
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	210601027	Registrar información

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>¿Cómo Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico de las organizaciones actuales?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones estadísticas. - Tablas de frecuencia, frecuencia absoluta y relativa. - Gráficos, tablas y gráficos dinámicos, filtros, seguridad de libros, hojas y celdas, funciones anidadas. - Validación de datos, vínculos e hipervínculos, consolidado y subtotales 	<ul style="list-style-type: none"> -Recolectar datos de forma manual o electrónica -Organizar datos recolectada en orden y prioridad. -Tabular datos recolectados. -Graficar los resultados de los datos recolectados. -Utilizar las funciones de las hojas de cálculo para determinar resultados 	<p>Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recolecta datos en encuestas de forma manual o electrónica de acuerdo a la tecnología disponible. -Clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta -Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas -Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo. -Compara veracidad de las tablas teniendo en cuenta los datos recolectados. -Selecciona del tipo de gráfico de acuerdo con la necesidad de información de la unidad Administrativa
INDICADOR DE DESEMPEÑO				

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Comprende las normas técnicas e importancia del registro de información en las organizaciones.	Registra información de acuerdo a las políticas y requerimientos de las organizaciones.	Realiza las funciones de registro respetando las dinámicas de cada organización.
Los recursos y estrategias pedagógicas		Estrategias de evaluación
<p>El plan de estudios de la técnica en asistencia administrativa asume una metodología basada en preguntas problematizadoras que recogen los competencias del operador SENA en la coherencia vertical y horizontal, con el fin de lograr un aprendizaje significativo, colaborativo, cooperativo, vivencial y conceptual de la enseñanza, apoyado en las estrategias de trabajo y aprendizaje en equipo, los proyectos obligatorios de aula y los que surjan de la dinámica institucional que privilegien el desarrollo de competencias y habilidades, la construcción y producción de conocimiento, los procesos de pensamientos y el auto-aprendizaje, de acuerdo con las concepciones previas y el desarrollo de las dimensiones humanas de los estudiantes.</p> <p>Recursos: Humanos, los procesos de aula mediados por TICS, Guías de aprendizaje, documentos y otros que faciliten el aprendizaje.</p> <p>Estrategias pedagógicas: Trabajo por proyectos, unidades y secuencias didácticas. Exposiciones, oratorias, estrategias de presentación oral, escrita y audiovisual, uso de ofimática y la interacción entre docente, saber y práctica mediada por las TICS.</p>	<p>La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser socializados de acuerdo a las indicaciones del docente.</p> <p>Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se le presenten, generando productos esperados en cada clase o subiendo la información a las plataformas del Sena o classroom, correos, foro, chat o aula virtual, sea el caso.</p> <p>Socialización de actividades: las estudiantes dan cuenta de los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Resolución de problemas: el docente a través de herramientas telemáticas y /o virtuales como chats, foros o herramientas tecnológicas que permitan la interacción entre el sabor planteado desde un problema para darle respuestas de acuerdos a los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances</p> <p>Evaluaciones orales y escritas: que permitan dar cuenta a las estudiantes evidenciar los saberes vistos en clase.</p> <p>Juego de roles: que permitan a las estudiantes de manera creativa situaciones que se pueden resolver en una empresa.</p>	
Planes de mejoramiento continuo		
Nivelación	Apoyo	Superación
Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que 	Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año,

<p>otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta problematizadora y las unidades didácticas.</p>	<p>presentan dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por las estudiantes, de manera que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas. - Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas. - Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 	<p>basadas en las competencias específicas y no en los contenidos.</p>
---	---	--

AREA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	GRADO: 11º
DOCENTE: ELIZABETH ESCOBAR A.	
OBJETIVOS: Formar Bachilleres Técnicos integrales capaces de crear empresa y ser aportantes a la sociedad a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en el proceso educativo de formación técnica.	
COMPETENCIA DEL PROGRAMA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	

PRIMER PERIODO		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CODIGO	NOMBRE NCL
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	210303022	Reconocimiento de recursos contables y financieros.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>¿Cómo reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa de las organizaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Concepto de, sociedad comercial clasificación, actividades económicas, requisitos de Constitución, persona natural y jurídica. -Concepto y propósitos de contabilidad, -Entidades de registro control e inspección: -Privado (cámaras de comercio) -Público (entidades de fiscalización nacional o municipal, alcaldías) -Código de comercio: calificación y deberes de los comerciantes. -Actos mercantiles -Registro mercantil -Cámaras de comercio -Requisitos legales para constitución y 	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar el concepto de sociedad comercial, su clasificación y actividad económica. -Identificar las responsabilidades comerciales y tributarias de una sociedad comercial. -Diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles. -Identificar la clasificación de las empresas por grupos. -Identificar los principios de contabilidad -Reconocer las políticas de contables en las organizaciones 	<p>Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales .</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público -Establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que Pertenece. -Verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la Entidad de vigilancia. -Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización. -Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.

	<p>funcionamiento</p> <p>.</p> <ul style="list-style-type: none">-Tipos de contribuyente-Registros y trámites ante entidades de control., registros fiscales nacionales y Municipales, registros comerciales. <p>Concepto de operaciones contables</p> <ul style="list-style-type: none">-Principios contables-Objetivos y cualidades de la información contable.-Concepto y marco conceptual de las normas internacionales de contabilidad (nic) y normas Internacionales de información financiera (niif) aplicadas al sector público y privado-Políticas contables en las organizaciones <p>.</p> <ul style="list-style-type: none">-Normativa y concepto de estados			
--	---	--	--	--

	financieros y sus elementos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER
Reconoce tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público para realizar labores de asistencia contable.		Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización.		Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.

SEGUNDO PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.		210303022	Reconocimiento de recursos contables y financieros.	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa de las organizaciones?</p>	<p>Documentos no contables: - cotización, pedido, remisión, documentos contables (soporte) - características y propósito de: - recibo de caja; comprobante de egreso; nota de contabilidad; nota debito comercial, nota crédito, notas bancarias; consignaciones bancarias, reembolso caja menor, arqueo de caja menor, conciliación bancaria, y entrada y salida de almacén. - comprobante de contabilidad. - clasificación. Títulos valores - características y propósito de: - cheque, letra de cambio. Pagaré, factura cambiaria, c.d.t., acciones y bonos. Libros de contabilidad - libros oficiales: mayor y balances, inventarios, caja diario y actas - código de ética aplicado al manejo de la información. - conceptos de transacción, operaciones económicas. - liquidaciones impuestos, descuentos. - normas de elaboración. - sistemas de clasificación de información - concepto de compilación y clasificación de los documentos internos y externos al proceso. - metodologías y procedimientos para la compilación de la información contable. - metodología de análisis síntesis de información -</p>	<p>-Recopilar la información contable originada en los procesos organizacionales. - ordenar los soportes contables acorde a su propósito. - analizar los soportes contables para su registro correspondiente -Identificar el documento contable a realizar. -Identificar los impuestos imputables en cada transacción. -Interpretar las políticas contables aplicables a cada transacción diligenciar los documentos comerciales y soportes contables.</p>	<p>Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada</p>	<p>- Establece diferencias de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos teniendo en cuenta la normativa. - diligencia los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características. - utiliza las diferentes clases de títulos valores y sus características en el mercado, teniendo en cuenta las políticas contables de la</p>
---	--	---	--	--

	<p>metodologías para la clasificación de documentos concepto de cuenta, partida doble y ecuación contable</p> <p>Normas sobre registros: concepto de registro de operaciones contables contabilidad de causación - debitar y acreditar. - partida doble, codificación contable, catálogo de cuentas, taxonomía niif. - comprobante de contabilidad. - catálogos de cuentas. - libros mayores, libros - auxiliares. Balance de comprobación las cuentas: naturaleza, clasificación, dinámica y estructura.</p> <p>Impuestos en las transacciones impuestos nacionales (impuestos al consumo, impuesto al valor agregado): - concepto. Aspectos generales - responsables. Regímenes - base gravable. Tarifas - manejo contable anticipos de impuestos: (retenciones y autoretenciones) - concepto. Aspectos generales - agentes de retención -conceptos sujetos a retención en la fuente. - bases, tarifas y procedimientos. - autoretenedores. Manejo contable impuestos municipales:(impuestos al comercio, a la industria, al consumo, a los establecimientos, a los</p>	<p>-Utilizar la taxonomía correspondiente a cada tipo de transacción.</p> <p>-Registrar la información contable en el documento soporte contable correspondiente</p>		<p>organizació n.</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifica las obligaciones tributarias de los contribuyentes teniendo en cuenta el tipo de empresa y sector económico. - registra en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta y documentos soportes. - procesa la información contable teniendo en cuenta las políticas de contabilidad de la organización y la normativa. - analiza los criterios para la elaboración de documentos de acuerdo con las políticas
--	--	--	--	---

	avisos y tableros. - concepto. Aspectos generales. - regímenes. Actividades, tarifas y procedimientos. -manejo contable. -contabilización de transacciones. Normas tributarias en el manejo de transacciones			contables de la organización y la normativa. - codifica con objetividad los documentos contables, de transacciones, teniendo en cuenta el catálogo de cuentas de la organización. - calcula impuestos en las transacciones teniendo en cuenta la normativa tributaria nacional y municipal.
--	--	--	--	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Reconoce tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público para realizar labores de asistencia contable.	Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización.	Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.

TERCER PERIODO		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CODIGO	NOMBRE NCL

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.		210303022		Reconocimiento de recursos contables y financieros.	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
¿Cómo reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa de las organizaciones?	Proceso contable manual y sistematizado. – Concepto de terceros y centros de costos. – Reportes, comprobantes y libros. Software aplicativo. Archivo y conservación de documentos. Procedimiento para archivar y conservar soportes contables. Normas de archivos, tablas de retención y valoración documental, aplicadas al sistema contable.	- Procesar la información contable. - Suministrar información de las transacciones contables realizadas. - Consolidar la información de documentos y soportes elaborados. - Tramitar los documentos comerciales y soportes contables elaborados.	Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	Elabora informes financieros básicos auxiliares y balance de comprobación, aplicando las normas o políticas contables. - Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO					
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER	
Reconoce tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público para realizar labores de asistencia contable.		Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización.		Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.	
Los recursos y estrategias pedagógicas			Estrategias de evaluación		
El plan de estudios de la técnica en asistencia administrativa asume una metodología basada en preguntas problematizadoras que recogen los competencias del operador SENA en la coherencia vertical y horizontal, con el fin de			La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser		

<p>lograr un aprendizaje significativo, colaborativo, cooperativo, vivencial y conceptual de la enseñanza, apoyado en las estrategias de trabajo y aprendizaje en equipo, los proyectos obligatorios de aula y los que surjan de la dinámica institucional que privilegien el desarrollo de competencias y habilidades, la construcción y producción de conocimiento, los procesos de pensamientos y el auto-aprendizaje, de acuerdo con las concepciones previas y el desarrollo de las dimensiones humanas de los estudiantes.</p> <p>Recursos: Humanos, los procesos de aula mediados por TICS, Guías de aprendizaje, documentos y otros que faciliten el aprendizaje.</p> <p>Estrategias pedagógicas: Trabajo por proyectos, unidades y secuencias didácticas. Exposiciones, oratorias, estrategias de presentación oral, escrita y audiovisual, uso de ofimática y la interacción entre docente, saber y práctica mediada por las TICS.</p>	<p>socializados de acuerdo a las indicaciones del docente.</p> <p>Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se le presenten, generando productos esperados en cada clase o subiendo la información a las plataformas del Sena o classroom, correos, foro, chat o aula virtual, sea el caso.</p> <p>Socialización de actividades: las estudiantes dan cuenta de los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Resolución de problemas: el docente a través de herramientas telemáticas y /o virtuales como chats, foros o herramientas tecnológicas que permitan la interacción entre el sabor planteado desde un problema para darle respuestas de acuerdos a los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances</p> <p>Evaluaciones orales y escritas: que permitan dar cuenta a las estudiantes evidenciar los saberes vistos en clase.</p> <p>Juego de roles: que permitan a las estudiantes de manera creativa situaciones que se pueden resolver en una empresa.</p>
--	--

Planes de mejoramiento continuo

Nivelación	Apoyo	Superación
<p>Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que presentan dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello: - La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por las estudiantes, de manera que se puedan establecer 	<p>Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año, basadas en las competencias específicas y no en los contenidos.</p>

problematizadora y las unidades didácticas.	metas de aprendizajes claras y significativas. - Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas. - Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	
---	---	--

AREA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	GRADO: 11º
DOCENTE: ELIZABETH ESCOBAR A.	
OBJETIVOS: Formar Bachilleres Técnicos integrales capaces de crear empresa y ser aportantes a la sociedad a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en el proceso educativo de formación técnica.	
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	

PRIMER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		210601027	Registrar información	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico de las organizaciones actuales?</p>	<p>Técnicas de cotejo. Sistema de organización de archivos, ficheros, carpetas, discos duros, copias de seguridad, Copias en nube, Directorios, crear, mover, renombrar y eliminar. Normas técnicas para la presentación de informes. Reportes de información. Soportes documentales en medios electrónicos. Tipos de soportes documentales. Manejo de información en formato de documento portátil (pdf). Conservación documental en diferentes soportes. Legislación para la conservación documental. Copias de seguridad. Concepto y backup. Tipos</p>	<p>Verificar que los datos recolectados coinciden con las tablas elaboradas. Cotejar los resultados de los datos con la estructura de los gráficos Verificar que los gráficos elaborados corresponden con la necesidad de la información Clasificar archivos en el ordenador utilizando carpetas y directorios Asumir la postura ergonómica requerida para el ejercicio de la digitación y la Transcripción, durante todo el proceso. Utilizar procesadores de texto para en la elaboración de reportes Establecer la entrega de reportes de manera física o digital Elaborar reportes de datos recolectados Establecer acciones para conservar la información Aplicar la normatividad ambiental en el uso razonable de los recursos</p>	<p>Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información</p>	<p>Organiza la información de acuerdo con la política institucional. Utiliza tecnologías disponibles en la nube para almacenamiento de información teniendo en cuenta políticas de la organización. Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la organización Elabora reportes teniendo en cuenta la tecnología disponible de acuerdo al Requerimiento. Seguridad de la información de la organización Entrega los reportes teniendo en cuenta la normatividad ambiental. Controla la entrega de los reportes de acuerdo a las</p>
---	---	--	---	---

	de copias de seguridad Software para copias de seguridad			políticas de conservación de Documentos de la organización.
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER
Comprende las normas técnicas e importancia del registro de información en las organizaciones.		Registra información de acuerdo a las políticas y requerimientos de las organizaciones.		Realiza las funciones de registro respetando las dinámicas de cada organización.

SEGUNDO PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa		210602001	Tramite de documentos	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos, normativa y necesidades de cada organización?</p>	<p>Empresa. Concepto Clasificación Recursos: definición y tipos. Estructura organizacional : concepto. Tipos. Áreas funcionales manual de funciones y procesos. Conceptos y finalidad. Proceso administrativo en la organización (planear-organizar-direccionar-controlar). Generalidades archivísticas. Conceptos Gestión documental Documento archivo. Concepto Elementos. Características internas y externas. Carácter seriado, unicidad y objetividad. Documento apoyo Documento electrónico</p>	<p>Identificar el entorno empresarial interpretar manuales de función y procedimiento. Interpretar normativa y políticas institucionales. Interpretar la estructura organizacional de la empresa. Identificar procesos administrativos. Identificar el concepto de documento de archivo. Aplicar la normativa y las políticas organizacionales de los documentos recibidos. Elaborar formatos para el registro de los documentos recibido. Recepcionar la documentación interna y externa de los documentos físicos y electrónicos. Operar equipos y herramientas tecnológicas Radicar los documentos recibidos Analizar e interpretar la información del contenido de los documentos recibidos. Clasificar los documentos recibidos, distribuir los documentos que</p>	<p>Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas Institucionales. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades Administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.</p>	<p>Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, Teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención Documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Distribuye los documentos</p>
---	---	---	---	--

	<p>Mensaje de datos Soporte documental. Normas técnicas y normativa sobre correspondencia y comunicación es, correo y servicio De mensajería. Normas técnicas, normativa y políticas institucionales sobre recibo de documentos. Útiles, elementos y mobiliario Ventanilla única de correspondencia: concepto, funciones y procesos. Manuales de operación de equipos: reloj radicador, balanzas para correspondencia, Destructor de papel. Equipos o medios de ingreso de los documentos:</p>	<p>no son del proceso de recibo Registrar los documentos recibidos Distribuir los documentos recibidos a las dependencias Registrar entrega de los documentos recibidos, a las dependencias. Aplicar la normativa y las políticas organizacionales en relación de los documentos Despachados. Analizar e interpretar el documento de recibido. Producir documento de despacho Analizar e interpretar la información del contenido de los documentos enviados. Operar equipos y herramientas para el despacho de documentos recibidos y producido. Radicar los documentos enviados Registrar los documentos enviados Despachar documentos físico y electrónico.</p>		<p>Recibidos, de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y política Institucional Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas Institucionales. Usa los canales o medios de despacho de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad documental</p>
--	--	--	--	---

	<p> mensajería, fax, correo tradicional, Correo electrónico, página web. Salud ocupacional y seguridad industrial: Puesto de trabajo elementos de protección (tipos y clases) Unidad de correspon- den- cia. Concepto Objetivos Servicios que presta Normas técnicas, normativa y políticas institucionales sobre despacho de documentos Servicios postales Normativa Marco, definición y alcance gestión de la información: concepto, normas de acceso y Difusión, relación del documento </p>	<p> Reportar registro de mensajería. Archivar los documentos de recibido y despachado Apropiar la normatividad para la consulta del consecutivo. </p>		
--	---	--	--	--

	<p>con la información. Consecutivo de correspondencia: concepto, uso, aplicación, normas. Importancia del registro y radicación de los documentos a enviar según políticas Institucionales .</p> <p>Tramite formatos para el envío del documento. Organización de documentos - consecutivo</p> <p>Concepto tabla de retención documental</p> <p>Principios Clasificación Ordenamiento Archivos consecutivos</p>			
--	---	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
<p>Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales y las necesidades de las organizaciones.</p>	<p>Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales, usa los canales o medios de despacho de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales.</p>	<p>Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad documental.</p>

--	--	--

TERCER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa		210602001	Tramite de documentos	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos, normativa y necesidades de cada organización?	Normativa y políticas institucionales de conservación y preservación de documentos Conservación y preservación de documentos: Conceptos Digital y físico Elementos de conservación Formatos para el registro de recibo y despacho de documentos físicos y/o electrónicos. Reportes de mensajería. Normas técnicas para la presentación de informes.	Interpretar la norma técnica, normativa y políticas institucionales, de conservación y preservación de documentos. Verificar los documentos recibidos para la empresa. Verificar los documentos despachados por la empresa Verificar la ejecución de los trámites administrativos Verificar la organización del consecutivo Elaborar informes de aplicación de procedimiento de recibo y despacho de documentos. Modificar los documentos y textos redactados Presentar documentos empresariales:	Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de Información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina,	Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.

		cartas, circulares, memorandos mensajes.	Teniendo en cuenta los procedimientos	
--	--	--	---------------------------------------	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales y las necesidades de las organizaciones.	Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales, usa los canales o medios de despacho de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales.	Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad documental.

Los recursos y estrategias pedagógicas	Estrategias de evaluación
El plan de estudios de la técnica en asistencia administrativa asume una metodología basada en preguntas problematizadoras que recogen los competencias del operador SENA en la coherencia vertical y horizontal, con el fin de lograr un aprendizaje significativo, colaborativo, cooperativo, vivencial y conceptual de la enseñanza, apoyado en las estrategias de trabajo y aprendizaje en equipo, los proyectos obligatorios de aula y los que surjan de la dinámica institucional que privilegien el desarrollo de competencias y habilidades, la construcción y producción de conocimiento, los procesos de pensamientos y el auto-aprendizaje, de acuerdo con las concepciones	La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser socializados de acuerdo a las indicaciones del docente. Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se le presenten, generando productos esperados en cada clase o subiendo la información a las plataformas del Sena o classroom, correos, foro, chat o aula virtual, sea el caso. Socialización de actividades: las estudiantes dan cuenta de los aprendizajes vistos en clase. Resolución de problemas: el docente a través de herramientas telemáticas y /o virtuales como chats, foros o herramientas tecnológicas que permitan la

<p>previas y el desarrollo de las dimensiones humanas de los estudiantes.</p> <p>Recursos: Humanos, los procesos de aula mediados por TICS, Guías de aprendizaje, documentos y otros que faciliten el aprendizaje.</p> <p>Estrategias pedagógicas: Trabajo por proyectos, unidades y secuencias didácticas. Exposiciones, oratorias, estrategias de presentación oral, escrita y audiovisual, uso de ofimática y la interacción entre docente, saber y práctica mediada por las TICS.</p>	<p>interacción entre el sabor planteado desde un problema para darle respuestas de acuerdos a los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances</p> <p>Evaluaciones orales y escritas: que permitan dar cuenta a las estudiantes evidenciar los saberes vistos en clase.</p> <p>Juego de roles: que permitan a las estudiantes de manera creativa situaciones que se pueden resolver en una empresa.</p>
---	--

Planes de mejoramiento continuo

Nivelación	Apoyo	Superación
<p>Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allí realizado de la pregunta problematizadora y las unidades didácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que presentan dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello: - La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por las estudiantes, de manera que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas. 	<p>Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año, basadas en las competencias específicas y no en los contenidos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas. - Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 	
--	---	--

AREA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	GRADO: 11º
DOCENTE: ELIZABETH ESCOBAR A.	
OBJETIVOS: Formar Bachilleres Técnicos integrales capaces de crear empresa y ser aportantes a la sociedad a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en el proceso educativo de formación técnica.	
COMPETENCIA DEL PROGRAMA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	

PRIMER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.		210601020	Atención a clientes.	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO O DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa de cada organización?</p>	<p>Cultura organizacional. Misión, visión y objetivos corporativos, manual de procedimientos para servicio al cliente. Personalidad Aspectos, características. Factores de la personalidad. Conducta y pensamiento. Imagen personal Concepto Aspecto corporal, salud, vestuario y accesorios. Servicio Libreta de calificaciones Trazabilidad. Clientes Usuario Comunicación Triángulo de servicio. Información Clasificación de tipos de información. Norma ¿para qué sirve una norma? Normas legales para vigentes en atención y servicio.</p>	<p>Identificar los medios establecidos por los cuales la organización presta atención y servicio al cliente. Identificar los tipos de clientes. Seleccionar las estrategias de atención personalizada. Interpretar la información requerida por el cliente. Identificar los componentes del triángulo del servicio. Conocer el ciclo del servicio y los momentos de verdad. Identificar la información que maneja la organización. Interpretar las normas legales vigentes relacionadas con atención a clientes. Reconocer la cultura organizacional. Conocer la etiqueta y el protocolo institucional Identificar el manual de procesos y procedimientos de la organización, para el servicio al Cliente. Asumir el tipo de vestuario, maquillaje</p>	<p>Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales</p>	<p>Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional. Demuestra elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de Colores, accesorios, maquillaje y peinado, de acuerdo al protocolo y políticas de la Organización. Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y Las personalidades que intervienen en ella. Brinda atención personalizada y ajustada, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de clientes. Aplica hábitos sanos en procura de su salud y aspecto</p>
--	--	--	---	--

	<p>Estatuto del consumidor. Pqrs entre otras. Etiqueta y protocolo institucional Relaciones interpersonales. Elementos y desarrollo. Perfil profesional. Comportamientos éticos, laboral, social. Portafolio de productos y servicios. Definición Composición y finalidad del portafolio de productos y servicios. Gestión del tiempo Evento. Concepto Clasificación de eventos Etapas del evento Estructura general de un evento (organigrama) Tipos de comités.</p>	<p>y accesorios que proyecten apariencia y actitud Personal, acordes con la identidad corporativa. Conocer el portafolio de servicios, identificar los servicios que presta la organización, a través del portafolio de servicios. aplicar el protocolo de gestión del tiempo, identificar el objetivo del evento. Reconocer las clases de evento. Diferenciar las etapas del evento. Identificar el perfil de los integrantes de cada comité. Asumir las funciones y responsabilidades asignadas. Elaborar cronogramas, general y por comités. Reconocer el perfil profesional de los asistentes al evento. Identificar la infraestructura, los equipos audiovisuales y los sistemas de seguridad, Necesarios de acuerdo con el tipo de evento. Reconocer la ubicación geográfica</p>		<p>personal para el eficiente Desempeño laboral teniendo en cuenta el protocolo establecido. Utiliza responsablemente el portafolio de servicios en el momento de atención y servicio Del cliente de acuerdo con las políticas de la organización. Participa en la planeación y organización de eventos de acuerdo con el organigrama y Normas institucionales. Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, Coordinación y ejecución del evento de acuerdo con los requerimientos de la organización. Ejecuta las posibles actividades que pueden ser programadas</p>
--	---	---	--	---

		<p>y el sitio para la realización del evento.</p> <p>Preparar el montaje del sitio donde se realizará el evento.</p> <p>Aplicar las normas de protocolo, internacionales y nacionales, acordes con el tipo de Evento.</p> <p>Identificar el montaje del sitio destinado para la realización del evento.</p> <p>Planear la recopilación de la información de las memorias.</p> <p>Compilar la información recibida de los diferentes eventos.</p>	<p>dentro de la agenda de un Evento, de acuerdo con la clase y la magnitud.</p> <p>Recibe y registra mensajes orales y escritos, relacionados con la organización de eventos</p> <p>Teniendo en cuenta el protocolo establecido.</p> <p>Elabora la agenda para el evento de acuerdo a los requerimientos del mismo.</p> <p>Elabora tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, relacionadas con el evento de Acuerdo al protocolo organizacional.</p> <p>Aplica estrictamente las normas de etiqueta y protocolo nacionales e internacionales</p> <p>Durante el montaje del sitio donde se realizará el evento.</p>
--	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER
Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.		Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales		Forma parte activa de las labores organizaciones propias de los clientes.

SEGUNDO PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO		NOMBRE NCL
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.		210601020		Atención a clientes.
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa de cada organización?	Comunicación Elementos de la comunicación Tipos de comunicación Comunicación asertiva. Comunicación verbal. Comunicación no verbal.	Desarrollar actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales. Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal.	Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las	Expresa de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes aplicando el conducto regular y la

	<p>Comunicación escrita. (carta, circular, memorando, actas, correos electrónicos). Comunicación empresarial. Clasificación Conducto regular. Normas de convivencia. Clientes Tipos y clasificación de clientes. Estrategias de atención al cliente: Cara a cara Telefónica Valor agregado Protocolo y etiqueta Definición Características Tipo Momentos de verdad Características de los momentos de verdad Tipos Ciclo de servicios Calidad ¿qué es calidad? Normas de calidad</p>	<p>Aplicar la etiqueta y el protocolo institucional. Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente. -proporcionar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente. Cumplir con los estándares de calidad en la atención personalizada. Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las Reglamentaciones respectivas Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes. Canalizar con claridad y precisión las inquietudes y necesidades de los clientes: quejas, Reclamos y sugerencias. Aplicar principios corporativos, normas y procedimientos en los procesos de Comunicación empresarial.</p>	<p>políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles</p>	<p>comunicación empresarial. Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el protocolo y las políticas de la organización. Direcciona los mensajes a los clientes, teniendo en cuenta el protocolo, las normas, los procesos de comunicación y las políticas de la organización. Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, telefónica, cara a cara, valor Agregado, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes, sus Requerimientos y las reglamentaciones institucionales. Elabora documentos relacionados con la atención y el servicio a los clientes, aplicando</p>
--	--	---	---	--

	<p>Calidad en el servicio</p> <p>Características</p> <p>¿qué es valor?</p> <p>Norma técnica de calidad (norma iso 10002:2004)</p> <p>Concepto</p> <p>Términos y definiciones</p> <p>Principio de orientación</p> <p>Generalidades</p> <p>Visibilidad</p> <p>Accesibilidad</p> <p>Operación con el tratamiento de las quejas.</p> <p>Documentos</p> <p>Definición</p> <p>Técnicas para su elaboración</p> <p>Presentación de documentos</p> <p>Definición de técnicas para la elaboración y presentación de documentos.</p> <p>Conservación documental.</p> <p>Fundamentos, conceptos.</p> <p>Tipos de soporte.</p>	<p>Elaborar documentos relacionados con el servicio al cliente.</p> <p>Tramitar documentos relacionados con el servicio al cliente.</p> <p>Conservar la documentación relacionada con el servicio al cliente</p> <p>Prestar servicio al cliente a través de medios tecnológicos.</p>		<p>Las normas técnicas y las políticas de la organización.</p>
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER		
<p>Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.</p>	<p>Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la</p>	<p>Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas</p>		

	etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	organizacionales, normativa y recursos disponibles
--	---	--

TERCER PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CODIGO	NOMBRE NCL
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020	Atención a clientes.

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>Estrategias de servicio al cliente a través de medios tecnológicos: Teléfono, fax, internet, intranet, correo electrónico, telefonía ip, citófono, celular, Software, hardware, crm y ruteo de llamadas.</p> <p>Fundamentos de comunicación es telefónicas: Normas de cortesía telefónica. Manejo de elementos de apoyo, manejo de agenda y</p>	<p>Registrar los clientes que ingresan a la organización.</p> <p>Utilizar los guiones telefónicos.</p> <p>Aplicar las normas, procesos y políticas de la organización</p> <p>Suministrar la información requerida por el cliente utilizando los medios tecnológicos adecuados, los lineamientos y procesos de la organización.</p> <p>Operar software y el hardware para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la Tecnología disponible y los protocolos de la organización.</p> <p>Atender llamadas y mensajes de clientes internos y externos de acuerdo con los</p>	<p>Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.</p> <p>Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.</p> <p>Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.</p>	<p>Opera software y el hardware para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la Tecnología disponible y los protocolos de la organización.</p> <p>Atiende llamadas y mensajes de clientes internos y externos de acuerdo con los Estándares, tiempos y políticas de calidad de la organización.</p> <p>Elabora el registro de los clientes y usuarios que ingresan a la organización</p> <p>Especificando el objetivo de su visita, con el fin</p>

	<p>directorios electrónicos. Manejo del tiempo Características Diferencia entre importante y prioritario Norma técnica colombiana. Norma de calidad Gestión de tiempo. Estándares de organización de eventos. Protocolos, tipos y políticas de eventos. Norma de calidad Iso 9000, 9001. Mejora continua Concepto Características Procedimiento para la atención y el trámite de: Pqr's</p>	<p>Estándares, tiempos y políticas de calidad de la organización. Aplicar diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica, a Través de los medios tecnológicos, teniendo en cuenta protocolos y políticas Organizacionales.</p>	<p>de contar con una base de datos. Aplica diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica, a través De los medios tecnológicos, teniendo en cuenta protocolos y políticas organizacionales. Apoya la realización de los eventos teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo Dispone de los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los Ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento. Verifica el cumplimiento del programa establecido en la agenda</p>
--	---	--	---

				<p>teniendo en cuenta las Políticas de la organización. Aplica el procedimiento para la recepción y el registro de participantes, invitados y Conferencistas al evento de acuerdo al protocolo establecido. Elabora tarjetas y cartas de agradecimiento, observando las normas de protocolo. Evalúa la atención y el s</p>
--	--	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
<p>Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.</p>	<p>Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.</p>	<p>Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.</p>

Los recursos y estrategias pedagógicas	Estrategias de evaluación
<p>El plan de estudios de la técnica en asistencia administrativa asume una metodología basada en preguntas problematizadoras que recogen los competencias del operador SENA en la coherencia vertical y horizontal, con el fin de lograr un aprendizaje significativo, colaborativo, cooperativo, vivencial y conceptual de la</p>	<p>La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser socializados de acuerdo a las indicaciones del docente.</p>

<p>enseñanza, apoyado en las estrategias de trabajo y aprendizaje en equipo, los proyectos obligatorios de aula y los que surjan de la dinámica institucional que privilegien el desarrollo de competencias y habilidades, la construcción y producción de conocimiento, los procesos de pensamientos y el auto-aprendizaje, de acuerdo con las concepciones previas y el desarrollo de las dimensiones humanas de los estudiantes.</p> <p>Recursos: Humanos, los procesos de aula mediados por TICS, Guías de aprendizaje, documentos y otros que faciliten el aprendizaje.</p> <p>Estrategias pedagógicas: Trabajo por proyectos, unidades y secuencias didácticas. Exposiciones, oratorias, estrategias de presentación oral, escrita y audiovisual, uso de ofimática y la interacción entre docente, saber y práctica mediada por las TICS.</p>	<p>Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se le presenten, generando productos esperados en cada clase o subiendo la información a las plataformas del Sena o classroom, correos, foro, chat o aula virtual, sea el caso.</p> <p>Socialización de actividades: las estudiantes dan cuenta de los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Resolución de problemas: el docente a través de herramientas telemáticas y /o virtuales como chats, foros o herramientas tecnológicas que permitan la interacción entre el sabor planteado desde un problema para darle respuestas de acuerdos a los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances</p> <p>Evaluaciones orales y escritas: que permitan dar cuenta a las estudiantes evidenciar los saberes vistos en clase.</p> <p>Juego de roles: que permitan a las estudiantes de manera creativa situaciones que se pueden resolver en una empresa.</p>
---	---

Planes de mejoramiento continuo		
Nivelación	Apoyo	Superación
<p>Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta problematizadora y las unidades didácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que presentan dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello: - La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por las estudiantes, de manera 	<p>Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año, basadas en las competencias específicas y no en los contenidos.</p>

	<p>que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas. - Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 	
--	--	--

5.1.11. PROYECTO:

El formato de proyecto productivo propuesto por el ente articulador Sena y desarrollado por el docente de la Institución Educativa genera en el estudiante una mentalidad emprendedora, aprovechar los conocimientos adquiridos en competencias técnicas y áreas transversales para construir un proyecto sólido y rentable, integrado desde todos los frentes.

A continuación, se relacionan los puntos y grados en el cual se pueden ver.

1. Identificación del Proyecto (Grado 10)
2. Plataforma Estratégica: Objetivo General y Específicos.
3. Alcance del Proyecto: Misión y Visión (Grado 10)
4. Alcance del Proyecto: Valores corporativos, organigrama, logo y eslogan (Grado 10)
5. Alcance del Proyecto: Manual de Funciones, Reglamento Interno y matriz Dofa (Grado 10)
6. Análisis del Mercado: Justificación y antecedentes, Análisis del sector, Análisis del mercado (Grado 10)
7. Análisis del Mercado: Análisis de la competencia, Concepto del producto o servicio, Información sobre el producto o servicio (Grado 11)
8. Análisis del Mercado: Estrategias para el nuevo producto o servicio, Estrategias de distribución, precio, promoción, comunicación y servicio (Grado 11)
9. Análisis de Producción: Fichas técnicas, descripción del proceso (Grado 11)
10. Análisis de Producción: Necesidades y requerimientos (Grado 11)
11. Análisis Financiero, Análisis legal y Análisis Ambiental

- 12. Impacto del proyecto
- 13. Entrega Proyecto completo (Grado 11)

5.1.12. Recursos y estrategias pedagógicas

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de los procesos formativos en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - Tutor - Docente
- El entorno
- Las TIC
- El trabajo colaborativo.

5.1.13. Planes de Mejoramiento Continuo

PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO		
En los 4 semestres de trabajo que corresponden al grado 10º y 11º, se tiene apoyo con talleres (actividades) y trabajos de aula en el proceso teórico práctico.	Acompañamiento por parte de SENA con apoyo DEL INSTRUCTOR en su proceso teórico práctico tanto para el grado 10º como para el grado 11º.	El estudiante debe cumplir con todo su plan de estudios y aprobar todos los resultados de aprendizaje que lo certifican como competente en el técnico laboral.

La Institución educativa define planes de mejoramiento de acuerdo a las fechas establecidas en inicios de año para los 3 periodos académicos, las estuantes que presentan fallas en el proceso ya sea por faltas de asistencia, situaciones familiares, de salud y demás tienen acompañamiento en el proceso y se les presenta plan de mejoramiento tanto con el ente articulador como con docente Institución educativa

5.1.14. Áreas Transversales

ASIGNATURA	COMPETENCIA	TEMAS
Emprendimiento	Gestionar procesos propios	Identificar los elementos de la cultura emprendedora. Reconocer casos de éxito empresarial.

	<p>de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.</p>	<p>Determinar elementos personales en la cultura emprendedora. Analizar el sector productivo de influencia. Consultar fuentes de información primaria y secundaria. Recolectar información de forma estadística. Establecer oportunidades de negocio. Establecer soluciones a problemas o necesidades planteadas. Identificar necesidades empresariales del sector productivo de influencia. Reconocer las características del perfil emprendedor. Analizar el mercado potencial. Emplear técnicas de mercadeo. Identificar estructuras organizacionales. Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales. Reconocer estructuras operacionales. Construir propuestas empresariales. Establecer principios de gestión empresarial. Desarrollar habilidades de gestión empresarial. Determinar estrategias de mercadeo. Construir ideas de negocio. Emplear elementos de la planeación estratégica. Abordar los contextos de influencia de la idea de negocio. Emprendimiento, concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, Responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos. Ideación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas. Problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución. Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas, Validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo. Empresa, concepto, características, estructura, tipología, áreas funcionales, Formalización Mercados, concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad. Estructura operacional, concepto, producto, proceso, infraestructura física, Estructura organizacional, concepto, tipología, estructura orgánica. Planeación estratégica. Finanzas, concepto, tipos, estructura básica, tendencia y prospectiva. Gestión empresarial, concepto, habilidades, destrezas, niveles, estructura, control y evaluación.</p>
--	--	--

<p>Tecnología informática</p>	<p>e Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p>	<p>Caracterizar equipos tic, tipos de software y servicios de internet. Elegir equipos tic, tipos de software y servicios de internet. Manejar computadores, periféricos, tabletas, equipos móviles y reproductores de medios electrónicos. Aplicar funcionalidades de sistemas operativos. Manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, Diagramación, bases de datos y programas específicos. Utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, Transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube. Participar en redes sociales Comprobar funcionamiento de productos tic aplicar buenas prácticas de uso de Tecnologías tic Tecnología: concepto, tipos, características. Herramientas tic: clases, características, usos Tecnologías de la información y la comunicación: concepto, componentes, características, clasificación, usos, tendencias. Equipos y periféricos tic: Computador: concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características. Periféricos: concepto, clasificación, características, funcionamiento. Otros (tabletas, equipos móviles, reproductores de medios electrónicos): concepto, funcionamiento, tipos, características Redes de datos: concepto, conectividad, tipos, características, usos, servicios. Software: concepto, herramientas, funciones, propiedades. Tipos de software: Software de sistema (sistema operativo): concepto, clases, funciones, características, usos. Software de aplicación (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, base de datos, diagramación, software específico): concepto, clases, funciones, características, usos. Software de desarrollo: concepto, clases, funciones, características, usos. Internet: Definición, historia, evolución, arquitectura, utilidades. Conexión: tipos, configuración, características. Servicios de internet: (navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, búsquedas, mensajería instantánea (chats), redes sociales, e-learning, computación en la nube):</p>
--------------------------------------	---	--

		<p>concepto, requerimientos, tipos, utilidades, aplicaciones, ventajas, desventajas.</p> <p>Comprobación de resultados: objeto, técnicas.</p> <p>Uso de tecnologías: buenas prácticas, objeto, implementación</p>
Español	<p>Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.</p>	<p>Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana.</p> <p>Mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación.</p> <p>Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el Sentido.</p> <p>Aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita, verbal y no verbal</p> <p>Interpretar señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.</p> <p>Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación</p> <p>Organizar la información.</p> <p>Utilizar la información según el propósito establecido.</p> <p>Apropiar un método para leer comprensiva e interpretativamente.</p> <p>Establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.</p> <p>Codificar y decodificar mensajes.</p> <p>Utilizar la información según el propósito establecido.</p> <p>Emplear estructuras textuales básicas en la elaboración de textos.</p> <p>Redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de Puntuación.</p> <p>Aplicar normatividad vigente en la producción de textos</p> <p>Seleccionar el tipo de texto con sus intereses y necesidades de conocimiento</p> <p>Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos características,</p> <p>Escenarios, componentes, funciones, barreras, niveles.</p> <p>Expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas, emociones, sentimientos</p> <p>Actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y No verbal.</p> <p>Comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características,</p> <p>Interpretación, elementos.</p> <p>Redacción de textos: tipos, usos, clases, partes, forma, contenido, intencionalidad,</p> <p>Técnicas, métodos, cohesión, coherencia, normas básicas de sintaxis, ortografía,</p>

		<p>Puntuación, principios y cualidades. Carácter convencional y función social de los signos: concepto, tipos, relaciones, usos, Carácter, interpretación, características, contexto. Procesos de pensamiento: concepto, análisis, síntesis, proposición. Consulta y lectura: métodos, técnicas selección, organización y archivo de información en Diversas fuentes, niveles, estrategias. Normatividad: normas icontec para la elaboración de textos escritos</p> <p>Algunos criterios de evaluación Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el Contexto en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente Para retroalimentar el proceso. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el Sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. Gráfica la información con contenidos semánticos. Utiliza la información según el propósito establecido. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con El área de desempeño laboral. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos Establecidos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Emplea para la producción de textos normatividad</p>
--	--	--

		<p>vigente. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad.</p>
Ingles	<p>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p>	<p>Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación. Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento). Deletrear nombres, direcciones y otras palabras. Preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos. Preguntar por los nombres de las cosas. Señalar la ubicación de un objeto. Intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico. Saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día. Contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales. Presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales. Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, La procedencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, Ocupación, etc). Intercambiar información acerca de la familia y los intereses. Intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas. Expresar posesión y propiedad de las cosas. Preguntar por la ubicación de un objeto. Pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal. Solicitar ayuda de manera formal e informal. Ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía. Responder a propuestas de ayuda. Indicar sus gustos y preferencias en una conversación simple de carácter social. Sugerir a alguien un sitio o un lugar para visitar. Responder a buenas y malas noticias. Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, Expresando la frecuencia de las mismas. Intercambiar información relacionada con la rutina laboral y de los puestos de trabajo. Decir la hora.</p>

		<p>Brindar información acerca de la ubicación de ciertos lugares en un país, ciudad, pueblo o espacios como un edificio.</p> <p>Preguntar por artículos en un almacén de compras o supermercado.</p> <p>Preguntar por el precio, tallas y colores de artículos en un almacén.</p> <p>Interactuar con clientes a través del saludo y la presentación personal.</p> <p>Dar consejos simples de salud y seguridad.</p> <p>Comprender palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.</p> <p>Hablar de lo que se quiere hacer, o se preferiría hacer.</p> <p>Negar algo de forma cordial.</p> <p>Responder a invitaciones.</p> <p>Agradecer a la gente según el contexto y el interlocutor.</p> <p>Usar expresiones y fórmulas de cortesía en respuesta a agradecimientos.</p> <p>Disculparse a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía.</p> <p>Responder a disculpas presentadas a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía.</p> <p>Hablar de lo que está ocurriendo en el momento.</p> <p>Expresar lo que ocurrió o no en un punto específico del pasado.</p> <p>Contar acontecimientos en el pasado indicando fechas.</p> <p>Realizar un proceso de autoevaluación, que permita revisar su saber, hacer y ser dentro del programa de formación.</p> <p>Identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de aprendizaje.</p> <p>Evaluar de manera reflexiva y crítica las evidencias de aprendizaje presentadas a lo largo de la formación.</p> <p>Poner en práctica técnicas de aprendizaje o acciones que le permitan mejorar</p> <p>Gramática</p> <p>Pronombres personales</p> <p>Gramática</p> <p>Pronombres personales</p> <p>Presente simple de be (am, is, are) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento)</p> <p>Interrogación (yes/no wh estructura)</p> <p>Adjetivos posesivos</p> <p>Artículos</p> <p>Demostrativos (como pronombres y adjetivos)</p> <p>Sustantivos plurales</p>
--	--	---

		<p> Sustantivos contables y no contables There is, there are Preposiciones de lugar Adverbios de cantidad: many, much, a lot (of) Some y any Adjetivos después del verbo be, y antes de los sustantivos Presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento) Adverbios de frecuencia Preposiciones de tiempo Presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento) Conectores simples: and, or, but Verbo can (permiso, posibilidad, habilidad) Verbo would (invitaciones) Verbo should (recomendar un sitio o un lugar) Verbo should (hacer una recomendación sencilla de seguridad y salud en el trabajo) Verbos que implican el infinitivo: have to, need to, (would) like to, want to Sujeto + contracciones auxiliares (id) Auxiliares + sin contracciones (i would) Posesivos con 's' Pronombres sujeto y objeto Pronombres indefinidos Pasado simple (regular e irregular) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento) Used to Vocabulario Saludos Fórmulas de cortesía Información personal (datos) Números El alfabeto Colores, formas y texturas Trabajos y ocupaciones Países, nacionalidades, idiomas Miembros de la familia Objetos del ambiente de aprendizaje Elementos personales, posesiones Elementos de su entorno laboral Adjetivos para describir personas, cosas y lugares Adjetivos para definir la personalidad de alguien Sentimientos, sensaciones Actividades cotidianas El comer y las horas de comida Horas del día, días, meses, estaciones </p>
--	--	---

		<p>Actividades para el tiempo libre Deportes y ejercicio Expresiones para responder a buenas y malas noticias (awesome, no kidding! Really?) Lugares, atracciones en un pueblo o ciudad (festivos, actividades turísticas, comidas y Bebidas) El clima Almacenes y plan de compras Vestuario y accesorios Adverbios de tiempo pasado (yesterday, last, ago) Pronunciación Vocales a e i Entonación Terminación de las palabras por s (plural, posesivos, tercera persona del singular) Acentuación de palabras Fonemas, pares mínimos (ship/sheep, vet/bet, pull/pool, yet/jet) Reducción de pronunciación auxiliares como en: do you / did you / would you) Acento en una frase (palabras de contenido y funcionales) Palabras sin acento (débiles) (auxiliares, pronombres, posesivos, artículos, preposiciones, conjunciones, forma del Infinitivo to) Acento sin marcar y la entonación en las preguntas (elevada / en descenso) Enlace consonante-vocal Terminación en ed (tres formas) Interjecciones</p>
Ciencias sociales	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	<p>Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano. Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la Dignidad. Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, Prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y Expresión de la ciudadanía laboral. Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los</p>

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

		<p>Derecho de negociación colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver Problemas.</p> <p>Derechos de solidaridad o de los pueblos</p> <p>Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta.</p> <p>Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria.</p> <p>Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en colombia.</p> <p>Postconflicto y paz</p> <p>Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.</p> <p>El desarrollo que permita una vida digna</p> <p>Identidad nacional y cultural.</p>
<p>Educación Física</p>	<p>Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.</p>	<p>Identificar los conceptos básicos de anatomía y fisiología.</p> <p>Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento.</p> <p>Interpretar los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los Contextos productivo y social.</p> <p>Administrar un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.</p> <p>Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y Social.</p> <p>Establecer pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una Recuperación adecuada.</p> <p>Identificar las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.</p> <p>Seleccionar técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar Sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.</p> <p>Aplicar conceptos básicos de ergonómia y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de La función productiva.</p> <p>Discriminar ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos</p> <p>Fundamentos de anatomía y fisiología.</p> <p>Conceptos, características y estilos de vida saludable.</p> <p>Conceptos de higiene y su aplicabilidad.</p> <p>Conceptos de nutrición, bases fundamentales y planes nutricionales según actividad Laboral.</p> <p>Fundamentos de miología y análisis del movimiento.</p> <p>Definición, características, componentes y ventajas de la actividad física.</p> <p>Definición, clases, condición, tiempos de aplicación, beneficios del ejercicio físico.</p>

		<p>Conceptualización y uso de la ficha antropométrica. Características de la frecuencia cardiaca. Definición, clases y características de los test físico-atléticos. Definición y características del acondicionamiento físico. Aplicación de series, repeticiones y cargas de trabajo en el ejercicio físico. Definición y características de la destreza motora. Conceptualización y condicionantes de la psicomotricidad. Definición de motricidad y su clasificación, beneficios. Aplicabilidad de la ergonomía y la actividad física. Posturas, clasificación, manejo de cargas y planes posturales Rehabilitación y plan de trabajo. Pausas activas, conceptos y prácticas.</p>
<p>Ética y valores</p>	<p>Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz ética y cultura de paz</p>	<p>Establecer comunicación constructiva Respetar al otro Fijar el proyecto de vida Reclamar derechos de dignidad Usar la ciencia y la tecnología para mejorar mi calidad de vida Exigir reconocimiento en función de mi presencia protagónica en la sociedad Reconocer el valor intrínseco de cada persona Mantener el valor de mi dignidad Mantener el valor de la dignidad del otro Reconocer la autonomía personal Reconocer la autonomía del otro Reconocer mis diferencias e igualdades con el otro Practicar con hechos el respeto conmigo mismo y con los demás. Aplicar la capacidad de escucha Respetar la opinión del otro Considerar las ideas del otro Identificar estilos de comunicación Aplicar estilos de comunicación Practicar con hechos el respeto a los demás Respetar la privacidad del otro Respetar las creencias Respetar lugares de encuentro comunitario Cuidar lugares de encuentro comunitario Practicar actos de respeto Respetar las normas sociales Convivir en comunidad Asumir comportamiento de cultura ciudadana Ejercer rol protagónico en el desarrollo social Fortalecer competencias de liderazgo Proponer temas para proyectos sociales Desarrollar proyectos sociales Desarrollar el sentido de pertenencia</p>

		<p> Interpretar la tendencias mundiales en ciencia, tecnología y sociedad Incentivar el aprovechamiento de los recursos naturales. Preservar los recursos naturales Establecer procesos de comunicación constructiva Identificar los hechos de violencia en mi historia de vida Reconocer la importancia del desarrollo de una cultura de paz Identificar estrategias de reconciliación Aplicar estrategias de reconciliación Establecer relaciones constructivas establecer relaciones respetuosas Aportar en el desarrollo de una cultura de paz Establecer relaciones interpersonales Asumir actitudes críticas constructivas Asumir actitudes críticas argumentativas Establecer gestos de solidarios Generar procesos de construcción de paz en el núcleo familiar Establecer relaciones interpersonales a partir de una comunicación asertiva Establecer relaciones de tolerancia Establecer relaciones de solidaridad Aplicar normativa vigente en relación con derechos humanos y derecho internacional Humanitario </p> <p> Hombre: concepto, sujeto moral, sujeto ético Naturaleza humana: concepto Dignidad humana: concepto Actos humanos: concepto Acciones humanas: concepto Libertad: concepto Ley natural: concepto Ley positiva: concepto, aplicaciones Moral: concepto Axiología: concepto, jerarquía de valores Ética: concepto. Ética aplicada: concepto, características Hombre: concepto, ser relacional. Trabajo: concepto, sistema de relaciones. Relaciones sociales: concepto, clases. Reconciliación: concepto, condiciones. Trabajo en equipo: contextualización, alcance, técnicas, fundamentos y ventajas Resolución de conflictos: contextualización, destrezas, técnicas y teorías. Comunicación asertiva: contextualización, estrategias, fundamentos, tipos y técnicas. Liderazgo: concepto, tendencias y generalidades. Inteligencia emocional: concepto, alcance y técnicas. </p>
--	--	--

		<p>Coaching: concepto, alcance y técnicas básicas. Programación neurolingüística: concepto, alcance, técnicas básicas. Toma de decisiones: concepto, modelos, estrategias y análisis estratégico y alcance Relaciones interpersonales: concepto y alcance Contexto del conflicto: concepto, contexto social y político, conflicto armado. Paz: concepto Violencia: concepto Conflicto: concepto, hitos de la historia Respeto: concepto Familia: concepto Diálogo: concepto Concertación: concepto Justicia: concepto, clases Equidad: concepto, aplicaciones Gobierno: concepto, formas Sociedad: concepto Estado: concepto País: concepto Constitución: concepto Gobernabilidad: concepto Democracia: concepto, clases Convivencia: concepto Libertad: concepto Crítica: concepto Negociación frente al conflicto Reparación: concepto Reintegración: concepto, ruta Derechos humanos: concepto, normativa vigente Derecho internacional humanitario: concepto, normativa vigente Autoestima, autonomía, autocontrol, autocuidado Comunicación: acción instrumental, acción estratégica y acción comunicativa. Habilidades para la vida y para la convivencia: autoconocimiento, empatía, comunicación Asertiva, relaciones interpersonales, toma de decisiones, solución de problemas y de Conflictos, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de emociones y sentimientos, Manejo de tensiones y estrés. Participación ciudadana: concepto, mecanismos e instancias de participación ciudadana, bien Común, alteridad y género, proceso de sociabilidad humana, representaciones sociales o Imaginario cultural, culturas emergentes, roles sociales. Responsabilidad social: concepto, estrategias para generar una cultura de</p>
--	--	---

		Responsabilidad social.
Matemáticas	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	<p>Reconocer información cuantitativa Establecer relaciones entre variables Identificar equivalencias entre sistemas de medidas Definir elementos de figuras geométricas Realizar ecuaciones de primer grado Interpretar un conjunto de datos Plantear proporciones Plantear ecuaciones de primer grado Representar figuras geométricas Representar un conjunto de datos Realizar operaciones y procedimientos matemáticos entre cantidades racionales Solucionar reglas de tres simple directa Calcular perímetros, áreas y volúmenes Realizar conversión de unidades de medida Resolver ecuaciones de primer grado Verificar la solución de una ecuación</p> <p>Números racionales: concepto, representaciones y propiedades Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simples directos Geometría: conceptos básicos, elementos: punto, segmento, recta, ángulo y figuras Unidades de medida: concepto, equivalencias y sistema de medidas Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución Variables estadísticas: concepto y tipos de variables Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular Conversión de unidades: concepto y métodos Perímetro: concepto y cálculos Áreas: concepto y cálculos Volumen: concepto y cálculos Calculadora: concepto, componentes y funciones números reales.</p>
Ciencias Naturales	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y	<p>Analizar los problemas ambientales y de sst desde su ámbito social y productivo. Deducir de los planes y programas ambientales y de sst los requerimientos para el Desarrollo de las acciones a seguir. Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de Trabajo y enfermedades laborales. Interpretar los procedimientos de control operacional</p>

	<p>la normatividad vigente.</p>	<p>ambiental y de sst propios de su Ámbito laboral. Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de sst. Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de sst en su contexto laboral y Social. Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social. Constatar la ejecución de los controles ambientales y de sst. Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral. Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño Ambiental y de la sst. Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la sst. Elaborar el Reporte de las condiciones y actos que afectan el medio ambiente o sst. Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, Flora y fauna, características y definiciones. Residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y Efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto, características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, Enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y Efectos. Planes y programas de gestión ambiental y de sst: concepto, objetivo y estructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de sst: fuente, medio e individuo. Procedimientos de trabajo seguro: definición, características y clases. Planes de emergencia: concepto, alcance, roles de las brigadas de emergencia. Mecanismos de control en la seguridad y salud en el trabajo: elementos y equipos de Protección personal, procedimientos, señalización, higiene postural, demarcación, orden y Aseo.</p>
--	---------------------------------	--

		Procedimientos de seguimiento a las condiciones ambientales y de sst: concepto, alcance y Responsabilidades. Listas de chequeo: concepto, objetivo y estructura. Actos y condiciones inseguras: concepto, características y reporte. Permisos de trabajo en el contexto ambiental y de sst: concepto, objetivo y estructura. Incidentes ambientales: concepto, características, efectos y reporte
--	--	---

5.1.15. Atención a Barreras del Aprendizaje y la participación.

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

La planeación pedagógica que hace el docente se orienta a distintas experiencias de aprendizaje basadas en:

- ❖ Múltiples formas de percepción visual, auditiva, olfativa, táctil, kinestésica.
- ❖ Múltiples formas de comunicación visual, gestual, pictográfica, verbal.
- ❖ Múltiples formas de motivación que le permitan a los estudiantes interesarse y participar.

Contando con el apoyo de la docente de apoyo y psicóloga institucional se establecen planes flexibles adaptados a las necesidades propias de cada estudiante.

CIBERGRAFIA

<https://www.mineducacion.gov.co/portal/>

<https://www.sena.edu.co/es-co/Paginas/default.aspx>

https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/11---PRESENTACION--LOS-PIAR.pdf

5.2. Técnica en Sistemas Teleinformática.

5.2.1. Descripción del programa.

El programa Técnico en Sistemas teleinformáticos se creó para brindar al sector productivo nacional en general (debido a que el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplica para la mejora de los procesos productivos en todos los sectores ya sea industria, comercio, servicios, sector primario y extractivo, etc), la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en tecnologías de Cableado Estructurado, Centros de Datos, Implementación de Redes Alámbricas e Inalámbricas, Certificación de Redes y Tecnologías de Voz Sobre IP, factores muy importantes para una aplicación efectiva de éstas tecnologías por parte del Sector Productivo, incrementando su nivel de competitividad y productividad requerido en el entorno globalizado actual.

En todo el país se cuenta con demanda y potencial productivo para la Instalación de Redes de Computadores, gracias al apalancamiento de los diversos programas para la aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por parte del Sector Productivo, los cuales tienen cobertura nacional. Su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector.

La institución en convenio con el SENA ofrece este programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, aportando como elementos diferenciadores de valor agregado metodologías de aprendizaje innovadoras, el acceso a tecnologías de última generación y una estructuración sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidaria y emprendedora, factores que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

5.2.2. Justificación.

En la publicación de Portafolio del mes de marzo 2022 referencia que, las nuevas tecnologías en los últimos años han tenido una notable aceleración, con base en infraestructura digital (conectividad + centros de datos), evidenciando una transformación digital que requiere talento humano, con capacidades de innovación, para la modernización de múltiples sectores.

De igual manera, el Mobile World Congress (MWC) realizado en marzo 2022 en la ciudad de Barcelona, muestra que más del 50% del PIB Mundial estará digitalizado abarcando los sectores fundamentales como la salud, la minería, el entretenimiento, la agricultura e industria manufacturera, la seguridad, la banca, el gobierno, liderado por entidades como Microsoft, Macintosh, Cisco, Amazon, Oracle, SUN, Linux, Google y otros, dando lineamientos mundiales en avances tecnológicos. A nivel nacional, el boletín técnico de marzo 2022 del DANE, indicó que la actividad económica TIC en Colombia que registró mayor participación dentro del valor agregado del sector TIC, fue telecomunicaciones con un 44,2%; seguido de los servicios TI con un 34,8%; comercio TIC con 12,4%; contenido y media con 7,8%; manufactura TIC con 0,5%, e infraestructura TIC con 0,3%. con lo cual, se puede apreciar el crecimiento de la actividad económica TIC, en especial el sector servicios TI. Adicionalmente en el Congreso Internacional de TIC, Andicom 2021, realizado en Cartagena, se plantearon retos para la industria TI como: Optimizar los recursos tecnológicos dentro de las empresas, políticas regulatorias y se destacó la importancia de capacitar a más jóvenes en Colombia en materia de nuevas tecnologías.

El ranking de los perfiles laborales más solicitados en el sector TIC colombiano, según MINTIC 2021, presenta el estudio de brechas de capital humano para el sector TIC donde indica que se debe armonizar la demanda y la oferta de capital humano para aumentar la fuerza laboral y los perfiles en el sector TIC.

El reporte señala un aumento de cargos críticos, nuevos perfiles y demanda laboral en el sector TIC en postpandemia. Resultaba casi inevitable que, tras casi dos años de pandemia, algunos perfiles laborales terminaran por cobrar más importancia que otros. Esa situación no solo aumentó la demanda de ciertos cargos tradicionales del sector de las TIC sino que, incluso, creó la necesidad de abrir nuevas vacantes con perfiles que antes eran poco conocidos. Bajo este contexto, el SENA ofrece el programa TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS para aportar al sector productivo personal con alta calidad de formación profesional integral, con capacidades de liderazgo tecnológico, gestión del

servicio TIC, mantenimiento CRU (unidad sustituible por el cliente) de equipos, manejo de la información, infraestructura de redes de datos y conectividad, contribuyendo al desarrollo económico, social y tecnológico del país.

5.2.3. Perfil profesional.

Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras

- Aplicar el procedimiento de inventario de activos tecnológicos
- Equipos de cómputo revisados y corregidos
- Equipos de cómputo en operación
- Hacer reportes de diagnóstico de los equipos de cómputo
- Hacer fichas técnicas de equipos e infraestructura de las redes de datos.
- Hacer actas de aprobación del mantenimiento
- Gestionar la documentación técnica y normativa
- Hacer respaldo en medio físico y en la nube de los activos de la información

Conocimientos / saberes esenciales

- Registro de datos utilizando tablas, gráficos y diagramas y los utilizar en proyectos tecnológicos.
- Organizar la información recolectada utilizando procedimientos definidos.
- Utilizar responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Utilizar eficientemente la tecnología en el aprendizaje de otras disciplinas (artes, educación física)
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos

Competencias Sociales

- Cumplir las normas de comportamiento definidas en un espacio dado.
- Reconocer las fortalezas y habilidades de los otros.
- Realizar mis intervenciones respetando el orden de la palabra previamente acordado.
- Identificar dilemas de la vida, en los que distintos derechos o distintos valores entran

en

Conflicto.

- Trabajar en equipo.
- Establecer procesos comunicativos asertivos.

5.2.4. Proyección del egresado.

EN LO LABORAL: El egresado podrá ejercer en todo tipo de organizaciones del sector público o privado, estará en la capacidad de desempeñarse como soporte técnico en herramientas

ofimáticas y de trabajo colaborativo, en mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, redes de datos y atención a la mesa de servicio técnico en tics.

EN LO EMPRESARIAL: El egresado podrá realizar el técnico en sistemas teleinformáticos, podrá desempeñarse en empresas del sector público o privado en las áreas de las tecnologías y las comunicaciones, presta servicios de forma independiente al sector productivo en diferentes tareas en los procesos técnicos en sistemas de la información, brindando un excelente servicio al cliente en las áreas de mantenimiento de equipos de cómputo e instalación. estas actividades requieren acompañamiento de supervisión que incluyen algún grado de autonomía y juicio evaluativo.

EN EL ENTORNO SOCIAL: El egresado será una persona integra, con actitudes y aptitudes de trabajo colaborativo, cuyos valores éticos estará siempre presentes y dispuestos para mejorar su proyecto de vida y su entorno.

EN LA FORMACIÓN Y APRENDIZAJE PERMANENTE: El egresado tendrá la capacidad de autoaprendizaje, continuar con su ciclo propedéutico orientado a su profesionalización en áreas temáticas afines y realizar actualización permanente, de acuerdo con las nuevas tendencias de las tecnologías en el mercado.

EN LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO: técnico en sistemas teleinformáticos, brindara apoyo para lograr continuidad de la prestación de los servicios tele informáticos derivados de procesos de innovación y desarrollo tecnológico de las organizaciones.

5.2.5. Perfil del egresado.

El egresado del programa técnico en sistemas teleinformáticos podrá brindar asistencia e los componentes software y hardware en las empresas del sector público privado, garantizando la operación, mantenimiento y conectividad con parámetros de calidad y buenas prácticas, de acuerdo con los requerimientos del cliente.

5.2.6. Objetivos.

5.2.6.1. Objetivo general de la educación media técnica

La educación media técnica prepara a las estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior.

5.2.6.2. Objetivos específicos de la educación media técnica

- Ampliar las oportunidades de ingreso a la Educación Media Técnica, de preferencia a las personas de escasos recursos económicos.
- Adelantar programas que propicien la integración al sistema de Educación Media Técnica de aspirantes provenientes de las zonas urbanas deprimidas, rurales y de grupos indígenas marginados del desarrollo económico y social de nuestro entorno.
- Fomentar la investigación científica y tecnológica en el campo del área del conocimiento propios de su actividad académica.
- Formar Bachilleres Técnicos integrales, de acuerdo con las exigencias del desarrollo de la región y del país.

5.2.7. REFERENTE CONCEPTUAL-TELEOLÓGICO

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

Los programas técnicos ofrecidos por el SENA hacen parte de la formación del centro de comercio, busca fortalecer los diferentes procesos de emprendimiento, tecnológicos y

técnicos y también fortalecer sus procesos al interior de cada organización, de la mano de estudios adelantados tanto por el SENA y de la Secretaria de Educación de Medellín, se han identificado que la economía local depende en gran parte del sector comercial por eso se busca dar oportunidades a los estudiantes a que tengan una oportunidad laboral. El SENA también ha identificado que requiere personal idóneo para unos cargos y los programas técnicos de comercio apuntan al desarrollo y mejora de las empresas de la ciudad.

En nuestra ciudad está creciendo la demanda de técnicos del Sena que, por su naturaleza, es el que más se requiere en nuestras empresas, porque las actividades son realizadas a nivel operativo, por los asistentes, quienes se encargan de que todos los procesos al interior de nuestras empresas fluyan con rapidez y tengan la dinámica que permita que cada actividad sea realizada adecuadamente, usando los recursos necesarios para poder alcanzar el final deseado.

El proyecto de la articulación de la Educación Media llega a las Instituciones educativas de la ciudad de Medellín, dentro del proyecto de ciudad que busca formación técnica, de acuerdo con las necesidades detectadas en el mercado laboral que tiene la ciudad de Medellín, dentro de su dinámica como ciudad, ha dividido en clúster cada uno de los sectores económicos, de acuerdo con su dinámica, garantizando la pertinencia de cada uno de los programas técnicos laborales que se ofertan.

Programa de integración con la educación media busca preparar a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores en la producción o los servicios y para la continuación en la educación superior, con esto se pretende formar a los estudiantes para que velen por el cumplimiento de la misión y la visión de la institución, siendo crítico, creativo, reflexivo y analítico, protagonista de su propio aprendizaje, con espíritu vocacional e investigativo, que aplique los conocimientos propios de área en la solución de problemas cotidianos. En este sentido, el Sena a través del encadenamiento ellos tienen la oportunidad de continuar con este proceso de educación y la inserción al mercado laboral.

5.2.7.1. Fundamentos lógico-disciplinares del programa

En la actualidad, el programa de sistemas teleinformáticos tiene un papel fundamental para las empresas. De esta gestión depende la capacidad de aplicar procesos de revisión, mantenimiento, digitalización de la infraestructura tecnológica, la correcta administración de bases de datos, y la prestación de servicios de soporte técnico, todo ello con criterios éticos y un profundo sentido de responsabilidad en el cumplimiento de los principios de seguridad y eficiencia tecnológica.

Con la articulación de la Media Técnica en asistencia en organización de archivos, el SENA pretende:

- permitir a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida. (Estatuto de la FPI Cap. 1.1 SENA)
- Fortalecer el recurso humano vinculante en las organizaciones mediante el desarrollo de contenidos específicos para pagos derivados de la nómina de salarios y todo lo que ello implica
- Desarrollar competencias laborales generales durante el ciclo educativo, es decir, en la media técnica.
- Sensibilización de toda la comunidad educativa.
- Preparar al aprendiz o para realizar un trabajo y percibir ingresos con el aprendizaje de técnicas para realizarse dentro de una organización social.

5.2.7.2. Fundamentos pedagógico-didácticos (estrategia metodológica)

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - Tutor
- El entorno
- Las TIC
- El trabajo colaborativo

5.2.7.3. Resumen de las normas técnico-legales

Los procesos pedagógicos en el área de Tecnología e Informática, Media Técnica y Emprendimiento son regulados legalmente por: Constitución Política de Colombia Art. 48 y 47: *“La educación es un derecho 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”*.

Los fines de la educación planteados desde la Ley General de Educación, muestra una programación curricular para los niveles preescolar, básica, media vocacional e intermedia profesional. Orientaciones generales para la educación en Media Técnica, dadas por el Ministerio de Educación General en el año 2006: “... en el mundo actual, se señala la alfabetización científica y tecnológica como necesidad inaplazable, en tanto se espera que todos los individuos estén en capacidad para acceder, utilizar, evaluar y transformar, procesos y sistemas tecnológicos para la vida social y productiva. Igualmente, se plantea como requisito indispensable para lograr el desarrollo científico y tecnológico del país, que permita su inserción en el mundo globalizado donde estos desarrollos se constituyen en factores de competitividad, productividad e innovación.

5.2.8. Competencias.

El Programa Técnico en SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS (código 233108), el aprendiz desarrollara las siguientes Competencias:

- Desarrollo de la inducción (Código 240201530).
- Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. (Código 220601501).
- Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. (Código 240201524).
- Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo. (Código 210201501).
- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Código 240201526).
- Verificación del funcionamiento de la red de datos (Código 280102129).

- Fomento de la cultura emprendedora (Código 240201533).
- Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. (Código 230101507).
- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. (Código 240202501).
- Mantenimiento de los equipos de computo (Código 220501001).
- Operación de herramientas informáticas (Código 220501121).

5.2.9. Malla curricular.

AREA: TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS				
GRADO: 10º				
DOCENTE: BIBIANA ANDREA ENCISO CAÑAS				
OBJETIVOS: Formar Bachilleres Técnicos integrales capaces de crear empresa y ser aportantes a la sociedad a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en el proceso educativo de formación técnica.				
COMPETENCIA DEL PROGRAMA: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos				
PRIMER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos		220501121	Operación de herramientas informáticas	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo puede la integración efectiva de herramientas informáticas y digitales en diferentes contextos laborales y educativos superar las barreras tecnológicas y habilidades limitadas para maximizar su impacto en la productividad y el aprendizaje?</p>	<p>Gestión de la información: concepto, técnicas y procedimiento, técnicas de levantamiento de información, bases de datos y normativa.</p> <p>Herramientas tecnológicas y digitales: especificaciones técnicas de la herramienta, tipo, funcionalidades, procedimiento de descarga de archivos, contexto tecnológico, comandos y reglas de manejo, técnicas de exportación de datos, características de almacenamiento de la información, herramientas de trabajo colaborativo, herramientas de gestión de información, de manejo, paquetes integrados, correo electrónico, herramientas colaborativas y de acceso a la nube.</p>	<p>Identificar los sistemas informáticos en el contexto tecnológico de la organización.</p> <p>Especificar las condiciones de uso de las herramientas informáticas.</p> <p>Utilizar funcionalidades de sistemas informáticos en los equipos, periféricos, tabletas y dispositivos móviles.</p> <p>Instalar herramientas informáticas.</p> <p>Buscar información técnica.</p> <p>Gestionar las cuentas de acceso corporativas asociadas a sistemas informáticos.</p>	<p>Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.</p> <p>Documentar la gestión de la información de acuerdo con protocolos establecidos.</p>	<p>Diferencia herramientas tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>reconoce las características del sistema operativo, los sistemas informáticos según el tipo de dispositivo y su función en la gestión de la información.</p> <p>Emplea herramientas ofimáticas de apoyo de acuerdo con las necesidades requeridas por el usuario.</p> <p>Instala sistemas operativos, aplicaciones, herramientas ofimáticas y software utilitario, de</p>
--	--	---	---	--

	<p>Suite ofimática: conceptos, editores de texto, hoja de cálculo, presentaciones.</p> <p>manual técnico: características y procedimiento técnico de instalación, parámetros de licenciamiento y almacenamiento, modelos de interacción con plataformas, compatibilidad de la herramienta, manejo y resolución de problemas.</p> <p>servicios de internet: parámetros de compatibilidad de la herramienta. (navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, búsquedas, listas de correos, grupos de noticias, chats, blogs, wikis, foros web, spaces, redes sociales, intercambio de archivos p2p, telefonía voip,</p>			<p>acuerdo con las necesidades de la organización, recursos tecnológicos y manuales.</p> <p>Utiliza motores de búsqueda teniendo en cuenta requerimientos técnicos de los dispositivos.</p> <p>Adapta herramientas tic de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p>
--	---	--	--	--

	<p>televisión iptv, comprar en internet, e-learning, marketing digital, trabajo colaborativo, computación en la nube).</p> <p>herramientas de trabajo colaborativo: tipos, google workspace, sharepoint, Microsoft teams, amazon web services, cisco ite y otros.</p>			
--	---	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
<p>Identifica y describe las características, funcionalidades y aplicaciones de diferentes herramientas informáticas utilizadas en la organización.</p> <p>Conoce los protocolos y estándares establecidos para la gestión y documentación de la información en la organización.</p> <p>Entiende los diferentes tipos de documentos y registros requeridos para una adecuada gestión de la información.</p> <p>Conoce las normativas legales y reglamentarias relacionadas con la gestión y documentación de la información.</p>	<p>Evalúa y selecciona herramientas informáticas adecuadas según el contexto y necesidades tecnológicas de la organización.</p> <p>Resuelve problemas relacionados con el uso de herramientas informáticas, realizando ajustes y configuraciones</p>	<p>Demuestra proactividad en la identificación y adaptación de herramientas informáticas que beneficien a la organización.</p> <p>Asume responsabilidad en la implementación y manejo de herramientas, asegurando su correcta utilización y aprende sobre nuevas herramientas tecnológicas en función del contexto organizacional.</p>

	<p>según sea necesario.</p> <p>Aplica correctamente los protocolos establecidos para la documentación y gestión de la información.</p> <p>Revisa y corrige la documentación para asegurar su conformidad con los protocolos y estándares de calidad.</p>	<p>Está comprometido con la calidad y eficacia en la gestión de la información, demostrando responsabilidad en el cumplimiento de los protocolos establecidos.</p>
--	--	--

SEGUNDO PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos		220501121	Operación de herramientas informáticas	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo puede la integración efectiva de herramientas informáticas y digitales en diferentes contextos laborales y educativos	Políticas de seguridad de la información, normativa, gestión y monitoreo: lineamientos de acceso a la información de las herramientas	<p>Clasificar privilegios de acceso y seguridad a la información.</p> <p>Monitorear el almacenamiento de</p>	<p>Implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos</p>	<p>Aplica controles de seguridad según normativa, necesidades y restricciones de acceso a la información.</p>

<p>superar las barreras tecnológicas y habilidades limitadas para maximizar su impacto en la productividad y el aprendizaje?</p>	<p>tecnológicas y software utilitario, respaldo y recuperación de información, esquemas de copias de seguridad de la información.</p> <p>Habeas data y derechos de autor: marco normativo, tipos de dato personal, principios para el tratamiento de la información.</p> <p>Procesos de mejora: normativa, riesgos, auditorías, seguimientos, plan de contingencia y trabajo.</p> <p>copias de seguridad: tipos, completa, incremental, espejo, diferencia, incremental inverso, herramientas.</p> <p>Gestión de información: técnicas de documentación, tipos documentales, formatos de almacenamiento, procesos técnicos en la administración de información.</p> <p>Documentación técnica: fichas de seguridad, listas de</p>	<p>los activos de la información.</p> <p>Identificar procesos de mejora para el tratamiento de la información.</p> <p>Gestionar copias de seguridad y restablecimiento</p> <p>Actualizar la documentación de los activos informáticos y buenas prácticas.</p> <p>Realizar los informes técnicos establecidos.</p>	<p>de la organización.</p> <p>Planificar la información según criterios de ciberseguridad.</p>	<p>Propone procesos de mejora en el manejo de la información con base a la normativa vigente.</p> <p>Gestiona las copias de seguridad y recuperación, según lineamientos establecidos por la empresa.</p> <p>Mantiene la documentación según manual técnico.</p>
--	--	---	--	--

	chequeo, fichas técnicas, hojas de vida, copias de seguridad, procesos de mejora y propuestas.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER
<p>Conoce los diferentes componentes de las herramientas tecnológicas que se utilizan y su función específica.</p> <p>Entiende los procedimientos y políticas establecidas para la implementación de componentes tecnológicos.</p> <p>Conoce los principios y criterios de ciberseguridad aplicables a la planificación de la gestión de la información.</p> <p>Conoce los tipos de amenazas y riesgos cibernéticos que pueden afectar la información y cómo se deben mitigar.</p>		<p>Instala y configura componentes de las herramientas tecnológicas de acuerdo con los procedimientos.</p> <p>Identifica y soluciona problemas que puedan surgir durante la implementación de componentes tecnológicos, siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>Desarrolla planes de gestión de la información que integren criterios de ciberseguridad, asegurando la protección de los datos frente a amenazas y vulnerabilidades.</p>		<p>Actúa de manera proactiva en la identificación de mejoras y en la resolución de problemas durante el proceso de implementación.</p> <p>Demuestra una sólida conciencia de la importancia de la ciberseguridad en la planificación de la información y actúa en consecuencia.</p> <p>Muestra flexibilidad y una actitud abierta hacia la adopción de nuevas tecnologías, superando la resistencia al cambio.</p>

TERCER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico		220501001	Mantenimiento de los equipos de computo	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo garantizar el mantenimiento óptimo de los equipos de cómputo siguiendo procedimientos técnicos adecuados, considerando las variaciones en el uso, las condiciones ambientales y los recursos disponibles en diferentes entornos laborales?</p>	<p>Mantenimiento de equipos: tipos, diagnóstico, condiciones, características Manuales técnicos: generalidades. Procedimientos, materiales y equipos para mantenimiento: función, tipos, características, uso, elementos de limpieza, productos químicos, características, usos y aplicaciones.</p> <p>Arquitectura del hardware de equipos de cómputo: características, conectores, controladores, componentes mecánicos, compatibilidad. Mantenimiento: generalidades, definición, clasificación, utilidades. Mantenimiento preventivo lógico y físico cru: características, tipos, materiales, procedimientos, precauciones, limpieza interna y externa, influencia de los factores ambientales, control</p>	<p>Establecer el tipo mantenimiento preventivo y/o correctivo consultar los manuales técnicos de equipos de cómputo planificar el mantenimiento de los equipos de cómputo, preparar el puesto de trabajo con los equipos, herramientas, materiales de limpieza y elementos de protección.</p> <p>Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo cru utilizar sistemas operativos, software utilitario y herramientas del sistema</p> <p>disponer los raee (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos).</p>	<p>Documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico. Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos.</p>	<p>Determina el tipo de mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con el procedimiento técnico establecido.</p> <p>Interpreta los manuales técnicos del fabricante de acuerdo con la labor a realizar.</p> <p>Elabora plan de trabajo según requerimientos y condiciones administrativas</p> <p>Organiza el puesto de trabajo con los equipos, herramientas, materiales, elementos de</p> <p>Protección, productos químico y manejo de residuos de acuerdo normatividad vigente.</p> <p>Ejecuta el mantenimiento preventivo integral cru (customer replaceable unit – unidad reemplazable</p>
---	---	--	--	--

	<p>y protección de la energía estática. Sistemas operativos: características, actualización, instalación y licenciamiento. Linux: conceptos, distribuciones, ventajas y desventajas. Software utilitario: diagnóstico, antivirus, copias de respaldo, desfragmentadoras, compresores.</p> <p>Manejo de residuos ambientales y elementos de protección personal.</p>			<p>por el cliente) del equipo según el diagnóstico. Utiliza los sistemas operativos, software utilitario y herramientas del sistema según condiciones técnicas.</p> <p>Dispone los residuos raee (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) en la fuente según normatividad vigente.</p>
--	---	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
<p>Dominio de los conceptos de hardware, software y sistemas operativos para mantener equipos de cómputo. Conocer los tipos de mantenimiento (preventivo y correctivo) y cuándo aplicarlos según los procedimientos técnicos. Familiaridad con las normativas de seguridad y los procedimientos técnicos aplicables. Comprensión del uso y funcionamiento de las herramientas necesarias para el mantenimiento.</p>	<p>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo siguiendo procedimientos técnicos. Detectar y solucionar problemas en los equipos de cómputo. Usar herramientas y equipos de manera correcta y segura. Realizar pruebas funcionales para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos. Registrar y documentar el proceso de mantenimiento.</p>	<p>Mostrar responsabilidad al determinar y ejecutar el mantenimiento de los equipos, asegurando que se sigan los procedimientos técnicos establecidos. Ser meticuloso y cuidadoso al interpretar los manuales técnicos y ejecutar las tareas, para evitar errores que puedan comprometer la seguridad y funcionalidad de los equipos. Mantener una actitud organizada y segura en el puesto de trabajo, respetando las normativas de seguridad y manejo de materiales peligrosos.</p>

		Mostrar un comportamiento responsable en la disposición de residuos RAEE, contribuyendo a la sostenibilidad y respeto al medio ambiente.
--	--	--

Los recursos y estrategias pedagógicas	Estrategias de evaluación
<p>El plan de estudios de la técnica en sistemas teleinformáticos a asume una metodología basada en preguntas problematizadoras que recogen los competencias del operador SENA en la coherencia vertical y horizontal, con el fin de lograr un aprendizaje significativo, colaborativo, cooperativo, vivencial y conceptual de la enseñanza, apoyado en las estrategias de trabajo y aprendizaje en equipo, los proyectos obligatorios de aula y los que surjan de la dinámica institucional que privilegien el desarrollo de competencias y habilidades, la construcción y producción de conocimiento, los procesos de pensamientos y el autoaprendizaje, de acuerdo con las concepciones previas y el desarrollo de las dimensiones humanas de los estudiantes.</p> <p>Recursos: Humanos, los procesos de aula mediados por TICS, Guías de aprendizaje, documentos y otros que faciliten el aprendizaje.</p> <p>Estrategias pedagógicas: Trabajo por proyectos, unidades y secuencias didácticas. Exposiciones, oratorias, estrategias de presentación oral, escrita y audiovisual, uso de ofimática y la interacción entre docente, saber y práctica mediada por las TICS.</p>	<p>La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser socializados de acuerdo con las indicaciones del docente.</p> <p>Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se le presenten, generando productos esperados en cada clase o subiendo la información a las plataformas del Sena o classroom, correos, foro, chat o aula virtual, sea el caso.</p> <p>Socialización de actividades: las estudiantes dan cuenta de los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Resolución de problemas: el docente a través de herramientas telemáticas y /o virtuales como chats, foros o herramientas tecnológicas que permitan la interacción entre el sabor planteado desde un problema para darle respuestas de acuerdos a los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances</p> <p>Evaluaciones orales y escritas: que permitan dar cuenta a las estudiantes evidenciar los saberes vistos en clase.</p> <p>Juego de roles: que permitan a las estudiantes de manera creativa situaciones que se pueden resolver en una empresa.</p>

Proyecto ABP: Las estudiantes proponen una idea de negocio, la cual es desarrollada a través de procesos de investigación escolar, integrados de manera efectiva con la metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP).

Planes de mejoramiento continuo

Nivelación	Apoyo	Superación
<p>Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta problematizadora y las unidades didácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que presentan dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello: <ul style="list-style-type: none"> - La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por las estudiantes, de manera que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas. - Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas. - Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 	<p>Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año, basadas en las competencias específicas y no en los contenidos.</p>

AREA: TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS				
GRADO: 11º				
DOCENTE: BIBIANA ANDREA ENCISO CAÑAS				
OBJETIVOS: Formar Bachilleres Técnicos integrales capaces de crear empresa y ser aportantes a la sociedad a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en el proceso educativo de formación técnica.				
COMPETENCIA DEL PROGRAMA: Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica.				
PRIMER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico		220501001	Mantenimiento de los equipos de computo	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo garantizar el mantenimiento óptimo de los equipos de cómputo siguiendo procedimientos técnicos adecuados, considerando las variaciones en el uso, las condiciones ambientales y los recursos disponibles en diferentes entornos laborales?	<p>Protocolos de verificación: definición, características, función, elaboración.</p> <p>Licenciamiento de sistemas operativos y programas: tipos, características, normatividad.</p> <p>Software utilitario para la verificación del estado del equipo y su funcionalidad.</p> <p>Documentación técnica: fichas técnicas, hoja de vida, formatos, informes,</p>	<p>Comprobar la funcionalidad, licenciamiento y optimización del equipo de computo</p> <p>Corroborar la instalación de sistema operativo y programas utilitarios</p> <p>Ajustar los parámetros del mantenimiento de los equipos de cómputo.</p> <p>Registrar información de los equipos en la hoja de vida, ficha técnica, ordenes de</p>	<p>Verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos técnicos</p> <p>Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos</p>	<p>Implementa acciones correctivas según las fallas y procedimientos técnicos establecidos</p> <p>Ejecuta software utilitario según requerimientos del cliente y normatividad</p> <p>Verifica el funcionamiento del equipo, según el manual de operación.</p>

	plantillas, listas de chequeo, técnicas de elaboración. Conceptos técnicos de recolección de información y documentación.	trabajo en los formatos establecidos. Realizar informes finales de mantenimiento de equipos de cómputo.		Actualiza la documentación del estado de los equipos en según procedimiento técnico. Genera el reporte técnico de mantenimiento acorde con el manual y criterios técnicos
--	--	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
<p>Conocer los procedimientos técnicos para implementar acciones correctivas en respuesta a las fallas detectadas en los equipos.</p> <p>Comprender cómo funciona y para qué sirve el software utilitario, así como los requerimientos del cliente y la normatividad aplicable para su uso.</p> <p>Entender cómo se debe actualizar y gestionar la documentación del estado de los equipos según los procedimientos técnicos.</p> <p>Conocer los criterios técnicos y el formato adecuado para generar reportes técnicos de mantenimiento.</p>	<p>Implementar acciones correctivas de manera efectiva y precisa, siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para corregir fallas en los equipos.</p> <p>Ejecutar software utilitario de acuerdo con los requerimientos específicos del cliente y las normativas vigentes.</p> <p>Mantener actualizada la documentación técnica sobre el estado de los equipos, asegurando que refleje con precisión su situación actual.</p> <p>Elaborar reportes técnicos de mantenimiento que cumplan con los criterios técnicos establecidos y reflejen con claridad las acciones realizadas.</p>	<p>Actuar con responsabilidad al implementar acciones correctivas, asegurando que se sigan los procedimientos técnicos establecidos para evitar futuros problemas.</p> <p>Mantener un alto estándar ético al generar reportes técnicos, asegurando que sean veraces, completos y útiles para futuras referencias.</p> <p>Mostrar un compromiso constante con la calidad al ejecutar software y realizar cualquier acción correctiva, buscando siempre la</p>

		satisfacción del cliente y la mejora continua.
--	--	--

SEGUNDO PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO		NOMBRE NCL
Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica		280102129		Verificación del funcionamiento de la red de datos
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo se puede evaluar la efectividad y conformidad de una red de telecomunicaciones con la normativa técnica vigente, garantizando al mismo tiempo su rendimiento óptimo y seguridad?	<p>tecnologías de redes: configuración básica, funcionamiento, propiedades, clases, tipos, características, especificaciones, en equipos terminales y conectorización.</p> <p>materiales, equipos y herramientas, tipos, características, especificaciones utilizadas en la instalación y comprobación de conectividad de la red.</p> <p>conectividad: tipos, características,</p>	<p>caracterizar componentes de red y su conectorización.</p> <p>establecer materiales, equipos y herramientas para la conectividad de la red.</p> <p>definir la distribución y topología de la red.</p> <p>analizar los diagramas físicos y lógicos de la estructura de la red datos.</p> <p>actualizar inventario de activos y servicios de red.</p> <p>identificar estado de conectividad, operación de servicios y</p>	<p>Comprobar la conectividad de la red, de acuerdo con normativa de telecomunicaciones y orden de trabajo.</p>	<p>Identifica equipos activos, de testeo y conectorización según procedimientos técnicos.</p> <p>define las herramientas, equipos y materiales para la conectividad de la red según especificaciones técnicas.</p> <p>Reconoce la topología de red y medios de transmisión de acuerdo con la normativa.</p> <p>Caracteriza pruebas de fallas en la red según requerimientos técnicos.</p> <p>Efectúa pruebas de conectividad de hardware y/o</p>

	<p>normativa, fundamentos de medios físicos y transmisión.</p> <p>Planos de redes: simbología universal, tipos, base geográfica, características, especificaciones. topología de redes: tipos, cobertura, fundamentos. protocolos de comunicación: definición, características, funcionamiento, utilidad, usos.</p>	<p>protocolos de infraestructura (dhcp, dns, proxy entre otros) de la red.</p>		<p>software, operación de servicios y protocolos de infraestructura, disponibilidad, rendimiento y calidad, de acuerdo con normativa de telecomunicaciones, orden de trabajo, aplicando normas de sst y ambientales.</p>
--	---	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
<p>Conocimiento y comprensión de la normativa de telecomunicaciones para la comprobación de la conectividad de la red.</p> <p>Entiende los diferentes tipos de documentos requeridos, como informes, registros de incidencias y cambios en la configuración.</p>	<p>Capacidad para comprobar la conectividad de la red, documentar acciones, y definir parámetros y recursos de la red.</p> <p>Realiza pruebas para asegurar que la configuración de la red y los parámetros definidos cumplen con los estándares requeridos.</p>	<p>Actitud responsable y ética en la documentación y manejo de la infraestructura de red, respetando las normativas y procedimientos establecidos.</p> <p>Actúa con precisión y eficacia en la definición y configuración de parámetros de red, asegurando su alineación con las normativas vigentes.</p>

TERCER PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CODIGO	NOMBRE NCL
<p>Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica.</p>	<p>280102129</p>	<p>Verificación del funcionamiento de la red de datos</p>

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>¿Cómo se puede evaluar la efectividad y conformidad de una red de telecomunicaciones con la normativa técnica vigente, garantizando al mismo tiempo su rendimiento óptimo y seguridad?</p>	<p>Normas técnicas: parámetros de comprobación y caracterización. Redes de datos: conceptos, características, utilidades, usos, beneficios, topologías. Medios de transmisión: concepto, tipos, características, categorías y procedimientos de interconexión. Redes lan: características, diseño, estándares, equipos de conectividad (características, componentes hardware y software). Redes wan: características, diseño, estándares, protocolos, equipos de conectividad (características, componentes hardware y software). Direccionamiento ip: clases de</p>	<p>Detectar fallas en la operación de la red Verificar operación disponibilidad y capacidad de las redes de acceso. Actualizar información técnica de los servicios e inventarios del estado de la red. Documentar los procesos configuración de infraestructura de red y seguimiento a fallas.</p>	<p>Documentar las acciones realizadas en la red de acuerdo con la normativa. Definir los parámetros y recursos de la red de acuerdo con normativa de telecomunicaciones.</p>	<p>Valida el estado de la red de acuerdo con la conectividad, el inventario tecnológico y su Disponibilidad técnica según normativa. Registra información del estado de la red y su conectividad, de acuerdo con procedimientos y normativa. Mantiene al día el inventario tecnológico en los registros establecidos.</p>

	<p>redes, reglas y restricciones de direccionamiento</p> <p>Centro de datos definición y características.</p> <p>Herramientas de validación y disponibilidad del estado de la red, como traceroute, ipconfig, nslookup, ping entre otros.</p> <p>Software utilitario para validación de la red.</p>			
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER
<p>Conoce las normativas y estándares que rigen la documentación de acciones en la red, incluyendo requisitos legales y reglamentarios.</p> <p>Comprensión de las normativas de telecomunicaciones aplicables a la configuración de redes.</p>		<p>Capacidad para configurar los parámetros y asignar recursos de la red conforme a las normativas.</p> <p>Documenta de manera precisa y detallada todas las acciones realizadas en la red, incluyendo cambios de configuración, incidencias y mantenimientos.</p>		<p>Compromiso con el cumplimiento de las normativas y la precisión en la configuración de la red.</p> <p>Exhibe meticulosidad y atención al detalle en el registro de datos y en la actualización de la documentación para reflejar el estado de la red.</p>

Los recursos y estrategias pedagógicas	Estrategias de evaluación
<p>El plan de estudios de la técnica en sistemas teleinformáticos asume una metodología basada en preguntas problematizadoras que recogen los competencias del operador SENA en la coherencia vertical y horizontal, con el fin de lograr un aprendizaje significativo, colaborativo, cooperativo, vivencial y conceptual de la enseñanza, apoyado en las estrategias de trabajo y aprendizaje en equipo, los proyectos obligatorios de aula y los que surjan de la</p>	<p>La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser socializados de acuerdo con las indicaciones del docente.</p> <p>Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se le presenten, generando productos esperados en cada clase o subiendo</p>

<p>dinámica institucional que privilegien el desarrollo de competencias y habilidades, la construcción y producción de conocimiento, los procesos de pensamientos y el autoaprendizaje, de acuerdo con las concepciones previas y el desarrollo de las dimensiones humanas de los estudiantes.</p> <p>Recursos: Humanos, los procesos de aula mediados por TICS, Guías de aprendizaje, documentos y otros que faciliten el aprendizaje.</p> <p>Estrategias pedagógicas: Trabajo por proyectos, unidades y secuencias didácticas. Exposiciones, oratorias, estrategias de presentación oral, escrita y audiovisual, uso de ofimática y la interacción entre docente, saber y práctica mediada por las TICS.</p>	<p>la información a las plataformas del Sena o classroom, correos, foro, chat o aula virtual, sea el caso.</p> <p>Socialización de actividades: las estudiantes dan cuenta de los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Resolución de problemas: el docente a través de herramientas telemáticas y /o virtuales como chats, foros o herramientas tecnológicas que permitan la interacción entre el sabor planteado desde un problema para darle respuestas de acuerdos a los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances</p> <p>Evaluaciones orales y escritas: que permitan dar cuenta a las estudiantes evidenciar los saberes vistos en clase.</p> <p>Juego de roles: que permitan a las estudiantes de manera creativa situaciones que se pueden resolver en una empresa.</p> <p>Proyecto ABP: Las estudiantes proponen una idea de negocio, la cual es desarrollada a través de procesos de investigación escolar, integrados de manera efectiva con la metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP).</p>
--	---

Planes de mejoramiento continuo		
Nivelación	Apoyo	Superación
<p>Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que presentan dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello: - La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por las 	<p>Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año, basadas en las competencias específicas y no en los contenidos.</p>

<p>problematizadora y las unidades didácticas.</p>	<p>estudiantes, de manera que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas. - Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 	
--	---	--

5.2.10. Proyecto formato bitácora.

FASE 1: IDENTIFICACIÓN

FASE 2: PLATAFORMA ESTRATÉGICA

- Objetivo General.
- Objetivos Específico
- ALCANCE DEL PROYECTO (Misión, Visión, Valores Corporativos, Logo y Slogan, Manual de Funciones y Cargos, ANÁLISIS D.O.F.A).

FASE 3: ANÁLISIS DEL MERCADO

- Justificación y Antecedentes del Proyecto
- Análisis del sector
- Análisis del Mercado
- Análisis de la Competencia
- Concepto del Producto ó Servicio
- INFORMACIÓN SOBRE EL PRODUCTO O DEL SERVICIO
- ESTRATEGIAS PARA EL NUEVO PRODUCTO O SERVICIO A DESARROLLAR
- Estrategias de (Distribución, Precio, Promoción, Comunicación y Servicio)

FASE 4: ANALISIS DE PRODUCCION

- NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS

FASE 5: IMPACTO

- Económico
- Social
- Ambiental
- Otros

5.2.10.1. Recursos y estrategias pedagógicas

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de los procesos formativos en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - Tutor
- El entorno
- Las TIC
- El trabajo colaborativo.

5.2.10.2. Planes de Mejoramiento Continuo

PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO		
En los 4 semestres de trabajo que corresponden al grado 10º y 11º, se tiene apoyo con talleres (actividades) y trabajos de aula en el proceso teórico práctico.	Acompañamiento por parte de SENA con apoyo DEL INSTRUCTOR y el DOCENTE PAR en su proceso teórico práctico tanto para el grado 10º como para el grado 11º.	El estudiante debe cumplir con todo su plan de estudios y aprobar todos los resultados de aprendizaje que lo certifican como competente en el técnico laboral.

5.2.11. Áreas transversales.

ASIGNATURA	COMPETENCIA	TEMAS
<p>Emprendimiento</p>	<p>Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.</p>	<p>Identificar los elementos de la cultura emprendedora. Reconocer casos de éxito empresarial. Determinar elementos personales en la cultura emprendedora. Analizar el sector productivo de influencia. Consultar fuentes de información primaria y secundaria. Recolectar información de forma estadística. Establecer oportunidades de negocio. Establecer soluciones a problemas o necesidades planteadas. Identificar necesidades empresariales del sector productivo de influencia. Reconocer las características del perfil emprendedor. Analizar el mercado potencial. Emplear técnicas de mercadeo. Identificar estructuras organizacionales. Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales. Reconocer estructuras operacionales. Construir propuestas empresariales. Establecer principios de gestión empresarial. Desarrollar habilidades de gestión empresarial. Determinar estrategias de mercadeo. Construir ideas de negocio. Emplear elementos de la planeación estratégica. Abordar los contextos de influencia de la idea de negocio. Emprendimiento, concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, Responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores</p>

		<p>éticos.</p> <p>Ideación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas.</p> <p>Problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución. Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas,</p> <p>Validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo.</p> <p>Empresa, concepto, características, estructura, tipología, áreas funcionales,</p> <p>Formalización</p> <p>Mercados, concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad.</p> <p>Estructura operacional, concepto, producto, proceso, infraestructura física,</p> <p>Estructura organizacional, concepto, tipología, estructura orgánica.</p> <p>Planeación estratégica.</p> <p>Finanzas, concepto, tipos, estructura básica, tendencia y prospectiva.</p> <p>Gestión empresarial, concepto, habilidades, destrezas, niveles, estructura, control y evaluación.</p>
<p>Tecnología e informática</p>	<p>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p>	<p>Caracterizar equipos tic, tipos de software y servicios de internet.</p> <p>Elegir equipos tic, tipos de software y servicios de internet.</p> <p>Manejar computadores, periféricos, tabletas, equipos móviles y reproductores de medios electrónicos.</p> <p>Aplicar funcionalidades de sistemas operativos.</p> <p>Manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, Diagramación, bases de datos y programas específicos.</p> <p>Utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico,</p> <p>Transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube.</p> <p>Participar en redes sociales</p> <p>Comprobar funcionamiento de productos tic</p>

		<p>aplicar buenas prácticas de uso de Tecnologías tic</p> <p>Tecnología: concepto, tipos, características.</p> <p>Herramientas tic: clases, características, usos</p> <p>Tecnologías de la información y la comunicación: concepto, componentes, características, clasificación, usos, tendencias.</p> <p>Equipos y periféricos tic:</p> <p>Computador: concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características.</p> <p>Periféricos: concepto, clasificación, características, funcionamiento.</p> <p>Otros (tabletas, equipos móviles, reproductores de medios electrónicos): concepto, funcionamiento, tipos, características</p> <p>Redes de datos: concepto, conectividad, tipos, características, usos, servicios.</p> <p>Software: concepto, herramientas, funciones, propiedades.</p> <p>Tipos de software:</p> <p>Software de sistema (sistema operativo): concepto, clases, funciones, características, usos.</p> <p>Software de aplicación (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, base de datos, diagramación, software específico): concepto, clases, funciones, características, usos.</p> <p>Software de desarrollo: concepto, clases, funciones, características, usos.</p> <p>Internet:</p> <p>Definición, historia, evolución, arquitectura, utilidades.</p> <p>Conexión: tipos, configuración, características.</p> <p>Servicios de internet: (navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, búsquedas, mensajería instantánea (chats), redes sociales, e-learning, computación en la nube): concepto, requerimientos, tipos, utilidades, aplicaciones, ventajas,</p>
--	--	--

		<p>desventajas.</p> <p>Comprobación de resultados: objeto, técnicas.</p> <p>Uso de tecnologías: buenas prácticas, objeto, implementación</p>
Español	<p>Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.</p>	<p>Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana.</p> <p>Mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación.</p> <p>Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el Sentido.</p> <p>Aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita, verbal y no verbal</p> <p>Interpretar señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.</p> <p>Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación</p> <p>Organizar la información.</p> <p>Utilizar la información según el propósito establecido.</p> <p>Apropiar un método para leer comprensiva e interpretativamente.</p> <p>Establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.</p> <p>Codificar y decodificar mensajes.</p> <p>Utilizar la información según el propósito establecido.</p> <p>Emplear estructuras textuales básicas en la elaboración de textos.</p> <p>Redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de Puntuación.</p> <p>Aplicar normatividad vigente en la producción de textos</p> <p>Seleccionar el tipo de texto con sus intereses y necesidades de conocimiento</p> <p>Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos característicos, escenarios, componentes, funciones, barreras, niveles.</p> <p>Expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas,</p>

		<p>emociones, sentimientos</p> <p>Actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y No verbal.</p> <p>Comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características, Interpretación, elementos.</p> <p>Redacción de textos: tipos, usos, clases, partes, forma, contenido, intencionalidad, Técnicas, métodos, cohesión, coherencia, normas básicas de sintaxis, ortografía, Puntuación, principios y cualidades.</p> <p>Carácter convencional y función social de los signos: concepto, tipos, relaciones, usos, Carácter, interpretación, características, contexto.</p> <p>Procesos de pensamiento: concepto, análisis, síntesis, proposición.</p> <p>Consulta y lectura: métodos, técnicas selección, organización y archivo de información en Diversas fuentes, niveles, estrategias.</p> <p>Normatividad: normas icontec para la elaboración de textos escritos</p> <p>Algunos criterios de evaluación</p> <p>Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el Contexto en el que se desarrolla.</p> <p>Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente Para retroalimentar el proceso.</p> <p>Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.</p> <p>Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el Sentido.</p> <p>Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.</p> <p>Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos.</p> <p>Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento.</p>
--	--	--

		<p>Gráfica la información con contenidos semánticos.</p> <p>Utiliza la información según el propósito establecido.</p> <p>Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente.</p> <p>Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.</p> <p>Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.</p> <p>Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos Establecidos.</p> <p>Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.</p> <p>Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas.</p> <p>Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones.</p> <p>Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.</p> <p>Emplea para la producción de textos normatividad vigente.</p> <p>Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad.</p>
<p>Inglés</p>	<p>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p>	<p>Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento Y los patrones básicos de la entonación.</p> <p>Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento).</p> <p>Deletrear nombres, direcciones y otras palabras.</p> <p>Preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos.</p> <p>Preguntar por los nombres de las cosas.</p> <p>Señalar la ubicación de un objeto.</p> <p>Intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico.</p> <p>Saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día.</p> <p>Contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.</p>

		<p>Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.</p> <p>Presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales.</p> <p>Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, La procedencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, Ocupación, etc).</p> <p>Intercambiar información acerca de la familia y los intereses.</p> <p>Intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas.</p> <p>Expresar posesión y propiedad de las cosas.</p> <p>Preguntar por la ubicación de un objeto.</p> <p>Pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal.</p> <p>Solicitar ayuda de manera formal e informal.</p> <p>Ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía.</p> <p>Responder a propuestas de ayuda.</p> <p>Indicar sus gustos y preferencias en una conversación simple de carácter social.</p> <p>Sugerir a alguien un sitio o un lugar para visitar.</p> <p>Responder a buenas y malas noticias.</p> <p>Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, Expresando la frecuencia de las mismas.</p> <p>Intercambiar información relacionada con la rutina laboral y de los puestos de trabajo.</p> <p>Decir la hora.</p> <p>Brindar información acerca de la ubicación de ciertos lugares en un país, ciudad, pueblo o Espacios como un edificio.</p> <p>Preguntar por artículos en un almacén de compras o supermercado.</p> <p>Preguntar por el precio, tallas y colores de artículos en un almacén.</p> <p>Interactuar con clientes a través del saludo y la presentación personal.</p> <p>Dar consejos simples de salud y seguridad.</p> <p>Comprender palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso Laboral cotidiano.</p>
--	--	---

		<p>Hablar de lo que se quiere hacer, o se preferiría hacer. Negar algo de forma cordial. Responder a invitaciones. Agradecer a la gente según el contexto y el interlocutor. Usar expresiones y fórmulas de cortesía en respuesta a agradecimientos. Disculparse a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía. Responder a disculpas presentadas a través del uso de expresiones y fórmulas de Cortesía. Hablar de lo que está ocurriendo en el momento. Expresar lo que ocurrió o no en un punto específico del pasado. Contar acontecimientos en el pasado indicando fechas. Realizar un proceso de autoevaluación, que permita revisar su saber, hacer y ser dentro Del programa de formación. Identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de Aprendizaje. Evaluar de manera reflexiva y crítica las evidencias de aprendizaje presentadas a lo largo De la formación. Poner en práctica técnicas de aprendizaje o acciones que le permitan mejorar</p> <p>Gramática Pronombres personales Gramática Pronombres personales Presente simple de be (am, is, are) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento) Interrogación (yes/no wh estructura) Adjetivos posesivos Artículos Demostrativos (como pronombres y adjetivos) Sustantivos plurales</p>
--	--	--

		<p>Sustantivos contables y no contables</p> <p>There is, there are</p> <p>Preposiciones de Lugar</p> <p>Adverbios de cantidad: many, much, a lot (of)</p> <p>Some y any</p> <p>Adjetivos después del verbo be, y antes de los sustantivos</p> <p>Presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento)</p> <p>Adverbios de frecuencia</p> <p>Preposiciones de tiempo</p> <p>Presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento)</p> <p>Conectores simples: and, or, but</p> <p>Verbo can (permiso, posibilidad, habilidad)</p> <p>Verbo would (invitaciones)</p> <p>Verbo should (recomendar un sitio o un lugar)</p> <p>Verbo should (hacer una recomendación sencilla de seguridad y salud en el trabajo)</p> <p>Verbos que implican el infinitivo: have to, need to, (would) like to, want to</p> <p>Sujeto + contracciones auxiliares (id)</p> <p>Auxiliares + sin contracciones (i would)</p> <p>Posesivos con 's'</p> <p>Pronombres sujeto y objeto</p> <p>Pronombres indefinidos</p> <p>Pasado simple (regular e irregular) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / Complemento)</p> <p>Used to</p> <p>Vocabulario</p> <p>Saludos</p> <p>Fórmulas de cortesía</p> <p>Información personal (datos)</p> <p>Números</p> <p>El alfabeto</p> <p>Colores, formas y texturas</p> <p>Trabajos y ocupaciones</p> <p>Países, nacionalidades, idiomas</p> <p>Miembros de la familia</p> <p>Objetos del ambiente de aprendizaje</p> <p>Elementos personales, posesiones</p>
--	--	--

		<p>Elementos de su entorno laboral</p> <p>Adjetivos para describir personas, cosas y lugares</p> <p>Adjetivos para definir la personalidad de alguien</p> <p>Sentimientos, sensaciones</p> <p>Actividades cotidianas</p> <p>El comer y las horas de comida</p> <p>Horas del día, días, meses, estaciones</p> <p>Actividades para el tiempo libre</p> <p>Deportes y ejercicio</p> <p>Expresiones para responder a buenas y malas noticias (awesome, no kidding! Really?)</p> <p>Lugares, atracciones en un pueblo o ciudad (festivos, actividades turísticas, comidas y Bebidas)</p> <p>El clima</p> <p>Almacenes y plan de compras</p> <p>Vestuario y accesorios</p> <p>Adverbios de tiempo pasado (yesterday, last, ago)</p> <p>Pronunciación</p> <p>Vocales a e i</p> <p>Entonación</p> <p>Terminación de las palabras por s (plural, posesivos, tercera persona del singular)</p> <p>Acentuación de palabras</p> <p>Fonemas, pares mínimos (ship/sheep, vet/bet, pull/pool, yet/jet)</p> <p>Reducción de pronunciación auxiliares como en: do you / did you / would you)</p> <p>Acento en una frase (palabras de contenido y funcionales)</p> <p>Palabras sin acento (débiles)</p> <p>(auxiliares, pronombres, posesivos, artículos, preposiciones, conjunciones, forma del Infinitivo to)</p> <p>Acento sin marcar y la entonación en las preguntas (elevada / en descenso)</p> <p>Enlace consonante-vocal</p> <p>Terminación en ed (tres formas)</p> <p>Interjecciones</p>
--	--	--

<p>Ciencias sociales</p>	<p>Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.</p>	<p>Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano. Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la Dignidad. Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, Prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y Expresión de la ciudadanía laboral. Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los Valores de la convivencia social y ciudadanía. Persona sociedad y trabajo Dignidad humana, democracia, el trabajo, justicia y paz. Desarrollo humano integral. Diversidad cultural Fenomenología del mundo del trabajo Leyes fundamentales y mandatos legales Política. Derechos humanos y constitución política de Colombia. Principios y derechos de la OIT: declaración de la O.I.T. Derecho a la vida. Derechos políticos y civiles. Trabajo digno y decente: definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio. Derechos del trabajo y ciudadanía laboral Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad Dialogo social Persona sujeto de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos Derechos individuales y colectivos del trabajo: características y campos para el Desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo</p>
---------------------------------	--	---

		<p>Mecanismos de protección de los derechos del trabajo.</p> <p>Trabajo decente: integración de políticas</p> <p>Igualdad de género: equidad y balance de género</p> <p>Trabajo forzado y trabajo infantil</p> <p>Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social</p> <p>Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales</p> <p>Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga</p> <p>Derechos para la sostenibilidad empresarial: eficiencia, eficacia, efectividad.</p> <p>Ejercicio de los derechos del trabajo.</p> <p>Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos del trabajo caja de</p> <p>Herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.</p> <p>Sociedad del ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.</p> <p>Derechos y libertades ciudadanas.</p> <p>Derecho a la asociación, normatividad nacional e internacional.</p> <p>Valores democráticos sobre el sindicalismo.</p> <p>Normatividad nacional e internacional</p> <p>Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados.</p> <p>Libertad de asociación y libertad de asociación y sindical.</p> <p>Derecho de negociación colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver</p> <p>Problemas.</p> <p>Derechos de solidaridad o de los pueblos</p> <p>Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta.</p> <p>Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria.</p> <p>Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia.</p> <p>Postconflicto y paz</p> <p>Apropiación del avance y uso de la ciencia y</p>
--	--	---

		<p>la tecnología.</p> <p>El desarrollo que permita una vida digna</p> <p>Identidad nacional y cultural.</p>
Educación Física	<p>Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.</p>	<p>Identificar los conceptos básicos de anatomía y fisiología.</p> <p>Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento.</p> <p>Interpretar los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los Contextos productivo y social.</p> <p>Administrar un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.</p> <p>Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y Social.</p> <p>Establecer pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una Recuperación adecuada.</p> <p>Identificar las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.</p> <p>Seleccionar técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar Sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.</p> <p>Aplicar conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de La función productiva.</p> <p>Discriminar ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos</p> <p>Fundamentos de anatomía y fisiología.</p> <p>Conceptos, características y estilos de vida saludable.</p> <p>Conceptos de higiene y su aplicabilidad.</p> <p>Conceptos de nutrición, bases fundamentales y planes nutricionales según actividad Laboral.</p> <p>Fundamentos de miología y análisis del movimiento.</p> <p>Definición, características, componentes y ventajas de la actividad física.</p>

		<p>Definición, clases, condición, tiempos de aplicación, beneficios del ejercicio físico. Conceptualización y uso de la ficha antropométrica. Características de la frecuencia cardiaca. Definición, clases y características de los test físico-atléticos. Definición y características del acondicionamiento físico. Aplicación de series, repeticiones y cargas de trabajo en el ejercicio físico. Definición y características de la destreza motora. Conceptualización y condicionantes de la psicomotricidad. Definición de motricidad y su clasificación, beneficios. Aplicabilidad de la ergonomía y la actividad física. Posturas, clasificación, manejo de cargas y planes posturales Rehabilitación y plan de trabajo. Pausas activas, conceptos y prácticas.</p>
<p>Ética y valores</p>	<p>Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz ética y cultura de paz</p>	<p>Establecer comunicación constructiva Respetar al otro Fijar el proyecto de vida Reclamar derechos de dignidad Usar la ciencia y la tecnología para mejorar mi calidad de vida Exigir reconocimiento en función de mi presencia protagónica en la sociedad Reconocer el valor intrínseco de cada persona Mantener el valor de mi dignidad Mantener el valor de la dignidad del otro Reconocer la autonomía personal Reconocer la autonomía del otro Reconocer mis diferencias e igualdades con el otro Practicar con hechos el respeto conmigo mismo y con los demás. Aplicar la capacidad de escucha Respetar la opinión del otro Considerar las ideas del otro</p>

		<p>Identificar estilos de comunicación</p> <p>Aplicar estilos de comunicación</p> <p>Practicar con hechos el respeto a los demás</p> <p>Respetar la privacidad del otro</p> <p>Respetar las creencias</p> <p>Respetar lugares de encuentro comunitario</p> <p>Cuidar lugares de encuentro comunitario</p> <p>Practicar actos de respeto</p> <p>Respetar las normas sociales</p> <p>Convivir en comunidad</p> <p>Asumir comportamiento de cultura ciudadana</p> <p>Ejercer rol protagónico en el desarrollo social</p> <p>Fortalecer competencias de liderazgo</p> <p>Proponer temas para proyectos sociales</p> <p>Desarrollar proyectos sociales</p> <p>Desarrollar el sentido de pertenencia</p> <p>Interpretar las tendencias mundiales en ciencia, tecnología y sociedad</p> <p>Incentivar el aprovechamiento de los recursos naturales.</p> <p>Preservar los recursos naturales</p> <p>Establecer procesos de comunicación constructiva</p> <p>Identificar los hechos de violencia en mi historia de vida</p> <p>Reconocer la importancia del desarrollo de una cultura de paz</p> <p>Identificar estrategias de reconciliación</p> <p>Aplicar estrategias de reconciliación</p> <p>Establecer relaciones constructivas</p> <p>establecer relaciones respetuosas</p> <p>Aportar en el desarrollo de una cultura de paz</p> <p>Establecer relaciones interpersonales</p> <p>Asumir actitudes críticas constructivas</p> <p>Asumir actitudes críticas argumentativas</p> <p>Establecer gestos de solidarios</p> <p>Generar procesos de construcción de paz en el núcleo familiar</p> <p>Establecer relaciones interpersonales a partir de una comunicación asertiva</p> <p>Establecer relaciones de tolerancia</p> <p>Establecer relaciones de solidaridad</p> <p>Aplicar normativa vigente en relación con derechos humanos y derecho internacional</p>
--	--	---

		<p>Humanitario</p> <p>Hombre: concepto, sujeto moral, sujeto ético</p> <p>Naturaleza humana: concepto</p> <p>Dignidad humana: concepto</p> <p>Actos humanos: concepto</p> <p>Acciones humanas: concepto</p> <p>Libertad: concepto</p> <p>Ley natural: concepto</p> <p>Ley positiva: concepto, aplicaciones</p> <p>Moral: concepto</p> <p>Axiología: concepto, jerarquía de valores</p> <p>Ética: concepto.</p> <p>Ética aplicada: concepto, características</p> <p>Hombre: concepto, ser relacional.</p> <p>Trabajo: concepto, sistema de relaciones.</p> <p>Relaciones sociales: concepto, clases.</p> <p>Reconciliación: concepto, condiciones.</p> <p>Trabajo en equipo: contextualización, alcance, técnicas, fundamentos y ventajas</p> <p>Resolución de conflictos: contextualización, destrezas, técnicas y teorías.</p> <p>Comunicación asertiva: contextualización, estrategias, fundamentos, tipos y técnicas.</p> <p>Liderazgo: concepto, tendencias y generalidades.</p> <p>Inteligencia emocional: concepto, alcance y técnicas.</p> <p>Coaching: concepto, alcance y técnicas básicas.</p> <p>Programación neurolingüística: concepto, alcance, técnicas básicas.</p> <p>Toma de decisiones: concepto, modelos, estrategias y análisis estratégico y alcance</p> <p>Relaciones interpersonales: concepto y alcance</p> <p>Contexto del conflicto: concepto, contexto social y político, conflicto armado.</p> <p>Paz: concepto</p> <p>Violencia: concepto</p> <p>Conflicto: concepto, hitos de la historia</p> <p>Respeto: concepto</p> <p>Familia: concepto</p> <p>Diálogo: concepto</p> <p>Concertación: concepto</p>
--	--	---

		<p>Justicia: concepto, clases</p> <p>Equidad: concepto, aplicaciones</p> <p>Gobierno: concepto, formas</p> <p>Sociedad: concepto</p> <p>Estado: concepto</p> <p>País: concepto</p> <p>Constitución: concepto</p> <p>Gobernabilidad: concepto</p> <p>Democracia: concepto, clases</p> <p>Convivencia: concepto</p> <p>Libertad: concepto</p> <p>Criticidad: concepto</p> <p>Negociación frente al conflicto</p> <p>Reparación: concepto</p> <p>Reintegración: concepto, ruta</p> <p>Derechos humanos: concepto, normativa vigente</p> <p>Derecho internacional humanitario: concepto, normativa vigente</p> <p>Autoestima, autonomía, autocontrol, autocuidado</p> <p>Comunicación: acción instrumental, acción estratégica y acción comunicativa.</p> <p>Habilidades para la vida y para la convivencia: autoconocimiento, empatía, comunicación</p> <p>Asertiva, relaciones interpersonales, toma de decisiones, solución de problemas y de Conflictos, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de emociones y sentimientos,</p> <p>Manejo de tensiones y estrés.</p> <p>Participación ciudadana: concepto, mecanismos e instancias de participación ciudadana, bien</p> <p>Común, alteridad y género, proceso de sociabilidad humana, representaciones sociales o</p> <p>Imaginario culturales, culturas emergentes, roles sociales.</p> <p>Responsabilidad social: concepto, estrategias para generar una cultura de Responsabilidad social.</p>
--	--	---

5.2.12. Atención a las barreras del aprendizaje y la participación.

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

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

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

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

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

5.3. TECNICO EN RECURSOS HUMANOS.

5.3.1. INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo institucional se puede definir como un proceso constante donde se evidencia reflexión y construcción colectiva, a partir de un instrumento de planificación y gestión que exige del compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa. En el PEI, se hace visible la misión del establecimiento, la programación de estrategias que permiten mejorar la calidad de sus procesos, la gestión de los recursos, y que finalmente permite mejorar los aprendizajes.

El PEI, es un referente que identifica y caracteriza a la institución y constituye el resultado del compromiso asumido hacia aspectos esenciales y compartidos de los grupos en torno a concepciones propias respecto a la tarea de educar, con proyección de futuro.

El Proyecto Educativo Institucional, permite conocer y priorizar los problemas de la institución, en orden de importancia. Plantear con claridad los objetivos, estrategias y metas a alcanzar, con una visión proyectista y en el largo plazo, para la solución de los problemas principales y prioritarios.

Tener un conocimiento más exacto sobre los retos y las posibilidades que tenemos para enfrentar las diversas situaciones. Saber con qué fortalezas contamos y que debilidades tenemos; y qué oportunidades y amenazas se pueden presentar en el contexto para así estar preparados y aprovecharlas o enfrentarlas con éxito.

Elaborar los planes estratégicos y metas precisas que a corto, mediano y largo plazo se hagan realidad.

Tomar decisiones adecuadas durante la implementación de los proyectos específicos e incluso durante todo el proceso de la planificación estratégica.

5.3.2. CONTEXTO

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, de carácter oficial, cuya sede principal está ubicada en la Carrera. 26A # 49-70 Barrio Miraflores, atiende en su mayoría a estudiantes de la comuna 8 y 9 de Medellín, quienes pertenecen a los estratos 1, 2 y 3.

La conformación del grupo familiar de las estudiantes está compuesta por familias nucleares y disfuncionales. Las estudiantes tienen edades entre 14 y 18 años.

Dichas estudiantes muestran dificultades en el desarrollo de las competencias argumentativa, propositiva e interpretativa, la gran mayoría muestra dificultades en las cuatro habilidades básicas. Hace falta que las estudiantes adquieran mayor capacidad de análisis e interpretación de textos.

5.3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo, apoyo a los procesos de administración del talento humano, a través de egresados de altas calidades humanas y laborales que contribuyen al desarrollo económico, social y técnico de su entorno y el país.

El aprendiz formado en las tecnologías de la información, la comunicación y las técnicas de gestión humana aporta a la gestión de los procesos relacionados con el cliente interno y externo, contribuye y agiliza los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal y el procesamiento y mantenimiento de la información y documentación generada en los diferentes procesos del área de gestión humana.

5.3.4. JUSTIFICACIÓN

El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012).

La Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico, en las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (reto para aumentar la productividad foro BID- Semana- 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país. El proceso de crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Recursos Humanos; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. A través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento, el instructor Tutor, el entorno TIC y el trabajo colaborativo (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012) y la estructuración de los programas sobre métodos más que contenidos, potencian la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores.

5.3.5. PERFIL PROFESIONAL

Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras

- Aplicar los procedimientos para:
- Alistar las actividades relacionadas con los procesos de pre y selección.
- Registrar documentos relacionados con las actividades del personal.
- Participar en el trámite del contrato laboral y las afiliaciones a la seguridad social.
- Registrar información y reproducir informes acerca de procedimientos y beneficios dispuestos para el personal.

- Participar en la logística necesaria

Conocimientos / saberes esenciales

- Conceptual: técnicas y métodos de selección y vinculación laboral.
- Identificación de riesgos laborales.
- Protocolos de atención al cliente, recopilación y registro de información.
- Tecnológico: uso de tecnología de la información y la comunicación.
- Legal: tipos de contratos y sus requisitos y salud y seguridad en el trabajo.

Competencias Sociales

- Manejo de relaciones interpersonales.
- responsable social y empresarialmente, comprometido con el desempeño de sus funciones.
- Dinámico, prudente y propositivo en la ejecución de las actividades a su cargo.
- Cumplido con el seguimiento al protocolo de cortesía, e imagen personal e institucional.

5.3.6. PROYECCIÓN DEL EGRESADO

En lo laboral: El egresado está en capacidad de trabajar en empresas de los diferentes sectores

económicos, públicas, privadas o mixtas, en actividades de gestión humana a nivel auxiliar realizando las siguientes funciones:

Principales

Alistar las actividades relacionadas con los procesos de pre y selección.

Registrar documentos relacionados con las actividades del personal.

Participar en el trámite del contrato laboral y las afiliaciones a la seguridad.

Registrar información y reproducir informes acerca de procedimientos y beneficios dispuestos para el personal.

Participar en la logística necesaria para la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo.

Secundarias

Alistar la logística de los procesos de pre y selección.

Publicar convocatorias de vacantes, apoyar en la selección de aspirantes y verificar referencias.

Alistar y revisar el cumplimiento de los requisitos para la contratación.

Tramitar, verificar y registrar información relacionada con la selección y

vinculación del personal.

Actualizar el archivo manual o sistematizado de talento humano.

Aplicar encuestas y reproducir informes de resultados.

Identificar y comunicar los riesgos presentes en el ambiente de trabajo.

Tramitar solicitud y entrega de elementos de protección necesarios.

Atender solicitudes cliente interno y externo del área de talento humano y dar trámite correspondiente bajo supervisión directa.

Complementaria

Participar en actividades técnicas de investigación en el área de talento humano

En lo empresarial: Participa creando unidad de negocios de apoyo operativo a la gestión de talento humano como outsourcing de las pymes de la región, en actividades de selección y

vinculación laboral, manejo de información y documentación, salud y seguridad en el trabajo.

En el entorno social: El egresado debe ser organizado, orientado al servicio de los demás, con habilidades para identificar problemáticas y proponer acciones de mejora aplicando técnicas y métodos en contexto.

En la formación y aprendizaje permanente: Posibilidad de continuar la cadena de formación con el tecnólogo en gestión del talento humano.

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

5.3.7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

El egresado del programa técnico en recursos humanos tendrá la capacidad de recopilar, registrar, actualizar la información, documentar y facilitar los procesos de selección, vinculación, seguridad y salud en el trabajo. Podrá desempeñarse en empresas de los diferentes sectores económicos; en empresas públicas, privadas o mixtas, en cargos a nivel

auxiliar o en nuevos proyectos productivos.

5.3.8. OBJETIVOS

Objetivo general de la educación media técnica

Desarrollar los programas de integración con las instituciones educativas de educación formal con el propósito de contribuir a la calidad de la formación y facilitar el mejoramiento continuo de los estudiantes de grado 10° y 11

Objetivos específicos de la educación media técnica

- a) Propiciar la inserción de los estudiantes al trabajo.
- b) Ofrecer formación técnica programas de formación titulada a los estudiantes, que propicie posibilidades de movilidad hacia otras modalidades y niveles educativo o vincularse laboralmente.
- c) Elevar el nivel educativo de los estudiantes y facilitarle la continuidad en los estudios superiores.
- d) Fomentar a los estudiantes las aptitudes empresariales y propiciar su práctica laboral.
- e) Mejorar la oferta de formación y hacerla pertinente de acuerdo con las exigencias del sector productivo.

5.3.9. REFERENTE CONCEPTUAL.

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

Los programas técnicos ofrecidos por el SENA hacen parte de la formación del centro de comercio, busca fortalecer los diferentes procesos de emprendimiento, tecnológicos y técnicos y también fortalecer sus procesos al interior de cada organización, de la mano de estudios adelantados tanto por el SENA y de la Secretaria de Educación de Medellín, se han identificado que la economía local depende en gran parte del sector comercial por eso se busca dar oportunidades a los estudiantes a que tengan una oportunidad laboral. El SENA también ha identificado que requiere personal idóneo para unos cargos y los programas técnicos de comercio apuntan al desarrollo y mejora de las empresas de la ciudad.

Fundamentos lógico-disciplinares del área.

En la actualidad el programa de recursos humanos tiene un papel fundamental para las empresas y nuevos emprendimientos, ya que de esta depende de la capacidad de aplicar los procesos de reclutamiento, selección, vinculación de trabajadores del talento humano, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal, con criterios éticos y con sentido de responsabilidad en el cumplimiento de los principios de contratación.

Con la articulación de la Media Técnica en recursos humanos, el SENA pretende:

- permitir a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida. (Estatuto de la FPI Cap. 1.1 SENA)
- Fortalecer el recurso humano vinculante en las organizaciones mediante el desarrollo de contenidos específicos para pagos derivados de la nómina de salarios y todo lo que ello implica
- Desarrollar competencias laborales generales durante el ciclo educativo, es decir, en la media técnica.
- Sensibilización de toda la comunidad educativa.
- Preparar al aprendiz o para realizar un trabajo y percibir ingresos con el aprendizaje de técnicas para realizarse dentro de una organización social.

Fundamentos pedagógicos-didácticos (estrategia metodológica)

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

- El instructor - Tutor
- El entorno
- Las TIC
- El trabajo colaborativo

5.3.10. MALLAS CURRICULARES DE LOS GRADOS 10º Y 11º

AREA: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
GRADO: 10º
DOCENTE: CARLOS ALBERTO FLÓREZ LUNA
OBJETIVOS: Formar Bachilleres Técnicos integrales capaces de crear empresa y ser aportantes a la sociedad a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en el proceso educativo de formación técnica.

COMPETENCIA DEL PROGRAMA:

Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

PRIMER PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.		210601026	Procesar datos	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo diseñar una estrategia que permita procesar datos haciendo uso de procedimientos técnicos y metodología estadística, con el objetivo de verificar información que se pueda validar?	Metodología de la investigación: Concepto. Investigación descriptiva: concepto, funciones, métodos, planteamiento del problema, objetivos, justificación, hipótesis, marco de referencia. Áreas de aplicación: economía, mercadeo, administración, producción. Fuentes de información: definición primarias y secundarias; tipos, característica	<p>Aplicar metodología para la recolección de datos e información.</p> <p>Utilizar las fuentes de información.</p> <p>Seleccionar las fuentes de información para recopilación de datos.</p> <p>Identificar instructivos, formatos, modelos, contratos, actas y normas establecidas en el área funcional.</p> <p>Diligenciar instrumentos</p>	<p>Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.</p> <p>Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.</p> <p>Verificar la información registrada de los procedimientos</p>	<p>Recopila información de fuentes primarias y secundarias.</p> <p>Consulta las fuentes de información para obtener los resultados propuestos en la investigación.</p> <p>Aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas</p>

	<p>concepto de datos, información y sistemas de información. Metodologías para la recolección de información: Observación sistemática. Investigación documental. Instrumentos: características, tipos, formatos. encuestas (estructurada y mixta) entrevistas (estructurada y mixta) Muestreo: definición, tipos, técnicas de selección, parámetros técnicos. Normativa de seguridad de información: Criterios de manejo confidencial de datos. Concepto de comunicación organizacional. Jerarquía, autoridad y responsabilidad en el manejo de la información y la comunicación organizacional.</p>	<p>de recolección de datos e información. Clasificar los documentos de los procedimientos establecidos en el área funcional. Registrar la información en formatos y sistema de información. Clasificar y codificar la información recolectada. Tabular la información recolectada. Verificar la operatividad del sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información y documentación. Cotejar la información compilada y procesada. Verificar que los datos tabulados concuerden</p>	<p>os, de acuerdo con política y metodología establecida. Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.</p>	<p>institucionales. Diligencia instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta las necesidades de la organización. Aplica metodología para la clasificación de la información y datos para su proceso y análisis, teniendo en cuenta las necesidades de la organización y propósito. Utiliza las fuentes primarias para la recolección de datos. clasifica la información recolectada para su procesamiento, teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del</p>
--	--	---	--	--

	<p>Información y documentación del área funcional y niveles ocupacionales de la organización. Políticas y normas legales sobre el manejo de la información de los procedimientos .</p> <p>Registro de información. Tabulación de datos gráficas estadísticas: definición, tipos, características. Herramientas ofimáticas: celdas, operaciones aritméticas básicas, orden de datos, símbolos de agrupación software aplicativo (procesador de texto, hoja electrónica, base de datos). Manejo de herramientas informáticas. Normas iso, y ntc (normas técnicas de calidad) para el</p>	<p>con las fuentes de información.</p> <p>Reprocesar la información inconsistente.</p> <p>Verificar los resultados presentados en la fuente, tablas y gráficos.</p> <p>Aplicar técnicas de verificación, para el registro, producción, y almacenamiento de la información y la documentación del sistema.</p> <p>Organizar la información de los procedimientos del área funcional.</p> <p>Transcribir el informe de los hallazgos de los procedimientos.</p> <p>Presentar informes de los datos e información procesada.</p>		<p>procesamiento de datos.</p> <p>Diligencia formatos del procedimiento de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización.</p> <p>Clasifica los documentos del área funcional, de acuerdo a su origen, según procedimiento y políticas establecidas. Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta los objetivos y necesidades del área funcional.</p> <p>Actualiza las bases de datos y fuentes de información para mantener sistemas y preparar</p>
--	--	---	--	--

	<p>manejo y presentación de la información. Normas de seguridad de la información. Políticas de seguridad de información. Control de acceso. Seguridad física y ambiental. Seguridad y protocolo de las comunicaciones. Conceptualización de: parámetros de verificación de los documentos (contenido, vigencia, pertinencia, oportunidad, coherencia, soporte, fuente, cálculos, recursos, alcance, difusión). Operatividad del sistema de información: Registro, producción, almacenamiento y transmisión de información. Criterios de clasificación de la información.</p>	<p>Aplicar normas ambientales relacionadas con el uso y disposición de los recursos.</p>	<p>informes de los procedimientos.</p> <p>Utiliza las tic para elaboración de documentos aplicando las normas técnicas, política y normativa.</p> <p>Coteja la información de acuerdo a instructivos y lineamientos establecidos por la organización.</p> <p>Verifica los resultados de la información recolectada de manera responsable y objetiva contrasta resultados antes de la presentación de informes, teniendo en cuenta las fuentes y propósitos del informe.</p> <p>Compila la información de las</p>
--	---	--	--

	<p>Normas técnicas para la producción de documentos del área funcional.</p> <p>Normas y técnicas para el almacenamiento de información y documentación.</p> <p>Protocolos de comunicación de la organización.</p> <p>interpretación de la información obtenida a través de tablas, gráficas y cuadros.</p> <p>Norma técnica colombiana de presentación de informes.</p> <p>Software aplicativo office.</p> <p>protocolos institucionales de comunicación.</p> <p>Principios, naturaleza y alcance de la información de recursos humanos.</p> <p>Uso de medios y recursos de comunicación.</p>			<p>diferentes fuentes de los procedimientos del área funcional, en atención a los requerimientos de la organización.</p> <p>Elabora el informe de los procedimientos de acuerdo con planes o requerimientos de la organización.</p> <p>Aplica la norma técnica colombiana para la elaboración de informes.</p> <p>Cumple con normas ambientales, de salud laboral y del uso de los recursos.</p>
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER
Responde cuestionario de instrumentos, datos, fuentes		Resuelve casos tipo problema aplicando los		Cumple con normas ambientales, de

<p>primarias y secundarias de información.</p>	<p>conocimientos aprendidos de acuerdo a la normatividad y políticas de la empresa.</p> <p>Informe de aplicabilidad de técnicas de desarrollo y documentación del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores aplicadas al proyecto productivo generando bases de datos de hojas de vida productivo, cumpliendo con las normas técnicas vigentes.</p>	<p>salud laboral y del uso de los recursos.</p> <p>Responsabilidad frente a la planeación, la ejecución y la evaluación del trabajo asignado.</p>
--	--	---

SEGUNDO PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS		220601042	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo diseñar un manual de funciones que permita lograr una adecuada documentación verificando los procesos según la normativa y los procedimientos técnicos?</p>	<p>Proceso administrativo, funciones administrativas, planeación, organización dirección y control. Características y herramientas de las funciones administrativas . Procesos: concepto objetivo, propósitos, tipos de procesos, identificación e interacción y mapa de procesos. Concepto de flujograma, tipos, simbología y reglas para su elaboración. Procedimientos: concepto objetivo, propósitos y técnicas de redacción. Redacción: conceptos, leyes de los elementos de comunicación, estilo, concordancia, normas técnicas, conectores.</p>	<p>Recibir los documentos soporte de los procedimientos de selección y vinculación. Mantener los documentos de los procedimientos de selección y vinculación. Controlar el acceso a los documentos de los procedimientos de selección y vinculación. Archivar historias laborales y expedientes de los documentos de selección y vinculación. Aplicar técnicas de verificación, para la elaboración y almacenamiento de la información. Revisar el diligenciamiento de formatos, registros y listas de chequeo requeridas en procedimientos de selección y vinculación de trabajadores.</p>	<p>Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización presentar informes de la</p>	<p>Identifica el proceso y los procedimientos de recursos humanos, teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. Aplica la gestión de procesos, teniendo en cuenta las técnicas y herramientas de planeación. Elabora flujogramas, utilizando la simbología estandarizada para la representación gráfica. Elabora los documentos de gestión humana, aplicando las normas y técnicas de redacción. Utiliza las TIC para elaboración de documentos, aplicando las normas técnicas y gramaticales.</p>
--	--	---	--	--

	<p>Normas lingüísticas: conceptos, normas y reglas para escribir correctamente en español.</p> <p>Gramática: modelo gramatical, reglas y principios para producir y comprender las oraciones posibles y aceptables en la lengua española.</p> <p>Estructura de las palabras, accidentes, combinación para formar oraciones, morfología, sintaxis y fonología.</p> <p>Semántica: denotación y connotación de las palabras.</p> <p>Ortografía: reglas y convenciones.</p> <p>Herramientas ofimáticas para elaboración de documentos recepción, radicación, tablas de retención documental (trd),</p>	<p>Ejecutar el plan de acción para el control de los factores externos de deterioro de los documentos.</p> <p>Acatar procedimiento técnicos de ordenación, archivo y conservación de información y documentos.</p> <p>Verificar archivo de la documentación de selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>Elaborar informe de actividades de selección de candidatos.</p> <p>Producir informe de actividades de vinculación de trabajadores.</p> <p>Presentar informe de trazabilidad de la información y documentación de los procedimientos de selección de candidatos y vinculación</p>	<p>información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</p>	<p>utiliza formatos de control para la recepción de documentos.</p> <p>Aplica la tabla de retención documental trd, cumpliendo con los procedimientos y la normativa.</p> <p>Mantiene los soportes de la información de la gestión de talento humano de acuerdo con la normativa y política.</p> <p>Archiva los documentos soporte de los procedimientos, teniendo en cuenta las técnicas y normativa vigente.</p> <p>Demuestra actitudes de reserva y confidencialidad de la información, de acuerdo con la cultura ética organizacional.</p>
--	--	---	---	--

	<p>ordenación de archivo, manejo de archivos físicos y electrónicos. Historia laboral. Concepto de legajos y conformación de expedientes. Archivo: conceptos, características y técnicas de archivo establecidas. Mantenimiento de información de archivos. Seguridad de la información. Discrecionalidad de la información. Factores externos de deterioro que afectan el almacenamiento de documentos normatividad y prácticas de conservación de unidades de información. Archivo: concepto, tipos, características, documentos (escrito, digitales, micrografías,</p>	<p>de trabajadores.</p>		<p>Aplica metodologías para la verificación de la disposición y almacenamiento de los archivos de información de los recursos humanos, según normativa. Conserva información y documentos, teniendo en cuenta ciclo vital y condiciones físicas y ambientales del archivo. Elabora rótulos e identificación de los legajos y cajas de archivo, de acuerdo con procedimientos técnicos. Elabora informes de la gestión del talento humano, teniendo en cuenta normas técnicas para la elaboración de informes.</p>
--	---	-------------------------	--	---

	<p>videos etc.). Norma ntc-iso vigente. Clasificación. Almacenamiento. unidad de conservación y almacenamiento. Conversión y disposición. Eliminación documental. Migración. Conservación física y funcional. Ciclo vital del documento. Archivo de gestión. Archivo central. Foliación. Formato. Concepto y metodología para la elaboración de informes. Tipos de informes. Normas técnicas para elaboración y presentación de informes.</p>			
--	---	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

INDICADOR DE DESEMPEÑO		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Aplicar los procedimientos para alistar las actividades	Registrar documentos relacionados con las actividades del personal	Cumple con normas ambientales, de salud

<p>relacionadas con los procesos de preselección.</p> <p>Participar en el trámite del contrato laboral y las afiliaciones a la seguridad social.</p>		<p>laboral y del uso de los recursos.</p> <p>Responsabilidad frente a la planeación, la ejecución y la evaluación del trabajo asignado.</p> <p>Capacidad para la convivencia humana, el trabajo en equipo, (ABP) la autoformación y la construcción de conocimiento.</p>
--	--	--

TERCER PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.		210601027	REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo diseñar una estrategia que incluya recursos ofimáticos en el registro de información según normativa y procedimientos técnicos?</p>	<p>Fundamentos de tecnología informática y equipos de cómputo. Conceptos y funcionalidad de hardware, software, redes e internet. Documentos, formatos, información y datos del área funcional. Fundamentos de telefonía. Tipos de telefonía, redes telefónicas. Fotocopiadora, scanner duplicadoras, impresoras. Normas de seguridad en el uso de hardware. Normas de seguridad y manejo de la información (competencias para el manejo de la información cmi). Formatos, comunicaciones, circulares, plantillas y formularios del área funcional. Hoja de cálculo:</p>	<p>Identificar los elementos de la tecnología informática de la organización. Conceptualizar las funciones de los componentes de hardware, software, redes y la información disponible. Reconocer las herramientas de telecomunicación de la organización. Identificar los protocolos de comunicación (netiqueta) para el uso de las herramientas de telecomunicación. Utilizar el software ofimático (procesador de texto, hoja de cálculo, editor gráfico, gestor de presentaciones y gestor de base de datos) para dar respuesta a los</p>	<p>Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la Organización. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas. Dispuestas por la organización generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.</p>	<p>Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. Utiliza equipos ofimáticos en la elaboración de documentos, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa. Utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible y las políticas de la organización. Sigue protocolos de comunicación, según lo dispuesto en la organización. Elabora reportes e informes en hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa. Elabora documentos</p>
--	--	---	---	---

	<p>jerarquía de signos, operaciones básicas, columnas y filas, tablas, fórmulas y funciones, filtros, gráficos, cálculos básicos, condicionales básicas. Reglas del formato condicional, funciones de búsqueda y validación de datos. Procesadores de textos: edición de documentos, herramientas básicas, manejo de objetos, revisión de documentos, manejo de comentarios combinación de correspondencia, configuración de párrafos, cinta de opciones, insertar, notas al pie, menú de ventana, copia de formato, mapa del documento, encabezado y</p>	<p>requerimientos del área funcional. Operar la tecnología ofimática disponible. Aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo frente a las funciones del cargo. Identificar las necesidades de información y datos a ser procesados. Seleccionar datos y el tipo de procesamiento a utilizar. Registrar datos en la tecnología informática seleccionada. Verificar que los datos recolectados coinciden con las tablas generadas. Cotejar los resultados de los datos con la estructura de los gráficos. Verificar los gráficos generados. Clasificar archivos en el ordenador, utilizando</p>		<p>de trabajo, haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. Utiliza las hojas de cálculo, de acuerdo con parámetros y funcionalidades del software. Asume una posición ergonómica en la operación de equipos ofimáticos, siguiendo recomendaciones posturales. Provee cuidados y mantenimiento preventivo a la tecnología informática disponible. Utiliza herramientas informáticas en el procesamiento de datos, de acuerdo con la tecnología disponible y políticas de la organización. Elige los datos para el procesamiento, de acuerdo</p>
--	---	---	--	--

	<p>pie de página, regla, barra de estado, límites de texto, caracteres no imprimibles. Tablas, word art, ortografía y gramática, barra de formato, tamaño de letra y tipo de resalte, numeración y viñetas, sangrías. Manejo de base de datos manipulación de los datos (tablas, formularios, consultas e informes) y tipos y clasificación de las bases de datos. Manejo de gestores de presentaciones estándares básicos para presentaciones manejo de efectos, animaciones, transiciones, ilustraciones y multimedia uso de redes, intranet e internet para</p>	<p>carpetas y directorios. Asumir la postura ergonómica en la operación de equipos ofimáticos. Elaborar reportes de datos recolectados, utilizando tecnología disponible. Entregar reportes, en condiciones de calidad y oportunidad establecidas en la organización. Elaborar presentaciones con estándares requeridos por la organización. Conservar la información, de acuerdo con las disposiciones de la organización y la ley. Aplicar la normatividad ambiental en el uso razonable de los recursos. Mantener la información y documentos</p>		<p>con el propósito y necesidades de la organización y el área funcional. Utiliza la herramienta ofimática para la tabulación, funciones estadísticas y el objetivo del área funcional. Genera gráficos, teniendo en cuenta las necesidades del área funcional. Compara veracidad de las tablas, teniendo en cuenta los datos recolectados. Selecciona el tipo de gráfico, de acuerdo con la necesidad de información y presentación de la unidad administrativa. Organiza la información, de acuerdo con los lineamientos organizacionales.</p>
--	--	--	--	--

	<p>trabajo colaborativo. seguridad de trabajo en redes. Seguridad y tratamiento de la información. Ergonomía en el puesto de trabajo: seguridad en el uso de elementos tecnológicos, riesgos y prevenciones. Tipos de datos: numéricos, textuales, alfanuméricos, de fecha, códigos (de barras, qr). tipos de procesamiento de datos: de clasificación, de ordenación, de operación). Técnicas de ingreso de datos. Dispositivos de lectura de códigos. Herramientas estadísticas. Vínculos e hipervínculos. Consolidado y subtotales. Técnicas de cotejo. Validación de datos.</p>	<p>de manera segura y en los medios dispuestos por la organización.</p>		<p>Utiliza tecnologías disponibles en la nube, para almacenamiento de información, teniendo en cuenta políticas de la organización. Clasifica la información, en el sistema de información del ordenador, teniendo en cuenta las políticas de la organización. Elabora reportes con la tecnología disponible, y de acuerdo con los requerimientos de la organización. Realiza copias de seguridad de los datos recolectados, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la organización. Presenta reportes del proceso de información teniendo en cuenta la</p>
--	---	---	--	---

	<p>Sistema de organización de archivos, ficheros, carpetas, discos duros, copias de seguridad, copias en nube, directorios, crear, mover, renombrar y eliminar.</p> <p>Seguridad y salud en el trabajo sst.</p> <p>Seguridad de la información y de los sistemas de información.</p> <p>Normas técnicas para la presentación de informes.</p> <p>Soportes documentales en medios electrónicos.</p> <p>Tipos de soportes documentales.</p> <p>Manejo de información en formato de documento portátil (pdf).</p> <p>Conservación documental en diferentes soportes.</p> <p>Legislación para la conservación documental.</p>			<p>normatividad técnica, ambiental y políticas de la organización.</p> <p>Aplica normativa en la elaboración de documentos y reportes, de acuerdo con las políticas de conservación de documentos y de la organización.</p> <p>Elabora presentaciones de trabajo, utilizando los estándares requeridos por la empresa.</p>
--	---	--	--	--

	<p>Copias de seguridad: concepto, tipos y backup.</p> <p>Software para copias de seguridad.</p> <p>Normas de seguridad y confidencialidad de la información y los sistemas.</p>			
--	---	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
<p>Participar en el trámite del contrato laboral y las afiliaciones a la seguridad social.</p>	<p>Registrar información y reproducir informes acerca de procedimientos y beneficios dispuestos para el personal.</p>	<p>Cumple con normas ambientales, de salud laboral y del uso de los recursos.</p> <p>Responsabilidad frente a la planeación, la ejecución y la evaluación del trabajo asignado.</p> <p>Capacidad para la convivencia humana, el trabajo en equipo, (ABP) la autoformación y la construcción de conocimiento.</p>

Los recursos y estrategias pedagógicas	Estrategias de evaluación
<p>El plan de estudios de la técnica en asistencia administrativa asume una metodología basada en preguntas problematizadoras que recogen los competencias del operador SENA en la</p>	<p>La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser</p>

coherencia vertical y horizontal, con el fin de lograr un aprendizaje significativo, colaborativo, cooperativo, vivencial y conceptual de la enseñanza, apoyado en las estrategias de trabajo y aprendizaje en equipo, los proyectos obligatorios de aula y los que surjan de la dinámica institucional que privilegien el desarrollo de competencias y habilidades, la construcción y producción de conocimiento, los procesos de pensamientos y el autoaprendizaje, de acuerdo con las concepciones previas y el desarrollo de las dimensiones humanas de los estudiantes.

Recursos:

Humanos, los procesos de aula mediados por TICS, Guías de aprendizaje, documentos y otros que faciliten el aprendizaje.

Estrategias pedagógicas:

Trabajo por proyectos, unidades y secuencias didácticas. Exposiciones, oratorias, estrategias de presentación oral, escrita y audiovisual, uso de ofimática y la interacción entre docente, saber y práctica mediada por las TICS.

socializados de acuerdo a las indicaciones del docente.

Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se les presenten, generando productos esperados en cada clase o subiendo la información a las plataformas del Sena o classroom, correos, foro, chat o aula virtual, sea el caso.

Socialización de actividades: las estudiantes dan cuenta de los aprendizajes vistos en clase.

Resolución de problemas: el docente a través de herramientas telemáticas y /o virtuales como chats, foros o herramientas tecnológicas que permitan la interacción entre el sabor planteado desde un problema para darle respuestas de acuerdos a los aprendizajes vistos en clase.

Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances

Evaluaciones orales y escritas: que permitan dar cuenta a las estudiantes evidenciar los saberes vistos en clase.

Juego de roles según metodología ABP: que permitan a las estudiantes de manera creativa situaciones que se pueden resolver en una empresa.

Proyecto productivo ABP: las estudiantes plantean una idea de negocio, el cual se desarrolla mediante procesos de investigación escolar articulados con la metodología ABP.

Planes de mejoramiento continuo

Nivelación	Apoyo	Superación
------------	-------	------------

<p>Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta problematizadora y las unidades didácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que presentan dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello: <ul style="list-style-type: none"> - La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por los estudiantes, de manera que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas. - Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas. - Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 	<p>Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que el estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año, basadas en las competencias específicas y no en los contenidos.</p>
---	--	---

AREA: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS GRADO: 11º
DOCENTE: CARLOS ALBERTO FLÓREZ LUNA
OBJETIVOS: Formar Bachilleres Técnicos integrales capaces de crear empresa y ser aportantes a la sociedad a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en el proceso educativo de formación técnica.
COMPETENCIA DEL PROGRAMA: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

PRIMER PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa		210201048	Selección de candidatos y vinculación de trabajadores	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo diseñar un protocolo de selección de candidatos según los procedimientos y normativas técnicas?	Conceptos de: empresa - actividad y sector económico. Organización jurídica. - tamaño - capital público, privado y mixto. Proceso administrativo - planeación, organización, dirección, control y toma de decisiones.	Identificar reglamentos, normas, procesos, procedimientos, políticas y lineamientos de la organización. Reconocer el proceso y procedimientos del área de recursos humanos. Determinar listas de chequeo, formatos, instructivos y modelos	Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores,	Aplica direccionamiento estratégico en los procedimientos de reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores del talento humano, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal. Aplica reglamentos,

	<p>Reglamentos, políticas y lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - misión, visión. - mapa de procesos. - estructura orgánica. - perfil de cargo. - manual de funciones. - proceso área de recursos humanos. - competencias, funciones y tareas. - clasificación nacional de ocupaciones. - observatorio laboral colombiano. - manual de funciones en las organizaciones. - mercado laboral: <ul style="list-style-type: none"> - oferta y demanda laboral. - normatividad vigente: <ul style="list-style-type: none"> - preselección de candidatos. - selección de personal. - vinculación de trabajadores. - fundamentación teórica en preselección, selección y 	<p>documentales requeridos en selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>Elaborar cronograma de preselección, selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>Realizar labores técnicas de preselección, selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>preservar documentos generados durante las fases de preselección, selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>registrar información de preselección, selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>tramitar documentación pertinente a contrato, afiliación a seguridad social y caja de compensación familiar.</p> <p>ordenar la documentación recibida de candidatos y trabajadores</p>	<p>teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.</p> <p>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.</p> <p>Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.</p> <p>Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y</p>	<p>normas, políticas y lineamientos de la organización para selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>organiza listas de chequeo, formatos, instructivos y modelos documentales requeridos en selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>elabora convocatoria para respectiva publicación de acuerdo a lineamientos establecidos por área de recursos humanos.</p> <p>aplica lista de chequeo para clasificar hojas de vida y soportes según requisitos establecidos en requisición, manual de funciones y convocatoria,</p>
--	--	---	--	--

	<p>vinculación de trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - objetivo, alcance, procedimiento s, información, responsables y documentación relacionada. - cronograma de actividades. - requisición de personal. - reclutamiento. - convocatoria. - canales y medios de publicación. - hoja de vida. - tipos. - formatos. - modelos. - valoración hoja de vida. - parámetros, estándares cuantitativos y cualitativos. - certificaciones y acreditaciones . - laborales. - académicas. - antecedentes. - disciplinarios. - penales. - contractuales. - fiscales. - referencias. - personales. - familiares. - financieras. - entrevista. 	<p>para ser inspeccionada , clasificada y organizada.</p> <p>archivar la documentación y soportes de historia laboral.</p> <p>aplicar técnicas, metodologías y principios de conservación, disposición preservación, reserva y confidencialidad de la documentación de la historia laboral del trabajador.</p> <p>ingresar al sistema información y documentación referentes al reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>revisar actividades establecidas en cronograma de selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>revisar instructivos, formatos, documentos y certificados, generados en</p>	<p>herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</p>	<p>siguiendo procedimiento por jefe de recursos humanos.</p> <p>organiza hojas de vida y soportes entregadas por jefe de área, según resultados obtenidos en análisis y evaluación.</p> <p>hace confirmación, verificación y validación de documentos, referencias, antecedentes, certificaciones proporcionadas por el candidato para asegurar cumplimiento.</p> <p>cita a candidatos a entrevista y aplicación de pruebas psicotécnicas aplicando protocolo de servicio y utilizando herramientas tecnológicas dispuestas por la organización.</p> <p>organiza logística para aplicación de entrevistas y</p>
--	--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - tipos. - objetivos. - alcances. - aplicaciones. - resultados. pruebas. <ul style="list-style-type: none"> - psicotécnicas. <ul style="list-style-type: none"> - personalidad. - competencias. <ul style="list-style-type: none"> - conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> - desempeño. visita domiciliaria. <ul style="list-style-type: none"> - objetivos. - alcances. - aplicaciones. - resultados. historia clínica ocupacional. <ul style="list-style-type: none"> - objetivos. - alcances. - confidencialidad y reserva. <ul style="list-style-type: none"> - examen médico y físico. contrato. <ul style="list-style-type: none"> - tipos. - alcances. - vigencias. - suspensión. - liquidación. afiliación sistema de seguridad social. <ul style="list-style-type: none"> - eps, arl, afp, afc, caja de compensación familiar. - formatos. - modelos. - tramites. 	procedimientos de selección y vinculación de trabajadores <ul style="list-style-type: none"> validar información registrada en el sistema pertinente a selección y vinculación de trabajadores. verificar archivo de documentos, soportes y registro de información de historia laboral. elaborar informe final de trazabilidad y resultados de selección y vinculación de personal. reportar registro de actualización del sistema de información de selección y vinculación de personal. transferir historia laboral con documentos y soportes de nuevos trabajadores para 	pruebas psicotécnicas disponiendo recursos tecnológicos, listas de chequeo, formatos, cuestionarios, requeridos por los responsables y jefe de área funcional. <ul style="list-style-type: none"> programa visita domiciliaria, para convocatoria respectiva aplicando protocolo de servicio y utilizando herramientas tecnológicas dispuestas por la organización. organiza carpeta física de hoja de vida con soportes y documentos aportados por los candidatos preseleccionados, según procedimiento establecido por el área funcional aplicando normas y preservando la confidencialidad
--	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - oficina virtual. - beneficiarios. - documentos. carnetización, permisos, accesos, cuenta de nómina. dotación, uniformes. concepto de competencias, funciones y tareas. 		<p>d de la información. elabora contratos haciendo uso de herramientas tecnológicas, de acuerdo a condiciones pactadas, normativas y políticas establecidas por la organización. realiza trámites para legalización del contrato y afiliación al sistema de seguridad social, siguiendo los lineamientos, políticas y normativa. tramita afiliación al sistema de seguridad social eps, arl, afp y caja de compensación familiar, utilizando protocolos, formatos, oficinas virtuales o aplicativos establecidos por la organización.</p>
--	--	--	---

				reporta a las dependencias respectivas, pago de nómina, expedición de credenciales, entrega de uniformes y dotación, espp, y programación a inducción, aplicando protocolo de servicio y utilizando herramientas tecnológicas dispuestas por la organización. entrega al trabajador copias del contrato, afiliaciones, credenciales y carnet haciendo registro en formatos para verificación respectiva. registra resultados de entrevista, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria y condiciones de contratación siguiendo normatividad, reglamentos y
--	--	--	--	--

				<p>políticas definidas por la organización. formaliza historia laboral del trabajador, haciendo apertura y archivo de la documentación física pertinente a contrato, afiliación a seguridad social, caja de compensación , beneficiarios según principios, normatividad y lineamientos establecidos por la organización. aplica técnicas, metodologías y principios que garanticen la conservación, disposición, preservación, integridad, reserva y confidencialidad de la documentación que reposa en la afiliación a seguridad social, caja de compensación , beneficiarios</p>
--	--	--	--	--

				según principios, normatividad y lineamientos establecidos por la organización. dispone recursos requeridos para administración, registro y trámite de información y documentos del área funcional. Tramita documentación pertinente a contrato, afiliación a seguridad social, caja de compensación, beneficiarios según derecho.
--	--	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Optimizar información y diseñar informes acerca de procedimientos adecuados para la selección de candidatos.	Identificar diversos riesgos laborales en la preselección de personal. Elaborar protocolos de atención al cliente recopilar y registrar información.	Cumple con normas ambientales, de salud laboral y del uso de los recursos. Responsabilidad frente a la planeación, la ejecución y la evaluación del trabajo asignado.

SEGUNDO PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.		210601020	Atención y servicio al cliente	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo crear un manual de funciones que conlleve a una adecuada atención de clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normatividad?	<p>Tipo de empresa, sector y mercado al que corresponde.</p> <p>Información: concepto, clasificación de la información de la empresa.</p> <p>Portafolio de productos y servicios.</p> <p>Cultura organizacional: concepto, misión, visión y objetivos corporativos.</p> <p>Etiqueta y protocolo institucional.</p> <p>Servicio: concepto, características del servicio, tipos de servicio.</p> <p>Clientes, concepto, tipos</p>	<p>Identificar imagen, etiqueta y portafolio, por tipo de empresa, sector, mercado y cultura Organizacional</p> <p>- reconocer protocolos y medios establecidos en la organización para la atención y el servicio al cliente.</p> <p>Identificar necesidades de servicio al cliente</p> <p>- alistar logística y procedimientos de selección, vinculación de trabajadores, y</p>	<p>Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.</p> <p>Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.</p> <p>Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y</p>	<p>Adopta identidad, imagen y etiqueta establecida en la organización, para la atención y servicio al cliente.</p> <p>Utiliza protocolos y medios para el alistamiento de los recursos necesarios en la atención y servicio al cliente.</p> <p>Atiende a los clientes, dando respuesta a sus necesidades de información,</p>

	<p>Usuario: definición, características. Personalidad: aspectos, características. factores de la personalidad, conducta y pensamiento, relaciones interpersonales, elementos de las relaciones. imagen personal: concepto, aspecto corporal, salud, vestuario y accesorios. inventario de documentos y recursos necesarios para prestación de servicios. administración de recursos: insumos y tiempos. manual de procesos y procedimientos del servicio al cliente. triángulo de servicio: interno y externo ciclo de servicios y momentos de verdad. concepto y uso de las pqrstf.</p>	<p>cronogramas establecidos. - recopilar información, formatos y documentos requeridos en procedimientos de selección y vinculación de personal trabajadores. - facilitar servicio cara a cara a clientes internos y externos. - prestar servicio al cliente a través de medios tecnológicos. - aplicar los protocolos de identidad corporativa, comunicación y etiqueta en la atención y servicio al cliente. - cumplir con los estándares de calidad en la atención personalizada y a través de medios. - direccionar los requerimientos de los clientes internos y externos, para la respectiva solución.</p>	<p>normas técnicas. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</p>	<p>según la fase de los procedimientos de selección y vinculación. Presenta inventario de documentos y recursos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta políticas y protocolos aplica logística requerida, de acuerdo a la fase de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores. . Recopila la información de candidatos y trabajadores en los formatos establecidos. . Usa los elementos de protección personal en función del</p>
--	---	--	--	--

	<p>comunicación: técnicas, tipos de comunicación empresarial, expresión oral y escrita, canales, imagen corporativa, presentación personal, lenguaje verbal y no verbal.</p> <p>crm: concepto, aplicación.</p> <p>otros sistemas de atención y servicio a clientes disponibles en el mercado.</p> <p>evento: concepto, clasificación, tipos, etapas, estructura general de un evento.</p> <p>contingencias: concepto, tipos, solución.</p> <p>estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos.</p> <p>momentos de verdad: concepto, tipos, ciclo de servicios</p> <p>netiqueta</p> <p>calidad: concepto, normas iso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborar documentos para el trámite de los procedimientos de selección y vinculación. - realizar el seguimiento a los requerimientos de los clientes. - entregar a cada responsable los requerimientos, inquietudes y necesidades del cliente. - aplicar la libreta de calificaciones. - procesar información y consolidar resultados de atención y servicio al cliente. - revisar las no conformidades generadas en la prestación del servicio. - comunicar a quien corresponda las no conformidades del servicio. - aplicar evaluación de satisfacción a clientes - colaborar en la evaluación 		<p>autocuidado y normas de seguridad.</p> <p>Adopta identidad, imagen y etiqueta establecida en la organización, para la atención y servicio al cliente.</p> <p>utiliza protocolos y medios para el alistamiento de los recursos necesarios en la atención y servicio al cliente.</p> <p>Atiende a los clientes, dando respuesta a sus necesidades de información, según la fase de los procedimientos de selección y vinculación.</p> <p>Presenta inventario de documentos y recursos necesarios</p>
--	--	--	--	---

	<p>asociadas, características. atención y tratamiento de las quejas y requerimientos del cliente. estrategias y protocolos de solución de conflictos. manejo y organización del tiempo. normas técnicas para la elaboración de documentos. manejo y organización de archivos. seguridad de la información y los documentos, en medio físico y digital. normas de calidad ligadas al servicio. mejora continua: concepto, características procedimiento para la atención y el trámite de: pqrstf evaluación del servicio herramientas para consolidar resultados. técnicas y normas para</p>	<p>de eventos realizados en cada una de las fases de los procedimientos de selección y/o vinculación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - seguir los protocolos para la resolución de conflictos con los clientes. - trabajar en equipo en la solución de problemas. - aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los protocolos del servicio. 	<p>para la prestación del servicio teniendo en cuenta políticas y protocolos Aplica logística requerida, de acuerdo a la fase de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores .</p> <p>Recopila la información de candidatos y trabajadores en los formatos establecidos .</p> <p>Usa los elementos de protección personal en función del autocuidado y normas de seguridad.</p>
--	---	--	---

	<p>informar resultados. herramientas para evaluar el servicio: libreta de calificaciones y otras. normas técnicas para la elaboración y presentación de informes. metodología empleada para la presentación de los resultados. normas de archivo y conservación de información. técnicas de archivo y seguridad de la información. problema: concepto, técnica para análisis y solución de problemas, simulación de casos. mejora continua: estrategias, protocolos, normas. toma de decisiones solución de conflictos con los clientes. no conformidades: concepto,</p>			
--	--	--	--	--

	clases, seguimiento, protocolos de comunicación. trabajo en equipo y liderazgo: concepto, estrategias y métodos para trabajo en equipo, roles y condiciones del líder.			
--	--	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Participar en la logística necesaria para la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo secundarias.	<p>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</p> <p>Publicar convocatorias de vacantes, apoyar en la selección de aspirantes y verificar referencias.</p>	<p>Atender solicitudes cliente interno y externo del área de talento humano y dar trámite correspondiente bajo supervisión directa.</p> <p>Capacidad para la convivencia humana, el trabajo en equipo, (ABP) la autoformación y la construcción de conocimiento.</p>

TERCER PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA	CODIGO	NOMBRE NCL
--	---------------	-------------------

Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa		210201048		Selección de candidatos y vinculación de trabajadores	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
¿Cómo diseñar un protocolo de selección de candidatos según los procedimientos y normativas técnicas?	<p>Conceptos de: empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - actividad y sector económico. <p>Organización jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - tamaño - capital público, privado y mixto. <p>Proceso administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - planeación, organización, dirección, control y toma de decisiones. <p>Reglamentos, políticas y lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - misión, visión. - mapa de procesos. - estructura orgánica. - perfil de cargo. - manual de funciones. - proceso área de recursos humanos. - competencias, funciones y tareas. 	<p>Identificar reglamentos, normas, procesos, procedimientos, políticas y lineamientos de la organización.</p> <p>Reconocer el proceso y procedimientos del área de recursos humanos.</p> <p>Determinar listas de chequeo, formatos, instructivos y modelos documentales requeridos en selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>Elaborar cronograma de preselección, selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>Realizar labores técnicas de preselección, selección y</p>	<p>Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.</p> <p>Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a</p>	<p>Aplica direccionamiento estratégico en los procedimientos de reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores del talento humano, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal.</p> <p>Aplica reglamentos, normas, políticas y lineamientos de la organización para selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>organiza listas de chequeo, formatos, instructivos y modelos documentales requeridos en</p>	

	<p>clasificación nacional de ocupaciones. observatorio laboral colombiano. manual de funciones en las organizaciones. mercado laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oferta y demanda laboral. normatividad vigente: - preselección de candidatos. - selección de personal. - vinculación de trabajadores. <p>fundamentación teórica en preselección, selección y vinculación de trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - objetivo, alcance, procedimiento, información, responsables y documentación relacionada. cronograma de actividades. requisición de personal. reclutamiento. convocatoria. 	<p>vinculación de trabajadores. preservar documentos generados durante las fases de preselección, selección y vinculación de trabajadores. registrar información de preselección, selección y vinculación de trabajadores. tramitar documentación pertinente a contrato, afiliación a seguridad social y caja de compensación familiar. ordenar la documentación recibida de candidatos y trabajadores para ser inspeccionada, clasificada y organizada. archivar la documentación y soportes de historia laboral. aplicar técnicas, metodologías y principios de conservación,</p>	<p>técnicas, normas y procedimientos de la organización. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</p>	<p>selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización. elabora convocatoria para respectiva publicación de acuerdo a lineamientos establecidos por área de recursos humanos. aplica lista de chequeo para clasificar hojas de vida y soportes según requisitos establecidos en requisición, manual de funciones y convocatoria, siguiendo procedimiento por jefe de recursos humanos. organiza hojas de vida y soportes entregadas por jefe de área, según resultados obtenidos en análisis y evaluación.</p>
--	--	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - canales y medios de publicación. - hoja de vida. - tipos. - formatos. - modelos. - valoración hoja de vida. - parámetros, estándares cuantitativos y cualitativos. certificaciones y acreditaciones . - laborales. - académicas. - antecedentes. - disciplinarios. - penales. - contractuales. - fiscales. referencias. - personales. - familiares. - financieras. entrevista. - tipos. - objetivos. - alcances. - aplicaciones. - resultados. pruebas. - psicotécnicas. - personalidad. - competencias. - conocimiento. - desempeño. visita domiciliaria. 	<p>disposición preservación, reserva y confidencialidad de la documentación de la historia laboral del trabajador.</p> <p>ingresar al sistema información y documentación referentes al reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>revisar actividades establecidas en cronograma de selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>revisar instructivos, formatos, documentos y certificados, generados en procedimientos de selección y vinculación de trabajadores</p> <p>validar información registrada en el sistema pertinente a selección y vinculación de trabajadores.</p> <p>verificar archivo de documentos,</p>		<p>hace confirmación, verificación y validación de documentos, referencias, antecedentes, certificaciones proporcionadas por el candidato para asegurar cumplimiento.</p> <p>cita a candidatos a entrevista y aplicación de pruebas psicotécnicas aplicando protocolo de servicio y utilizando herramientas tecnológicas dispuestas por la organización.</p> <p>organiza logística para aplicación de entrevistas y pruebas psicotécnicas disponiendo recursos tecnológicos, listas de chequeo, formatos, cuestionarios, requeridos por los responsables y jefe de área funcional.</p>
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - objetivos. - alcances. - aplicaciones. - resultados. historia clínica ocupacional. - objetivos. - alcances. - confidencialidad y reserva. - examen médico y físico. contrato. - tipos. - alcances. - vigencias. - suspensión. - liquidación. afiliación sistema de seguridad social. - eps, arl, afp, afc, caja de compensación familiar. - formatos. - modelos. - tramites. - oficina virtual. - beneficiarios. - documentos. carnetización, permisos, accesos, cuenta de nómina. dotación, uniformes. concepto de competencias, funciones y tareas. 	<p>soportes y registro de información de historia laboral.</p> <p>elaborar informe final de trazabilidad y resultados de selección y vinculación de personal.</p> <p>reportar registro de actualización del sistema de información de selección y vinculación de personal.</p> <p>transferir historia laboral con documentos y soportes de nuevos trabajadores para</p>	<p>programa visita domiciliaria, para convocatoria respectiva aplicando protocolo de servicio y utilizando herramientas tecnológicas dispuestas por la organización.</p> <p>organiza carpeta física de hoja de vida con soportes y documentos aportados por los candidatos preseleccionados, según procedimiento establecido por el área funcional aplicando normas y preservando la confidencialidad de la información.</p> <p>elabora contratos haciendo uso de herramientas tecnológicas, de acuerdo a condiciones pactadas, normativas y políticas establecidas</p>
--	---	---	---

				<p>por la organización. realiza trámites para legalización del contrato y afiliación al sistema de seguridad social, siguiendo los lineamientos, políticas y normativa. tramita afiliación al sistema de seguridad social eps, arl, afp y caja de compensación familiar, utilizando protocolos, formatos, oficinas virtuales o aplicativos establecidos por la organización. reporta a las dependencias respectivas, pago de nómina, expedición de credenciales, entrega de uniformes y dotación, espp, y programación a inducción, aplicando protocolo de</p>
--	--	--	--	--

				<p>servicio y utilizando herramientas tecnológicas dispuestas por la organización. entrega al trabajador copias del contrato, afiliaciones, credenciales y carnet haciendo registro en formatos para verificación respectiva. registra resultados de entrevista, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria y condiciones de contratación siguiendo normatividad, reglamentos y políticas definidas por la organización. formaliza historia laboral del trabajador, haciendo apertura y archivo de la documentación física pertinente a contrato, afiliación a</p>
--	--	--	--	--

				<p>seguridad social, caja de compensación , beneficiarios según principios, normatividad y lineamientos establecidos por la organización. aplica técnicas, metodologías y principios que garanticen la conservación, disposición preservación, integridad, reserva y confidencialidad de la documentación que reposa en la afiliación a seguridad social, caja de compensación , beneficiarios según principios, normatividad y lineamientos establecidos por la organización. dispone recursos requeridos para administración , registro y</p>
--	--	--	--	---

				trámite de información y documentos del área funcional. Tramita documentación pertinente a contrato, afiliación a seguridad social, caja de compensación, beneficiarios según derecho.
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER
ACTUALIZAR EL ARCHIVO MANUAL O SISTEMATIZADO DE TALENTO HUMANO.		<p>TRAMITAR, VERIFICAR Y REGISTRAR INFORMACION RELACIONADA CON LA SELECCION Y VINCULACION DEL PERSONAL.</p> <p>APLICAR ENCUESTAS Y REPRODUCIR INFORMES DE RESULTADOS.</p>		<p>Atender solicitudes del cliente interno y externo del área de talento humano y dar trámite correspondiente según la normatividad y reglamento interno de la organización.</p> <p>Capacidad para la convivencia humana, el trabajo en equipo, (ABP) la autoformación y la construcción de conocimiento.</p>

Los recursos y estrategias pedagógicas	Estrategias de evaluación
El plan de estudios de la técnica en asistencia administrativa asume una metodología basada en preguntas problematizadoras que recogen los competencias del operador SENA en la coherencia vertical y horizontal, con el fin de lograr un aprendizaje significativo,	La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser

<p>colaborativo, cooperativo, vivencial y conceptual de la enseñanza, apoyado en las estrategias de trabajo y aprendizaje en equipo, los proyectos obligatorios de aula y los que surjan de la dinámica institucional que privilegien el desarrollo de competencias y habilidades, la construcción y producción de conocimiento, los procesos de pensamientos y el autoaprendizaje, de acuerdo con las concepciones previas y el desarrollo de las dimensiones humanas de los estudiantes.</p> <p>Recursos:</p> <p>Humanos, los procesos de aula mediados por TICS, Guías de aprendizaje, documentos y otros que faciliten el aprendizaje.</p> <p>Estrategias pedagógicas:</p> <p>Trabajo por proyectos, unidades y secuencias didácticas. Exposiciones, oratorias, estrategias de presentación oral, escrita y audiovisual, uso de ofimática y la interacción entre docente, saber y práctica mediada por las TICS.</p>	<p>socializados de acuerdo a las indicaciones del docente.</p> <p>Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se le presenten, generando productos esperados en cada clase o subiendo la información a las plataformas del Sena o classroom, correos, foro, chat o aula virtual, sea el caso.</p> <p>Socialización de actividades: las estudiantes dan cuenta de los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Resolución de problemas: el docente a través de herramientas telemáticas y /o virtuales como chats, foros o herramientas tecnológicas que permitan la interacción entre el sabor planteado desde un problema para darle respuestas de acuerdos a los aprendizajes vistos en clase.</p> <p>Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances</p> <p>Evaluaciones orales y escritas: que permitan dar cuenta a las estudiantes evidenciar los saberes vistos en clase.</p> <p>Juego de roles según metodología ABP: que permitan a las estudiantes de manera creativa situaciones que se pueden resolver en una empresa.</p> <p>Proyecto ABP: las estudiantes plantean una idea de negocio, el cual se desarrolla mediante procesos de investigación escolar articulados con la metodología ABP.</p>
--	--

Planes de mejoramiento continuo

Nivelación	Apoyo	Superación
-------------------	--------------	-------------------

<p>Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta problematizadora y las unidades didácticas.</p>	<p>Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que presentan dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello: La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por los estudiantes, de manera que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas. Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas. Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.</p>	<p>Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año, basadas en las competencias específicas y no en los contenidos.</p>
---	---	---

5.3.11. PROYECTO.

El formato de proyecto productivo propuesto por el ente articulador Sena y desarrollado por el docente de la Institución Educativa genera en el estudiante una mentalidad emprendedora, aprovechar los conocimientos adquiridos en competencias técnicas y áreas transversales para construir un proyecto sólido y rentable, integrado desde todos los frentes.

Luego se relacionan los puntos y grado en el que se pueden ver.

1. Identificación del Proyecto (Grado 10)
2. Plataforma Estratégica: Objetivo General y Específicos.
3. Alcance del Proyecto: Misión y Visión (Grado 10)
4. Alcance del Proyecto: Valores corporativos, organigrama, logo y eslogan (Grado 10)
5. Alcance del Proyecto: Manual de Funciones, Reglamento Interno y matriz Dofa

- (Grado 10)
6. Análisis del Mercado: Justificación y antecedentes, Análisis del sector, Análisis del mercado (Grado 10)
 7. Análisis del Mercado: Análisis de la competencia, Concepto del producto o servicio, Información sobre el producto o servicio (Grado 11)
 8. Análisis del Mercado: Estrategias para el nuevo producto o servicio, Estrategias de distribución, precio, promoción, comunicación y servicio (Grado 11)
 9. Análisis de Producción: Fichas técnicas, descripción del proceso (Grado 11)
 10. Análisis de Producción: Necesidades y requerimientos (Grado 11)
 11. Análisis Financiero, Análisis legal y Análisis Ambiental
 12. Impacto del proyecto
 13. Entrega Proyecto completo (Grado 11)

5.3.12. RECURSOS Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de los procesos formativos en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- a. El instructor - Tutor - Docente
- b. El entorno
- c. Las TIC
- d. El trabajo colaborativo.

5.3.13. PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO

PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO		
En los 4 semestres de trabajo que corresponden al grado 10º y 11º, se tiene apoyo con talleres (actividades) y trabajos de aula en el proceso teórico práctico.	Acompañamiento por parte de SENA con apoyo DEL INSTRUCTOR en su proceso teórico práctico tanto para el grado 10º como para el grado 11º.	El estudiante debe cumplir con todo su plan de estudios y aprobar todos los resultados de aprendizaje que lo certifican como

		competente en el técnico laboral.
--	--	-----------------------------------

La Institución Educativa define planes de mejora según las fechas establecidas en inicios de año para los 3 periodos académicos, las estuantes con fallas en el proceso, por faltas de asistencia, situaciones familiares, de salud y demás, tienen acompañamiento en el proceso y se les presenta plan de mejora tanto con el ente articulador como con el docente.

5.3.14. ÁREAS TRANSVERSALES.

ASIGNATURA	COMPETENCIA	TEMAS
Tecnología e Informática	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS. - EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC: - COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO. - OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS - REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS. - SOFTWARE: CONCEPTO,

		<p>HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - TIPOS DE SOFTWARE: - SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. - SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. - SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. - INTERNET: - DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES. - CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS. - SERVICIOS DE INTERNET: - (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS. - COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS. - USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN
MATEMÁTICAS	Razonar cuantitativamente frente a situaciones	<ul style="list-style-type: none"> - NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES - OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS

	<p>susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.</p>	<p>OPERACIONES Y PROPIEDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA - GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS - UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS - ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN - VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES - GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR - CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS - PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS - ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS - VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS - CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES NÚMEROS REALES .
<p>CIENCIAS NATURALES</p>	<p>APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES. - RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL. - CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS. - CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO. - PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO,

		<p>CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. - MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN. - PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES. - CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO. - PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES. - PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA. - MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO. - PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES. - LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. - ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE. - PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST:
--	--	---

		<p>CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.</p> <p>INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE</p>
LENGUA CASTELLANA	<p>DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>- COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.</p> <p>- EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS</p> <p>- ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.</p> <p>- COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.</p> <p>- REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.</p> <p>- CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.</p> <p>- PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.</p> <p>- CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS,</p>

		<p>TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.</p> <p>- NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</p>
EDUCACIÓN FÍSICA	<p>GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES</p>	<p>- FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA.</p> <p>- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.</p> <p>- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD.</p> <p>- CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.</p> <p>- FUNDAMENTOS DE MIOLÓGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.</p> <p>- DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.</p> <p>- DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.</p> <p>- CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.</p> <p>- CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.</p> <p>- DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.</p> <p>- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL</p>

		<p>ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO. - DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA. - CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD. - DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS. - APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA. - POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES - REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO. - PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS
<p>ÉTICA Y VALORES HUMANOS</p>	<p>INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ ÉTICA Y CULTURA DE PAZ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO - NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO - DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO - ACTOS HUMANOS: CONCEPTO - ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO - LIBERTAD: CONCEPTO - LEY NATURAL: CONCEPTO - LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES - MORAL: CONCEPTO - AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES - ÉTICA: CONCEPTO. - ÉTICA APLICADA: CONCEPTO,

		<p>CARACTERÍSTICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.- TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.- RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.- RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.- TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.- COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.- LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.- COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.- PAZ: CONCEPTO- VIOLENCIA: CONCEPTO
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA- RESPETO: CONCEPTO- FAMILIA: CONCEPTO- DIÁLOGO: CONCEPTO- CONCERTACIÓN: CONCEPTO- JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES- EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES- GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS- SOCIEDAD: CONCEPTO- ESTADO: CONCEPTO- PAÍS: CONCEPTO- CONSTITUCIÓN: CONCEPTO- GOBERNALIDAD: CONCEPTO- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES- CONVIVENCIA: CONCEPTO- LIBERTAD: CONCEPTO- CRITICIDAD: CONCEPTO- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO- REPARACIÓN: CONCEPTO- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO- COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y
--	--	--

		<p>ACCIÓN COMUNICATIVA.</p> <p>- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN</p> <p>ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE</p> <p>CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS,</p> <p>MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.</p> <p>- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN</p> <p>COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O</p> <p>IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.</p> <p>- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE</p> <p>RESPONSABILIDAD SOCIAL.</p>
<p>IINGLÉS</p>	<p>INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS</p>	<p>GRAMÁTICA</p> <p>- PRONOMBRES PERSONALES</p> <p>- PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)</p> <p>- INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)</p> <p>- ADJETIVOS POSESIVOS</p> <p>- ARTÍCULOS</p> <p>- DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)</p>

		<ul style="list-style-type: none">- SUSTANTIVOS PLURALES- SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES- THERE IS, THERE ARE- PREPOSICIONES DE LUGAR- ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)- SOME Y ANY- ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS- PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)- ADVERBIOS DE FRECUENCIA- PREPOSICIONES DE TIEMPO- PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)- CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT- VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)- VERBO WOULD (INVITACIONES)- VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)- VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)- VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO- SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES
--	--	---

		<p>(ID)</p> <ul style="list-style-type: none">- AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)- POSESIVOS CON 'S'- PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO- PRONOMBRES INDEFINIDOS- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)- USED TO- VOCABULARIO- SALUDOS- FÓRMULAS DE CORTESÍA- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)- NÚMEROS- EL ALFABETO- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS- TRABAJOS Y OCUPACIONES- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS- MIEMBROS DE LA FAMILIA- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- SENTIMIENTOS, SENSACIONES- ACTIVIDADES COTIDIANAS- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE- DEPORTES Y EJERCICIO- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)- EL CLIMA- ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS- VESTUARIO Y ACCESORIOS- ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO) <p>PRONUNCIACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- VOCALES A E I- ENTONACIÓN- TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)- ACENTUACIÓN DE PALABRAS- FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)- REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES) - PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES) - (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO) - ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO) - ENLACE CONSONANTE-VOCAL - TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS) - INTERJECCIONES
<p>CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS</p>	<p>EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> -PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO - DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ. - DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. - DIVERSIDAD CULTURAL - FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES - POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. - PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T. - DERECHO A LA VIDA. - DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES. - TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.

		<p>DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD- DIALOGO SOCIAL- PERSONA SUJETO DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS <p>IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO</p> <ul style="list-style-type: none">- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD. <p>EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN. - SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR. - DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS. - DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL. - VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL - ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS. - LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL. - DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS - RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA. - AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA. - ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA. - POSTCONFLICTO Y PAZ - APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA
--	--	--

		<p>CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL DESARROLLO QUE PERMITA UNA VIDA DIGNA - IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL.
EMPRENDIMIENTO	<p>Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS. - IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS. - PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN. - IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS, - VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO. - EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN - MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD. - ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA. - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. - FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA. - GESTIÓN EMPRESARIAL, CONCEPTO, HABILIDADES, DESTREZAS, NIVELES, ESTRUCTURA, CONTROL Y EVALUACIÓN.
CULTURA DE LA PAZ O ÉTICA	<p>INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO - NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO - DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO - ACTOS HUMANOS: CONCEPTO - ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO - LIBERTAD: CONCEPTO - LEY NATURAL: CONCEPTO - LEY POSITIVA: CONCEPTO,

	<p>UNA CULTURA DE PAZ.</p>	<p>APLICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - MORAL: CONCEPTO - AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES - ÉTICA: CONCEPTO. - ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS - HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL. - TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES. - RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES. - RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES. - TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS. - COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS. - LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES. - INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS. - COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS. - PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS. - TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE - RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE - CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO. - PAZ: CONCEPTO - VIOLENCIA: CONCEPTO - CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA - RESPETO: CONCEPTO - FAMILIA: CONCEPTO - DIÁLOGO: CONCEPTO - CONCERTACIÓN: CONCEPTO - JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES - EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES - GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS - SOCIEDAD: CONCEPTO - ESTADO: CONCEPTO - PAÍS: CONCEPTO - CONSTITUCIÓN: CONCEPTO - GOBERNALIDAD: CONCEPTO
--	----------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES - CONVIVENCIA: CONCEPTO - LIBERTAD: CONCEPTO - CRITICIDAD: CONCEPTO - NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO - REPARACIÓN: CONCEPTO - REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA - DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE - DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE - AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO - COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA. - HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS. - PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES. - RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
--	--	---

5.3.15. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON BARRERAS DE APRENDIZAJE Y LA COMUNICACIÓN.

Actualmente, no se cuenta con estudiantes que presenten diagnósticos que requieran un plan de ajustes razonables. Sin embargo, en nuestras planeaciones se implementan los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con el objetivo de crear un entorno inclusivo y accesible para todos. Esto implica la utilización de estrategias diversificadas que abordan diferentes estilos de aprendizaje, como el visual, el auditivo y el

kinestésico. A través de estas estrategias, buscamos garantizar que cada estudiante, independientemente de sus necesidades o preferencias, tenga múltiples formas de acceder a la información, participar en las actividades y demostrar sus conocimientos.

Bibliografía.

Documento maestro del SENA sobre la Media Técnica de recursos Humanos.

5.4. TECNICA LABORAL EN COCINA.

5.4.1. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE MEDIA TÉCNICA LABORAL EN COCINA

La formación académica del Técnico Laboral en cocina está diseñada para brindar una educación integral en competencias clave para el desarrollo profesional en el ámbito laboral. Esta estructura curricular, orientada a las estudiantes de la I.E Gonzalo Restrepo Jaramillo hacia la educación para el trabajo y el desarrollo humano, asegura que las estudiantes adquieran habilidades fundamentales tanto en técnicas culinarias específicas como en áreas complementarias del turismo y la gastronomía.

El programa propuesto facilita el desarrollo de competencias esenciales, incluyendo el manejo eficiente de materias primas, la organización de la producción, la preparación de alimentos acorde con las solicitudes del cliente y la prestación de servicios de alta calidad. Además, enfatiza la importancia de seguir estándares de seguridad alimentaria y de diseñar productos y servicios que respondan a las necesidades del mercado.

La meta de este currículo es formar técnicos capacitados en el diseño, elaboración y presentación de platos, con un enfoque en la calidad y sostenibilidad dentro de un contexto global. Así, el nombre del programa refleja fielmente su propósito de formación y las competencias que potenciarán a las graduadas para destacarse en el dinámico campo de la cocina profesional.

5.4.2. CONTEXTO

La Media Técnica en Cocina se presenta como una valiosa oportunidad educativa que involucra a toda la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia y el entorno en general. Este programa no solo ofrece una formación especializada en técnicas culinarias, sino que también busca fortalecer la integración y el apoyo mutuo entre los diversos actores de la comunidad educativa para lograr un desarrollo integral de las jóvenes en formación. Es una iniciativa que trasciende el aula, involucrando activamente a estudiantes, padres y

toda la comunidad educativa en un esfuerzo conjunto para ofrecer una educación de calidad y preparar a las jóvenes para un futuro profesional prometedor en el sector gastronómico. Este enfoque colaborativo no solo enriquece la experiencia educativa, sino que también fortalece el tejido social y económico de nuestra comunidad.

Para las Estudiantes.

En el núcleo del programa están los estudiantes, quienes reciben una formación que combina prácticas culinarias y conocimientos teóricos esenciales para su futuro profesional. A través de un currículo diseñado para enfrentar situaciones reales en entornos controlados, los jóvenes desarrollan competencias clave en la preparación de alimentos, el manejo de materias primas, la organización de la producción y la prestación de servicios gastronómicos. Este enfoque práctico no solo les permite adquirir habilidades técnicas específicas, sino que también promueve un aprendizaje dinámico que prepara a los estudiantes para enfrentar con profesionalismo los desafíos del sector culinario, con una firme orientación hacia la calidad, la sostenibilidad y la innovación.

Para los Padres de Familia.

El papel de los padres de familia es fundamental en el éxito de este programa. Su apoyo y participación activa en la vida escolar de sus hijos fortalecen la motivación y el bienestar de los estudiantes. Se les anima a involucrarse en reuniones informativas, eventos de orientación y talleres, donde pueden entender mejor los objetivos del programa y descubrir cómo contribuir al proceso educativo. Los padres son invaluable para ajustar y mejorar continuamente la calidad de la formación ofrecida, creando un entorno de colaboración que enriquece la experiencia educativa de los jóvenes.

En la media técnica en cocina se notan falencias en la estructura familiar y social debido los siguientes aspectos:

Ingresos y Empleo de los padres de familia: Los bajos ingresos son comunes, derivados del desempleo y trabajos informales. Esto afecta la capacidad de las familias para satisfacer necesidades básicas y puede contribuir a la deserción escolar y al poco interés en las actividades académicas.

Mujeres como Cabeza de Familia: Muchas mujeres son cabezas de familia, lo que puede llevar a que los estudiantes permanezcan solos y sin supervisión durante gran parte del día.

Para la Comunidad Educativa.

La implementación de la Media Técnica en Cocina beneficia significativamente al entorno educativo en su conjunto. La colaboración con empresas y profesionales del sector gastronómico no solo enriquece el aprendizaje de las estudiantes, sino que también abre puertas a oportunidades laborales y redes de contacto esenciales para su futuro profesional. Al integrar las aéreas transversales en formación con las líneas de investigación de la I.E se alinea con las demandas y tendencias del mercado, asegurando que las estudiantes estén bien preparados aportando desde sus aéreas para así lograr el éxito.

Además, este enfoque contribuye al desarrollo económico y cultural de la comunidad, haciendo frente a los desafíos socioeconómicos y promoviendo una educación de calidad que impulsa el progreso colectivo.

5.4.3. Descripción del Programa Media Técnica en cocina

La formación académica del Técnico laboral está estructurada con base en un conjunto de conocimientos que responden a la formación en competencias en la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

El currículo propuesto permite al estudiante desarrollar las competencias relacionadas con las diferentes técnicas de la cocina y profundizar las competencias requeridas en sectores complementarios del turismo y gastronomía, ya que están relacionadas con las líneas de investigación de la Facultad de Administración; Es así como el currículo propuesto permite al estudiante desarrollar las competencias relacionadas con el sector gastronómico y profundizar en áreas de formación como:

- Controlar el manejo de las materias primas conforme a parámetros de calidad y rentabilidad
- Organizar la producción en la cantidad y con la calidad estipulada.
- Preparar alimentos de acuerdo a la solicitud del cliente.
- Realizar procesos básicos para la prestación del servicio.
- Servir a los clientes de acuerdo a los estándares establecidos.
- Apoyar servicios de alimentación bajo parámetros de seguridad alimentaria.
- Diseñar prototipos de productos y/o servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes de acuerdo con los estudios de factibilidad y el mercado definido.

5.4.4. Justificación

Hablar de la enseñanza formal de la gastronomía, es realmente hablar de un tema de actualidad, el cual, está tomando una trascendental importancia dado que las necesidades de la sociedad así lo demandan. La gastronomía representa un campo lleno de oportunidades en lo académico, lo productivo y lo laboral; dicho campo es realmente amplio y engloba diferentes niveles, operativo, administrativo y gerencial y por ende un sin número de ocupaciones que aportan al desarrollo de este sector, entre ellas baristas, sommelier, chefs, ayudantes de cocina, capitanes de servicio o maitre y para este caso en específico, cocineros.

5.4.5. Perfil profesional

El aspirante al Programa Técnico Laboral como Cocinero deberá estar cursando el grado décimo, además de tener:

Conocimientos

- Identifica conceptos básicos matemáticos.

- Tener nivel medio en el manejo de las Tic.
 - Interés por los alimentos, su manejo y preparación.
 - Habilidades
 - Muestra capacidad de comunicación oral y escrita.
 - Tener habilidad y gusto por las actividades que impliquen trabajos manuales.
- Muestra
- Capacidad para trabajar tanto en forma autónoma como en equipo.
 - Muestra capacidad para observar, analizar y tomar decisiones de situaciones en las que se requiere ser proactivo.
- Actitudes
- Tener gusto y predisposición para aceptar retos y compromisos
 - Tener un pensamiento creativo
 - Tener constancia, disciplina y responsabilidad en el trabajo.

5.4.6. Perfil del egresado

El egresado del Técnico Laboral como Cocinero estará en la capacidad de aplicar los conocimientos en el manejo de los alimentos, alistamiento de mise an place, e implementación de diferentes técnicas de panadería y cocina en general; a la vez podrá manejar equipos y utensilios gastronómicos con criterios de calidad y seguridad; todo esto bajo el cumplimiento de los estándares de rentabilidad y calidad establecidos por el establecimiento gastronómico.

Este podrá desempeñarse como cocinero, auxiliar en cocina o auxiliar en panadería, en diferentes establecimientos del sector gastronómico tales como restaurante, hoteles, empresas de catering, servicios de alimentación industrial, casas de banquetes, clubs o en cualquier actividad generadora de valor en el sector de la restauración.

5.4.7. OBJETIVOS

Desarrollar competencias en preparación de alimentos, en los estudiantes del Técnico Laboral como Cocinero, alineadas a las necesidades actuales del sector de la restauración en el ámbito local, regional y nacional; buscando que de manera activa y responsable contribuya al desarrollo y crecimiento del sector productivo de la gastronomía y del ámbito económico, social y tecnológico de su entorno.

Objetivos Específicos.

- Capacitar a nuestros estudiantes con las técnicas básicas de cocina para que estos realicen preparaciones de acuerdo con la solicitud del cliente.
- Preparar los alimentos cumpliendo con los estándares y normatividad sanitaria propias de las BPM.
- Estandarizar y reproducir recetas de las diferentes preparaciones en el establecimiento gastronómico.
- Manipular, recepcionar y almacenar los diferentes insumos propios del servicio gastronómico.
- Ofrecer a los estudiantes del Técnico Laboral como Cocinero conocimientos en las

TIC'S como herramienta para facilitar los procesos de aprendizaje relacionados con el programa.

-

5.4.8. FUNDAMENTOS.

Fundamentos lógico-disciplinares del área.

De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia orienta su labor pedagógica, desde la concepción Delors, sobre los cuatro pilares del conocimiento en la perspectiva del siglo XXI: Aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a convivir; preceptos reflexivos y éticos que convocan perentoriamente a la sociedad a desarrollar capacidades personales y laborales; desde un concepto renovado de la cultura que permite a los sujetos una visión amplia del mundo, para superar la subjetividad y trascender los límites del entorno inmediato, comprender la sociedad global e interactuar en el mundo.

La observancia de los cuatro pilares de la educación propuestos en el escenario internacional se asume como sigue:

- Aprender a conocer implica preparar a los estudiantes para que puedan buscar y seleccionar información a través de los recursos tecnológicos en su gran diversidad; se trata de que adquieran habilidades para seleccionar la información con criterio propio y para apropiarse de conocimientos que les permitan consolidar sus proyectos de vida.
- Aprender a hacer conlleva estimular en los estudiantes su capacidad emprendedora, su iniciativa y el vínculo de los conceptos teóricos con la práctica.
- Aprender a convivir implica desarrollar su capacidad para trabajar en grupos multidisciplinarios e interdisciplinarios, la habilidad para comunicarse y aprender a ocupar diferentes puestos en la sociedad.

Fundamentos pedagógicos-didácticos

En el ámbito educativo, el éxito del proceso de enseñanza y aprendizaje está profundamente ligado a la selección y aplicación efectiva de recursos y estrategias pedagógicas. Estos elementos son fundamentales para crear ambientes de aprendizaje enriquecedores que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes. Los recursos pedagógicos, que incluyen desde materiales didácticos, materias primas y los tradicionales como libros y multimedia hasta herramientas tecnológicas, esto ayuda a que los docentes utilicen medios necesarios para presentar y explorar contenidos de manera dinámica y adaptada a las necesidades de las alumnas.

Por otro lado, las estrategias pedagógicas son los enfoques y métodos que los docentes emplean para facilitar el aprendizaje. Estas estrategias abarcan una amplia gama de técnicas, desde la enseñanza diferenciada hasta el aprendizaje basado en proyectos, y deben ser seleccionadas y adaptadas en función de los objetivos educativos y las características del grupo de estudiantes.

Las estrategias metodológicas utilizadas en el programa deben propender por el acercamiento de los estudiantes al mundo laboral. En este sentido por tratarse de un programa formulado bajo el enfoque de la Clasificación Nacional De Ocupaciones deberá consolidar estrategias que permitan que los estudiantes apliquen los saberes dentro de un contexto histórico social de manera aplicada y proactiva. Además, el estudiante por medio de diferentes expresiones didácticas refuerza la autonomía en el aprendizaje, apoyados en la utilización de herramientas virtuales.

La plataforma virtual de aprendizaje con que cuenta actualmente el Colegio Mayor de Antioquia permite apoyar y fortalecer los procesos de aprendizaje dando origen a diversos espacios académicos que respaldan tanto el acompañamiento directo como el trabajo autónomo del estudiante.

Algunas estrategias metodológicas que se proponen en el programa para alcanzar las competencias definidas son:

Enfoque	Estrategia	OBJETIVO	VENTAJAS
Estrategias centradas en el docente	Clases teóricas	Desarrollar sesiones expositivas, explicativas y/o demostrativas de contenidos; las sesiones pueden estar a cargo del profesor o del estudiante	Estimular en los estudiantes la indagación e investigación y afianzar el proceso de comunicación entre estudiante-profeso
	Seminarios-talleres	Construir conocimiento a través de la interacción y la actividad por medio de sesiones monográficas supervisadas con participación compartida: profesor-estudiante-expertos	Motiva a aprender. Que el estudiante desde la relación con el entorno se motive a profundizar en el tema
	Enseñanza tradicional	El educador es un proveedor de conocimientos ya elaborados	El estudiante es el receptor de aquel conocimiento impartido

	Enseñanza expositiva	Consiste en un acercamiento progresivo de las ideas	Los estudiantes se acercan a los conceptos que constituirán el núcleo de los currículos.
--	----------------------	---	--

Estrategias centradas en el estudiante	Actividades prácticas	Poner en práctica lo aprendido. Uso de laboratorios gastronómicos	Estimula el desarrollo de competencias para resolver situaciones reales
--	-----------------------	--	---

Resumen de las normas técnico-legales (intensidad horaria semanal del programa)

El Técnico Laboral como Cocinero tendrá una duración de cuatro (4) semestres (Niveles) académicos con una distribución modular que involucra contenidos específicos de formación y contenidos complementarios transversales. En cada semestre se desarrollarán diferentes módulos del componente específico, en los que se desarrollarán competencias del ser, saber y saber hacer; a partir de las horas de trabajo directo y de trabajo autónomo.

Competencias

- Limpiar y desinfectar superficies, utensilios y materia prima.
- Desempacar y colocar los productos en refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento.
- Preparar y elaborar productos tradicionales colombiano.
- Preparar y cocinar menús completos con platos individuales.
- Preparar masas para pasteles, pan, panecillos, dulces y batidos para galletas, tortas de acuerdo a recetas u órdenes especiales del cliente.
- Habilidades técnicas en el uso de una segunda lengua
- Habilidades para en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de trabajo en equipo colaborativo
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo
- Habilidad para hablar en público
- Comunicación por escrito
- Capacidad para aprender y actualizarse permanentemente
- Creatividad e innovación
- Habilidad para improvisar
- Responsabilidad social y compromiso ciudadano
- Compromiso con su medio sociocultural

- Desarrollo profesional y vocacional
- Compromiso ético.

5.4.9. MALLA CURRICULAR DEL PROGRAMA TECNICA EN COCINA

AREA: TECNICA LABORAL EN COCINA 10º	GRADO:
DOCENTE: LORENA MARIA LOPEZ OSORIO	
OBJETIVOS: Desarrollar competencias en preparación de alimentos, en los estudiantes del Técnico Laboral como Cocinero, alineadas a las necesidades actuales del sector de la restauración.	
COMPETENCIA DEL PROGRAMA: Ensamblar alimentos de acuerdo con receta estándar y normativa de manipulación de alimentos. Elaborar productos de inocuos	

PRIMER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Limpiar y desinfectar superficies, utensilios y materia prima Desempacar y colocar los productos en refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento.		260201082	Limpiar y desinfectar superficies, utensilios y materia prima Desempacar y colocar los productos en refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento.	
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo afectan las regulaciones de inocuidad alimentaria a la preservación de prácticas en el sector gastronómico?</p>	<p>MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: tipos, características, técnicas de manipulación, buenas prácticas de manufactura, técnica de lavado de manos, Métodos de control de temperatura, almacenamiento.</p> <p>NORMATIVA GASTRONÓMICA: Resolución 2674 de 2013 y anexo 2184 de 2019.</p> <p>TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: objetivos, operaciones preliminares, tipo de suciedades, tratamientos de residuos.</p> <p>NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Riesgos y medidas de prevención, botiquín, tipos de elementos de protección personal, tipos de uniforme, características, protocolos de bioseguridad, técnicas de lavado y desinfección.</p> <p>HISTORIA DE LA GASTRONOMÍA: comienzos, evolución, objetivos de la</p>	<p>Ensamblar alimentos de acuerdo con receta estándar y normativa de manipulación de alimentos.</p> <p>Almacenar alimentos de acuerdo con procedimiento técnico.</p> <p>Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico.</p>	<p>Higienizar el material profesional de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>Almacenar el material profesional de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>Disponer los productos alimenticios en almacén según naturaleza del producto y técnicas de almacenamiento.</p> <p>Controlar inocuidad de acuerdo con procesos y especificaciones técnicas.</p> <p>Alistar área de producción</p>	<p>Demostrar un conocimiento sólido sobre los diferentes tipos de alimentos y sus características, incluyendo su origen, propiedades nutricionales y riesgos potenciales para la salud.</p> <p>Aplicación de Técnicas Adecuadas de Manipulación de Alimentos</p> <p>Criterio: El evaluado debe aplicar correctamente técnicas de manipulación de alimentos para prevenir la contaminación y asegurar la seguridad alimentaria.</p> <p>Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)</p> <p>Criterio: El evaluado debe seguir las buenas prácticas de manufactura, garantizando la higiene y la seguridad en el</p>
--	--	---	--	--

	<p>preparación de alimentos, padres de la gastronomía.</p> <p>ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS: receta estándar, mise en place, compromiso con el cliente, evidencia de laboratorio.</p> <p>JERARQUÍA EN COCINA: distribución de rangos en cocina, mapa mental.</p> <p>TERMINOLOGÍA GASTRONÓMICA</p> <p>HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN: manejo de Word, Excel, programa de diseño canva.</p> <p>SEÑALIZACIÓN EN EL ÁREA DE COCINA, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.</p> <p>EQUIPOS Y UTENSILIOS EN COCINA: tipos, características, manuales de operación, procedimiento técnico.</p> <p>PROCESOS BÁSICOS: Conceptos fondos, tipos de fondos, bouquet garní, ligazon, roux)</p> <p>FUNDAMENTOS CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS:</p>			<p>proceso de producción de alimentos.</p> <p>Estandarización de recetas estándar</p> <p>Medición Exacta de Ingredientes: Verificar que se utilicen las cantidades exactas de ingredientes especificadas en la receta estandarizada, utilizando herramientas de medición adecuadas (tazas, cucharas, balanzas, etc.).</p> <p>Cumplimiento de Procedimientos : Asegurar que se sigan los pasos y tiempos de cocción especificados en la receta, manteniendo la misma técnica y secuencia de preparación en cada lote.</p>
--	---	--	--	--

	Concepto, tipos, técnicas, tendencias. LAS SALSAS EN COCINA: (grandes y pequeñas salsas madres, hierbas aromáticas)			
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER
Comprender la normatividad que regula la inocuidad de los alimentos. Clasificar adecuadamente las funciones, brigadas, y áreas de la cocina.		Diferenciar que es desinfectar, lavar y limpiar según las fichas técnicas del producto. Realizar adecuados procesos de almacenamiento, según la clasificación de los alimentos.		Evidenciar la importancia de los valores y principios éticos en la manipulación de los alimentos.

SEGUNDO PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO		NOMBRE NCL
Desempacar y colocar los productos en refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento. Preparar y cocinar menús completos con platos individuales		210601024		Desempacar y colocar los productos en refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento.
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Como elaborar productos gastronómicos, sin alterar los estándares de calidad teniendo en cuenta su correcto almacenamiento?</p>	<p>TÉCNICAS DE COCCIÓN: Medio acuoso, medio graso, medio aéreo.</p> <p>MATERIA PRIMA: frutas, verduras, procesados, granos, proteína de origen animal, proteína de origen vegetal.</p> <p>TEORIA DEL HUEVO CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS (CONCENTRACIÓN DE LÁCTEOS QUESITO)</p> <p>SISTEMA DE UNIDADES DE MEDIDA: métodos de conversión de medidas, tipos de unidades, operaciones matemáticas básicas (suma, multiplicación, porcentajes).</p> <p>COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE: tipos de residuos, rutas de evacuación, código de colores para manejo de desechos, técnicas de disposición de residuos, ISO 14001.</p> <p>SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS: concepto, tiempos de despacho,</p>	<p>Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción procedimiento técnico.</p> <p>Elaborar productos de panificación de acuerdo con el programa de producción y normatividad vigente.</p>	<p>Disponer los productos alimenticios en almacén según naturaleza del producto y técnicas de almacenamiento.</p> <p>Controlar inocuidad de acuerdo con procesos y especificaciones técnicas</p> <p>Acondicionar materia prima</p>	<p>Técnicas de Cocción: Medio Acuoso, Medio Graso, Medio Aéreo</p> <p>Criterio: Dominio de Métodos Conocimiento y aplicación correcta de técnicas de cocción en medio acuoso, graso y aéreo y calidad del Producto: Capacidad para obtener productos finales con la textura y sabor deseados según el medio de cocción utilizado.</p> <p>Seguridad Alimentaria: Criterio: Aplicación de normas de seguridad alimentaria en cada técnica de cocción.</p> <p>Materia Prima: Frutas, Verduras, Procesados, Granos, Proteína de Origen Animal, Proteína de Origen Vegetal</p> <p>Criterio: Selección Adecuada para seleccionar y</p>
---	--	---	--	--

	<p>procedimientos técnicos de despacho, requerimientos de servicio.</p> <p>MANEJO DE INVENTARIOS: concepto, tipos, procedimiento toma física, disposición técnica, elementos de movilización.</p> <p>ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS: Tipos, características, tendencias, espacios.</p> <p>MENAJEY TÉCNICAS DE MONTAJE DE MESAS: concepto, tipos, características, técnicas de brillo y pulido, técnicas de doblado de servilletas, técnicas de direccionamiento de menaje, técnicas de montaje de mesas.</p> <p>INSUMOS DE SERVICIO MESA Y BAR: concepto, tipos de materiales, tipos de insumos, características, técnicas de manipulación, protocolos de desplazamiento de insumos.</p>			<p>clasificar la materia prima según frescura, calidad y uso previsto.</p> <p>Teoría del Huevo</p> <p>Criterio: Comprensión de Tipos y Conocimiento de los diferentes tipos de huevos, sus aplicaciones en la cocina.</p> <p>Manejo y Conservación: criterios: Capacidad para manejar y conservar huevos adecuadamente para mantener su calidad e inocuidad.</p> <p>Conservación de los Alimentos</p> <p>Criterios conocer los distintos Métodos de Conservación, aplicación efectiva de técnicas de conservación de lácteos y quesos para prolongar su vida útil.</p> <p>Sistema de Unidades de Medida</p>
--	--	--	--	---

	<p>SERVICIO MESA Y BAR: concepto, tipos, estándares técnicos, tipos de requisición, características de la requisición, técnicas de plateado y charoleo.</p>			<p>Criterios: Precisión en Medidas: Habilidad para realizar conversiones de unidades calculando I cantidades con precisión.</p> <p>Aplicación Matemática: Uso adecuado de operaciones matemáticas básicas en recetas y procedimientos culinarios.</p> <p>Compromiso con el Medio Ambiente</p> <p>Criterios: Gestión de Residuos: Aplicación de técnicas correctas para la separación y disposición de residuos, siguiendo el código de colores y rutas de evacuación.</p> <p>Cumplimiento de Normas: Conocimiento y adherencia a las normas ISO 14001</p> <p>Servicio de Alimentos y Bebidas</p>
--	---	--	--	--

				<p>Procedimientos de Despacho:</p> <p>Criterios: Cumplimiento de tiempos de despacho y procedimientos técnicos para un servicio eficiente, calidad del Servicio Capacidad para ofrecer un servicio de alimentos y bebidas que cumpla con los requerimientos y estándares establecidos.</p> <p>Manejo de Inventarios</p> <p>Criterio: Exactitud en Inventarios: Habilidad para realizar la toma física de inventarios con precisión y aplicar procedimientos de disposición técnica adecuados.</p> <p>Establecimientos Gastronómicos</p> <p>Criterios: Identificación de Tipos: Conocimiento de los diferentes tipos de establecimientos</p>
--	--	--	--	---

				<p>gastronómicos y sus características.</p> <p>Adaptación a Tendencias: Capacidad para identificar y adaptarse a las tendencias actuales en el sector gastronómico.</p> <p>Menaje y Técnicas de Montaje de Mesas</p> <p>Criterios: Dominio de técnicas de montaje de mesas, incluyendo el doblado de servilletas y el uso de menaje adecuado.</p> <p>Servicio Mesa y Bar</p> <p>Criterios: Estandarización del Servicio: Cumplimiento de estándares técnicos para el servicio en mesa y bar, incluyendo técnicas de plateado y charoleo.</p>
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER		SABER HACER		SABER SER

<p>Realizar prácticas adecuadas de almacenamiento y manejo de productos para garantizar su frescura y seguridad.</p> <p>Conocer los métodos de cocción de los alimentos según el producto a elaborar.</p>	<p>Desempacar y colocar los productos en refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento.</p> <p>Aprender y practicar el proceso de desempaquetado y almacenamiento de productos de manera efectiva y organizada</p>	<p>Actuar y ser conscientes de la importancia de mantener la cadena de frío, para conservar la calidad y seguridad de los productos mediante el correcto almacenamiento.</p> <p>Ser responsables y cumplir con el adecuado procedimiento de refrigeración y almacenamiento de acuerdo al producto gastronómico.</p>
---	---	---

TERCER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
<p>Preparar masas para pasteles, pan, panecillos, dulces y batidos para galletas, tortas de acuerdo a recetas u órdenes especiales del cliente.</p> <p>Preparar y cocinar menús completos con platos individuales</p>		210601024		
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>¿Cómo influyen las técnicas y ajustes en la preparación de masas y la elaboración de menús completos en la capacidad para mantener la uniformidad y la calidad de los productos cuando se deben cumplir especificaciones personalizadas o adaptaciones de recetas para clientes?</p>	<p>ELABORACIÓN DE PRODUCTOS PANADERÍA</p> <p>TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.</p> <p>MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN PANIFICACIÓN.</p> <p>RIESGOS EN COCINA.</p> <p>PARÁMETROS DE CALIDAD EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS.</p> <p>HISTORIA DE LA PANADERÍA.</p> <p>RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN PANIFICACIÓN.</p> <p>UNIDADES DE MEDIDAS.</p> <p>MASAS DE PANADERIA.</p> <p>CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS EN PRODUCTOS DE PANADERÍA.</p> <p>MASAS MADRES Y PREFERMENTOS.</p> <p>GRUPOS DE ALIMENTOS: Azucar, Grasas, Harina, Lácteos y huevos</p> <p>MASAS QUEBRADAS</p>	<p>Elaborar base de pastelería de acuerdo la guía de producción normativa</p> <p>Elaborar masa de panificación de acuerdo con la guía de producción y normativa sanitaria</p>	<p>Alistar materia prima de pastelería de acuerdo con el programa de producción y normatividad vigente</p> <p>Moldear masas de acuerdo a especificaciones de producto y proceso.</p>	<p>Cumplimiento de la Guía de Producción:</p> <p>Criterios: Verificar que la base de pastelería y la masa de panificación se elaboren siguiendo las instrucciones especificadas en la guía de producción.</p> <p>Normativa Sanitaria:</p> <p>Criterio: asegurar que todos los procesos y técnicas empleados cumplen con las normativas sanitarias vigentes, incluyendo la manipulación y almacenamiento de ingredientes.</p> <p>Proporciones y Medidas:</p> <p>Criterio: Evaluar la precisión en el uso de proporciones y medidas de</p>
---	---	---	--	--

	<p>CONCEPTOS FÍSICOQUÍMICO EN LOS ALIMENTOS.</p> <p>TIPOS DE MERENGUES Y POSTRES.</p> <p>TENDENCIAS EN LA PANADERÍA, REPOSTERÍA, PASTELERÍA</p> <p>PERSONAL DE SERVICIO.</p> <p>OFERTA COMO MENÚ Y CARTA</p> <p>SERVICIO EN LOS ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS.</p> <p>MONTAJE DE MESA.</p> <p>MENAJE PARA CADA MONTAJE DE MESA.</p> <p>ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. COMEDOR.</p> <p>PRODUCCIÓN A PARTIR DEL MODELO DE SERVICIO GASTRONÓMICO.</p>			<p>ingredientes según la receta establecida en la guía de producción.</p> <p>Calidad de los Ingredientes:</p> <p>Criterio: Comprobar que los ingredientes utilizados son de calidad adecuada y cumplen con las especificaciones sanitarias y de la guía de producción.</p> <p>Textura y Consistencia:</p> <p>Criterio: Analizar la textura y consistencia final de la base de pastelería y la masa de panificación para asegurar que se ajustan a los estándares requeridos.</p> <p>Tiempo de Elaboración:</p>
--	--	--	--	--

				<p>Criterio: Revisar que los tiempos de mezcla, reposo, fermentación y horneado se sigan conforme a las indicaciones de la guía de producción.</p> <p>Higiene y Seguridad:</p> <p>Criterio: Verificar que se mantengan prácticas adecuadas de higiene y seguridad durante la elaboración, manipulación y almacenamiento de productos.</p> <p>Presentación Final:</p> <p>Criterio: Evaluar la presentación y apariencia final de la base de pastelería y la masa de panificación para asegurar que cumplen con los</p>
--	--	--	--	---

				estándares de calidad y estética establecidos.
--	--	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
Identificar las distintas tradiciones gastronómicas de cada subregión, resaltando los platos típicos más representativos.	<p>Diferenciar que es desinfectar, lavar y limpiar según las fichas técnicas del producto.</p> <p>Realizar adecuados procesos de almacenamiento, según la clasificación de los alimentos.</p> <p>Realizar productos gastronómicos teniendo en cuenta técnicas tradicionales de la cocina nacional y regional.</p>	<p>Actitud proactiva y responsabilidad en la preparación de masas y menú.</p> <p>Satisfacer las necesidades del cliente en relación con la calidad del producto.</p> <p>Demostrar dedicación y adaptabilidad con las necesidades del cliente,</p> <p>Comunicarse eficazmente y gestionar recursos de manera eficiente son claves para cumplir con las expectativas y estándares establecidos, asegurando tanto la satisfacción del cliente como la excelencia en el resultado final.</p>

Los recursos y estrategias pedagógicas	Estrategias de evaluación
---	----------------------------------

<p>En las clases de la media técnica en cocina, contar con equipos y utensilios adecuados es fundamental para garantizar una experiencia de aprendizaje efectiva y competente. La disponibilidad de equipos y utensilios adecuados no solo optimiza el proceso de enseñanza, sino que también prepara a los estudiantes para enfrentar desafíos de las transformaciones de materias primas de manera profesional.</p> <p>Recursos clases prácticas: equipos y utensilios de cocina mayores y menores</p> <p>Recursos clases teóricas: Salón, Mesa, para el docente, Marcadores, borrador, computador y Proyector,</p> <p>Estrategias pedagógicas: se basa en; estructura, practica y la exploración esta adapta las necesidades de las estudiantes puede mejorar significativamente la efectividad de la enseñanza y fomentar un aprendizaje más profundo y duradero.</p> <p>Clases magistrales.</p> <p>Teórico practicas</p> <p>Cultura de Aprendizaje Colaborativo.</p> <p>Fomento de la Autonomía del Estudiante.</p> <p>Fomento de la Creatividad y la Innovación</p> <p>Desarrollo de Habilidades de Comunicación.</p> <p>Incorporación de Estudios de Caso</p> <p>Aprendizaje Experiencia</p>	<p>La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser socializados de acuerdo a las indicaciones del docente.</p> <p>Evaluaciones practicas se basan en los resultados de realizar recetas gastronómicas identificando sus técnicas y estandarización de procesos.</p> <p>Evaluaciones: teóricas y practicas</p> <p>Teóricas: evaluaciones escritas, orales y Socialización de actividades:</p> <p>Practicas: elaboración de productos gastronómico de acuerdo a la teoría explicada previamente por el docente y resultados del ABP</p> <p>Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se le presenten, generando productos esperados en cada clase</p> <p>Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances.</p>
---	--

Planes de mejoramiento continuo

Nivelación	Apoyo	Superación
<p>Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que presentan dificultades en el alcance de las competencias de la 	<p>Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año, basadas en las competencias específicas y no en los contenidos.</p>

<p>de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta problematizadora y las unidades didácticas.</p>	<p>modalidad. Se puede tener en cuenta para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por las estudiantes, de manera que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas. - Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas. - Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 	
--	--	--

<p>AREA: TECNICA LABORAL EN COCINA</p>
<p>GRADO: 11º</p>
<p>DOCENTE: LORENA MARIA LOPEZ OSORIO</p>
<p>OBJETIVOS: Desarrollar competencias en preparación de alimentos, en los estudiantes del Técnico Laboral como Cocinero, alineadas a las necesidades actuales del sector de la restauración.</p>
<p>COMPETENCIA DEL PROGRAMA: ELABORAR PRODUCTOS DE INOCUOS</p>

PRIMER PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Limpiar y desinfectar superficies, utensilios y materia prima Preparar y elaborar productos tradicionales colombiano. Preparar y cocinar menús completos con platos individuales.		210601024		
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿De qué manera las prácticas de limpieza y desinfección de superficies, utensilios y materia prima pueden influir en la calidad y sabor de los productos tradicionales colombianos?	<p>MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: fuentes de contaminación, tipos de peligros, causas de alteración de los alimentos, especificaciones y fichas técnica de producto.</p> <p>SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS: concepto, características, tendencias.</p> <p>ORIGENES DE LA COCINA COLOMBIANA: concepto, historia, antropología cocina Nacional.</p> <p>CULTURA GASTRONOMICA COLOMBIANA I: Regiones gastronómicas, productos agrícolas, alimentos de cada región colombiana.</p> <p>HISTORIA DE LA CULTURA ANTIOQUEÑA REGIONAL I: Generalidades de Antioquia, cultura, población, arrieros.</p>	<p>Atender servicios de alimentos y bebidas Según protocolos estándares de servicios</p> <p>Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico</p>	<p>Manejar y establecer las técnicas de frituras y apanados de productos tradicionales colombianos.</p> <p>Acondicionar materia prima Aplicar técnicas de preparación.</p>	<p>Limpieza y Desinfección de Superficies</p> <p>Criterio: Las superficies deben estar libre de restos de alimentos, suciedad y manchas antes de proceder con la desinfección.</p> <p>Uso Adecuado de Productos</p>

	<p>CULTURA GASTRONOMICA COLOMBIANA PARTE II: Teoría de envueltos, empanadas y pasteles, panadería, pastelería y repostería, sopas y sancochados, quesos y maíz.</p> <p>TÉCNICAS BÁSICAS DE LA COCINA COLOMBIANA: Teoría de arepas, arroces, bebidas y fermentados, carnes, charcutería.</p> <p>SUBREGIONES DE ANTIOQUIA REGIONAL II: Platos, economía, festividades, tradiciones.</p> <p>MATEMATICAS BÁSICAS: problemas matemáticos enfocados en la gastronomía (suma, resta, multiplicación, división)</p> <p>MATERIA PRIMA COLOMBINA: concepto, productos destacados, tendencias, características, zonas de producción.</p> <p>INFLUENCIAS Y MESTIZAJE EN LA GASTRONOMÍA COLOMBIANA.</p> <p>INNOVACIÓN DE PRODUCTOS GASTRONÓMICOS COLOMBIANOS: Concepto, tendencias, características innovadoras.</p> <p>CARNES: porcionamiento, cambios físicos y químicos, transformación de musculo a carne, tipos de corte.</p> <p>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES: definición, tipos y utilidad.</p> <p>TURISMO GASTRONÓMICO COLOMBIANO</p>			<p>de Limpieza:</p> <p>Criterio: Se deben utilizar los productos de limpieza y desinfección recomendados para cada tipo de superficie.</p> <p>Preparación de Productos Tradicionales Colombianos</p> <p>Conocimiento de Recetas Tradicionales:</p> <p>Criterio: El estudiante debe demostrar conocimiento y aplicación correcta de las recetas tradicionales colombianas.</p> <p>Técnicas de</p>
--	--	--	--	--

	<p>TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS: porcionado, tipos de corte, despiece, industrialización.</p> <p>PERSONAJES DESTACADOS EN LA GASTRONOMÍA COLOMBIANA</p> <p>FORMATO DE REQUISICIÓN DE PEDIDO</p> <p>DULCES Y BEBIDAS COLOMBIANAS.</p> <p>ORDEN DE PRODUCCIÓN EN COCINA: objetivos, flujogramas, comandas.</p> <p>UTENSILIOS AUCTÓCTONOS COLOMBIANOS</p>			<p>Preparación:</p> <p>Criterio: Las técnicas de preparación y elaboración deben seguir los pasos correctos para garantizar la autenticidad y calidad del producto.</p>
--	--	--	--	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO

SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
<p>Identificar las distintas tradiciones gastronómicas de cada subregión, resaltando los platos típicos más representativos.</p>	<p>Diferenciar que es desinfectar, lavar y limpiar según las fichas técnicas del producto.</p> <p>Realizar adecuados procesos de almacenamiento, según la clasificación de los alimentos.</p> <p>Realizar productos gastronómicos teniendo en cuenta técnicas tradicionales de la cocina nacional y regional.</p>	<p>Actitud proactiva y responsabilidad en la preparación de masas y menú.</p> <p>Satisfacer las necesidades del cliente en relación con la calidad del producto.</p> <p>Demstrar dedicación y adaptabilidad con las necesidades del cliente,</p> <p>Comunicarse eficazmente y gestionar recursos de manera eficiente son claves para cumplir con las expectativas y estándares establecidos, asegurando tanto la satisfacción del cliente como la excelencia en el resultado final.</p>

SEGUNDO PERIODO				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
Limpiar y desinfectar superficies, utensilios y materia prima. Desempacar y colocar los productos en refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento		210601024		
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
¿Cómo garantizamos que la limpieza y desinfección adecuadas de superficies, utensilios y materia prima se integren eficazmente con el proceso de desempaquetado y almacenamiento de productos para prevenir la contaminación cruzada asegurando la seguridad alimentaria?	<p>MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: bacterias producidas por los alimentos (afecciones en cocina), plagas.</p> <p>TEORÍA DE VENTAS: concepto técnicas.</p> <p>CONTROL DE MATERIA PRIMA: productos dado de baja, almacenaje y distribución, trazabilidad, formatos de control de temperatura.</p> <p>GESTIÓN DE SERVICIOS GASTRONÓMICOS I: concepto,</p>	<p>Almacenar alimentos de acuerdo con procedimiento o técnico.</p> <p>Ensamblar alimentos de acuerdo con receta estándar y normativa de manipulación de alimentos</p>	<p>Higienizar el material profesional de acuerdo con el procedimiento establecido</p> <p>Almacenar el material profesional de acuerdo con el procedimiento establecido</p> <p>Controlar inocuidad de acuerdo con procesos y especificaciones técnicas</p>	<p>Cumplimiento de Normas de Higiene y Seguridad</p> <p>Criterio: Se verifica que todas las prácticas de limpieza y desinfección cumplan con las normas de higiene y seguridad alimentaria, incluyendo el uso adecuado de productos desinfectantes y métodos de limpieza.</p> <p>Efectividad en la Limpieza y Desinfección</p> <p>Criterio: Se evalúa la eficacia en la limpieza y desinfección de superficies, utensilios y materia prima, garantizando que estén libres de residuos y contaminantes.</p> <p>Organización y Metodología de Desempacado.</p> <p>Criterio: Se revisa la forma en que se</p>

	<p>características del servicio, tipos de servicio, protocolos, estándares de servicio, ciclo de servicio.</p> <p>CLIENTES Y COMENSALISTAS: concepto, tipos de cliente, tipo de requerimientos, técnicas de atención al cliente, técnicas de comunicación .</p> <p>GESTIÓN DE SERVICIOS GASTRONÓMICOS II</p> <p>PROTOS DE PRESENTACIÓN: concepto, tipos de vestuario, normativa de etiqueta y protocolo.</p> <p>TENDENCIAS GASTRONÓMICAS: concepto, clasificación, ejemplos.</p> <p>"CULTURA CULINARIA INTERNACIONAL"</p>			<p>desempacan y organizan los productos, asegurando que se realice de manera ordenada y eficiente para mantener la integridad de los productos.</p> <p>Correcta Colocación en Áreas de Almacenamiento</p> <p>Criterio: Se observa la correcta colocación de productos en refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento, siguiendo las recomendaciones de almacenamiento para preservar la calidad y seguridad de los productos.</p> <p>Manejo y Almacenamiento de Materia Prima</p> <p>Criterio: Se evalúa el manejo adecuado de la materia prima desde su recepción hasta su almacenamiento, asegurando que se mantengan las condiciones óptimas para evitar deterioro o contaminación.</p> <p>Manejo de Residuos y Desechos</p> <p>Criterio: Se revisa la gestión adecuada de residuos y desechos generados durante la limpieza, desempacado</p>
--	---	--	--	---

	<p>NAL: concepto, historia, referentes, ingredientes. Europa</p> <p>América (Suramérica y norte américa)</p> <p>FACTURA: concepto, tipos, medios de pago, tipo de soportes, procedimiento técnico.</p> <p>PROTOCOL OS DE PRESENTAC IÓN: concepto, tipos de vestuario, normativa de etiqueta y protocolo.</p> <p>GESTIÓN DE LA INFORMACI ÓN: concepto, tipos de registro, técnicas de diligenciamien to, procedimiento técnico, herramientas tecnológicas.</p>			<p>y almacenamiento, incluyendo su disposición segura y eficiente.</p>
INDICADOR DE DESEMPEÑO				
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER		

<p>Aseguran una evaluación completa de las prácticas de limpieza, desinfección, y manejo y almacenamiento de productos, garantizando estándares altos de higiene y eficiencia en la cocina o área de trabajo.</p>	<p>Limpiar y desinfectar superficies, utensilios y materia prima.</p> <p>Desempacar y colocar los productos en refrigeradores, alacenas y otras áreas de almacenamiento</p>	<p>En estas competencias implica adoptar una actitud proactiva, responsable y organizada, combinada con una atención rigurosa a los detalles y una capacidad para seguir normas estrictas de higiene y almacenamiento. Esto no solo garantiza la seguridad alimentaria, sino que también contribuye a la eficiencia operativa y a la calidad general del entorno de trabajo.</p>
---	---	--

TERCER PERIODO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA		CODIGO	NOMBRE NCL	
<p>Preparar y elaborar productos tradicionales colombiano Preparar y cocinar menús completos con platos. individuales</p>		210601024		
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	CONOCIMIENTO DE SABER	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>¿Como enfrentar los desafíos para equilibrar la</p>	<p>IMAGEN Y ESTÉTICA</p>	<p>Atender servicios de alimentos y bebidas</p>	<p>identificar y conocer los productos</p>	<p>Conocimiento de Recetas Tradicionales:</p>

<p>presentación visual y el valor nutritivo sin comprometer la calidad o la percepción del cliente?</p>	<p>CULINARIA: conceptos, técnicas, espacios, tipos, técnicas de alistamiento, imagen, cohesión.</p> <p>COCINA INDUSTRIAL : concepto, diferencia, producción a gran escala, sistemas de seguridad, normativas.</p> <p>MANEJO DE KARDEX: desarrollo y manejo de documento.</p> <p>PROYECTO INVESTIGACIÓN I: conceptos, partes para elaborar un proyecto, pasos.</p> <p>EMPLATADO Y FINALIZACIÓN: alimentos y bebidas, ejercicio de réplica.</p> <p>PROYECTO INVESTIGACIÓN II. (ABP)</p>	<p>según protocolos y estándares de servicios</p> <p>Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico</p>	<p>de frituras y apanados tradicionales colombianos.</p> <p>Manejar y establecer las técnicas de frituras y apanados de productos tradicionales colombianos.</p> <p>Acondicionar materia prima.</p>	<p>Criterio: Capacidad para identificar y explicar las recetas tradicionales colombianas, incluyendo ingredientes específicos y métodos de preparación auténticos.</p> <p>Uso de Ingredientes Auténticos:</p> <p>Criterio: Utilización correcta de ingredientes tradicionales y locales, asegurando que se mantenga la autenticidad del producto final.</p> <p>Técnicas de Preparación:</p> <p>Criterio: Aplicación adecuada de técnicas culinarias tradicionales para la elaboración de productos colombianos, respetando métodos específicos y tiempos de cocción.</p> <p>Presentación y Estética:</p> <p>Criterio Presentación del producto final de acuerdo con los estándares tradicionales colombianos, asegurando una apariencia que respete la tradición culinaria.</p> <p>Sabor y Textura:</p> <p>Criterio: Evaluación de la capacidad para obtener el sabor y la textura característicos de los productos tradicionales colombianos, según la receta y los estándares esperados.</p> <p>Conocimiento Cultural:</p> <p>Criterio: Capacidad para explicar el contexto cultural e histórico de los productos elaborados, demostrando comprensión de su importancia en la gastronomía colombiana.</p> <p>Higiene y Seguridad:</p>
---	---	---	---	---

	<p>RODUCTOS DE MAR Y RIO: tipos, concepto, cualidades, descripciones.</p> <p>PORTAFOLIO Y CARTA: concepto, tipos de menús y cartas, terminología gastronómica, ingredientes de los platos, técnicas de preparación.</p> <p>"EL CAFÉ": historia, cultura y preparación correcta del café.</p> <p>COCINA SALUDABLE: concepto, sustitutos, macronutrientes, micronutrientes, buenas prácticas saludables.</p> <p>ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLOS.</p> <p>MARKETING GASTRONÓMICO: concepto,</p>		<p>Criterio: Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria durante la preparación y elaboración de los productos tradicionales.</p> <p>Preparar y Cocinar Menús Completos con Platos Individuales</p> <p>Criterio: Capacidad para planificar un menú completo con platos individuales, considerando la combinación de sabores, nutrición y presentación.</p> <p>Técnicas de Cocina:</p> <p>Criterio: Aplicación correcta de técnicas de cocina adecuadas para cada plato, demostrando habilidad en la preparación, Presentación del Plato: cocción y presentación.</p> <p>Criterio: Presentación de cada plato individual con atención al detalle, asegurando que la estética sea adecuada y atractiva para el comensal.</p> <p>Sabor y Calidad:</p> <p>Capacidad para lograr sabores bien equilibrados y una alta calidad en cada plato del menú, siguiendo las recetas y estándares culinarios.</p> <p>Manejo de Tiempo:</p> <p>Criterio: Gestión efectiva del tiempo para preparar y cocinar todos los platos del menú completo de manera oportuna y eficiente.</p> <p>Cumplimiento de Normas Sanitarias:</p> <p>Criterio: Adherencia a las normas sanitarias durante la preparación y</p>
--	--	--	---

	tipos, resultados, ventas, promoción. MARIDAJE: armonía, concepto, alimentos y bebidas.			cocción de los platos, asegurando un entorno de trabajo limpio y seguro.
--	--	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO		
SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER
permitirán preparar productos tradicionales colombianos y menús completos de forma efectiva y ordenada.	Elaborar productos tradicionales colombianos y menús completos con precisión, asegurando que se sirvan de manera efectiva, manteniendo siempre la calidad y la autenticidad en cada plato.	Esta combinación de capacidades y actitudes asegura no solo la calidad y autenticidad en la cocina, sino también una experiencia culinaria satisfactoria y profesional.

Los recursos y estrategias pedagógicas	Estrategias de evaluación
En las clases de la media técnica en cocina, contar con equipos y utensilios adecuados es fundamental para garantizar una experiencia de aprendizaje efectiva y competente. La disponibilidad de equipos y utensilios adecuados no solo optimiza el proceso de enseñanza, sino que también prepara a los estudiantes para	La estrategia institucional desde la metodología de ABP es el trabajo en equipo, donde las estudiantes pueden desarrollar actividades de aprendizaje desde el trabajo colaborativo y luego ser socializados de acuerdo a las indicaciones del docente.

<p>enfrentar desafíos de las trasformaciones de materias primas de manera profesional.</p> <p>Recursos clases prácticas: equipos y utensilios de cocina mayores y menores</p> <p>Recursos clases teóricas: Salón, Mesa, para el docente, Marcadores, borrador, computador y Proyector,</p> <p>Estrategias pedagógicas: se basa en; estructura, practica y la exploración esta adapta las necesidades de las estudiantes puede mejorar significativamente la efectividad de la enseñanza y fomentar un aprendizaje más profundo y duradero.</p> <p>Clases magistrales.</p> <p>Teórico practicas</p> <p>Cultura de Aprendizaje Colaborativo.</p> <p>Fomento de la Autonomía del Estudiante.</p> <p>Fomento de la Creatividad y la Innovación</p> <p>Desarrollo de Habilidades de Comunicación.</p> <p>Incorporación de Estudios de Caso</p> <p>Aprendizaje Experiencia</p>	<p>Evaluaciones practicas se basan en los resultados de realizar recetas gastronómicas identificando sus técnicas y estandarización de procesos...</p> <p>Evaluaciones: teóricas y practicas</p> <p>Teóricas: evaluaciones escritas, orales y Socialización de actividades:</p> <p>Practicas: elaboración de productos gastronómico de acuerdo a la teoría explicada previamente por el docente y resultados del ABP</p> <p>Guías de aprendizaje: las estudiantes realizan lecturas planteadas por el docente y resolver situaciones que se le presenten, generando productos esperados en cada clase</p> <p>Portafolio de evidencias: las estudiantes llevan de manera organizada y sistematizada los avances de los procesos, proyectos de manera cronológica, donde pueden ver el proceso de sus avances.</p>
--	--

Planes de mejoramiento continuo

Nivelación	Apoyo	Superación
<p>Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que presentan 	<p>Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año, basadas en las competencias</p>

<p>modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta problematizadora y las unidades didácticas.</p>	<p>dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por las estudiantes, de manera que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas. - Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas. - Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 	<p>específicas y no en los contenidos.</p>
---	---	--

5.4.10. PROYECTO PRODUCTIVO ABP

En la I.E. Gonzalo Restrepo Jaramillo pernota la necesidad de preparar a los estudiantes para enfrentar los desafíos que hoy transforma en metodologías de enseñanza. Una de las estrategias más efectivas y enriquecedoras es el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP). Esta metodología no solo fomenta un aprendizaje más profundo y significativo, sino que también prepara a las estudiantes para aplicar sus conocimientos en contextos reales y resolver problemas de manera creativa e independiente.

El Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) se centra en el desarrollo de habilidades prácticas a través de la investigación y la resolución de problemas en proyectos integradores.

En esta estructura de proyecto basada en el aprendizaje, nuestro objetivo es ofrecer una guía clara y detallada para diseñar e implementar proyectos que sean relevantes,

desafiantes y que promuevan el pensamiento crítico y la colaboración entre las estudiantes. Para eso deben de llevar los lineamientos de la siguiente estructura.

1. Naturaleza del negocio

- ✓ Identificar oportunidades y amenazas
- ✓ Sector económico
- ✓ Actividad principal
- ✓ Tamaño de la empresa

2. Tipo de mercado

- ✓ Modelo de negocio
- ✓ Propiedad y estructura legal

3. Objetivos de negocio

- ✓ Equipo
- ✓ Gerente del proyecto.
- ✓ Equipo de producción
- ✓ Responsable de la fabricación del producto o servicio
- ✓ incluye operarios, técnicos, supervisores de producción, etc.
- ✓ Garantiza la calidad y eficiencia del proceso productivo

4. Equipo de diseño y desarrollo

- ✓ Encargado de diseñar y desarrollar el producto o servicio
- ✓ Incluye ingenieros, diseñadores, investigadores, etc.
- ✓ Asegura que el producto cumpla con los requerimientos del cliente

5. Equipo comercial y de marketing

- ✓ Responsable de la comercialización y promoción del producto o servicio
- ✓ incluye vendedores, gerentes de producto, especialistas en marketing, etc.
- ✓ Genera demanda y construye relaciones con los clientes

6. Equipo administrativo y financiero

- ✓ Encargado de la gestión administrativa y financiera del proyecto
- ✓ Incluye contadores, administradores, personal de recursos humanos, etc.
- ✓ Asegura el correcto manejo de los recursos económicos y administrativos.

7. Análisis de mercado.

8. Analizar proveedores.

9. Análisis de competidores

10. Debe realizar el análisis mediante benchmarking.

- ✓ Productos o servicios
- ✓ Describa su producto o servicio
- ✓ Segmentación del cliente
- ✓ Definición de segmentos
- ✓ Identificación de oportunidades
- ✓ Personalización de la oferta
- ✓ Asignación eficiente de recursos

11. Plan de marketing

12. Precio

- ✓ Cantidad
- ✓ Competencia
- ✓ Clientes
- ✓ Producto

13. ESTRATEGIA DE IMAGEN

- ✓ Tecnología de punta:
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Diseño y presentación:
- ✓ Comunicación
- ✓ Personalización:
- ✓ Consistencia:
- ✓ Innovación

14. Promoción

- ✓ Definir políticas de comunicaciones comercial
- ✓ Publicidad
- ✓ Promoción
- ✓ Merchandising
- ✓ Relaciones Públicas Distribución
- ✓ Definir y justificar lo que se indicó en el modelo CANVAS
- ✓ Distribución por producto

15. Logística y plan de operaciones

16. Proveedores

- ✓ Proveedores en la Logística
- ✓ Proveedores en el Plan de Operaciones
- ✓ Producción
- ✓ Producción en la Logística
- ✓ Producción en el Plan de Operaciones

17. Instalaciones.

Instalaciones en la Logística:

- ✓ Equipamiento y maquinaria
- ✓ Equipamiento y Maquinaria en la Logística
- ✓ Equipamiento y Maquinaria en el Plan de Operaciones

18. Inventario

- ✓ Inventario en la Logística
- ✓ Plan financiero

19. Ingresos contables

20. Ingresos contables

21. Balance

22. Flujo de caja

5.4.11. RECURSOS Y ESTRATEGIAS DE PADAGOGIA

Laboratorio y equipos:

Para la ejecución del Técnico Laboral como Cocinero es necesario contar con espacios adecuados para el desarrollo de diferentes actividades prácticas que están contempladas en el plan de estudio.

Utensilios, equipo, menaje: Son los elementos utilizados de modo manual para desarrollar alguna preparación culinaria. Tener un mínimo de utensilios es básico para poder cocinar cómodamente. Algunos de ellos son:

- ✓ **Cucharas:** sirven para remover mezclas espesas, como caldos y salsas, o para pasarlas de un recipiente a otro. También para retirar alimentos sólidos de entre los líquidos, como verduras de un caldo o pasta o arroz del agua.
- ✓ **Espátulas:** según su forma sirven para dar la vuelta a muchos alimentos a la parrilla o asados, retirar los fritos del aceite o las verduras de los caldos, y desprender los restos adheridos a las paredes de los recipientes en los que se ha hecho mezclas o salsas
- ✓ **Boles y cuencos:** contener una pequeña cantidad de ingredientes o mezclar masas

de tartas y pasteles.

- ✓ **Pinzas:** coger trozos de comida sin atravesarlos, para servirlos, darles la vuelta, sacarlos del aceite, etc. También te sirven para mezclar ensaladas.
- ✓ Batidores se usan para batir ingredientes con más rapidez y pulcritud.
- ✓ **Ralladores:** Rallan de forma precisa y los hay con diferentes formas, dependiendo del tipo de rallado que necesitemos, ya sea para cítricos o para verduras, en tiras, gruesos o finos.
- ✓ **Coladores y escurridores:** Se usan para escurrir pasta, arroz o verduras, tamizar harina, colar caldos, etc
- ✓ **Ubertería:** cucharas, cuchillos, tenedores.

Equipo y maquinaria: para la preparación de los alimentos se requiere de maquinaria automatizada como maquinas mezcladoras, aparatos de gas tales como estufas y hornos

Algunos ejemplos de los equipos más utilizados son: asadores, estufas, freidoras, planchas, hornos, refrigerador, campana, licuadora.

Menaje básico: son todos los recipientes donde se pueden preparar legumbres, menestras, estofados y guisos.

- ✓ Cazuelas de cobre se pueden cocer todos los alimentos, las salsas y cremas quedan geniales, pero sobretodo van muy bien para preparar dulces, pues el azúcar debe alcanzar una temperatura elevada y constante y el cobre es un excelente conductor del calor que difunde la temperatura de manera uniforme, soportando muy bien el calor elevado.
- ✓ Sartenes antiadherentes permiten cocciones rápidas, casi sin grasas y sin que los alimentos se peguen. En una sartén antiadherente se hacen muy bien las tortillas, las crêpes, los salteados, las elaboraciones a la plancha, pero hay que tener en cuenta que no todo el menaje que nos venden como antiadherente tiene la misma calidad.
- ✓ Moldes y utensilios especiales para las diferentes preparaciones
- ✓ Ollas a presión.

5.4.12. PLANES DE MEJORAMIENTOS

El Plan de Mejoramiento institucional está diseñado para las Estudiantes de Media Técnica en cocina que no aprueban las competencias correspondientes a cada periodo. Este plan se enfoca en lo siguiente: Los docentes tanto articulador como el institucional se reúnen para realizar un taller teórico práctico donde la estudiante debe realizarlo y luego sustentarlo mediante una evaluación escrita y práctica ligado al formato institucional.

5.4.13. AREAS TRANSVERSALES DE 10º Y 11º

El procedimiento de validación de competencias transversales puede variar según el contexto y la institución que lo implemente; es competencia de cada institución articular, validar y desarrolla dichas competencias desde las estructuras de los planes de áreas.

El procedimiento se basa en primer lugar, en identificar las competencias transversales que se desean validar. Estas competencias pueden incluir habilidades como el trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la resolución de problemas, la creatividad Y liderazgo

TECNICO LABORAL EN COCINA				
# H o r a s	Asignatura Sugerida	Elemento de la Compe te ncia	Tema 10°	Tema 11°
2	Ciencias Naturales/ Química	Disponerlos productos alimenticios en almacén según naturaleza del producto y técnicas de almacenamien to.	Las variables de control en el almacenamiento se monitorean y registran según procedimiento establecido Los productos almacenados son muestreados e inspeccionados de acuerdo al plan de muestreo establecido	Los productos que generen riesgos de inocuidad o calidad, productos no conformes y/o en cuarentena cumplen con la identificación y ubicación en las áreas asignadas según procedimiento establecido y normatividad vigente
2	Ciencias Naturales/ Química	Técnicas de muestreo e inspección de alimentos	Los productos se identifican en el almacenamiento de	El estudiante aplica diferentes técnicas de muestreo e inspección

4	Física /Mate máti cas	Efectuar inventario según procedimiento establecido por la empresa	Identificación de Unidades y equipos de Medida Conversión entre diferentes unidades de medida	Identificación de Unidades y equipos de Medida Conversión entre diferentes unidades de medida
2	Empren dim ient o	Disponerlos productos alimenticios en almacén según naturaleza del producto y técnicas de almacenamiento.	La toma física del inventario se ejecuta según frecuencia y procedimiento establecido por la empresa. Las inconsistencias detectadas en el inventario son reportadas según procedimiento establecido por la empresa.	Las contingencias del proceso se reportan según procedimiento establecido. Los registros del proceso se elaboran y mantienen según procedimiento de control de registros.
2	Cien cias Natur ales	El manejo de residuos cumple con la normativa ambiental.	El manejo de mermas corresponde con los estándares de rendimiento y tipo de materia prima.	El manejo de la racionalización de recursos corresponde con la normatividad ambiental

2	Tecnología/ Informática/ Emprendimiento	Interpretación de procedimientos, órdenes de producción e instructivos de operación de equipos	La producción no conforme es reportada y dispuesta de acuerdo a procedimiento de la empresa.	Las normas de seguridad e higiene se cumplen durante el proceso de elaboración según normatividad vigente
4	Matemáticas	Alistar materia prima de pastelería de acuerdo con el programa de producción y normatividad vigente.	Manejo de conversiones	Balanceo de fórmulas.
2	Química	Alistar materia prima de pastelería de acuerdo con el programa de producción y normatividad vigente.	Identificación de características físicas y sensoriales	La materia prima alistada cumple con los parámetros establecidos por la empresa. La materia prima no conforme es reportada y rechazada de acuerdo con procedimientos establecidos por la empresa
2	Español / Lengua materna	Interpretación de formulaciones, procedimientos e instructivos	Redacción de Procedimientos e Instructivos	Interpretación de formulaciones. Comprensión de documentos técnicos de cocina

5.4.14. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON BARRERAS DE APRENDIZAJE O PARA LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. (INCLUIR DUA Y PIAR)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Alcaldía de Medellín. (2018). *Plan estratégico de Turismo Medellín*. Obtenido de Plan estratégico de Turismo Medellín 2018-2024: 2

[https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/DesarrolloEconomico/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2018/Plan%20estrategico%20de%20turismo%20de%20Medellin%202018-2024%20\(002\).pdf](https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/DesarrolloEconomico/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2018/Plan%20estrategico%20de%20turismo%20de%20Medellin%202018-2024%20(002).pdf)

Alcaldía de Medellín. (2020). *Plan de desarrollo Medellín Futuro*. Obtenido de Plan de desarrollo Medellín Futuro 2020-2023:

<https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/PlanDesarrollo>

[/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2020/DocumentoFinal_PlanDesarrolloMedellin2020-2023_MedellinFuturo.pdf](#)

DANE. (17 de agosto de 2021). *DANE*. Recuperado el 10 de octubre de 2021, de Producto Interno Bruto -PIB- nacional trimestral:

<https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/cuentas-nacionales/cuentas-nacionales-trimestrales/pib-informacion-tecnica>

GOV. (13 de marzo de 2019). *Turismo: el propósito que nos une*. Recuperado el 10 de Octubre de 2021, de Plan Nacional de Desarrollo: <https://www.dnp.gov.co/DNPN/Plan-Nacional-de-Desarrollo/Paginas/Pilares-del-PND/Emprendimiento/Turismo-el-proposito-que-nos-une.aspx>

LatynPyme. (18 de Febrero de 2021). *EL SECTOR GASTRONÓMICO SE APALANCA DE LAS EXENCIONES PARA UN 2021 EXTRAORDINARIO*. Recuperado el 10 de

Octubre de 2021, de LatynPyme: <https://www.latinpymes.com/el-sector-gastronomico-se-apalanca-de-las-exenciones-para-un-2021-extraordinario/>

6. HORARIOS DE LA MEDIA TÉCNICA Y HORARIO DE LA MEDIA ACADÉMICA.

Grado: 10-1 TECNICO EN ASISTENCIA ADMISNITRATIVA					
Hora	Lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
7-12	Asistencia Administrativa SENA				
8-12		Asistencia Administrativa Docente Par			
9-12					Asistencia Administrativa Docente Par
1	Inglés	Lógica	Lengua Cast.	Lengua Cast.	Emprendimiento
2	Matemáticas	Lengua Cast.	Química	C. sociales	Física
3	Tecnología	Química	Tecnología	Ed. Religiosa	Comp. Lectora
4	Física	Química	Inglés	Ética y V.	Inglés
5	Ed. Física	Filosofía	Matemáticas	C.E.P.	Artística
6	Lengua Cast.	Matemáticas	Ed. Física	Matemáticas	Filosofía

Grado: 10-2 TECNICO LABORAL EN COCINA					
Hora	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
7-12				COCINA Colegio Mayor	
8-12			COCINA Docente Par		
9-12	COCINA Docente Par				
1	Ética y V.	Filosofía	C.E.P.	Artística	Comp. Lectora
2	Emprendimiento	Matemáticas	Ed. Religiosa	Química	C. sociales
3	Física	Ed. Física	Matemáticas	Ed. Física	Lógica
4	Inglés	Tecnología	Matemáticas	Tecnología	Filosofía
5	Lengua Cast.	Química	Lengua Cast.	Inglés	Inglés
6	Matemáticas	Lengua Cast.	Física	Lengua Cast.	Química

Grado: 10-3 TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICO					
Hora	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
7-12					SISTEMAS SENA
8-12	SISTEMAS Docente Par				
9-12		SISTEMAS Docente Par			
1	Física	Química	Inglés	Tecnología	Comp. Lectora
2	Lengua Cast.	Ed. Física	C.E.P.	Lengua Cast.	Inglés
3	Filosofía	Tecnología	Ed. Religiosa	Matemáticas	Física
4	Matemáticas	Lengua Cast.	Química	Emprendimiento	Matemáticas
5	Inglés	Matemáticas	C. sociales	Ed. Física	Lógica
6	Ética y V.	Filosofía	Lengua Cast.	Química	Artística

Grado: 10-4 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS					
Hora	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
7-12				RECURSOS HUMANOS SENA	
8-12			RECURSOS HUMANOS Docente Par		
9-12	RECURSOS HUMANOS Docente Par				
1	Lengua Cast.	Lengua Cast.	Matemáticas	Inglés	Ed. Religiosa
2	Tecnología	Química	Lengua Cast.	Filosofía	Tecnología
3	Matemáticas	Artística	Física	Emprendimiento	Comp. Lectora
4	Filosofía	Ed. Física	C.E.P.	Matemáticas	Lengua Cast.
5	Química	Inglés	Ética y V.	Lógica	Física
6	Química	C. sociales	Inglés	Ed. Física	Matemáticas

Grado: 11-1 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					
Hora	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
7-12			Asistencia Administrativa SENA		
8-12		Asistencia Administrativa Docente Par			
9-12				Asistencia Administrativa Docente Par	
1	Lengua Cast.	Tecnología	Matemáticas	Lengua Cast.	Química

2	Matemáticas	Matemáticas	Artística	Inglés	Ed. Física
3	Química	Física	Inglés	Filosofía	Ética y V.
4	C.E.P.	C. sociales	Química	Física	Comp. Lectora
5	Ed. Religiosa	Lengua Cast.	Lengua Cast.	Lógica	Matemáticas
6	Inglés	Ed. Física	Filosofía	Emprendimiento	Tecnología

Grado: 11-2 TECNICO LABORAL EN COCINA

Hora	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
7-12					COCINA Colegio Mayor
8-12		COCINA Docente Par			
9-12				COCINA Docente Par	
1	Matemáticas	Matemáticas	Tecnología	Filosofía	Tecnología
2	Lengua Cast.	Inglés	Lengua Cast.	Ed. Física	Artística
3	Ed. Religiosa	C. sociales	Lengua Cast.	Matemáticas	Inglés
4	Ética y V.	Lengua Cast.	Inglés	Lógica	Química
5	Filosofía	Ed. Física	Química	Física	Emprendimiento
6	Química	Física	Matemáticas	Comp. Lectora	C.E.P.

Grado: 11-3 TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICO

Hora	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
7-12		SISTEMAS SENA			
8-12				SISTEMAS Docente Par	
9-12			SISTEMAS Docente Par		
1	Filosofía	Inglés	C. sociales	Emprendimiento	Comp. Lectora
2	Inglés	Lógica	Tecnología	Matemáticas	Filosofía
3	Lengua Cast.	Matemáticas	Química	Lengua Cast.	Matemáticas
4	Química	C.E.P.	Lengua Cast.	Inglés	Tecnología
5	Química	Ed. Religiosa	Ed. Física	Ética y V.	Física
6	Matemáticas	Lengua Cast.	Artística	Física	Ed. Física

Grado: 11-4 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

Hora	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
7-12					RECURSOS HUMANOS

					SENA
8-12	RECURSOS HUMANOS Docente par				
9-12			RECURSOS HUMANOS Docente Par		
1	C. sociales	Lógica	Ed. Religiosa	Química	Emprendimiento
2	Física	Lengua Cast.	Química	Química	Matemáticas
3	Matemáticas	C.E.P.	Matemáticas	Tecnología	Física
4	Lengua Cast.	Inglés	Ed. Física	Matemáticas	Ed. Física
5	Lengua Cast.	Tecnología	Inglés	Comp. Lectora	Filosofía
6	Filosofía	Artística	Lengua Cast.	Ética y V.	Inglés

7. CRITERIOS DE EVALUACION PARA ESTUDIANTES DE LA MEDIA TÉCNICA

7.1. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL

Para cada período y para las competencias de los módulos del articulador con el que se tenga convenio o las áreas transversales, la valoración será la escala nacional establecida en el decreto 1290 a nivel institucional,

Los módulos o competencias de que hacen parte y se articulan a la especialidad de la Media Técnica que se imparte en los grados 10^o y 11^o, en convenio con el SENA o Colegio Mayor de Antioquia, los docentes de estas instituciones tienen calificación numérica, sin embargo, al interior de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo desde la evaluación formativa prevalece la escala Nacional (Decreto 1290 Art. 5.) y así son emitidas en los informes académicos como criterio valorativo para aprobar o no aprobar.

Escala institucional Escala nacional. Decreto 1290	Escala SENA	Escala Colegio Mayor de Antioquia
SUPERIOR	4.6 a 5.0	4.6 a 5.0
ALTO	4.0 a 4.5	4.0 a 4.5
BÁSICO	3.5 a 4.0	3.0 a 4.0
BAJO	1.0 a 3.4	1.0 a 2.9

NOTA: La escala del SENA y de Colegio Mayor de Antioquia, sólo son referentes para efectos internos de ellos y para que exista claridad institucional, la valoración a tomar en cuenta en los diferentes equipos de seguimiento o Comité de Cierre será la Institucional,

por eso en este documento solo estaremos expresando valoraciones como SUPERIOR, ALTO, BÁSICO Y BAJO.

Así entonces un área, modulo o competencia es aprobada cuando la valoración corresponde a los rangos institucionales: SUPERIOR, ALTO, BÁSICO, y es reprobada cuando ésta corresponde al rango institucional: BAJO.

El registro de valoraciones obtenidas en el proceso de evaluación durante cada periodo escolar, será consignado en el formato institucional que es la escala de valoración nacional, acorde con lo establecido en el decreto 1290, así mismo se procederá con las actividades de Nivelación (cuando ingrese por traslado), Apoyo (permanente) y Recuperación (cuando no apruebe y sea necesario un plan de mejoramiento), se tendrá en cuenta el mismo proceso de la modalidad académica, al igual que el proceso para realizar las reclamaciones cuando exista una diferencia con la valoración de la estudiante.

7.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN O NO PROMOCIÓN.

Dos semanas antes de la fecha indicada por las instituciones de Educación Superior con quien se tenga convenio vigente para la entrega de la información oficial de las estudiantes, se realizará la Comisión de Cierre con los docentes de la institución articuladora y docentes pares o el Equipo de Seguimiento, quienes estudiarán los casos y recomendarán la promoción y/o certificación o la negación de la misma a las estudiantes de 10º la promoción o no de la media técnica y a las estudiantes de 11º la certificación o no de la media técnica del articulador con quien se tenga el convenio. Para ello se tendrán en cuenta los criterios de promoción o no promoción.

7.2.1. Requisitos para la certificación de la Media Técnica en la I.E. Gonzalo Restrepo Jaramillo.

La estudiante de la media técnica será proclamada como Bachiller de Media Técnica con la Especialidad respectiva (artículos 88 y 89 de la Ley 115 de 1994 y artículo 11 del Decreto 1860 de 1994), cuando haya superado la totalidad de los siguientes requisitos:

- Alcanzar la totalidad de las competencias de los módulos de la institución de educación Superior articuladora con nota de BASICO, ALTO o SUPERIOR. (ver tabla de escala valorativa)
- Cumplir con los estándares mínimos de avance y de evaluación exigidos para cada área transversal en la escala de valoración básico, alto o superior.
- Asistir por lo menos al 90% de las actividades curriculares y extracurriculares programadas de la media técnica del año lectivo.
- Cumplir con las ochenta (80) horas de trabajo social con proyección a la comunidad.

(Artículos 66 y 97, Título V capítulo 1, Ley 115 de 1994, artículos 11 y 39 del Decreto 1860 de 1994 y Resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996).

- Cumplir con las cincuenta (50) horas de estudios constitucionales (Ley 107 de 1994).
- Cumplir con el proyecto productivo de la modalidad.

7.2.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Cumplir los requisitos de promoción.

En el grado 10º se hará la promoción a la estudiante que presente una valoración de Básico, Alto o Superior en las competencias o módulos del articulador y en las áreas transversales de la modalidad de la media técnica, será promovida al grado 11º continuando la modalidad de la media técnica.

La estudiante del grado 10º, que obtenga una valoración de BÁSICO, ALTO o SUPERIO en las competencias o módulos del articulador del convenio de la media técnica o una valoración de BAJO en una o dos áreas transversales de la modalidad, continuará en la media técnica, pero debe presentar un plan de mejoramiento de recuperación durante las dos primeras semanas del año lectivo siguiente o superar en el primer periodo con nota superior a bajo las áreas pendientes. De no hacerlo quedará excluida de la modalidad de media técnica al finalizar el primer periodo académico del año siguiente.

7.2.3. CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN

Casos especiales.

1. Si la estudiante del grado 10º presenta notas del articulador de BAJO no podrá continuar en la modalidad de la media técnica, y continuará en la modalidad académica si ha aprobado las áreas académicas o tiene una o dos áreas en BAJO, las cuales debe recuperar al año siguiente, según lo establecido en el SIEPE para la modalidad académica.
2. Si la estudiante de grado 10º aprueba con nota de Básico, Alto o Superior las competencias del articulador, pero no aprueba tres o más áreas transversales, deberá reiniciar el grado 10º en la modalidad académica.
3. Si la estudiante del grado 11º presenta notas del articulador en BAJO no se podrá certificar en la modalidad de la media técnica y solo se podrá graduar en la modalidad académica, si sus notas en las áreas académicas se encuentran en la escala valorativa de Básico, Alto o Superior.
4. Si la estudiante del grado 11º presenta notas del articulador de Básico, Alto o Superior y no aprueba tres o más áreas transversales, no se podrá certificar en la

modalidad de la media técnica y deberá reiniciar el grado 11º en la modalidad académica.

5. La estudiante de grado 10º y 11º que no apruebe consecutivamente por segunda vez el mismo grado, pierde el cupo en la institución y deberá matricularse en otra institución educativa.
6. La estudiante que presente una inasistencia mayor al 10% de la intensidad horaria de la modalidad de la media técnica, no podrá ser promovida.
7. La estudiante de grado 11º en cualquiera de las modalidades de la media técnica que presente dificultades de convivencia durante el año escolar, se podrá certificar de la modalidad, pero no podrá graduarse en grado público y deberá solicitar su diploma en la secretaría del colegio en el primer mes del siguiente año escolar. La medida se tomará por resolución rectoral.
8. La estudiante que se retire de la institución educativa, automáticamente se le cancelará la matrícula de la modalidad de la media técnica con el articulador del convenio de la misma, a menos que la estudiante solicite por escrito al momento de la cancelación de la matrícula un traslado a otra institución que tenga la misma modalidad.

PARÁGRAFO 1: La estudiante que presente barreras de aprendizaje se les ofrecerán las mismas posibilidades de las estudiantes académicas, planteando estrategias desde los derechos universales del aprendizaje – DUA, ajustes razonales o Planes Individuales de Ajustes Razonables – PIAR según sea el caso.

PARÁGRAFO 2: La estudiante que presente incapacidad médica o excusa justificada, se analizará en manera permanente en las diferentes reuniones que se tienen con el operador de la media técnica, buscando las estrategias más favorables para la estudiante. El cumplimiento de esta se tendrá en cuenta en el Comité de Cierre para la promoción o certificación de la media técnica.

7.3. ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS.

Se realizará en la misma fecha de la entrega de informes académicos, donde encontrarán una casilla que exprese en la escala valorativa de Superior, Alto, Básico o Bajo la valoración del proceso, como resultado de la valoración de las competencias de los docentes del articulador de la media técnica y los docentes pares de la institución educativa.

La escala valorativa del operador es un indicador descriptivo en cada periodo académico como aprobado o no aprobado, en donde el docente Asesor da cuenta del proceso de la estudiante.

7.4. ACTIVIDADES DE APOYO, NIVELACIÓN Y SUPERACIÓN

7.4.1. Actividades De Nivelación.

Las actividades de nivelación tienen como objetivo diagnosticar el estado en que se presenta el estudiante cuando llega por traslado de otra institución con la misma modalidad, para ello, deben plantearse actividades que permitan identificar en qué nivel de competencia se encuentra de acuerdo con las competencias establecidas en la malla curricular de la modalidad, el avance que se allá realizado de la pregunta problematizadora y las unidades didácticas.

7.4.2. Actividades De Apoyo.

Las actividades de apoyo son programadas durante todo el año para aquellos estudiantes que presentan dificultades en el alcance de las competencias de la modalidad. Se puede tener en cuenta para ello:

- La búsqueda de evidencias sobre el valor de las competencias no alcanzadas por las estudiantes, de manera que se puedan establecer metas de aprendizajes claras y significativas.
- Evaluar factores de éxito como motivación, actitud, entusiasmo, curiosidad o interés hacia las tareas.
- Diseñar un plan de trabajo permanente a partir de portafolios u otras estrategias de sistematización que permitan hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.

7.4.3. Actividades De Superación.

Desarrollar actividades tendientes a superar solo las competencias que la estudiante no alcanzó con las acciones de mejoramiento durante el año, basadas en las competencias específicas y no en los contenidos. Estas actividades se realizarán de dos maneras así:

- a. Al finalizar cada periodo académico se les presentará un plan de mejoramiento que les permita alcanzar las competencias.
- b. La Comisión de Cierre analizará los casos especiales de las estudiantes que no hayan alcanzado las competencias y les ofrecerá plan de mejoramiento al finalizar el año escolar para que puedan superar la competencia y poder ser promovida si es del grado (10^o) décimo o certificada si es del grado (11^o) undécimo.

7.5. PROCESOS DE COMUNICACIÓN DE LA MEDIA TÉCNICA

Será el Sistema Institucional de Evaluación – SIEPE y el Manual de Convivencia Institucional definirán lo relativo a lo académico y los procesos de convivencia, presentando la filosofía institucional y garantizando el bienestar de los estudiantes,

desde las directrices de la ARL que cobija a los estudiantes en la media técnica. Para ello se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. La comunicación entre el asesor del operador de la media técnica, el docente par y el coordinador debe ser permanente y fluida, utilizando los canales de comunicación institucionales (correo electrónico y/o WhatsApp).
2. El docente par y asesor del operador de la media técnica tendrán permanente comunicación dejando actas de los acuerdos establecidos en los encuentros mensuales.
3. El docente par facilitará los espacios al asesor del operador, como sala de sistema, salones, equipos de cómputo y a la vez el asesor vigilará por el cuidado de los mismos, reportando a coordinación o al docente par cualquier eventualidad que suceda con los mismos.
4. Si hay conflicto con la estudiante de orden académico y/o de convivencia, se dará un diálogo inicial con el asesor o docente par y, si no se pudo resolver, se remitirá a coordinación, continuará el proceso de acuerdo con el Manual de Convivencia o SIEPE.
5. Al presentar faltas de asistencia o llegadas tardes el docente par o asesor del operador deberá ponerse en contacto con la familia para informar la situación, si el asunto es reiterativo con riesgos académicos se presentará el caso a coordinación para aplicar el debido proceso
6. El asesor o docente par dará durante la jornada 20 minutos de descanso a las estudiantes, procurando que no coincida con el descanso de la jornada de la mañana.
7. Durante las clases las estudiantes permanecerán en el salón de clases o sala de sistemas, evitando estar por espacios diferentes al de las actividades académicas.
8. Al finalizar la jornada de la media técnica las estudiantes permanecerán en la institución educativa y si requieren salir de ella deberán solicitarlo por escrito al coordinador de la media técnica o al coordinador de jornada, verificando siempre la autorización de los padres de familia.
9. Cuando el asesor o docente par presenten alguna novedad de retraso deberán informar al coordinador para tomar las medidas necesarias frente a la situación.
10. Al presentarse actividades institucionales el docente par o coordinador se comunicarán con el asesor para informarle la novedad y buscar la mejor estrategia que permita garantizar la realización de la actividad programada con el asesor del operador de la media técnica.
11. Las salidas pedagógicas se deben informar con antelación a coordinación, secretaría de la institución para solicitar la autorización a jefe de núcleo, activar ARL y comunicarlo con el coordinador del operador para garantizar los recursos humanos, de tiempo, transporte, refrigerio, entre otros.

La estudiante que no presente actividades, que no asista a clases, que continuamente llegue tarde al salón de clases y no cumpla con normas institucionales y del operador de la media técnica, siguiendo el debido proceso, se le impondrán correctivos pedagógicos de manera progresiva, como llamado de atención verbal y escrito con anotación en el observador, citación del acudiente para firma de compromisos, suspensión como lo establece el Manual de Convivencia de acuerdo a situaciones tipo II o tipos III.

5.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN SIEPE (VER ARCHIVO ADJUNTO)

6. PROYECTOS PEDAGÓGICOS, VER ARCHIVO ADJUNTO

AREA RESPONSABLE	PROYECTO
CIENCIAS SOCIALES	DEMOCRACIA. Càtedra de estudios afrocolombianos
	PRÀCTICA DE LA CONSTITUCIÒN Y LA INSTRUCCIÒN CÌVICA.
	ESTUDIO DE LA CONSTITUCIÒN Y LA DEMOCRACIA (50 horas)
CIENCIAS NATURALES	PROTECCIÒN DEL AMBIENTE, LA ECOLOGÌA Y LA PRESERVACIÒN DE LOS RECURSOS NATURALES
	PREVENCIÒN DE DESASTRES
	EDUCACIÒN SEXUAL
EDUCACIÒN FÌSICA	APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE

ARTISTICA / ETICA	PROYECTO: EDUCACIÓN PARA LA JUSTICIA, LA PAZ, LA DEMOCRACIA, LA SOLIDARIDAD, LA CONFRATERINIDAD EL COOPERATIVISMO Y EN GENERAL LA FORMACIÓN EN VALORES HUMANOS
ETICA	PREVENCIÓN INTEGRAL DE LA DROGADICCIÓN
HUMANIDADES: INGLES	EDUCACIÓN VIAL
	CATEDRA DE LA PAZ
HUMANIDADES: Lengua Castellana	COMPRENSIÓN LECTORA
	CATEDRA ESCOLAR DE TEATRO Y ARTES ESCÉNICAS
TECNOLOGIA	CATEDRA DE EMPRENDIMIENTO Muestra empresarial Educación Financiera
MATEMATICAS	SIMULACROS PRUEBAS SABER (SEXTO A UNDECIMO)
	BIENESTAR ESTUDIANTIL
	SERVICIO SOCIAL DE LAS ESTUDIANTES

7. MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DOCENTE

7.1. MANUAL DE CONVIVENCIA (VER ARCHIVO ADJUNTO)

7.2. REGLAMENTO DE DOCENTES

De acuerdo con la normatividad vigente se cuenta como derechos los propios contemplados en la Constitución, en la ley, en el Código Disciplinario Único, en los decretos 2277 y 1278. Entre ellos se encuentran:

- a. Ser respetado por parte de los estudiantes, padres de familia, comunidad en general y demás compañeros de trabajo.

- b. Tener un debido proceso en el caso en que sea meritorio, en virtud de una situación que sea considerada como elemento de análisis y requiera el acompañamiento de un directivo.
- c. Ser evaluado por el superior inmediato de acuerdo con los requerimientos de ley a que haya lugar. 141
- d. Ser estimulado verbalmente o por escrito en virtud del buen desempeño de su labor al interior del aula de clase o en espacios en los que se encuentre representando a la institución educativa.
- e. Representar a la institución en diferentes eventos o programas de acuerdo con su nivel de interés, especialidad o experticia.

De las responsabilidades del docente Los deberes de los docentes vinculados al servicio oficial, de acuerdo con lo considerado en el artículo 44 del Decreto 2277 de 1979, son:

- a. Cumplir la Constitución y las leyes de Colombia.
- b. Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.
- c. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.
- d. Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos.
- e. Dar un trato cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- f. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- g. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
- h. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo

i. Las demás que para el personal docente, determinen las leyes y los reglamentos ejecutivos.

Adicional a los anteriormente descritos, el artículo 41 del Decreto 1278 de 2002 establece los siguientes deberes:

j. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.

k. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

l. Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.

m. Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, 142 derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.

n. Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.

o. Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto. En relación con las faltas que cometa el docente, la institución considera las amparadas bajo los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002; frente a este aspecto.

De las sanciones y prohibiciones Las sanciones y prohibiciones que rigen los docentes y directivos docentes en la Institución Educativa se sustentan en las presentadas bajo los Decretos 2277 de 1979, 1278 de 2002 y el Código Único Disciplinario

8. GOBIERNO ESCOLAR

8.1. LOS ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

El Gobierno Escolar de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo está conformado por: el Consejo Directivo, Consejo Académico y el Rector. Se cuenta además con los órganos de apoyo, los cuales son: personera, consejo de estudiantes, Asamblea General de padres de familia, Consejo de padres de familia, Equipos de Seguimiento del rendimiento académico, Contralora estudiantil y el Comité de convivencia escolar

8.2 INTEGRACIÓN DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

8.3. FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

8.3.1. Decreto 1075 Artículo 2.3.3.1.5.6. Consejo Directivo. Funciones:

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia;
- ✓ Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la institución;
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;

- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- ✓ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- ✓ Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- ✓ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- ✓ Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
- ✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y
- ✓ Darse su propio reglamento.

8.3.2. Decreto 1075. Artículo 2.3.3.1.5.7. Consejo Académico.

Funciones:

- ✓ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- ✓ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;
- ✓ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- ✓ Participar en la evaluación institucional anual;
- ✓ Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- ✓ Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

8.3.3. Decreto 1075. Artículo 2.3.3.1.5.8: Rectoría. Funciones:

- ✓ Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- ✓ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- ✓ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- ✓ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- ✓ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;

- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia;
- ✓ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar las en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- ✓ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- ✓ Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional

8.3.4. Decreto 1075. ARTICULO 2.3.3.1.5.11 Personero. Funciones:

- ✓ Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de las estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna de la Institución, pedir colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- ✓ Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten las estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de las estudiantes.
- ✓ Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de las estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes y cuando lo considere necesario apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- ✓ La personera de las estudiantes será elegida dentro de los treinta días calendario, siguientes al de la iniciación de clases de un periodo lectivo

anual. Para tal efecto el rector convocara a todas las estudiantes matriculadas con el fin de elegirla por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio de cargo de personera de las estudiantes es incompatible con el de

Representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo.

8.3.5. Decreto 1075. Artículo 2.3.3.1.5.12: Consejo de Estudiantes

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por las estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil par el año lectivo en curso. Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria,

Serán convocadas a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre las estudiantes que cursan el tercer grado.

Constituido por: Un estudiante representante de cada grado.

Funciones:

- ✓ Darse su propia organización interna;
- ✓ Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
- ✓ Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- ✓ Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

8.3.6. Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.4.4. : Asamblea general de padres de familia.

La Asamblea General de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector o director del establecimiento educativo.

8.3.7. Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.4.5: Consejo de padres de familia.

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional - PEI.

8.3.8. Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.4.6.: Estructura y funcionamiento del consejo de padres de familia.

El Consejo de Padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar

con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.

El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.4.7. Funciones del consejo de padres de familia.

- ✓ Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- ✓ Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- ✓ Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- ✓ Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- ✓ Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio

extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

- ✓ Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- ✓ Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- ✓ Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción (Cuando la institución cuente con este órgano).
- ✓ Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 2.3.3.1.4.1., 2.3.3.1.4.2 y 2.3.3.1.4.3 del Decreto 1075 de 2015.
- ✓ Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

PARÁGRAFO 1. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

PARÁGRAFO 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

9. COSTOS EDUCATIVOS

Teniendo en cuenta el Decreto Nacional 1075 del año 2015, se estableció la gratuidad educativa en el sector oficial para estudiantes de educación forma regular en los ciclos de preescolar, primaria, secundaria y media. Se entiende

entonces como gratuidad educativa como la exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios, por lo tanto ninguna institución educativa del sector oficial no podrá realizar ninguna clase de cobro; excepto los cobros estrictamente autorizados por la resolución municipal: duplicado de diploma a solicitud del usuario, copia del acta de grado y certificados de estudios de grados cursados para ex alumnos.



INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO
Resoluciones de aprobación N° 16267 de noviembre de 2002
DANE N°105001000990
NIT. N°811017215-3



Pág. 1 de 7

ACUERDO N° 04 DEL CONSEJO DIRECTIVO
(28 de febrero de 2024)

Por medio de la cual se adoptan las tarifas educativas por concepto de derechos académicos y servicios complementarios en la Institución Educativa GONZALO RESTREPO JARAMILLO Y SUS SECCIONES "LA ANUNCIACIÓN Y LA JUAN CANCIO RESTREPO" del Municipio de Medellín para el año lectivo 2024

El Consejo Directivo de la Institución Educativa GONZALO RESTREPO JARAMILLO conferidas por el artículo 143 y 144 de la Ley 115 de 1994, artículo 2.3.3.1.5.6 del Decreto 1075 de 2015 y la Resolución Municipal 202350095152 del 23 de noviembre de 2023 y la Ley 715 de 2001.

CONSIDERANDO QUE

La Institución Educativa **Gonzalo Restrepo Jaramillo y sus secciones "la Anunciación y la Juan Cancio Restrepo"**, pertenece a la entidad territorial certificada para la prestación del servicio educativo Municipio de Medellín, al cual corresponde administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción, los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones.

El artículo 2.3.1.6.4.2 del Decreto Nacional 1075 de 2015, en concordancia con el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, establece el principio de gratuidad del servicio público educativo estatal, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos, así como la responsabilidad que en relación con la educación tiene el Estado, la sociedad y la familia.



Edificio Carré – Cámara 52 44B-17
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
Commutador 514 82 00. www.medellin.edu.co
Medellín - Colombia



El artículo 183 de la Ley 115 de 1994 (declarado exequible de manera condicionada por la Corte Constitucional en la Sentencia C-376 de 2010) y el numeral 12 del artículo 5 de la Ley 715 de 2001, facultan al Gobierno Nacional para regular los cobros que puedan hacerse por concepto de derechos académicos en las instituciones educativas del Estado.

El artículo 2.3.3.5.3.6.7 del Decreto Nacional 1075 de 2105, faculta a las entidades territoriales certificadas para establecer los criterios que deberán atender las instituciones educativas estatales que ofrezcan programas de educación de adultos en cuanto al cobro de derechos académicos.

El artículo 2.3.4.12 del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece algunas prohibiciones para las asociaciones de padres de familia.

El Decreto Nacional 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015, reglamentó parcialmente los artículos 11 al 14 de la Ley 715 de 2001, en relación con el Fondo de Servicios Educativos de las instituciones educativas estatales.

La Resolución Municipal número **202350095152 del 23 de noviembre de 2023** reguló el proceso de adopción de tarifas educativas por concepto de derechos académicos y servicios complementarios en las Instituciones Educativas Oficiales y en las Instituciones con las que se realiza la contratación del servicio educativo en el Municipio de Medellín para el año lectivo 2024.

Por todo lo anterior, el Consejo Directivo de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar para el año lectivo 2024, las tarifas educativas por concepto de derechos académicos y servicios complementarios, en los niveles de educación básica primaria, básica secundaria, media, tal como quedaron establecidas en la Resolución Municipal **202350095152 del 23 de noviembre de 2023**

ARTÍCULO SEGUNDO. No realizar ningún cobro por derechos académicos y servicios complementarios, en los niveles Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media de la educación formal regular.

PARÁGRAFO. Las tarifas establecidas por concepto de derechos académicos para el año lectivo 2024 serán las siguientes:



Niveles	Tarifas
▪ Preescolar y básica primaria	EXENTOS DE PAGO
▪ Básica secundaria	
▪ Media académica	
▪ Media técnica	

ARTÍCULO TERCERO. Para la vigencia del año 2024, sólo se autorizan otros cobros a ex alumnos de la Institución Educativa, por los siguientes conceptos:

Concepto de Otros cobros a ex alumnos	Tarifas
▪ Duplicado de diploma a solicitud del usuario	Hasta \$7.703
▪ Copia de acta de grado para egresados	Hasta \$5.293
▪ Constancias de desempeño de grados cursados para ex alumnos	Hasta \$5.293

Se exceptúa de este cobro a aquellos estudiantes que habiéndose trasladado de establecimiento educativo oficial continúan dentro del sistema educativo.

El pago de los derechos académicos y cobros enunciados en el artículo 3, del presente Acuerdo serán recaudados mediante consignación bancaria en forma independiente, en la cuenta de Ahorros No 24047763515 del Banco CAJA SOCIAL a nombre de Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo

PARÁGRAFO PRIMERO. Durante el año lectivo 2024 las estudiantes de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, desde transición, básica primaria, secundaria y media, que no estén amparados por algún sistema de seguridad social estarán protegidos por un seguro colectivo que ampare su estado físico, en caso de accidente, el cual será asumido en su totalidad por el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para ello se basará en los registros del Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media - SIMAT

PARÁGRAFO SEGUNDO. En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1286 de 2005, compilado en el Decreto 1075 de 2015, es derecho del padre de familia conocer con anticipación o en el momento de la matrícula, entre otros aspectos, las características de la institución educativa, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia correspondiente. Las directivas del establecimiento educativo



Edificio Carré – Carrera 52 44B-17
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
Conmutador 314 82 00, www.medellin.edu.co
Medellín - Colombia



facilitarán los medios didácticos o recurrirán a las siguientes estrategias comunicacionales Circulares, cartelera informativa, pagina web, blog institucional, para que el Manual de Convivencia sea conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa, sin efectuar por ello ningún tipo de cobro y mucho menos condicionar con la adquisición de tal documento, el ingreso o matrícula a la institución.

PARÁGRAFO TERCERO. Conforme al artículo 44, numeral tercero de la Ley 1098 de 2006 es obligación complementaria de las Instituciones educativas y Centros Educativos comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud. Igualmente el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.2.2.1.9 establece que las instituciones educativas privadas y oficiales para el ingreso a cualquiera de los grados del nivel de educación Preescolar deben solicitar certificación de vinculación a un sistema de seguridad social, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993.

ARTÍCULO CUARTO El procedimiento que debe seguirse en la Institución Educativa GONZALO RESTREPO JARAMILLO para la aprobación y adopción de las tarifas educativas de las actividades que pueden ser sujeto de cobro, se ceñirá estrictamente a lo contenido en la Resolución Municipal **202350095152 del 23 de noviembre de 2023** en este sentido:

- a. El Rector presenta ante el Consejo Directivo la propuesta de los cobros que va a realizar en el proceso de matrícula, teniendo en cuenta la normatividad vigente y conforme a lo proyectado en el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución Educativa GONZALO RESTREPO JARAMILLO.
- b. El Consejo Directivo, previa deliberación y consulta de los intereses y expectativas de los estamentos de la comunidad educativa, mediante Acuerdo suscrito por todos sus integrantes, oficializa la determinación. En el libro de actas del Consejo Directivo deberá registrarse dicha sesión con la respectiva identificación y firma de todos los miembros que por normatividad deben conformar este órgano de gobierno escolar. En caso de discrepancias frente a las determinaciones tomadas, en el mismo documento se realizó la salvedad del voto correspondiente.
- c. El Rector mediante Resolución Rectoral adoptará los cobros aprobados por el Consejo Directivo y este documento será presentado al Núcleo de Desarrollo Educativo 925, anexando copia de este Acuerdo del Consejo Directivo, e incluyendo una copia del acto administrativo del año anterior, para que tal instancia verifique el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos legalmente establecidos.



Edificio Carré – Carrera 52 44B-17
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
Conmutador 514 82 00. www.medellin.edu.co
Medellin - Colombia



El Rector será el responsable de publicar en cada una de las sedes de la Institución, en lugar visible y de fácil acceso, la Resolución Municipal 202350095152 del 23 de noviembre de 2023 y el acto administrativo de adopción de cobros debidamente refrendado por el Director de Núcleo Educativo, asegurando conjuntamente el desarrollo de una estrategia comunicacional que permita su difusión en toda la comunidad educativa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La elaboración del presente Acuerdo y de la Resolución Rectoral, de que tratan los literales b y c, fue establecido de acuerdo al formato o esquema propuesto por la Secretaría de Educación de Medellín, a efectos de parametrizar la competencia de inspección y vigilancia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Desarrollado el procedimiento en sus diferentes etapas y aportada la información correspondiente a la Secretaría de Educación, ésta se reserva el derecho de revisar en detalle el trámite efectuado y la documentación aportada, con la facultad de ordenar que en cualquier momento se efectúen correctivos o ajustes inmediatos.

ARTÍCULO QUINTO. La inspección y vigilancia sobre aplicación de tarifas en los establecimientos educativos oficiales y aquellos con los que se realiza la contratación del servicio público educativo del Municipio de Medellín, la ejercerá la Secretaría de Educación a través de la Gerencia Educativa, sin perjuicio al seguimiento contractual que para los efectos ejecuten la interventoría y/o supervisión de la contratación de la prestación del servicio educativo

ARTÍCULO SEXTO. El control fiscal sobre el manejo de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas y centros educativos oficiales, lo realizará la Contraloría Municipal y la administración de los recursos que en ellos están consignados, se efectuará según lo establecido en el Decreto Nacional 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los recursos estimados en el presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos para la vigencia 2023, serán destinados en los términos señalados en el Decreto Nacional 4791 de 2008 compilado en el Decreto 1075 de 2015 y demás normatividad existente sobre la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Gerencia Educativa de la Secretaría del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, recibirá los actos administrativos derivados del proceso de adopción de las tarifas educativas de las instituciones educativas y centros educativos oficiales, previamente avalados por el Director de Núcleo Educativo.

La Dirección de Gestión Educativa recibirá la totalidad de los actos administrativos derivados del proceso de adopción de las tarifas educativas, previamente avalados por el Director de



Núcleo Educativo y emitirá concepto sobre el cumplimiento de la normatividad y disposiciones respectivas, dando traslado a la Subsecretaría Administrativa – Equipo de Fondos de Servicios Educativos –, con los respectivos soportes, en caso de encontrarlos adecuados. De requerirse ajustes, se hará la devolución a la instancia competente.

ARTÍCULO SEPTIMO. En la Institución Educativa GONZALO RESTREPO JARAMILLO en el proceso de matrícula a ningún educando ni a su grupo familiar se le exigirá, como prerrequisito para este efecto, cuota para la Asociación de Padres de Familia, constancia de afiliación o paz y salvo de dicha Asociación, sufragar a título de la institución o por interpuesta persona gastos obligatorios por seguro estudiantil, uniformes, útiles escolares, certificados médicos, factor RH, fotografías, fichos o derechos de inscripción, exámenes o pruebas de admisión, Manual de Convivencia Escolar, cursos de preparación para pruebas SABER, aportes para bibliobanco o cualquier costo adicional. La contribución a las Asociaciones de Padres de Familia, tendrá el carácter de voluntaria y no podrá ser requisito para registrar la matrícula o la renovación, conforme a lo establecido en el Decreto 1075 de 2015.

Para los menores que ingresan al nivel preescolar es procedente la exigencia del carné que acredita la adscripción a régimen de seguridad social, así como también el esquema completo de vacunación.

ARTÍCULO OCTAVO. La Institución Educativa GONZALO RESTREPO JARAMILLO no está autorizada para realizar cobros educativos para el año 2024 que no correspondan a los procedimientos aquí regulados y los que se definen en la Resolución Municipal **202350095152 del 23 de noviembre de 2023**. Todo proceder de cobros educativos por fuera de lo establecido dará lugar a las actuaciones administrativas correspondientes por incumplimiento de los deberes propios del cargo o función, sin perjuicio de la exigencia de restitución económica o devolución de dineros al padre de familia o acudiente, a que haya lugar.

PARÁGRAFO. Todo personal docente, directivo docente, administrativo, miembro del gobierno escolar, personal de apoyo de la institución educativa GONZALO RESTREPO JARAMILLO tienen prohibido recaudar dineros en efectivo para salidas pedagógicas, rifas, fiestas, fotocopias, entre otras actividades extracurriculares no autorizadas.

ARTÍCULO NOVENO. Las determinaciones aquí consignadas tienen su correspondiente sustentación o exposición de motivos en el Acta N°. 001 de la sesión ordinaria del Consejo Directivo, efectuada el día 28 de febrero de 2024.



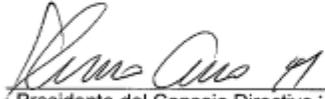
Edificio Carré – Carrera 52 44B-17
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
Commutador 514 82 00. www.medellin.edu.co
Medellín - Colombia



ARTÍCULO DECIMO. El presente Acuerdo Directivo rige para el año académico 2024 a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Medellín, a los 28 días del mes de febrero del año 2024



Presidente del Consejo Directivo

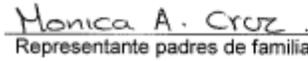
Representante sector productivo



Representante docentes



Representante docentes



Representante padres de familia

Representante padres de familia



Representante alumnos

Representante ex alumnos

Salvamento de voto: (Derecho que le asiste a cualquier integrante del consejo Directivo para expresar las razones por las cuales no comparte en todo o en parte la decisión mayoritaria; tal disenso formará parte integral de este documento)

Refrendado por: _____

Director de Núcleo Educativo _____ (____ / ____ / 2024)



Edificio Carré – Carrera 52 44B-17
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
Commutador 514 82 00. www.medellin.edu.co
Medellín - Colombia



10. RELACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIÓN SOCIALES

La gestión comunidad en su conjunto tiene como objetivo el logro de la armonía entre los seres humanos que integran todo el estamento estudiantil, directivo, docente y comunitario a través de las relaciones personales y sociales, teniendo en cuenta que en el entorno existe la dinámica necesaria para que formativos y

educativos favorecen el desarrollo integral de las estudiantes y su comunidad educativa. También se convierte en una oportunidad de mejores calidades: vida, dignidad humana, progreso, superación, satisfacción de necesidades y entre otras de crecimiento espiritual.

- **Reconocimiento del contexto:** La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo de Medellín Antioquia, ratifica en la gestión comunitaria el proceso educativo que se imparte en el Barrio Buenos Aires, sector de la sede polideportiva de Miraflores y las diferentes Urbanizaciones existentes en el Sector. El eje central de los procesos trabajos son las estudiantes desde transición hasta el grado once, inmersas en roles sociales no muy diferentes al resto de barrios de la ciudad. La población está necesitada de acompañamiento constante, oportuno y sistemático para mejorar su calidad de vida tanto en lo académico como en lo social y laboral. Además de su participación en la definición y priorización de las necesidades, en lo escolar, lo pedagógico, lo formativo, lo deportivo y entre otros aspectos importantes la convivencia y supervivencia individual y social; en lo cultural, lo educativo, la valoración y el cuidado de lo ambiental.

- **Entorno económico y Conformación Familiar** La economía de la comunidad educativa se encuentra basada en la producción obtenida en tiendas de barrio, microempresas de diferentes productos, restaurantes, el Centro comercial la Central y entre otros aspectos la remuneración que reciben los padres de familia por trabajar en estas dependencias u otras de la ciudad y que les sirve para el sustento familiar. Se puede decir que el estrato 3 común es el tres, pero confluyen estudiantes de uno y del dos; sus principales actividades están relacionadas con la venta y elaboración de productos de panaderías, empanadas, arepas, restaurantes; confecciones, diseño y construcción de muebles, zapatería, imprentas, y fabricación de productos

metálicos livianos, locales de ropa, revuelterías y entre otros espacios diurnos y nocturnos para escuchar música y tener un sano esparcimiento.

Socialmente la población barrial muestra sentido de pertenencia y espíritu de colaboración, solidaridad y respeto a la dignidad humana. Las familias se apoyan mutuamente, en especial en los momentos de crisis económica, familiar y comunal. El sector está conformado por edificios, unidades de viviendas, urbanizaciones casas bifamiliares y unifamiliares, que son habitados por las diferentes familias del barrio y de los sectores en que viven las estudiantes. Este año 2019 tiene 2105 estudiantes femeninas, cuyos estratos socioeconómicos varían del 1 al 3, y sus edades entre los 5 a los 18 años, un porcentaje mínimo terminan el grado 11° de 19 años.

Teniendo en cuenta lo anterior la comunidad gonzalista se ha beneficiado de todos los procesos educativos y la institución se ha mostrado a la comunidad generando estrategias importantes que en su contexto se proyecta desde el desarrollo local, donde mediante los diferentes proyectos, mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución, para conocer a los estudiantes y a sus familias y así, con los docentes creativos se ha garantizado el uso de los espacios que permiten la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos: mediación y resolución, pactos y acuerdos de manera que exista una sana convivencia escolar, donde el trabajo de la psicóloga será una línea importante para mantener el equilibrio de las relaciones entre estudiantes, docentes, directivos, administrativos, vigilancia y comunidad en general.

Teniendo en cuenta la Resolución No. 09317 del 6 de mayo de 2016, donde se enmarcan las funciones de los directivos docentes y docentes, se deben mencionar, entre otros aspectos, los siguientes en la gestión comunidad:

La oportunidad de compartir a través del tiempo con diferentes organizaciones sociales a través no solo de la vida institucional y los diferentes procesos, académicos, psicosociales, culturales y de participación ciudadana, han permitido el crecimiento y mejoramiento continuo en las estudiantes, los docentes, los padres

de familia y la comunidad. Entre agremiaciones y empresas que nos han acompañado tenemos en la actualidad:

Editorial tres Editores y Estrategia SABER ES

La Secretaria de Educación hace convenio con la Editorial 3 editores, para continuar apostando al mejoramiento del rendimiento académico de las instituciones educativas: capacitaciones a docentes, estudiantes y padres frente a las pruebas áreas fundamentales que se evalúan en las pruebas Saber 11, realizando simulacros de las mismas. El proceso se viene realizando desde el 2018 y este año 2024

Las estudiantes reciben capacitaciones a través del programa PTAFI3.0 y simulacros SaberEs que le permiten afianzar no solo los conocimientos, sino la confianza en si mismas para responder con certeza las preguntas propuestas en el examen propuesto. Los docentes están capacitándose periódicamente en las distintas áreas fundamentales para implementar estrategias de aprendizajes que lleven a las estudiantes a construir conocimiento claro para lo académico y la vida.

Universidad de Antioquia y Luis Amigó

La Universidad de Antioquia ha participado con la institución con capacitaciones como primer respondiente, medio ambiente, y ahora con capacitación de primero auxilios, prevención y mitigación de incendios, terremotos y otras eventualidades para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil y comunitaria.

También con la presencia de practicantes abalados por Secretaria de educación en áreas como ciencias sociales, matemáticas, inglés en primaria y bachillerato.

La Empresa NOSOTRAS

Empresa que desde el 2018 viene promocionando sus productos obsequiando charlas preventivas en relación a Educación Sexual y kits de manejo del periodo menstrual

Entidades de salud y religiosas

La protección de la comunidad está medianamente asegurada porque por la ubicación en la calle 26, N° 49 – 70 del Barrio Buenos Aires comuna 9 y para atender los problemas de orden público, tenemos:

- Parroquias Santa Mónica, La Milagrosa, El Sagrado Corazón de Jesús, La ermita del Padre Marianito, la parroquia de Santiago Apóstol.
- La Clínica del Sagrado Corazón de Jesús, centro de salud privado, atienden la salud de las personas del sector., Metrosalud

Institución de la Policía Nacional.

La institución educativa con el apoyo de la Policía Nacional y su equipo gestor de Prevención y Educación Ciudadana buscamos como equipo instruir a las estudiantes para que reflexionen sobre lo dañina que son las drogas y las personas que le facilitan estos alucinógenos que son las drogas en todas sus denominaciones. Este programa se denomina Programa DARE. (Educación Preventiva contra el Consumo de Drogas). Después de dicho análisis reflexivo,

queremos que tomen conciencia como niña y jovencita para que aprendan a decir no a las drogas evitando su consumo, para aún mejor desarrollo biológico y mental. También como estrategia se motiva a la participación ciudadana y con charlas prevención de delitos de impacto, uso y abuso de sustancias psicoactivas, trabajo infantil, violencia sexual, violencia intrafamiliar, Código Nacional de Policía y Convivencia y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, se fortalecen principios y valores de la comunidad educativa. Sus centros de apoyo ubicados

- La Inspección 9A de Policía: ubicada en el Barrio Buenos Aires y que presta sus servicios a los barrios de Jesús, Bomboná 2, Alejandro Echavarría, Miraflores, Caicedo, los Cerros, el Vergel, Juan Pablo II y 8 de Marzo .

- La Inspección de Policía 9B: ubicada en el Salvador, la cual atiende los barrios de la Milagrosa, Gerona, Loreto, Cataluña y los barrios la Asomadera 1, 2 y 3.

El Batallón Bajes, Jorge Eduardo Sánchez Rodríguez o conocido popularmente como Bomboná: el cual presta sus servicios con equipamiento militar.

Secretaría de educación: Proyecto CEPAD, apoyado por el SIMPAD, proyecto PRAE (Proyecto de riesgos, Atención Medio Ambiente) y Eco huertas Urbanas.

En la prevención tenemos diferentes líneas de trabajo como el plan de gestión escolar donde se ejecutan estrategias para detectar prevenir y anticipar y mitigar riesgos naturales, lo físico y psicosocial que puedan afectar las dinámicas institucionales como las más personales que van desde la orientación individual y grupal sobre el cuidado y sentido de pertenencia que cada estudiante debe tener consigo misma, con sus compañeras, con los (as) docentes, la institución y sus diferentes dependencias y la solidaridad que deben tener en la prevención de riesgos: humanos, físicos, emocionales, la autoestima, la tolerancia, el encuentro con el otro y entre otros su necesidad escolar. Además, el trabajo que viene realizando la psicóloga nombrada por secretaría de educación: familia, convivencia prevención del abuso y acoso sexual, ha sido positivo para activar las rutas que se

deben seguir en los casos que se presentan y es un estímulo para las estudiantes que se sienten escuchadas y motivadas para hacer los cambios en sus vidas.

La vinculación con Los Comités Educativos de Prevención y Atención de Desastres, funcionan a través del Simpad, organismo que regula con charlas y capacitaciones permanentes en los colegios públicos y oficiales el mecanismo que por decreto es obligatorio en todas las instituciones educativas de Medellín.

La prevención la activamos en las siguientes líneas:

Estrategias para los riesgos naturales.

Esta línea de trabajo conjunto con los diferentes actores de la institución comprendemos que El desarrollo de los procesos de prevención de riesgos y por lo tanto de desastres, tiene como fin primordial garantizar un ambiente escolar y unas dependencias seguras para las estudiantes, esto se logra con la puesta en práctica del proyecto CEPAD, apoyado por el CIMPAD, proyecto PRAE (Proyecto de riesgos, Atención Medio Ambiente) y Eco huertas Urbanas, que entre otras actividades tiene como objetivo la formación de los estudiantes en la identificación de diferentes factores de riesgos en la institución y la comunidad y en el desarrollo de estrategias de prevención; mediante charlas, simulacros y puntos de encuentros en caso de emergencia, actividades que tienen que ver con el cuidado, la descontaminación y la protección del medio ambiente.

Proyecto PRAE (Proyecto de riesgos, Atención Medio Ambiente) y Eco Huertas Urbanas.

“De acuerdo con el Decreto 1743 de agosto 3 de 1994, reglamentario de la Ley 115 de 1994 y complementario de la Ley 99 de 1993 “...todos los establecimientos de educación formal del país, tanto oficiales como privados, en sus distintos niveles de preescolar, básica y media, incluirán dentro de sus proyectos educativos

institucionales, proyectos ambientales escolares, en el marco de diagnósticos ambientales locales, regionales y nacionales, con miras a coadyuvar a la resolución de problemas ambientales específicos”.

El proyecto se transversaliza en el área de ciencias naturales, donde se recibe contante capacitación en incendio, terremotos primeros auxilios, medio ambiente y lo más satisfactorio es la práctica de los mismos. Además, el embellecimiento, siembra y tala de árboles que pueden generar riego a la población estudiantil, claro está que primero se analiza el riesgo antes de llegar a este término y con la siembra a Institución le apuestas al proyecto con la población estudiantil en general.

Proyecto de tránsito y seguridad vial.

La institución educativa busca formar desde la primaria a las estudiantes como personas pueden tener una convivencia ciudadana y un aprendizaje de normas que estructuran la movilidad vehicular y todo lo concerniente al tema, a través del proyecto de educación vial Se viene trabajando en capacitaciones y prácticas viales en el buen uso de las normas de tránsito plasmadas como estrategias para un mejor manejo del espacio público.

Otras actividades tienen que ver con las charlas de formación de la patrulla escolar y su puesta en función en la institución, además de inducciones y capacitaciones para los educadores quienes son los gestores de todo este proceso formativo y de conocimiento en lo vial y manera como se pueden evitar accidentes de tránsito en el momento de movilizarnos en la institución por su peatonal y vehicular del momento.

La defensa civil.

Entidad que brinda capacitaciones y simulacros a las estudiantes, docentes y padres sobre prevención de riesgos y que en nuestra institución se tiene programado uno ´por semestre.

Estrategias para la Gestión de Riesgos Físicos y Psicosociales de las Estudiantes

La institución está comprometida con el desarrollo integral de su comunidad educativa, enfocándose en el mejoramiento personal y social de las estudiantes. Conscientes de la importancia de prevenir y mitigar los riesgos físicos y psicosociales, hemos establecido una serie de estrategias y alianzas con la Secretaría de Educación y diversas entidades de la ciudad. Estas acciones están diseñadas para capacitar y ofrecer atención integral a nuestras estudiantes en diversas situaciones que puedan afectar su bienestar. A continuación, se detallan las principales estrategias:

Apoyo a Estudiantes con Barreras para el Aprendizaje y la Participación:

La institución trabaja de manera proactiva para identificar y atender a las estudiantes que enfrentan barreras en su proceso de aprendizaje y participación. A través de un enfoque inclusivo, compartimos con los padres de familia información detallada sobre las características cognitivas y socioemocionales de sus hijas, asegurando una comprensión clara de sus necesidades. Esto incluye la difusión de información académica y clínica de estudiantes que han sido diagnosticadas con condiciones específicas.

La educadora de apoyo UAI juega un papel clave en este proceso, brindando atención personalizada a estudiantes desde la etapa de transición hasta el grado once. Su intervención se centra en garantizar el apoyo de las estudiantes para superar las barreras que puedan enfrentar, ya sea en aprendizaje, desarrollo social o integración escolar.

Atención

Psicológica

Personalizada:

Reconociendo la importancia del bienestar emocional en el proceso educativo, la institución ofrece un servicio de atención psicológica personalizada. Este servicio está disponible para estudiantes y familias, para fortalecer su desarrollo personal y mejorar la convivencia en el entorno escolar y familiar.

La atención psicológica no solo aborda problemas individuales, sino que también se enfoca en la sensibilización y el trabajo preventivo. Para ello, la institución colabora con diversas entidades de la ciudad que proporcionan orientación clínica especializada, asegurando que las estudiantes reciban un apoyo integral y adecuado a sus necesidades.

Intervenciones de la UAI y Otros Programas Gubernamentales:

La institución participa activamente en las intervenciones ofrecidas por la UAI y otros programas gubernamentales promovidos por la Secretaría de Educación. Aunque estas intervenciones pueden ser intermitentes debido a la naturaleza de los contratos de los profesionales asignados, la institución se esfuerza por maximizar el impacto positivo de estos programas en el proceso educativo de las estudiantes.

A pesar de los desafíos asociados con la continuidad de estos servicios, la institución ha tomado medidas para garantizar que las estudiantes y sus familias reciban un apoyo constante. Este equipo está disponible para responder a las necesidades de las estudiantes y sus familias, ofreciendo orientación, apoyo emocional y seguimiento en casos que lo requieran.

- Comité Escolar de Convivencia (CEC – COCE)

El Comité de Convivencia Escolar (CEC–COCE), creado según la Ley 1620 de 2013, es fundamental para promover un ambiente educativo seguro y respetuoso dentro de la institución. Su principal función es apoyar la formación integral de los estudiantes a través de la educación en Derechos Humanos, la educación para la sexualidad, y la prevención de la violencia escolar en todas sus formas, incluyendo el acoso escolar (bullying), la violencia física, psicológica y cibernética. Para ello, el comité diseña e implementa estrategias que no solo previenen y mitigan estas problemáticas, sino que también fomentan el respeto, la equidad, y la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa.

Además, el CEC – COCE tiene la responsabilidad de desarrollar y mantener actualizado el manual de convivencia de la institución, asegurando que esté alineado con las normativas legales y que promueva los valores y principios que se quieren inculcar en el entorno escolar. Este manual no solo actúa como una guía de comportamiento para estudiantes y docentes, sino que también establece los procedimientos a seguir en caso de conflictos o infracciones, garantizando que se apliquen de manera justa y efectiva.

En cuanto a la atención a casos de acoso escolar, el comité juega un rol crucial en la identificación temprana de estas situaciones y en la intervención oportuna. Trabaja en estrecha colaboración con otros equipos de la institución para ofrecer apoyo a las víctimas, establecer medidas correctivas para los agresores, y, si es necesario, coordinar con autoridades externas.

Por otro lado, la institución, a través del CEC – COCE, se compromete con la permanencia e inclusión de todas las estudiantes, especialmente aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, con barreras para la participación o la comunicación o talentos excepcionales. Para garantizar su pleno desarrollo, se implementan estrategias de identificación de necesidades, apoyo psicosocial, y programas de educación inclusiva que promuevan la equidad y aseguren que todas las estudiantes tengan acceso a las mismas oportunidades de aprendizaje. También se desarrollan programas específicos para estudiantes con talentos excepcionales,

potenciando sus habilidades y brindándoles oportunidades adicionales de crecimiento.

Seguimiento a egresadas.

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo cuenta con una infraestructura adecuada para ofrecer a las egresadas espacios académicos y motivadores, a través de la organización y planeación participativa de los diferentes actores del estamento educativo. Con ello, se busca fortalecer el compromiso y el sentido de pertenencia de nuestras exalumnas.

Desde la legalidad, reconocemos la obligatoriedad de hacer visible y práctico el proyecto de egresadas, basándonos en la Ley General de Educación 115 de 1994 y la Ley 30 de 1992, que destacan el servicio de la educación y su función social, acorde con las necesidades e intereses de la persona, la familia y la sociedad. Adicionalmente, consideramos la Ley 789 de 2002, artículo 40, que establece normas para el empleo y amplía la protección social, y el Decreto 1295 de 2001, que se refiere a programas de egresados, valorando su desempeño e impacto social.

Contamos con una base de datos con la información de nuestras egresadas, lo que nos permite mantener una comunicación continua y efectiva. Invitamos a nuestras exalumnas a participar en actividades cívicas y culturales institucionales, fortaleciendo su vínculo con la institución. Además, a través de redes sociales y nuestro sitio web, hemos creado un canal de comunicación dinámico, que se actualiza constantemente y sirve como eje central para la interacción y difusión de información relevante.

Actualización de Datos en la Pagina web institucional.

El objetivo es actualizar constantemente la página web de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo como el eje central de comunicación institucional, facilitando la interacción constante y efectiva con nuestra comunidad educativa. A través de este portal, buscamos centralizar y actualizar la información relevante, brindar acceso a recursos educativos, y promover la participación en actividades cívicas y culturales.

Asimismo, la página web servirá como una plataforma para el seguimiento continuo de las egresadas, asegurando que mantengan un vínculo cercano con la institución y participen en su desarrollo continuo. Con el apoyo de los profesores de tecnología y de la media técnica en sistemas, el sitio web será constantemente actualizado y mejorado, garantizando su relevancia y eficacia como herramienta de comunicación clave.

Actividades de Participación Cívica y Cultural para Egresadas

Las actividades de participación cívica y cultural para nuestras egresadas son una valiosa oportunidad para compartir experiencias personales, académicas, laborales y familiares. A través de estas actividades, promovemos la integración entre las egresadas de diferentes generaciones, desde las más recientes hasta aquellas que han dejado una huella significativa en la institución y en la vida de nuestras estudiantes.

Estas actividades, organizadas a lo largo del año, buscan estructurar un sistema de comunicación efectivo que permita viabilizar la creación y consolidación de un comité de egresadas. Este comité será fundamental para continuar programando espacios de encuentro y participación, fortaleciendo la fraternidad y la integración entre todos los actores institucionales. Asimismo, contribuirá a potenciar la competitividad laboral y el desarrollo social de nuestras egresadas.

Hasta la fecha, invitamos a todas las interesadas a participar en estas actividades. A través de sus testimonios y vivencias, podrán compartir su legado con la institución y la sociedad. Estas actividades estarán vigentes durante todo el año, con un enfoque especial en la semana de convivencia y paz en octubre.

La institucionalización de este proyecto implica un seguimiento continuo a lo académico y lo laboral, lo que nos permitirá analizar la calidad de nuestra formación académica, identificar áreas de mejora y asegurar una educación de excelencia para las futuras generaciones.

Servicio social Obligatorio (SSO).

El servicio social estudiantil es la práctica que deben realizar los estudiantes de los grados 10º y 11º de educación media, como aplicación de los conocimientos adquiridos durante el proceso educativo y en procura del desarrollo personal, comunitario, de acuerdo con el decreto 2059 de 1962 y de la RESOLUCIÓN N° 4210 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 1996 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL e incluida y reglamentada en el PEI de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo está enmarcada en el contexto de la acción educativa cultural. Este Servicio obligatorio se debe realizar en entidades OFICIALES sin ánimo de lucro; No en instituciones privadas.

El proyecto del servicio social estudiantil es un requisito de actividades extraescolares que deben realizar las estudiantes de decimo y once para poder obtener el título de bachiller, como se establece en la resolución 4210 del 12 de septiembre 1996.

El proyecto de Servicio Social Obligatorio, se convierte en un componente curricular exigido para la formación integral del estudiante, el cual está incluido dentro del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Institución.

Estará orientado por dos docentes los grados décimo y undécimo, personal administrativo de la Institución Educativa, y demás docentes que por la disciplina que orientan, puedan constatar la prestación del servicio en las líneas determinadas por la Institución Educativa.

En consideración al carácter obligatorio del servicio social estudiantil, para que se considere culminado el proceso formativo de los estudiantes de la educación media, se deberá atender de manera efectiva las actividades de los respectivos proyectos pedagógicos, cumplir con la intensidad horaria definida para ellos en el correspondiente Proyecto Educativo Institucional y haber obtenido los logros determinados en el mismo. Lo anterior es requisito indispensable para la obtención del título de bachiller.

El Servicio Social Estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo y por ende del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo. Como tal, debe ser adoptado en los términos establecidos en el artículo 15o. del Decreto 1860 de 1994 y para sus modificaciones se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 37º. Del mismo Decreto.

Los proyectos pedagógicos del servicio deben constituir un medio para articular las acciones educativas del establecimiento con las expresiones culturales locales, satisfacer necesidades de desarrollo comunitario e integrar acciones adelantadas por otras organizaciones sociales, en favor de la comunidad.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Según la ley los las líneas de acción en la práctica son:

- Sector educativo, recreativo con diferentes clases de personal y edades diferentes.
- Sector cultural, con la institución y personas de la comunidad.

- La participación activa de los jóvenes en la institución y en la comunidad le facilita el desarrollo de su formación como ciudadano y le brinda elementos que fortalecen los valores humanos propios de una persona que busca el bien común.

LINEAS DE ACCIÓN

La institución establece las siguientes líneas de acción para que las estudiantes presten su servicio social obligatorio

✓ Monitorías Establecimientos Educativos públicos, diurnos y nocturnos	✓ Monitorías Secciones Educativas: Juan Cancio y la Anunciación
✓ Hogares infantiles y/o para adultos mayores.	✓ Proyecto complemento alimenticio
✓ Comité Regional de Rehabilitación	✓ Proyectos Aprovechamiento del tiempo libre
✓ Acciones Comunes	✓ Proyecto Cátedra de la paz
✓ Hogares Comunitarios	✓ Secretaría
✓ Defensa Civil	✓ Coordinación
✓ Psicología – Proyecto Salud Mental	✓ Laboratorios
✓ Proyecto Democracia	✓ Educación vial
✓ Proyecto Cátedra de estudios afro colombianos	✓ Proyecto Prevención integral de la drogadicción
✓ Educación Sexual,	✓ Proyecto Protección del ambiente
✓ Biblioteca.	✓ Proyecto Emprendimiento

Secretaría Educación Sena y Media Técnica Institucional.

La media técnica es un programa inicial de articulación por ciclos propedéuticos, que articula apropiadamente las dimensiones teóricas, metodológicas y prácticas de la educación, en respuesta a la necesidad de acercar y hacer mucho más eficiente la relación teoría-práctica que la formación en Media Académica no posee. La cual le permite a una persona adelantar sus estudios de educación superior mientras está cursando su grado décimo y undécimo, en una jornada contraria a la académica.

Somos una Institución líder en Educación Media Técnica que se constituye en comunidad académica, para la formación de Mujeres Profesionales competentes, creativas, protagonistas con sentido humanista, conciencia social, espíritu pluralista y participativo. Nuestro proyecto educativo articula la docencia, la investigación, la

extensión y la gestión en óptimos espacios de aprendizaje, recreación y cultura con dotación tecnológica e infraestructura, contribuyendo así con el desarrollo integral de la joven para que en un ámbito global transforme, innove y adapte procesos del sector empresarial y social, pueda ingresar y continuar estudios superiores, como Institución de carácter público, abierta y dinámica, está expuesta a permanente reflexión, y mejoramiento en el cumplimiento de su encargo social.

Muestra del Emprendimiento.

Crear un verdadero entorno emprendedor es la clave en el nacimiento y consolidación de emprendedores. En esto el rol del docente de emprendimiento es fundamental. La capacitación de emprendimiento es una disciplina de formación relativamente nueva que requiere el uso de un enfoque metodológico innovador.

Más que trabajar sobre contenidos y materias asociadas al mundo de las empresas, el docente requiere desarrollar habilidades, actitudes y competencias prácticas, a través de un método innovador de enseñanza-aprendizaje, que fomente el espíritu emprendedor de estudiantes y aprendices, el manejo de herramientas TIC, para dar respuesta a los cambios que se están generando en el mundo actual, para que propicien un conjunto de actividades y talleres efectivos para que los participantes, fortalezcan su potencial emprendedor, generando un cambio de actitud que les permita ser líderes y gestores de organizaciones contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

El emprendimiento, uso de herramientas tecnológicas y la apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación; hacen parte de una estrategia de crecimiento en la formación integral de la persona, que conllevan a darle valor a su proyecto de vida, permitiéndole además, la oportunidad de identificar iniciativas de negocio que conduzcan a la conformación de nuevas empresas, mejorando así su calidad de vida y la de sus familias.

El proyecto de emprendimiento, muestra empresarial y Expomedia en la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo será desarrollado en cuatro Módulos:

- Fundamentos para el Emprendimiento
- Identificación y generación de Ideas de negocio
- Planes de Negocio y Gestión
- Muestra y presentación de planes de negocio.

Por su parte, el emprendimiento se convierte en la estrategia que contribuye en la construcción del tejido empresarial local, regional y nacional mediante la creación, fortalecimiento, sostenibilidad y crecimiento empresarial, tanto de las nuevas empresas como de las existentes en los cambiantes entornos de competitividad en un mundo globalizado.

-Proyección social de la institución.

Las estudiantes de la institución mediante las medias técnicas ofrecidas a la comunidad educativa con sus respectivos ciclos propedéuticos de tecnología y profesionalización en el Sena y el Colegio Mayor deben quedar preparadas laboralmente en las áreas de cocina, asistencia administrativa, recursos humanos y sistemas, Su desempeño en empresas hace que la institución sea reconocida en la comunidad como un establecimiento de educación confiable

Las estudiantes que han logrado continuar su formación se encuentran en la actualidad estudiando en universidades como la Eafit, la Medellín, la de Antioquia, Universidad Nacional, ITM, Pascual Bravo, Colegio Mayor y en el Sena estudiando Tecnologías en la vía de las técnicas ofrecidas. También se puede decir que algunas han alcanzado su experiencia laboral en bancos, entidades de salud, y otras instituciones en las artes y los oficios. Otras han definido su vida familiar formando vida en pareja y criando a sus hijos.

Vinculación Institucional.

La propuesta es compartir anualmente con las egresadas experiencias, sus nuevas experiencia personal, familiar, laboral y de participación ciudadana, además de conocer como han mejorado su calidad de vida. También se hace importante sistematizar los datos de las egresadas de las estudiantes a través de la página virtual, donde dan a conocer sus datos personales para integrarlas a la vida institucional como egresadas.

Capacitaciones, talleres y eventos de carácter formativo

Oportunidad de formación que brinda secretaría de educación y donde participan entidades, universidades, institutos, corporaciones, los cuales ofrecen distintos temas, que entre ellos tenemos:

- a. Programa de Tutorías para el Aprendizaje y la formación integral PTAFI3.0
- b. Conformación equipo Escuela Inteligente
- c. Medio ambiente, prae, eco huertas escolares.
- d. Baloncesto con el Inder
- e. Prevención desastres: terremotos, incendios, primeros auxilios.
- f. Prevención de abuso psicoactivo y entre otros maltratos infantiles, acoso y abuso sexual
- g. COMFAMA alianza con Conexpresión, Circo Momo, Canto Alegre
- h. MOVA

Escuela de Padres y de Familia

Los padres deben contribuir al mejor desarrollo de la personalidad de las estudiantes de manera que ellas puedan percibir y conocer constantemente la realidad que vive en la institución, la casa y la comunidad. El proyecto de escuela de padres un compendio para los padres y la familia en general, que tiene como objetivo brindar elementos que posibiliten un mejor conocimiento de todo lo

concerniente a la educación y formación de las estudiantes en vías de transformar su medio a través del amor y el servicio a los demás.

Proyecto de Vida e inclusión

Se ejecuta en el área de religión y con otras asignaturas se fundamenta en el decreto 1860 de 1994, capítulo III, artículo 14, numeral 6 que menciona “acciones necesarias para la educación en valores humanos” y el Capítulo V artículo 40 literal e), que se refiere “al servicio de orientación en el desarrollo de valores”, y tiene en cuenta la transversalización de todas las actividades que se ejecutan en la institución de acuerdo al compendio del Proyecto Educativo Institucional, siendo su fin primordial fuera del rendimiento académico y la calidad educativa... tendremos en cuenta y enfatizaremos siempre en “el respeto por la vida, los deberes, y los derechos de todos, mediante el fomento de la democracia, la crítica constructiva, la igualdad la justicia, la convivencia, la solidaridad y entre otros aspectos la paz”.

El fortalecimiento de las estudiantes gonzalistas como personas tiene como base fundamental la expresión de sus ideas y la activación de la conciencia para actuar con asertividad y de manera justa ante sus compañeras, la familia y la comunidad en general, a través de su proyecto de vida: experiencias, compromiso, testimonio, esperanza, cambios culturales, sociales, políticos, la verdad, la justicia y la paz. Es la oportunidad para que las estudiantes construyan desde todas estas acciones la participación, hábitos positivos que los lleve a la sana convivencia, la autoestima, la laboriosidad, el cumplimiento del deber, el esfuerzo, la superación y el amor por la vida.

Escuela Inteligente, proyecto ABP, Mi escuela Emprende cuidando el Ambiente desde la Ecología Integral

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO “Comprometida con la formación integral y crítica para un mejor Vivir”</p> <p align="center"><i>2024: Año de la excelencia académica y de las acciones</i></p>	 Alcaldía de Medellín <small>Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Vigencia 2024	Objetivo: Orientar a la comunidad educativa sobre los parámetros a tener en cuenta para el desarrollo del proyecto MI ESCUELA EMPRENDE CUIDANDO EL AMBIENTE DESDE LA ECOLOGIA INTEGRAL, mediado por la metodología ABP.	

GUÍA DE ORIENTACIÓN PROYECTO: “MI ESCUELA EMPRENDE CUIDANDO EL AMBIENTE DESDE LA ECOLOGÍA INTEGRAL”

Metodología ABP

Con el fin de garantizar que el desarrollo del proyecto de Investigación para este año avance de manera eficaz, el equipo de Escuelas Inteligentes establece algunos parámetros iniciales que direccionan a la comunidad educativa en el desarrollo de este.

Periodicidad: Año escolar 2024

Tópicos Institucionales	GRADO	COMPONENTE
	Transición a 10°	AMBIENTAL
	11°	EMPREDIMIENTO

PROGRAMACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES

FECHAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Enero –Abril (Actividades ya realizadas durante jornadas pedagógicas y/o reunión con las sedes y jornadas)	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitación Centros de Interés, Formación Integral, Educación Crese y Educación Inclusiva. -Definición de la ruta metodológica articulada entre los programas UAI, PTAFI y Escuelas de Entorno Protector para la implementación y ejecución del proyecto. -Capacitación sobre análisis de resultados pruebas externas y planes de mejoramiento. -Diagnóstico participativo de Investigación Escolar, como herramienta inicial para recopilar insumos y diseñar la planeación ABP por grados. -Capacitación Evaluación Formativa. -Adecuación y aprobación de formatos de planeación ABP e investigación escolar. 	Docentes de Apoyo: PTAFI3.0 UAI PEEP Equipo de Escuela Inteligente. Docentes.
Abril 18	Jornada Pedagógica: taller práctico y socialización sobre la planeación ABP e investigación escolar.	Escuelas Inteligentes

	Planeación ABP por grados	Equipos de Docentes por grado
3 de mayo a 14 de junio	-Socialización de la planeación con las estudiantes por cada grado. -Formación de los equipos y definición de roles - ¿Qué queremos investigar? - ¿Qué sabemos? - ¿Qué queremos obtener o producir? - ¿Cómo lo haremos? - EVALUACIÓN FORMATIVA: Seguimiento 1	Áreas y docentes definidos en la planeación
8 de julio a 30 de agosto	- ¿Qué necesitamos saber? - ¿Qué hemos encontrado? - ¿Cómo lo aplicamos?	Áreas y docentes definidos en la planeación
2 al 27 de septiembre	- ¿Cómo lo comunicamos?: MUESTRA ABP 2024: 27 de septiembre	Todos los docentes
30 de septiembre a 3 de octubre	-EVALUACIÓN FORMATIVA: Seguimiento 2 - ¿Qué aprendimos?	Áreas y docentes definidos en la planeación
Octubre	Feria Expo media (emprendimiento)	Docentes Media Técnica y grados 11°

Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): es la metodología activa adoptada por la institución en el marco de la estrategia de Ciudad Armonización curricular. En esta las estudiantes llevan a cabo un proceso de investigación, que culmina con la respuesta a una pregunta, la creación de un producto o solución de un problema. Allí se aborda el trabajo colaborativo en equipos de estudiantes, razón por la cual es importante fortalecer el trabajo por roles según las capacidades de cada estudiante.

Centros de Interés: Teniendo en cuenta los insumos adquiridos en el diagnóstico inicial se define el enfoque según el grado y/o equipos ABP, en este punto es muy importante que la conformación de los equipos se realice según los centros de interés de las estudiantes. A continuación, se enuncian los centros de Interés, que enlazan las líneas de Investigación según el grado.

PRIMARIA	LINEA DE INVESTIGACIÓN
Transición y primero	Inteligencia emocional
Segundo	Fauna
Tercero	Huerta escolar y 3-1 flora
Cuarto	Embelllecimiento de zonas comunes integrado con la flora
Quinto	Embelllecimiento de zonas comunes a través del reciclaje: Anunciación Embelllecimiento de zonas comunes: Juan Cancio

SECUNDARIA	
SEXTO	Huerta Escolar
SEPTIMO	Naturaleza y salud
OCTAVO	Naturaleza y salud
NOVENO	Naturaleza y salud
DECIMO	Naturaleza y salud
UNDECIMO	Proyectos productivos

Las tres P: sintetizan la metodología activa ABP, en la construcción colectiva de un PROYECTO investigativo en el ámbito escolar, y la elaboración de un PRODUCTO Y/O SERVICIO que da cuenta al proceso investigativo realizado con su respectiva PRESENTACIÓN, como un ejercicio académico donde las ventas de productos no son permitidas.

Competencias siglo XXI a fortalecer: Innovación, creatividad, TICs, Educación financiera, comunicación, resolución de problemas y otras que el docente considere conveniente.

Planeación ABP: se realiza por grados, mediante un formato institucional, es interdisciplinar y parte del diagnóstico inicial sobre los centros de interés de las estudiantes. Para el caso de grado 11°, desarrollarán la planeación y ajustarán las fases del proyecto de investigación según las orientaciones de los docentes de la Media Técnica.

Ambiente: Es una de las grandes apuestas que a nivel institucional se pretende fortalecer a mediano y largo plazo, por ello es muy importante no alejarse de nuestra visión ambientalista; en este sentido, todos los productos deben apuntar al cuidado del ambiente y el discurso investigativo también debe apuntar a ello. Desde este componente se fortalece la creación de cultura institucional en el proceso de Reducir, Reutilizar y Reciclar con una intencionalidad pedagógica; así como, de proteger, cuidar y transformar hábitos en habilidades para la vida.

Ecología Integral: desde el componente ambiental, la institución Educativa asume la ecología integral, no solo como un proceso que influye en la distribución y abundancia de los organismos, sino también, en sus interacciones y la transformación de los flujos de energía a partir del cuidado del individuo (cuidado de sí) y de las relaciones con los demás y su entorno.

Emprendimiento: se concibe como un área transversal de la formación técnica, que permite al grupo de estudiantes crear, diseñar y planear de que manera desarrollar ideas productivas de negocio o dar una solución innovadora a un problema, este componente se desarrolla desde la media técnica en el grado 11° en articulación con el Sena, el Colegio Mayor y las áreas del currículo que se integren a la planeación ABP. En este componente se permite a las estudiantes ofrecer sus productos de tal manera que se puedan comercializar, se desarrollen habilidades en el ámbito financiero, en la materialización de ideas de negocio y en la resolución de conflictos e identificación de problemas del entorno.

Evaluación Formativa: tener en cuenta que esta se hace durante todo el proceso del proyecto; sin embargo se establecen dos momentos puntuales, en el cual las áreas asignadas en la planeación y el equipo Escuelas Inteligentes, realizarán seguimiento al proceso, para ello, se utilizarán instrumentos de evaluación para autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Investigación (BITÁCORA): es una carpeta que permite guiar la investigación y recopilar todas las experiencias producto de la misma; esta compuesta por cada una de las fases que integran la metodología activa ABP y las rúbricas orientadoras de cada fase. Las fases de la investigación se desarrollan por semana Iniciando en el segundo período.

Primaria:	Bitácora adecuada al nivel, según parámetros institucionales.
Secundaria y Media	6° a 10° cada equipo ABP, construye su bitácora
Técnica Grado 11°	Formato propio de Sena y Colegio Mayor de Antioquia

Presentación Final del Proyecto de investigación y socialización del producto: para tal fin se dispondrá de una jornada institucional en el segundo semestre donde se convoca a toda la comunidad educativa para presenciar los resultados de la investigación y productos finales de las estudiantes.

La presentación se realiza por sección así:

Sede Principal	6° a 10°
Media Técnica	Grado 11°(EXPOMEDIA)
Sede Anunciación	En sede específica
Sede Juan Cancio	En sede específica

Las presentaciones de cada Sede serán desarrolladas en días diferentes, y la socialización incluya a todos los proyectos de cada grado, que serán representados por una o dos integrantes de cada equipo ABP.

Para el caso puntual de grado 11°, todas las estudiantes deberán hacer parte de la socialización para efectos de la certificación con el Sena y el Colegio Mayor.

Cuaderno Semillas del Sol: herramienta pedagógica que tiene como propósito acercar a las familias al proceso formativo que ofrece la Institución Educativa; se elabora semanalmente en casa por cada estudiante, padres y/o acompañantes, en él podrán expresar opiniones, sugerencias o recomendaciones además de compartir ideas frente a los procesos académicos y comportamentales de sus hijas. El cuaderno será orientado y revisado por el director de grupo, quien a su vez lo rotará en cada una de las asignaturas que orientan los docentes inclusive a los Directivos Docentes, para que así, estos también participen del ejercicio pedagógico con las familias.

Es importante tener en cuenta que el “Cuaderno Semillas del Sol” NO corresponde explícitamente al proyecto ABP; pues es un recurso institucional cuyo objetivo es tener una mayor comunicación con toda la Comunidad Educativa.

SEMANA No	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
1.	Socialización de la planeación con los estudiantes por cada grado.	Presentar los resultados del diagnóstico a las estudiantes por grado, incluyendo la socialización de la planeación y Bitácora de investigación.		29 DE ABRIL	3 DE MAYO
2.	Formación de los equipos y definición de roles	Organizar grupos de cuatro estudiantes, para que haya diversidad de perfiles y cada una desempeñe un rol. Establecer quien es la líder y que rol desempeñara cada una de las demás integrantes: Lideresa, Facilitadora, Relatora y Mediadora. Socializar con todos los docentes del grado la conformación de los equipos.		6 DE MAYO	10 DE MAYO
3.	¿Qué queremos investigar?	Identificado el centro de interés, se realiza un Árbol de problemas, Árbol de soluciones.		14 DE MAYO	17 DE MAYO
4.	¿Qué sabemos?	PLANTILLA 1: Cuestionario Planteamiento del problema: ¿qué está sucediendo y cómo? ¿Desde cuándo? ¿dónde? ¿Por qué crees que sucede? ¿Qué preguntas surgen después de lo anterior? PLANTILLA 2: Se desarrolla la		20 DE MAYO	31 DE MAYO

		redacción del planteamiento del problema.			
5.	¿Qué queremos obtener o producir?	PLANTILLA 3: Redacción de objetivos. Definición de los productos o acciones a desarrollar		4 DE JUNIO	7 DE JUNIO
6.	¿Cómo lo haremos?	PLANTILLA 4: Asignación de tareas según objetivos de investigación.		11 DE JUNIO	14 DE JUNIO
7.	EVALUACIÓN FORMATIVA	PLANTILLA 5, 6 y 7: Diligenciamiento de plantilla de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación		8 DE JULIO	12 DE JULIO
8.	¿Qué necesitamos saber?	Cada equipo debe recopilar la información realizando un proceso de investigación en el cual se pueden plantear ideas principales, datos importantes, hipótesis, diagramas y esquemas. Agregando toda esta información a la bitácora. SEGÚN GUIA DE ORIENTACIÓN.		15 DE JULIO	2 DE AGOSTO
9.	¿Qué hemos encontrado?	Análisis de la información: Intercambio de información, puesta en	Martes 6 de agosto: Grado 6° Grado 9°	5 DE AGOSTO	9 DE AGOSTO

		común, como lo aplico. Socialización por grupo, donde las estudiantes presenten sus avances de investigación.	Jueves 8 de agosto: Grado 7° Grado 10° Viernes 9 de agosto: Grado 8° Grado 11° definir fecha según avance de su proyecto		
10.	¿Cómo lo aplicamos?	En esta fase los equipos ABP aplicarán lo aprendido en la investigación con la realización de un producto, estrategia o servicio de acuerdo al centro de interés y objetivos de investigación. Evidencia fotográfica de las acciones.		12 AGOSTO	30 DE AGOSTO
11	¿Cómo lo comunicamos ? MUESTRA ABP 2024	Los equipos ABP deben exponer a sus compañeros lo que han aprendido y mostrar cómo han dado respuesta al problema inicial. Es importante que cuenten con un guion estructurado de la presentación, se expliquen de manera clara y apoyen la información con	TODOS	2 DE SEPTIEMBRE INICIA PREPARACIÓN PARA PRESENTACIÓN FINAL	27 DE SEPTIEMBRE PRESENTACIÓN FINAL A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

		una gran variedad de recursos.			
12.	EVALUACIÓN FORMATIVA	PLANTILLA 5, 6 y 7: Diligenciamiento de plantilla de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación .		30 SEPTIEMBRE	4 DE OCTUBRE
13.	Que aprendimos	Narrar los aprendizajes alcanzados por las estudiantes durante todo el proceso de Investigación.		30 SEPTIEMBRE	4 DE OCTUBRE

11. EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS

	INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO "Comprometida con la formación integral y crítica para un mejor Vivir"	
CIRCULAR NRO 2		
FECHA: Febrero 5 de 2024	PARA: Padres de familia y o Acudiente estudiantes Sedes Primaria: Juan Cancio Restrepo y Anunciación	
DE: Rectoría	ASUNTO: Asamblea de Padres de Familia: Inducción y parámetros institucionales	

Cordial saludo,
Directivos y Docentes de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, **CONVOCA** a la primera Asamblea de Padres de Familia con carácter de: Inducción y parámetros institucionales con cada director de grupo. En cada sede de primaria.

FECHA: Febrero 8 de 2024
LUGAR: Aula de clase del Director de Grupo
HORA: 7:00 am

Atentamente,


ALVARO CUERVO MONTOYA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO

AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

VIGENCIA 2023

Fecha: febrero 8 de 2024

- 1. Definición de Audiencia Pública:** La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas es un mecanismo de participación que permite a los ciudadanos ejercer su derecho de control social a la gestión pública.

Este mecanismo contemplado en la ley 489 de 1998 e impulsado por el Departamento Administrativo de la Función Pública promueve que la administración responda ante el ciudadano como soberano, por deberes y obligaciones asignados por la Constitución y las leyes; pero también es deber del ciudadano participar de forma autónoma, porque los asuntos que allí se tratan son de interés público y comunes, facilitando que las intervenciones del ciudadano se tenga en cuenta en la toma de decisiones en la gestión de las entidades.

- 2. Fondos de Servicios Educativos:**

Son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

- 3. ¿Qué Recursos Administra la Institución Educativa?**

Después de la entrada en vigencia de la Gratuidad Educativa para todas las Instituciones Educativas en Colombia a partir de enero de 2012, el Ministerio de Educación Nacional reconoce un valor por cada estudiante para sufragar los gastos de funcionamiento de la Institución, éste concepto los seguiremos llamando “GRATUIDAD”.

- 3.1. Gratuidad:** Es el valor reconocido por el Ministerio de Educación Nacional por cada estudiante aproximadamente por una vez en el año.

NIVEL	VALOR ANUAL POR ESTUDIANTE - APROXIMADAMENTE
TRANSICIÓN	\$74,789
BÁSICA PRIMARIA Y SECUNDARIA	\$66,047
MEDIA ACADÉMICA	\$99,070
MEDIA TÉCNICA	\$121,410

- 3.2. Recursos Propios:** Cobros Internos por conceptos de Concesión (arriendo) de Tiendas Escolares, Certificados de Estudio y copia de diplomas para estudiantes no activos en el sistema educativo oficial.
- 3.3. Transferencias Municipales:** Transferencias ocasionales y con destinación específica que recibe la Institución, por parte del Municipio de Medellín,

principalmente para proyectos que brinden un mejoramiento de la gestión escolar.

4. INGRESOS: De acuerdo a lo anterior, la Institución Educativa recaudó durante la vigencia 2023, los siguientes Ingresos:

INGRESOS	188.907.523
Intereses de Mora	402.300
Certificados de Estudio	824.459
Derechos Académicos – CLEI	0
Arrendamientos de Espacios	14.013.000
Rendimientos Financieros – Rec. Propios	3.667
Otros Recursos de Balance – Rec Propios	6.793.171
Transferencia - Gratuidad	142.138.192
Rendimientos Financieros - Gratuidad	3.667
Otros Recursos de Balance- Gratuidad	13.974.939
Transferencias - Municipio de Medellín	2.510.000
Otros Recursos de Balance- Trans. Mpio	3.785.061
Recuperaciones	0

5. GASTOS: Los gastos de la Institución Educativa y de acuerdo con la planeación financiera, aprobada por el Consejo Directivo, son utilizados para atender el funcionamiento y la inversión en el establecimiento, más no para gastos del personal.

Los gastos de funcionamiento e inversión en la Institución Educativa durante la vigencia 2023, fueron los siguientes: (Agrupados por rubro presupuestal).

GASTOS	176.001.653
Materiales y Suministros	45,020,042
Compra de Equipos	0
Gastos Financieros	5.688
Servicios Técnicos	11.551.000
Servicios Profesionales	12.600.000
Servicio de Teléfono- Internet	0
Servicio de Impresos y Publicaciones	2.477.000
Comunicaciones y Transporte	0
Mantenimiento de Infraestructura Educativa	35,520,380
Dotación de Infraestructura Educativa	41,595,774
Transporte Escolar	0
Actividades Pedagógicas	11.930.134
Dotación de Materiales Pedagógicos	15,301,835

6. RECURSOS DE BALANCE: Los Recursos de Balance, son los saldos no ejecutados a diciembre 31 por cada una de las fuentes de recurso disponible, los cuales

una vez revisados por la Secretaría de Educación, se incorporan al presupuesto de la actual vigencia y su destinación es asignada en reunión del Consejo Directivo.

RECURSOS PROPIOS	\$2,233,454
MINISTERIO DE EDUCACION - SGP	\$2,442,235
TRANSFERENCIAS MUNICIPALES	\$8,211,530
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	\$18,651
TOTAL RECURSOS	\$12,905,870

7. RELACIÓN DE CONTRATOS: Se da lectura a la relación de los contratos ejecutados durante la vigencia, el cual hace parte del presente documento como un Anexo y se encuentra publicado en las carteleras y página web de la Institución Educativa.

Se da por terminada la reunión,


ALVARO CUERVO MONTOYA

Rector



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-DIC-1963
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.67 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
22-MAR-1982 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0100100-00068201-M-0071640791-20080910 0003192242A 1 2050012207

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 71.640.791
CUERVO MONTOYA

APELLIDOS
ALVARO

NOMBRES

Alvaro Cuervo M.

FIRMA



6



Alcaldía de Medellín

RESOLUCION NUMERO 08166 DE 2011

(10 de junio)

Por la cual se traslada un Directivo Docente en la Secretaría de Educación Municipal financiado con recursos del Sistema General de Participaciones

EL SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

En uso de sus atribuciones conferidas por el Artículo 106 de la Ley 115 de 1994, artículo 22 de la Ley 715 de 2001, reglamentado por el Decreto 520 de 2010 y de conformidad con el Decreto 2277 de 1979, y Decreto 0189 del 10 de febrero de 2004 y,

CONSIDERANDO

1. Que la Resolución Nacional 2823 del 9 de diciembre de 2002, otorga la Certificación al Municipio de Medellín, por haber cumplido los requerimientos para asumir la prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 715 de 2001.
2. Que por Decreto 0013 del 6 de enero de 2004, se incorpora y adopta de manera definitiva la planta global de cargos Docentes, Directivos Docentes y Administrativos del sector educativo financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Que el artículo 7° de la Ley 715 determina las funciones y competencias de los municipios certificados en materia de administración de personal de las instituciones educativas.
4. Que por Decreto 0189 del 10 de febrero de 2004, el Alcalde del Municipio de Medellín delegó en el Secretario de Educación Municipal, la competencia para trasladar, otorgar licencias, otorgar comisiones, permisos y demás situaciones administrativas de los docentes, directivos docentes y personal administrativo que labora en las diferentes Instituciones Educativas del Municipio de Medellín.
5. Que por Decreto Nacional 3020 del 10 de diciembre de 2002, se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal directivo docente, docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
6. Que según el artículo 117 de la Ley 115 de 1994 "el ejercicio de la profesión de educador corresponderá a la formación por él recibida. Para el efecto, las instituciones de educación superior certificarán el nivel y área de conocimiento en que hizo énfasis el programa académico".



Alcaldía de Medellín

RESOLUCION NUMERO 08166 DE 2011

2

7. Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto 520 del 17 de febrero de 2010, para los traslados de Docentes o Directivos Docentes la Entidad certificada efectuará el traslado mediante acto administrativo debidamente motivado, en cualquier época del año lectivo, sin sujeción al proceso ordinario de traslados, cuando se originen en: ... 1. Necesidades del servicio de carácter académico o administrativo, que deban ser resueltas discrecionalmente para garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo.

8. Que a fin de resolver las diferentes situaciones administrativas que se presentan en instituciones educativas y por necesidad del servicio, hay que realizar algunos traslados.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Trasladar a ALVARO CUERVO MONTOYA, con cédula de ciudadanía 71640791, quien presta sus servicios como RECTOR en la INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ELENA, adscrita a la Secretaría de Educación de Medellín, para el mismo cargo en la INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO RESTREPO, Núcleo Educativo 935, en reemplazo de BEATRIZ DE J. HENAO ZULUAGA, quien renunció al cargo.

ARTICULO 2°. Comunicar al interesado el contenido del presente acto administrativo.

ARTICULO 3°. Esta Resolución rige a partir de la fecha de notificación.

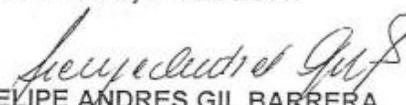
ARTICULO 4°: Enviar copia del presente acto administrativo a la Oficina de Nómina, a Prestaciones Sociales y a la hoja de vida del docente.

ARTICULO 5: Contra el presente acto administrativo procede recurso de reposición en el efecto devolutivo dentro de los (05) cinco días siguientes a la notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los diez (10) días del mes de junio de 2011.

El Secretario de Educación


FELIPE ANDRES GIL BARRERA

Proyectó: Beatriz L.	Revisó: VIB* Diana Rosa P.	Aprobó: J. Joaquín Vilalba R.	Aprobó: Luis Alberto Barrera S.
----------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Carrera 52 No. 44 B 17 - Edificio Carré
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
Medellín - Colombia



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACION PARA LA CULTURA

RESOLUCIÓN NÚMERO 12417

(22 AGO. 2007)

Por la cual se concede reconocimiento de carácter oficial, se da una autorización y se legalizan unos estudios a una institución de educación formal.

EL SECRETARIO DE EDUCACION PARA LA CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el artículo 151° de la Ley 115 de 1994, es función de las Secretarías Departamentales de Educación "aprobar la creación y funcionamiento de los establecimientos de educación formal y no formal".

EL LICEO GONZALO RESTREPO JARAMILLO, del Municipio de Medellín, viene funcionando amparado en las siguientes normas:

- Resolución Nacional 3218 del 9 del noviembre de 1967. Acepta los certificados que se expidan a los alumnos de los cursos 1° y 2° del ciclo básico de Educación Media.
- Resolución Nacional 2408 del 26 de agosto de 1968. Reconoce para efectos legales, por el año de 1968, los estudios de Educación Media realizados, cursos 1°, 2° y 3°.
- Resolución Nacional 3574 del 15 de octubre de 1969. Reconoce hasta 1970 inclusive, los estudios correspondientes al ciclo de enseñanza media.
- Resolución Nacional 5539 del 13 de octubre de 1971. Aprueba hasta nueva visita los estudios de los cursos 1° a 4° del ciclo básico de Educación Media.
- Resolución Nacional 20430 de 27 de diciembre de 1978. Aprueba hasta 1979 los estudios de los cursos 1° a 4° de Educación Básica Secundaria de Promoción Social.
- Resolución Nacional 25334 del 17 de diciembre de 1980. Aprueba hasta el año lectivo de 1981 los estudios correspondientes a los grados 6° a 9° de Educación Básica, modalidad Promoción Social (1° a 4° del ciclo básico de Educación Media). Autoriza expedir el diploma de Práctico en Promoción Social.
- Resolución Nacional 28231 del 31 de diciembre de 1982. Aprueba hasta nueva visita los estudios correspondientes a los grados 6° a 9° del nivel de

Por la cual se concede reconocimiento de carácter oficial, se da una autorización y se legalizan unos estudios a una institución de educación formal.

Educación Básica Secundaria, modalidad Promoción Social.

- Resolución Departamental 005079 del 16 de noviembre de 1990. Aprueba por el año 1989 los estudios correspondientes al grado 10° de Educación Media Vocacional, modalidad Ciencias Humanas y por los años 1990, 1991, 1992, 1993 y 1994, los niveles de Educación Básica Secundaria, grados 6° a 9° y Media Vocacional grados 10 y 11, modalidad Ciencias Humanas. Autoriza otorgar el título de bachiller en Ciencias Humanas.
- Resolución Departamental 000736 del 3 de noviembre de 1995. Aprueba por el año 1994 el grado 10° y por 1995 los grados 10° y 11° del nivel de Media, modalidad industrial: alimentos.
- Resolución Departamental 10395 del 13 de diciembre de 2000: Autoriza ofrecer educación media técnica con especialidad: alimentos. Autoriza otorgar el título de Bachiller Técnico, especialidad: alimentos.
- Resolución Nacional 008965 del 21 de junio de 1994, proroga la vigencia de la última norma que amparó los estudios en aquellas instituciones públicas y privadas que a la fecha tenía vencida la aprobación de sus estudios.

El representante legal de la institución educativa solicitó el reconocimiento de carácter oficial, una vez que el último acto administrativo de aprobación de estudios corresponde a 1990 y en las resoluciones departamentales donde le han autorizado la media técnica en las diferentes especialidades, no se contempló dicho reconocimiento.

Para la oferta de programas de Educación Media Técnica, la institución cumplió con el lleno de los requisitos planteados en el parágrafo del artículo 32° de la Ley 115 de 1994.

Del estudio y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y de la documentación presentada por el **LICEO GONZALO RESTREPO JARAMILLO**, del Municipio de Medellín, Núcleo Educativo 925, se emitió concepto favorable para reconocerlo oficialmente, autorizarlo para impartir educación formal y legalizar sus estudios.

Por lo anteriormente expuesto, el Secretario de Educación Para La Cultura de Antioquia,

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Conceder Reconocimiento de Carácter Oficial a partir del año 2002, al **LICEO GONZALO RESTREPO JARAMILLO** y autorizarlo para que en el mismo se imparta Educación Formal en los Niveles de Educación Básica, Ciclo Secundaria, Grados 6°, 7°, 8° y 9° y al Nivel de Educación Media Académica y Media Técnica, Especialidad en Comercio Exterior e Informática, grados 10° y 11°, a través de convenios con el Tecnológico de Antioquia.

Por la cual se concede reconocimiento de carácter oficial, se da una autorización y se legalizan unos estudios a una institución de educación formal.

ARTICULO 2º- Legalizar para los años 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, los estudios correspondientes los Niveles de Educación Básica Ciclo Secundaria, Grados 6º, 7º, 8º y 9º y el Nivel de Educación Media Académica, Grados 10º y 11º del LICEO GONZALO RESTREPO JARAMILLO del Municipio de Medellín.

ARTICULO 3º- EL LICEO GONZALO RESTREPO, del Municipio de Medellín, podrá otorgar el Título de Bachiller Académico y Bachiller Técnico – Especialidad en comercio Exterior e Informática y expedir los Diplomas correspondientes, según lo establecido en la Ley 115 de 1994, el artículo 11º, numeral 2 del Decreto Nacional 1860 del 3 de agosto de 1994 y en el Decreto Nacional 0921 del 6 de mayo de 1994.

ARTICULO 4º- Incorpórase para todos los efectos legales al presente Acto Administrativo el contenido de las Resoluciones Nacionales 3218 del 9 de noviembre de 1967, 2408 del 26 de agosto de 1968, 3574 del 15 de octubre de 1968, 5539 del 13 de octubre de 1971, 20430 de 27 de diciembre de 1978, 25334 del 17 de diciembre de 1980, 28231 del 31 de diciembre de 1982, 008965 del 21 de junio de 1994, las Resoluciones Departamentales 005079 del 16 de noviembre de 1990, 000736 del 3 de noviembre de 1995, 10395 del 13 de diciembre de 2000, en todo lo que no le sea contrario.

ARTICULO 5º- En la publicidad, material informativo y demás documentos que expida el establecimiento educativo, deberá citarse el número y fecha de esta Resolución.

ARTICULO 6º- La notificación de la presente Resolución, se hará personalmente al Rector de la Institución, quien deberá registrar su firma, al igual que la Secretaria del Plantel.

ARTICULO 7º- Copia de la Presente Resolución deberá fijarse en lugar visible del establecimiento educativo.

ARTICULO 8º- Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición y subsidiariamente el de apelación, el cual debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación o a la desfijación del correspondiente Edicto si es del caso.

ARTICULO 9º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSÉ FERNANDO MONTOYA ORTEGA
Secretario de Educación para la Cultura



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
RESOLUCIÓN NÚMERO 16267
(27 NOV. 2002)

(INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO, Medellín)

Por la cual se crea una institución educativa, se clausuran unos establecimientos educativos, se asignan en custodia para administrar los libros reglamentarios, archivo, bienes y enseres; se redistribuye una planta de cargos y se concede reconocimiento de carácter oficial a una Institución Educativa.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 151 de la Ley 115 de 1994 y los artículos 6º, 9º y 37º de la Ley 715 de 2001 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 151 de la Ley 115 de 1994, corresponde a las Secretarías de Educación Departamentales, organizar el servicio educativo, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia,

Que de acuerdo con lo prescrito en los artículos 6º y 7º de la Ley 715 del 2001, sin perjuicio de lo establecido en otras normas, corresponde a los Departamentos y Municipios certificados organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos: 9º de la Ley 715 del 2001 y 138 de la Ley 115 de 1994, las autoridades educativas territoriales, velarán para que bajo una sola administración de la Institución Educativa o Centro Educativo, se ofrezcan los niveles de Preescolar, Básica y Media.

Que el Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57, del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a "mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos", definidas en el artículo 37º de la Ley 715 del 2001.

Que el Ministerio de Educación Nacional, ha fijado pautas y criterios para la reorganización del Sector Educativo.

Por la cual se crea una institución educativa, se clausuran otros establecimientos educativos, se asignan en custodia los libros reglamentarios, documentos y enseres, se asigna la planta de cargos provisional y se otorga reconocimiento de carácter oficial a una Institución Educativa.

Que de conformidad con los artículos 6º y 37º de la Ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento participar en el proceso de definición de las plantas de cargos y plantas de personal del sector educativo, organizar y distribuir entre los municipios los docentes, directivos docentes y administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio y las normas que a futuro expida el Ministerio de Educación Nacional, para tal efecto.

Que los establecimientos educativos denominados: Liceo Gonzalo Restrepo Jaramillo, Escuela Juan Cancio Restrepo, Escuela La Anunciación del Municipio de Medellín, vienen funcionando amparados en las siguientes normas:

Liceo Gonzalo Restrepo Jaramillo creado mediante Decreto 0116 del 22 de febrero de 1971 y Resolución 10395/2000 que autoriza media técnica, Escuela Juan Cancio Restrepo creado mediante Decreto 167 de marzo 06 de 1945 y Escuela La Anunciación creado mediante Ordenanza 36 del 18 de diciembre de 1961.

Que los establecimientos educativos tienen sus estudios legalizados mediante los siguientes actos administrativos:

Liceo Gonzalo Restrepo Jaramillo con legalización de estudios Resolución 10395/2000 que autoriza media técnica en alimentos y 12417/2002 lo reconoce oficialmente y le autoriza la media técnica, especialidad: informática y comercio exterior y la media académica.

Que los Equipos Técnicos Municipal y Departamental de Reorganización del Servicio Educativo han adelantado los estudios pertinentes para dar cumplimiento al artículo 9º de la Ley 715 de 2001.

Que por lo expuesto anteriormente, el Secretario de Educación para la Cultura de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-Crear la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO, la cual funcionará en las plantas físicas, ubicadas en las siguientes direcciones: Carrera 26 Nro. 49-70, Calle 45 Nro. 31-63, Carrera 21 Nro. 40-194, núcleo educativo 925 del Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO 2º-Conceder Reconocimiento de Carácter Oficial a partir del año 2002 a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO, y autorizarla para que en la misma se imparta educación formal en los niveles de preescolar, educación básica primaria (grados primero, segundo, tercero, cuarto y quinto); secundaria (grado sexto, séptimo, octavo y noveno) y el nivel de educación media académica y técnica especialidades: alimentos, informática y comercio exterior (grados diez y once) bajo una sola administración en el Municipio de Medellín.

Por la cual se crea una institución educativa, se clausuran otros establecimientos educativos, se asignan en custodia los libros reglamentarios, documentos y enseres, se asigna la planta de cargos provisional y se otorga reconocimiento de carácter oficial a una Institución Educativa.

Es un establecimiento educativo de carácter urbano, oficial, mixto, calendario "A", jornada diurna y de propiedad del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO 3º- A la Institución Educativa, así constituida se le asignará la planta de cargos de acuerdo con los parámetros establecidos, por la Ley.

La Institución Educativa que aquí se crea, atenderá el número de alumnos por grupo de acuerdo con las relaciones técnicas que fije la autoridad competente.

ARTÍCULO 4º- Como resultado de la aplicación del artículo 9no. de la Ley 715 del año 2001, clausurar los siguientes establecimientos educativos:

Liceo Gonzalo Restrepo Jaramillo y Escuela Juan Cancio Restrepo y Escuela La Anunciación dejar sin efectos los actos administrativos que definen su situación legal y que aparecen en los considerandos.

Asignar a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO la custodia para administrar el archivo, los libros reglamentarios, bienes y enseres que conforman la historia académica de estos establecimientos clausurados.

Corresponde a las Directivas de la Institución Educativa garantizar la debida preservación de los mismos, así como expedir los certificados y demás constancias que demanden los usuarios del servicio educativo.

ARTICULO 5º. Informar al DANE, para la clausura y apertura de los nuevos registros, según el caso.

ARTICULO 6º. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO del Municipio de Medellín podrá expedir certificados, otorgar el Título de Bachiller Académico y Bachiller Técnico en las especialidades del Artículo 2º, según lo establecido en la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, el Artículo 11 numeral 2 del Decreto 1860 de 1994, el Decreto Nacional 0921 del 6 de mayo de 1994 y la Resolución 4210 de 1996.

ARTÍCULO 7º. La institución Educativa deberá iniciar un proceso de rediseño y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), cuyos avances registrará en la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia cuando el municipio no esté certificado y en la Secretaría de Educación Municipal, cuando éste haya sido certificado.

ARTICULO 8º. La Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia, en coordinación con el ordenador del gasto de la Institución Educativa conformada, unificarán los inventarios de bienes dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de vigencia de la presente Resolución, con el fin de lograr la mejor utilización de los recursos disponibles.

Por la cual se crea una institución educativa, se clausuran otros establecimientos educativos, se asignan en custodia los libros reglamentarios, documentos y enseres, se asigna la planta de cargos provisional y se otorga reconocimiento de carácter oficial a una Institución Educativa.

ARTICULO 9º. De acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas vigentes, el Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO promoverá y desarrollará acciones que aseguren la unificación de los diferentes órganos y organismos del Gobierno Escolar de la nueva Institución, dentro de los dos (2) meses siguientes de la fecha de vigencia de la Resolución.

ARTICULO 10º. La Institución seleccionará el uniforme único de diario y el de educación física de los estudiantes de acuerdo con lo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia. En todo caso, los estudiantes de los establecimientos educativos clausurados conservarán su actual uniforme hasta cuando sea necesario reemplazarlo por deterioro.

ARTICULO 11º. En todos los documentos que expida la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO deberá citar el número y la fecha de esta Resolución.

ARTICULO 12º. Copia de la presente Resolución deberá fijarse en un lugar visible de la Institución Educativa.

ARTICULO 13º. La presente resolución rige a partir la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSE FERNANDO MONTOYA ORTEGA
Secretario de Educación para la Cultura de Antioquia

12. ARTICULACIÓN CON EXPRESIONES CULTURALES, LOCALES Y REGIONALES.

12. ARTICULACIÓN CON EXPRESIONES CULTURALES LOCALES Y REGIONALES

En la participación y compromiso de la comunidad, la ciudad y el país, hay proyección constante y activa a través de la activación del gobierno escolar de cada año, mediante el proceso democrático en el cual se eligen los representantes estudiantiles quienes completan el equipo de gobernabilidad institucional: Estudiantes, Representantes de Grupo, Representante Estudiantil, Contralora Escolar, Personera, Consejo de Padres, Subcomités de Convivencia, de cada Sección y Sede Principal jornada mañana y tarde, Comité General de Convivencia Institucional, Consejo Académico, Equipo Directivo y consejo Directivo; además se tiene en cuenta los coloquios de orientación personales y grupales con las estudiantes los docentes, los padres de familia y los visitantes en el contexto institucional y comunitario en lo dinámico y motivacional como resultado final una sana convivencia.

La conexión directa con secretaria de educación hace posible el buen funcionamiento del proceso educativo, ya que estado vinculante con distintas empresas de carácter formal e informal hace que haya un encuentro más efectivo con las estudiantes, los padres de familia, la comunidad, la ciudad y el país. En la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo servimos a la comunidad, mediante varias actividades que se ejecutan con los proyectos institucionales en las cuales participan padres, estudiantes y personas del sector, convirtiéndose en una expresión que proyecta e integra la comunidad.

12.1. Foros educativos.

La Institución Educativa se realiza anualmente el foro de convivencia escolar el cual nace en el año 2013 como una actividad para la semana de la convivencia escolar, esta propuesta sale de las profesionales psicólogas del PEEP y participan diferentes instituciones de la ciudad

.A partir de allí se ha logrado fortalecer la convivencia y la participación de diferentes actores que mediante sus intervenciones e iniciativas aportan al mejoramiento institucional y a la construcción de una sociedad más humana y equitativa.

Este foro nos permite visibilizar las estrategias y herramientas que se brindan en las IE que participan en el tema de mediación escolar. y lo más importante es que son los mediadores escolares los que dirigen el foro.

12.1.1. Democracia y Escuelas Entorno Protector, Medellín te quiere

La institución educativa y su proyecto de democracia se adhiere al programa de Secretaría de Educación que tiene el programa Escuela Entorno Protector y que en el mismo tiene la estrategia “Medellín te Quiere, cuyo objetivo principal es fortalecer las habilidades que tienen las estudiantes para el liderazgo, además de llevarlas a que participen de manera proactiva y animada para la transformación como personas en la familia, la comunidad y la sociedad.

La estrategia está dirigida a los personeros, contralores, representantes de los estudiantes ante el Consejo Directivo y líderes de mediación escolar (10° – 11°) de todas las Instituciones Educativas de Medellín.

12.2. Festivales, encuentros culturales, intercolegiados.

a. La institución con su proyecto Educación Física, Recreación y Deporte.

Propicia la integración de las estudiantes y el acercamiento de las mismas a una sana convivencia. Además, plantea actividades culturales desde:

- la expresión corporal, la lúdica mediante diferentes juegos.
- La marcha institucional que tiene como fin integrar a las estudiantes, el estamento docente y la familia, alrededor de la institución y la comunidad.

La ejecución de esta actividad la realiza el educador del área de educación física en el grado 11°, y tienen requisitos especiales para participar de la marcha: rendimiento académico, excelente presentación personal, buen comportamiento, y entre otros aspectos el tener una actitud positiva en la convivencia todo el estamento educativo.

- Deportivas donde se realizan los torneos internos en baloncesto y Voleibol
- Las cívico culturales que son programadas por la institución en su agenda anual de actividades.

b. El Inder: capacitación, entrenamiento, festivales y torneos.

Entidad por medio de la cual, la secretaria de educación tiene convenio para traer a la institución actividades que generan crecimiento personal y de interacción social a las estudiantes y la comunidad en general con líderes y mediante la capacitación y entrenamiento de las estudiantes en diferentes deportes como pabrismo, patinaje, y futbol de salón, además de hacer acompañamiento en los diferentes encuentros festivos torneos locales con otras instituciones educativas.

El acompañamiento lo hacen los docentes de la institución de educación física y los instructores del Inder.

c. Actividades Institucionales, cívico, culturales y de Comunidad.

La aplicabilidad de los diferentes proyectos institucionales con sus actividades programadas para las estudiantes y la comunidad en general, hacen que se abran espacios para compartir a nivel de estudiantes y comunidad educativa en general; aquí, también se tienen en cuenta las necesidades presentadas en la institución y que nos llevan a gestionar con entidades abaladas por Secretaría de Educación del municipio de Medellín, Inder, universidades, fundaciones, corporaciones universitarias y el Inder.

Las actividades institucionales que tienen que ver con lo cívico y cultural, generan espacios de convivencia y participación de las estudiantes de manera activa en la vida institucional, familiar y comunitaria según el planteamiento de los docentes responsables de cada una de las actividades como por ejemplo la jornada de la democracia que tiene como fin primordial la elección de personera y contralora, además de elecciones de representantes estudiantiles de cada grupo; la celebración del día de la mujer, la reflexión con el sacerdote para la Santa ceniza, el aguape pascual, la celebración del día de la niña en el mes de abril y del día de la estudiante en el mes de octubre, la celebración de la afrocolombianidad, los carruseles de las modalidades y entre otras, la celebración de la semana de la convivencia y la paz, direccionada por Secretaria de Educación.

12.3. Proyecto Afrocolombianidad.

En la Constitución Política de Colombia de 1991 se contempla la obligación de la cátedra de estudios Afrocolombiano en las diferentes instituciones educativas del país. La Institución educativa cuenta con la Cátedra, articulada al área de las ciencias sociales y se ejecuta como un proyecto obligatorio durante el año escolar.

El proyecto se denomina Nuestras Raíces Ancestrales florecen en mi Institución Educativa, tiene como objetivo desarrollar una cultura que genere conciencia frente al trato igualitario entre los actores de la comunidad educativa.

13. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

13.1 ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

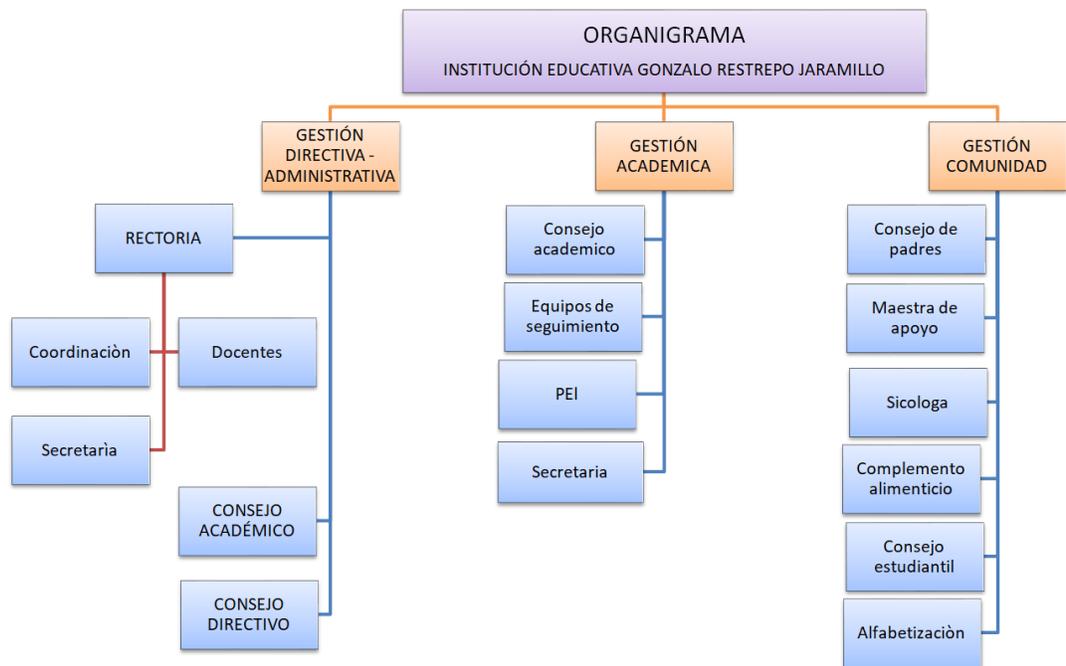
La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo desarrolla todos sus procesos educativos, formativos y de proyección a la comunidad con base a un direccionamiento estratégico construido con un proceso visional donde se incluye todas las fuerzas vivas de la comunidad, mediante un proceso democrático, participativo, legal y constitucional. Este se apoya continuamente en todas aquellas normas que establecen el régimen legal emanadas desde el Ministerio de Educación Nacional y desarrolladas puntualmente en el campo educativo (Ley 115, Decreto 1860).

La estructura administrativa representa claramente cuál es la misión, visión institucional, y que es desarrollada y direccionada a través de un organigrama. Este se evidencia a través de las admisiones y registros de las estudiantes cuyo fin es la formación integral y como herramienta el uso del diseño curricular orientado desde la Ley de Educación y avalado por el Gobierno Escolar.

Elementos como el PEI, el Manual de Convivencia y todo el Gobierno Escolar permiten la participación de la comunidad educativa. Además permite la continua articulación que busca el bienestar de todos los estamentos a nivel administrativo, pedagógico y curricular logrando con ello una transformación continua de los procesos que fortalecen la misión educativa en la sociedad.

Para la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo es importante la proyección y la administración de los recursos en forma coherente y productiva que satisfaga la real visión y misión institucional.

13.2. ORGANIGRAMA



13.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Prestación del Servicio Educativo exige hoy en día el Mejoramiento de los Procesos Instituciones. Por ello, es necesario adoptar el Sistema de Gestión de

Calidad como herramienta fundamental que permita el logro de los principios institucionales y declaración de calidad que fundamentados en indicadores de eficiencia y eficacia, se logre evidenciar los resultados en la gestión: Académico Pedagógico, Directiva-Administrativa y Financiera y de Comunidad

Procesos que deben ser revisados, evaluados y controlados; con el fin de lograr el mejoramiento continuo, exigiendo este trabajo para los diferentes actores de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo; entrenamiento, capacitación y un alto compromiso para la implementación de un sistema de calidad de gestión que redunde en la satisfacción de la prestación del servicio educativo para todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Manual describe nuestro Sistema de Gestión de la Calidad, perfila los campos de autoridad, las relaciones y los deberes del personal responsable del desempeño de la Institución Educativa. Está dividido en ocho secciones que están directamente relacionadas con los requisitos de la norma. Cada sección comienza con una declaración que expresa el deber de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo de implementar y satisfacer los requisitos básicos de la norma a la que se hace referencia. Después de cada declaración se aporta información específica acerca de los procedimientos que describen los métodos usados para implementar los requerimientos pertinentes.

Este manual se utiliza internamente para orientar a todos los miembros de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, con respecto a los diversos requisitos de la norma ISO 9001:2000

Que deben ser cumplidos y mantenidos para asegurar la satisfacción en la prestación del Servicio Educativo a todos sus usuarios, con un enfoque basado en procesos, los sistemas para la gestión y el mejoramiento continuo, que a su vez permitan la toma de decisiones de manera acertada y relación mutuamente beneficiosa con las Estudiantes, Padres de Familia y Comunidad Educativa en general.

DEFINICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, para su Manual de Calidad define los siguientes conceptos:

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseado

AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoria

CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito

CLIENTE: Organización o persona que recibe un producto

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte

EFICACIA: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad

MANUAL DE CALIDAD: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad

POLITICAS DE CALIDAD: Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresa formalmente por la alta calidad

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto

PROYECTO: Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria

REGISTROS DE CALIDAD: La documentación de actividades hecha según se especifica en los documentos a nivel de procedimientos o instrucciones de Trabajo, según se aplique.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC): Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad

Los objetivos de calidad, los resultados de las auditorias internas y el análisis de los datos, las acciones correctivas y preventivas y la Revisión son algunas de las técnicas y las herramientas que la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, usa para medir y mejorar el sistema continuamente.

- Los Directivos Docentes en asocio con el profesorado, representantes de las estudiantes y padres de familia; identificaron los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, la secuencia y las interacciones entre estos.
- Por cada proceso identificado se determinaron los criterios y métodos de funcionamiento así como también se determinaron la disponibilidad de los recursos y la información necesaria para la efectiva operación y el control de tales procesos.
- Cada proceso es supervisado, medido y analizado para la identificación e implementación de las acciones necesarias con el fin de alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

LA DOCUMENTACIÓN Y CONTROL COMO PROCESO CONFIABLE DE LA INFORMACION

Para el adecuado funcionamiento y control en el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos es necesaria la documentación de los mismos que permite recoger lo que sucede en cada proceso, de manera tal que se puede planificar, medir y mejorar continuamente.

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad es distribuida en cinco distintos niveles:

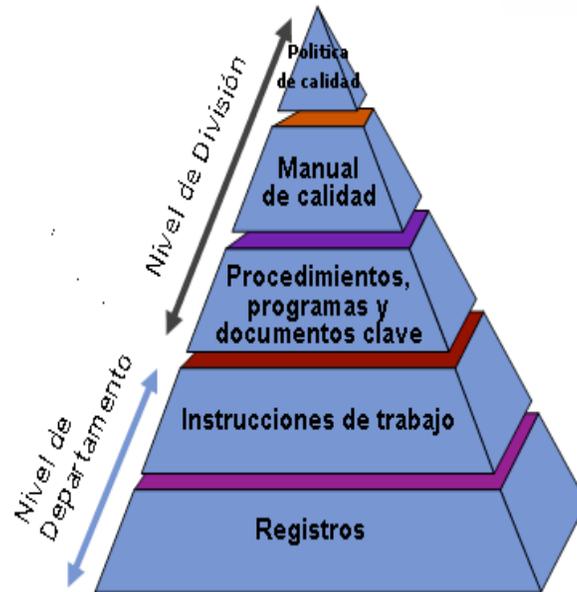


Fig. 1 Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad Nivel de División

- Nivel 1 –La Política de Calidad, que abarca un compromiso con el cumplimiento de los requisitos, la mejora continua de la eficacia del sistema y la satisfacción de la prestación del Servicio Educativo para la Comunidad en General.

- Nivel 2 - Este Manual de la Calidad, que describe nuestro Sistema de Gestión de la Calidad, perfila las autoridades, las interrelaciones, los deberes del personal responsable del desempeño dentro del sistema, los procedimientos y/o referencias de todas las actividades que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Nivel 3 –Los procedimientos requeridos por la norma, los programas de auditorías internas y externas, acciones correctivas y preventivas, Revisión de la Dirección y los documentos identificados como necesarios para una eficaz planificación, operación y control de nuestros procesos.
- Nivel 4 –Instrucciones de trabajo.
- Nivel 5 - Los registros de calidad requeridos por la norma y los registros necesarios a la organización para demostrar la conformidad con los requisitos y el manejo eficaz de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad.

Todos los documentos de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad son controlados de acuerdo con el Procedimiento de Control de Documentos (QP-423). Este procedimiento define el proceso para:

- Aprobar la idoneidad de los documentos antes de su emisión.
- Revisar y actualizar según necesidad y re-aprobar los documentos.
- Garantizar que se identifiquen los cambios y el estado actual de revisión de los documentos.
- Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos apropiados se encuentren disponibles en los puntos de uso.
- Asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Garantizar que los documentos de origen externo sean identificados y que su distribución sea controlada.
- Evitar el uso indebido de documentos obsoletos e identificarlos adecuadamente si se conservan con algún fin.

PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El sistema de Gestión de Calidad de la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, esta basado en un enfoque por procesos, el cual se encuentra visualizado en la Red de procesos y las interacciones se encuentra en las caracterizaciones de cada proceso.

Se realiza y se hace seguimiento a la satisfacción de la comunidad educativa a través de encuestas de seguimiento y evaluación institucional,

En la Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo se realiza análisis de los resultados de proveedores, satisfacción comunidad educativa, la conformidad y los indicadores de medición de procesos y del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de mejorarlo.

POLÍTICA DE CALIDAD

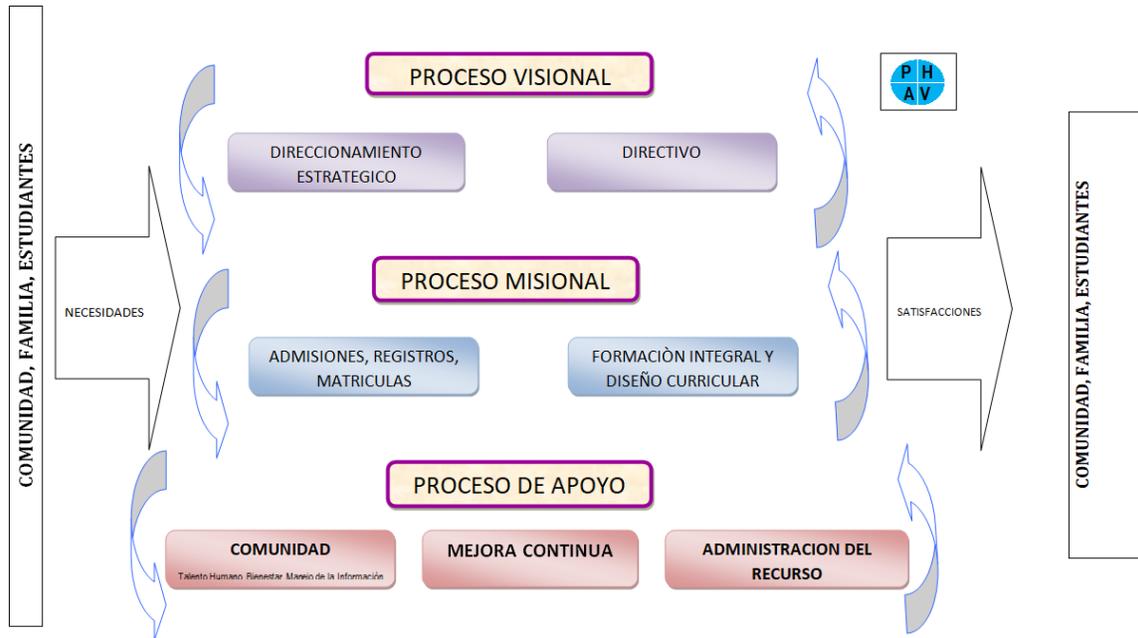
Nuestra política de calidad es: La Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo, esta comprometida a ofrecer un servicio educativo que cumpla con los estándares de calidad en los niveles de preescolar, básica y media, garantizando la idoneidad del grupo docente, la formación académico-disciplinaria, el desarrollo de competencias de los procesos, para sostener el alto rendimiento académico, el desarrollo integral de las estudiantes y así lograr su satisfacción, la de su familia y de la comunidad de influencia.

Contamos con infraestructura educativa adecuada y con el equipamiento necesario para la prestación del servicio educativo, con personal directivo, docente y administrativo comprometidos para el mejoramiento de los procesos.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Garantizar la educación integral de las estudiantes como derecho fundamental en cada uno de sus niveles y sedes
- Asegurar el nivel de competencia y profesionalismo de los docentes.
- Asegurar la efectividad de los procesos de la Institución Educativa
- Aumentar la satisfacción del beneficiario en el proceso de formación integral.
- Mejorar los indicadores de la gestión escolar en cada uno de sus componentes
- Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes
- Garantizar la infraestructura adecuada en la Institución Educativa para la efectiva prestación del servicio educativo
- Promover el mejoramiento de los procesos que conforman el SGC.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO RESTREPO JARAMILLO



13.4. EVALUACION INSTITUCIONAL

INST EDUC GONZALO RESTREPO JARAMILLO - Año del informe 2023

Fecha de impresion: 2024/03/19 12:15:07

Indicadores Educativos Resultados consolidados	Resultado Indicadores 2022	Resultado Indicadores 2021	Balance Cualitativo
Promocion	97.3 %	97 %	Bien hecho!, Se mejoró
Saber 11° Promedio Puntaje Global	244 %	235 %	Bien hecho!, Se mejoró
Saber 11° Sociales y Ciudadanas	47 %	45 %	Bien hecho!, Se mejoró
Saber 11° Lectura Critica	54 %	53 %	Bien hecho!, Se mejoró
Saber 11° Matematicas	48 %	46 %	Bien hecho!, Se mejoró
Saber 11° Ciencias Naturales	46 %	45 %	Bien hecho!, Se mejoró
Saber 11° Ingles	49 %	46 %	Bien hecho!, Se mejoró

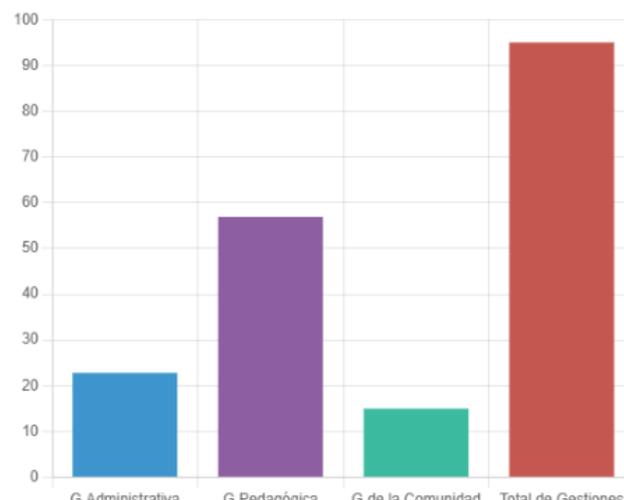
Informe de Autoevaluación

En este apartado podrás ver todo tu seguimiento de la Autoevaluación Institucional y sus consecuentes.

Con respecto a los resultados obtenidos, tu IE se encuentra en el siguiente puesto de la tabla de Puntajes (**Subrayado con el color Rojo**):

Descripción	Minimo	Maximo
Bajo	10	24
Alto	70	84
Alto con tendencia a superior	85	89
Superior con tendencia a alto	90	91
Superior	92	100
Bajo con tendencia a basico	25	29
Basico con tendencia a bajo	30	34
Basico con tendencia a alto	55	59
Alto con tendencia a basico	60	69
Basico	35	54

Con respecto a los aspectos calificados, la IE se encuentra con los siguientes resultados con respecto a la gráfica ubicada en la parte inferior.



14. PROGRAMA PARA LA EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Los procesos de formación para la vida, contribuyen al mejoramiento de la convivencia social y escolar de la institución, la familia y la comunidad. Esto permite el fortalecimiento del conocimiento en estos temas de previsión y formación en tiempo real y práctico. Entre otras actividades tenemos:

14.1. Madres y los padres de familia.

La institución educativa siempre está atenta en la planeación del bienestar de los padres de familia y es por ello, que facilita los medios y los recursos para que los padres sean proactivos en la vida institucional en diferentes frentes:

Escuela de Padres y de Familia

Los padres deben contribuir al mejor desarrollo de la personalidad de las estudiantes de manera que ellas puedan percibir y conocer constantemente la realidad que vive en la institución, la casa y la comunidad. El proyecto de escuela de padres un compendio para los padres y la familia en general, que tiene como objetivo brindar elementos que posibiliten un mejor conocimiento de todo lo concerniente a la educación y formación de las estudiantes en vías de transformar su medio a través del amor y el servicio a los demás.

Consejo de Padres

Teniendo en cuenta el acuerdo 016 de 2001, las Secretarías de Educación, orientarán la conformación de las juntas de padres, los cuales deben ser conformados a mediados de febrero de cada año con la participación de los padres de familia y el estamento estudiantil.

Sus funciones tienden a la generación de estrategias para la participación de las estudiantes en las pruebas saber, al apoyo y participación en las distintas actividades programadas por la institución, a mejorar las competencias en las distintas áreas, la ciudadanía y la legalidad, fomentar la capacitación de padres de familia y entre otras al fortalecimiento del Manual de Convivencia.

14.2. Plan de formación de los Docentes.

La Secretaria de Educación, desde los programas PTA, MOVA, EScuela Inteligente, Entorno protector, UAI, está atenta en la formación de sus docentes de manera

constante y oportuna para que éste a su vez esté preparado para ejercer con calidad educativa su trabajo. Capacitación que tiene que ver con las corrientes nuevas, proyectos, programas que se generan como procesos que conllevan a un proceso de enseñanza aprendizaje más eficaz por parte del docente.

Las capacitaciones recibidas tienen que ver con la formación laboral, personal y de conocimiento para fortalecer la vida de los docentes, las estudiantes, los padres y la comunidad.

(VER CARPETA ANEXA)

