1. REGIONAL:		VALLE			**MUNICIPIO:**		CALI			
2. CENTRO DE FORMACIÓN:		CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS			**CÓDIGO DEL CENTRO:**		93110			
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**		134101			
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN :		CALI								
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		I.E. NUESTRA SEÑORA DE FATIMA			**CODIGO DANE:**	376001002546				
6. DIRECCIÓN:		Calle 62 No 6n31 Barrio Calima			**TELEFONO:**	350 551 1564				
7. ZONA UBICACIÓN	**RURAL**		**8. SECTOR**	**OFICIAL**	**X**	**9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN**	**TÉCNICA:**	**X**	**RESOLUCIÓN**	2949
									FECHA	06 DE JULIO DE 2015
	URBANO	**X**		**NO OFICIAL**			**ACADÉMICA:**		**RESOLUCIÓN**	
									FECHA	
FECHA DE CONCERTACIÓN:										
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:										

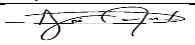
PROGRAMA DE FORMACIÓN		**PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA**							**PLAN SENA**		TOTAL
Competencia	**Resultados de aprendizaje**	**¿Está en el Currículo de la IE?**		**Grado**	**Área**	**Asignatura**	**Docente Responsable EN GRADOS 10- 11**	**Horas - resultado de aprendizaje IE**	**Instructor Responsable**	**Horas - resultado de aprendizaje SENA**	**HORAS POR COMPETENCIA**
		SI	**NO**								
1.- RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN	Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.	X		10	BASICA	EMPRENDIMIENTO	DOCENTE TECNICO	5	INSTRUCTOR TECNICO	5	32
	Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. *identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.	X		10	BASICA			5		5	
	*Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.	X		10	BASICA	ETICA	DOCENTE DE ETICA	6	INSTRUCTOR TECNICO	6	
2220501046_ UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.	X		10	BASICA	SISTEMAS	DOCENTE DE TICS	9	INSTRUCTOR TECNICO	3	48
	Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	X		10	BASICA			9		3	
	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	X		10	BASICA			9		3	
	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	X		10	BASICA			9		3	
220601501_ APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora	X		11	BASICA		DOCENTE DE	10		2	
	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	X		11	BASICA			10		2	

POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	X		11	BASICA	CULTURA FISICA	DOCENTE DE CULTURA FISICA	10	INSTRUCTOR TECNICO	2	48
	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	X		11	BASICA			10		2	
210601020_ ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	X		11	COMERCIALES	ADMINISTRACIÓN	DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN	6	INSTRUCTOR TECNICO	6	48
	Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales	X		11	COMERCIALES			6		6	
	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	X		11	COMERCIALES			6		6	
	Opera hardware y software para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la tecnología disponible y los protocolos de la organización	X		11	COMERCIALES			6		6	
	Participar en las reuniones o eventos organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas	X		11	COMERCIALES			6		6	
	Verificar la 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.	X		11	COMERCIALES			6		6	
	Comunicar las no conformidades respecto a la realización del evento y en la atención y servicio, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	X		11	COMERCIALES			6		6	
	Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	X		11	COMERCIALES			6		6	
240201524_ DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	X		11	BASICAS	COMUNICACIÓN	DOCENTE DE COMUNICACIÓN	11	INSTRUCTOR TECNICO	1	48
	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	X		11	BASICAS			11		1	
	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad.	X		11	BASICAS			11		1	
	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	X		11	BASICAS			11		1	

210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	X		10	BASICAS	ETICA	DOCENTE DE ETICA	11	INSTRUCTOR TECNICO	1	48
	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución.	X		10	BASICAS			11		1	
	Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	X		10	BASICAS			11		1	
	Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	X		10	BASICAS			11		1	
210601024_ ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	X		10	BASICAS	COMERCIALES	DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN	20	INSTRUCTOR TECNICO	20	192
	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.	X		10	BASICAS			20		20	
	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.	X		10	BASICAS			20		20	
	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	X		10	BASICAS			20		12	
	Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	X		10	BASICAS			20		20	
240201526_ Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la	X		10	BASICAS	ETICA	DOCENTE DE ETICA	11	INSTRUCTOR TECNICO	1	48
	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	X		10	BASICAS			11		1	
	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	X		11	BASICAS			11		1	
	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	X		11	BASICAS			11		1	
230101507_ GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	X		10	BASICAS	CULTURA FISICA	DOCENTE DE CULTURA FISICA	11	INSTRUCTOR TECNICO	1	48
	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e	X		10	BASICAS			11		1	
	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	X		10	BASICAS			11		1	
	Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva	X		10	BASICAS			11		1	
240201529_ Gestionar procesos	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	X		10	BASICAS			10		2	

propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	X		10	BASICAS	EMPRENDIMIENTO	DOCENTE DE EMPRENDIMIENTO	10	INSTRUCTOR TECNICO	2	48
	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.	X		11	BASICAS			10		2	
	Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	X		11	BASICAS			10		2	
240202501_ INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	X		10	BASICAS	INGLES	DOCENTE DE INGLES	30	INSTRUCTOR TECNICO		192
	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	X		10	BASICAS			30			
	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	X		10	BASICAS			34			
	Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias	X		11	BASICAS			30		4	
	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	X		11	BASICAS			30			
	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y Escrita.	X		11	BASICAS			34			
240201528- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	X		10	MATEMATICAS	MATEMATICAS	DOCENTE DE MATEMATICAS	11	INSTRUCTOR TECNICO		48
	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	X		10				11			
	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos	X		10				11			
	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	X		10				11		4	
210303022_ RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales	X		10	COMERCIALES	ADMINISTRACIÓN	DOCENTE DE CONTABILIDAD	20	INSTRUCTOR TECNICO		144
	Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	X		10				20		17	
	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	X		10				30			

METODOLOGIA Y NORMATIVA.	Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales	X		11				20			
	Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	X		11				20		17	
210601027_ REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización	X		10	MATEMATICAS	ESTADISTICA	DOCENTE TECNICO	20	INSTRUCTOR TECNICO	18	192
	Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	X		10				20		18	
	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	X		10				20		18	
	Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	X		10				20		18	
	Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.	X		10				20		20	
210602001 TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas aplicadas al trámite de	X		10	COMERCIALES	ADMINISTRACIÓN	DOCENTE TECNICO	8	INSTRUCTOR TECNICO	8	96
	Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.	X		10				8		8	
	Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales	X		10				8		8	
	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.	X		11				8		8	
	Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.	X		11				8		8	
	Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	X		11				8		8	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	X		10 Y 11	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	DOCENTE TECNICO		INSTRUCTOR TECNICO		864

		Nombres				Firma					
Institución educativa	Rector Institución educativa	CAPITÁN. JORGE HERNANDO TOLOSA SOLANO									
	Coordinador Academico	ALEXANDER TORO									
	Lider de articulacion I.E	Erick Alexander Valencia									

SENA	Coordinadaor Academico	Henry Martínez Cortés	
	Coordinador Misional Centro Res. 04017 de 2009(Lider de Articulación)	Erick Alexander Valencia	

Instructores Participantes		
	Miryam Martinez	
	Elmer Silva Diaz	