



Versión: 04

Código:
GPPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	16 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	134101_V4
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento del emprendimiento mediante la identificación de ideas de negocio en el entorno de la localidad, para la creación de empresas didácticas.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2430087
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Luis Eduardo Lopez Velasquez Gloria Inés Viteri Melo
	Regional Valle _ Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
	Regional Valle _ Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa se da titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	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. 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.	RA- 21060102403: #PUUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO Y COMPONENTES #PAPELERA: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN. #NORMAS TÉCNICA PARA EL MANEJO DE PAPEL Y FORMATOS #NORMA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. PERMEABILIDAD Y DURABILIDAD #ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y USO. #EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN: CONCEPTO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO #EQUIPO COMPUTO. OPERAR. INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO #INTRANET #SOFTWARE DE VOZ #RECTORES DIGITALES #DIFONOS, GRABADORA #PROCESADOR TEXTO. HERRAMIENTAS ESTÁNDAR Y BÁSICAS #NORMAS DIGITACIÓN. CONCEPTO #POSTURA CORPORAL. ERGONOMÍA. #TÉCNICA: TECLADO GUÍA, ALANCES (SUPERIORES, INFERIORES, HORIZONTALES), HABILIDAD Y DESTREZA; #VELOCIDAD Y PRECISIÓN. #TRANSCRIPCIÓN: CONCEPTO. METODOLOGÍAS, NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, OTAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA. COTEJO: CONCEPTO Y APLICACIÓN. RA- 21060102404: #TÉCNICA DE COTEJO. #CONCEPTO Y PASOS. #TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN: DIRECTA #SISTEMÁTICA RA- 21060102404: #CORRECCIÓN DE TEXTOS #SIGNOS DE CORRECCIÓN #COTEJO DE DOCUMENTOS	RA- 21060102403: #REDACTAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS. #APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS. #DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN. #DIGITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU TIPO, NORMAS TÉCNICAS. #APLICAR ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS. #APLICAR LOS PRINCIPIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO. #APLICAR NORMAS AMBIENTALES DE USO Y DISPOSICIÓN DEL PAPEL. #REDACTAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS. #UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS EN LA ELABORACIÓN #CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS EN FORMA DIGITAL Y FÍSICA RA- 21060102404: #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. #DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. #DEFINIR EL DOCUMENTO O TEXTO ES DIGITADO CON PRECISIÓN Y EXACTITUD. MODIFICAR LOS DOCUMENTOS Y TEXTOS REDACTADOS #PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES	Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales. Digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión. Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización. Cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía de acuerdo con la política institucional y la normativa. Conserve el documento de acuerdo con las normas técnicas.	Elaborar los documentos en los procesos administrativos de la organización de acuerdo a normas de calidad, legislación vigente, políticas institucionales, de trabajo colaborativo, normas de seguridad y salud en el trabajo.	30	8	Documentos administrativos elaborados Informe extenso de la fase aplicando norma técnica.	* Sopa de letras * Exposición * Juego de roles	Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet y equipos de computo conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos	Hojas de trabajo - Hojas papel Bond Lápices Lapicero, Carpeta legajadora Block Cuadrículado, tajalápiz.	Instructor Técnico	
								38	0						
								30	8						
			Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	RA- 21060200102: #NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVIDIO DE MENSAJERIA. #NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS. #TÍTLES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO #IDENTIFICAR LA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, FUNCIONES Y	RA- 21060200102: #APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. #REARCAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO. #RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. #PREPARAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS			16	0						

	Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.	ANALIZAR: #MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS: RELOJ RADICADOR, BALANZAS PARA CORRESPONDENCIA, DESTRUCTOR DE PAPEL. #EQUIPOS O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB. #SAUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL: #LISTO DE TRABAJO #ELEMENTOS DE PROTECCIÓN (TIPOS Y CLASES) #UNIDAD DE CORRESPONDENCIA #CONCEPTO #OBJETIVOS #SERVICIOS QUE PRESTA RA- 210602001010: #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 DIVULSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN. #CONSECUATIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMAS. #IMPORTANCIA DEL REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES #SE AMITE FORMATOS PARA EL ENVÍO DEL DOCUMENTO. #ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - CONSECUTIVO #CONCEPTO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL #PRINCIPIOS #CLASIFICACIÓN #ENDAMAMIENTO #ARCHIVOS CONSECUTIVOS RA- 210602001010: #NORMAS PARA EL REGISTRO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS. REPORTES DE MENSAJERÍA	ANALIZAR LAS POLÍTICAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. #ASIGNAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. #DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE 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. RA- 210602001010: #APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS. #REDUCIR 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 #RESPACHAR DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO. #REPORTAR REGISTRO DE MENSAJERÍA. #RECHIVAR LOS DOCUMENTOS DE RECIBO Y DESPACHADO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA CONSULTA DEL CONSECUTIVO. RA- 210602001010: #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	Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. Distribuye los documentos 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, de acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la ruta de despacho documental. Aplica en el proceso de despacho y despacho de documento, la normativa y las políticas institucionales.	Gestionar los documentos originados en los procesos administrativos, de acuerdo con la organización de acuerdo con las normas de calidad y con las políticas institucionales, normas de seguridad y salud en el trabajo.	16	0	1-registro fotografico de las prácticas archivísticas. 2- Mapa conceptual sobre el marco normativo de la gestión documental	Ejercicios Prácticos: Taller Vídeos, plenarias, presentaciones Juego de Roles	Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos	Carpeta legajadora, Hojas de block, lápices, lapiceros, block cuadrículado, gancho para legajador, marcadores.	Instructor Técnico		
	Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.					16	0							
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.	RA- 21060102002: #OBJETIVO CONCEPTO #CLASIFICACIÓN DE EVENTOS #AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO. #PARTE DEL EVENTO #ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA) #TIPOS DE COMITES #COMITÉ ORGANIZADOR, #COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, #COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS, #COMITÉ DE SERVICIOS, #COMITÉ ACADÉMICO, #COMITÉ DE SECRETARÍA, #COMITES #CONCEPTO, #FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.	RA- 21060102002: #IDENTIFICAR EL OBJETIVO DEL EVENTO. #RECONOCER LAS CLASES DE EVENTO. #DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO. #IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ. #ASIGNAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. #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 Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. #PREPARAR EL MONTEAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO. #APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO. #IDENTIFICAR EL MONTEAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. #RECONOCER LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS. #COMPLIR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS DIFERENTES EVENTOS	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 conferencias y por la audiencia, para el desarrollo del evento. Verifica el cumplimiento del programa establecido en la agenda 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 con el protocolo establecido. Elabora tarjetas y cartas de agradecimiento, observando las normas de protocolo.	Participar en las reuniones o eventos organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas	8	4	Evidencias de conocimiento: Flujograma con las etapas de un evento	Socializar en plenaria etapas de un evento- Asignación de roles para recrear un evento Consultas en la web Exposiciones	Ambiente de aprendizaje institución educativa, aula de audiovisuales, Sala de sistemas, unidad productiva simulada, Bibliotecas (Institución educativa y públicas).	Computadores. Video Beam, Marcadores, Tablero, Lapicero, Cinta Adhesiva	Instructor Técnico		
	Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	RA- 21030302202: DOCUMENTOS NO CONTABLES: #COTIZACIÓN, PEDIDO, REMISIÓN, DOCUMENTOS CONTABLES (SOPORTE) #CARACTERÍSTICAS Y PROPOSITO DE: #RECIBO DE CAJA, COMPROBANTE DE EGRESO; NOTA DE CONTABILIDAD, NOTA DEBITO COMERCIAL, NOTA CREDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS, REEMBOLSO CAJA MENOR, ARGÜEO DE CAJA MENOR, CONCILIACIÓN BANCARIA, Y ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN. #COMPROBANTE DE CONTABILIDAD. #CLASIFICACIÓN, TÍTULOS VALORES #CARACTERÍSTICAS Y PROPOSITO 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 COMPLICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS AL PROCESO. #METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. #METODOLOGÍA DE ANÁLISIS SÍNTESIS DE INFORMACIÓN #METODOLOGÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONCEPTO DE CUENTA, PARTIDA DOBLE Y ECUACIÓN CONTABLE	RA- 21030302202: #COPIAR LA INFORMACIÓN CONTABLE ORIGINADA EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES. #ORDENAR LOS SOPORTES CONTABLES ACORDE A SU PROPOSITO. #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 RA- 21030302202: #ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES. #UTILIZAR LA TAXONOMÍA CORRESPONDIENTE A CADA TIPO DE TRANSACCIÓN. #REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE EN EL DOCUMENTO SOPORTE CONTABLE CORRESPONDIENTE	Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización. Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos. Registra en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta y documentos soportes.	Identificar los documentos que se originan en las operaciones contables en una organización de acuerdo con las políticas institucionales.	29	5	De conocimiento: Cuestionario sobre conocimientos administrativos y contables De Producto: Presentación y exposición del informe técnico que contenga la estructura administrativa propuesta en la unidad de negocio creada.	Método de preguntas Demostraciones	Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos	archivadores de madera o metálicos, hojas de trabajo- guantes, tapabocas, cofias, Hojas papel Bond Lápices Lapicero Carpeta legajadora Block Cuadrículado Tajalápiz.	Computadores, video beam, impresora, scanner, calculadora, Grabadora	Docente técnico	

Estructurar el plan de negocio de acuerdo con parámetros establecidos y normatividad legal vigente para la creación de la empresa didáctica	METODOLOGÍA Y 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	RA: 2100300202: NORMAS SOBRE REGISTROS: CONCEPTO DE REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES CONTABILIDAD DE CLASIFICACIÓN DEBITOS Y CREDITOS. -PARTIDA DOBLE, CODIFICACIÓN CONTABLE, CATÁLOGO DE CUENTAS, TAXONOMÍA NIF. -COMPROBANTE DE CONTABILIDAD. -CATÁLOGOS DE CUENTAS. -LIBROS MAYORES, LIBROS AUXILIARES. BALANCE DE COMPROBACIÓN LAS CUENTAS. NATURALEZA, CLASIFICACIÓN, DINÁMICA Y ESTRUCTURA. IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES IMPUESTOS NACIONALES (IMPUESTOS AL CONSUMO, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO). 848722, CONCEPTO, ASPECTOS GENERALES 848722, RESPONSABLES, REGIMENES 848722, BASE GRAVABLE, TARIAS 848722, MANEJO CONTABLE ANTICIPOS DE IMPUESTOS, (RETENCIONES Y AUTORRETENCIONES) 848722, CONCEPTO, ASPECTOS GENERALES 848722, AGENTES DE RETENCIÓN CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE. 848722, BASES, TARIAS Y PROCEDIMIENTOS, CONTABLES IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTOS AL COMERCIO, A LA INDUSTRIA, AL CONSUMO, A LOS ESTABLECIMIENTOS, A LOS AVISOS Y TABLEROS).		normas de calidad y legislación vigente. Documentos comerciales y títulos valores				Plenaria	marcadores - cartulinas - libros de contabilidad columnario - Remas de papel, cartuchos de impresión, lápiz, lapiceros, reglas, borradores de nata. Memoria USB Hojas papel Bond Lápices Lapicero Carpeta legajadora Block Cuadrículaado Tajalápiz.			
	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	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	RA: 210601027 02: HOJA DE CALCULO - 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 CORRESPONDENCIA. - CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR, -NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO, - ENCABEZADO Y 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 - ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS RIESGOS Y PREVENCIÓN.	RA: 21060102702: - 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 ADECUADA EN EL PUESTO DE TRABAJO	1. Operar equipos de cómputo teniendo en cuenta las normas de seguridad. 2. Utilizar equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa. 3. Utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible. 4. Elabora reportes en hojas de cálculo de acuerdo a las necesidades de información de la unidad administrativa. 5. Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. 6. Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software. 7. Utiliza una posición adecuada de acuerdo al espacio y condiciones de la oficina. 8. Transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado. 9. Recolecta datos en encuestas de forma manual o electrónica de acuerdo a la tecnología disponible. 10. Clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta	Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación en la elaboración de los documentos que se originan en los procesos administrativos, de acuerdo con las políticas institucionales, normas de seguridad y salud en el trabajo.	29	5	Conocimiento: Elaboración de mapa conceptual, instrumentos para la recolección de datos y tipos de gráficos. Evidencias de Desempeño: Sustentación de la evidencia por medio de exposición magistral en el ambiente de aprendizaje, haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles. Evidencias de Producto: Informe técnico, que consolide los datos obtenidos y analizados para el levantamiento del diagnóstico de las Mayeims. Teniendo en cuenta la GTC 185	Investigación y exposición en la formación	Sala de sitemas Aula regular con espacio suficiente para trabajar de manera individual y por grupos, dotación mínima para 40 aprendices	Cuaderno Lapiz	Instructor Técnico, Docente TIC.
	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC: COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO, OTROS: TABLETS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCIDORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.	MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCIDORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS	Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	Diseñar un instrumento para el diagnóstico empresarial (entrevistas, encuestas, cuestionarios, o listas de chequeo)	8	4	Conocimiento: Elaboración de mapa conceptual, instrumentos para la recolección de datos y tipos de gráficos. Evidencias de Desempeño: Sustentación de la evidencia por medio de exposición magistral en el ambiente de aprendizaje, haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles.	Exposición Mapa conceptual videos Presentaciones	Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos	video beam o tv, computadores con conectividad adecuada, normas APA, material de apoyo dispuesto en plataforma	Instructor Técnico
	TRANSVERSALES												
	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Reportar las condiciones y actos que afectan la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional 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	- Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. - Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo - Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del sot, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral.	Comprensión de lectura del Sistema de riesgos laborales - Exploración de riesgos ocupacionales. Identificar los riesgos que afectan la SST en las mpymes.	8	4	De conocimiento: Exposición magistral sobre normatividad del SST. Producto: Matriz de riesgos ocupacionales	*Exposición *Mapa conceptual *Estructuración activa *Juego de Roles *Demostración	Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, señalización de rutas de evacuación, extintores especializados	Computadores, video beam, impresora, scanner, calculadora, Grabadora marcadores - cartulinas - Remas de papel, cartuchos de impresión, lápiz, lapiceros, reglas, borradores de nata. Hojas papel Bond Lápices Lapicero Carpeta legajadora Block	Instructor Técnico
	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO - DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ. - DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. - DIVERSIDAD CULTURAL. - FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO	ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1) IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO (1)	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo.	Reflexionar sobre la necesidad del trabajo en equipo teniendo en cuenta las normas sociales de comunicación asertiva.	8	4	Evidencia de Desempeño: Socio-drama y respuestas a "situaciones problema" Evidencia de Producto: Construcción colectiva de Reglas de convivencia y mejores prácticas para optimizar el trabajo en equipo	Plenaria Exposición, Demostraciones (Carteleras, Videos) Demostraciones (Representación escénica)	capacidad para 40 aprendices, con sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación.	video beam o tv, computadores con conectividad adecuada, normas APA, material de apoyo dispuesto en plataforma	Instructor Técnico

ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUARIA EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	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. - TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE. - RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE	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	Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo con los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	Proponer alternativas de diferentes formas de presencia que permitan el bien común.	10	2	Evidencia de Desempeño: Socio-drama y respuestas a "situaciones problema" Evidencia de Producto: Construcción colectiva de Reglas de convivencia y mejores prácticas para optimizar el trabajo en equipo	Plenaria Exposición, Demostraciones (Carteleras, Videos) Demostraciones (Representación escénica)	Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos	video beam o tv, computadores con conectividad adecuada, normas APA, material de apoyo dispuesto en plataforma	Instructor Técnico	
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESION, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES. APROPRIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. - ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. - CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.	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. - 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 iconos propios de su actividad laboral. - codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos.	Elaborar Informe técnico de las acciones desarrolladas en la fase de planeación del proyecto formativo, teniendo como referencia las normas APA		12	4	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Aplicación de herramientas didácticas en una exposición.EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO y Producto: Evidencia de producto requerida en su guía de aprendizaje, cumpliendo con normas gramaticales y aplicando las normas APA.	Realizar cuento en grupo a través de video-conversatorio en mesa redonda-Analiza documento escrito en grupo y corrige.Cine mudo representa historia en grupo - comunicación no verbal. Reflexión de video grupal	Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos Espacios deportivos y recreativos	video beam o tv, computadores con conectividad adecuada, normas APA, material de apoyo dispuesto en plataforma	Docente español	
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social	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	PLANTEAR PROPORCIONES - REPRESENTAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO - REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS - REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS - REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES	-Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados -Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables - Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas	Realizar el Taller No. 4 Habilidades Matemáticas; asociado a la Guía	12	4	Evidencias de Producto: Taller Guía 4 - Determinar el tamaño de muestra para un estudio de mercado de los productos que comercializa su empresa aplicado a la ubicación geográfica del mercado objetivo	Formulación de preguntas, Observación sistemática, Lista de chequeo de producto.	Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos Espacios deportivos y recreativos	video beam o tv, computadores con conectividad adecuada, normas APA, material de apoyo dispuesto en plataforma	Docente matemáticas	
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. #EFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA. #EFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO. #CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA. #CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDÍACA. #EFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS. #EFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO. #PLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO	EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. #ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA	Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional	Ejecutar actividades de rutinas psicomotora que permitan el acondicionamiento físico progresivo	12	4	Evidencia de Conocimiento : Protocolo de Pausas Activas	Ejercicios Prácticos: Taller Plenaria Exposición, Demostraciones (Carteleras, Videos) Demostraciones (Representación escénica)	Ambiente con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas ó sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos Espacios deportivos y recreativos	Balones, lazos, aros, cronómetro, pito/hojas de papel - fotocopias - lapiceros- lapiz - borrador	Docente educación física	

		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.	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	TRABAJO Y OCUPACIONES -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 - ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE - DEPORTES Y EJERCICIO - PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS	INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO. - SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA. - UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR. - CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL. - DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES. - PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. - INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC). - INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES. - INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS	COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.	Apropiar vocabulario técnico en inglés que permita la comprensión de expresiones sencillas, tanto en tiempo presente y futuro	32	5	DE DESEMPEÑO Prueba de Conocimiento: prueba sobre dominio de vocabulario técnico a través de situaciones cotidianas dentro del campo ocupacional.	Ejercicios Prácticos. Talleres. Videos presentaciones	Entorno con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas o sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, estímulos especializados para equipos tecnológicos	video beam o tv, computadores con conectividad adecuada	Docente de Bilingüismo de la IE	
FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor	RA 2 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS. PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO. ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS. CORRER RIESGOS: CONCEPTO. FIJAR METAS: CRITERIOS. PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS. AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS. CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA		RA 2 IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES	- Interactuar con los grupos de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio. - Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio - Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. - Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo	*Explorar sobre sus propias expectativas acerca del futuro laboral como Técnico del programa de Asistencia administrativa. *Mencionar conceptos de administrativos y los procesos de formalización que esta conlleva. *Construir plan de negocio de acuerdo a la clasificación de empresa y estructura organizacional.	12	4	Técnica: Sustentación oral Instrumento de evaluación: Lista de chequeo Técnica: Valoración de Producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	Plenaria Lluvia de ideas Exposición, Demostraciones	Entorno con capacidad para 40 aprendices, con sillas y mesas o sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, estímulos especializados para equipos tecnológicos Espacios deportivos y recreativos	video beam o tv, computadores con conectividad adecuada, normas APA, material de apoyo dispuesto en plataforma	Docente de emprendimiento de la IE.		