

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

PLAN DE ÁREAS MEDIA TÉCNICA

**TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONTABLE**

2023



GRADO DÉCIMO

IH	P	NUCLEO TEMATICO- PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	INTERDISCIPLINARIEDAD DE LAS AREAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	CODIGO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ESTANDAR DE DESEMPEÑO	PARAMETROS
100	P	¿CÓMO DESARROLLAR HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICOS?	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: Habilidades para el lenguaje oral y escrito. Tecnología e informática: Gestión en sistemas de información para operar herramientas ofimáticas Ética y valores: Formación en valores para la vida, renovación personal. Educación artística: Habilidades conversacionales desde el cuerpo y las emociones. Emprendimiento. Ciencias sociales: Cátedra de la Paz 	601 602 603 604 605 606	<ul style="list-style-type: none"> Registro de las operaciones en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes. Toma de decisiones para la definición de la oportunidad de negocios utilizando la información obtenida del contexto buscando las necesidades de las empresas. Mantenimiento preventivo de los recursos tecnológicos de la unidad administrativa, planeado de acuerdo con las políticas de la organización y los requerimientos de los equipos. Control de recursos y herramientas tecnológicas para el procesamiento de la información de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización. Conocimiento del modelo técnico aplicado por sinergia Aplicación del modelo técnico de sinergia 	Implementará los recursos tecnológicos elaborados de acuerdo con las normas contables	COMPETENCIAS PROPIAS DEL AREA., Aplicará los Principios de Análisis Financiero a la información contable tanto de su empresa propia como la de sus clientes con el fin de minimizar riesgos futuros.
		POLITICAS DE LA ORGANIZACION Contabilidad Básica y Contabilizaciones I Inducción Modelo Técnico CELSINERGIA Planeación Estratégica					
		¿COMO CULTIVAR UNA RELACIÓN EXITOSA CON LOS CLIENTES Y PROYECTAR EMPRESAS RENTABLES Y SOSTENIBLES EN EL TIEMPO?	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: Habilidades para el lenguaje oral y escrito. Ética y valores: Formación en valores para la vida. Tecnología e informática: Gestión en sistemas de información para operar herramientas ofimáticas. Educación artística: Habilidades conversacionales desde el cuerpo y las emociones. Ciencias Sociales: Cátedra de la Paz. 	607 608 609 610 611 612	<ul style="list-style-type: none"> Identificación, interpretación y manejo de cuentas generalmente aceptadas en la aplicación de los principios de Contabilidad Elaboración de estados financieros de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes. Identificación y reconocimiento de los derechos humanos en las empresas e identificación de los mecanismos legales para su defensa. Identificación de los hábitos y acciones adecuados para el buen desempeño laboral, teniendo en cuenta los criterios de la organización. Elaboración de estados financieros teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes. Análisis de los estados financieros de la empresa teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las políticas organizacionales 	Analizará los estados financieros y soportes contables de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación.	
		ESTRUCTURA Y CALIDAD DE DATOS DE LA EMPRESA Contabilidad Básica y Contabilizaciones II Elaboración de Estados Financieros I Competencias ciudadanas					
		¿CÓMO PROCESAR LA INFORMACIÓN CONTABLE MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS?	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: Habilidades para el lenguaje oral y escrito. Ética y valores: Formación en valores para la vida. Tecnología e informática: Gestión en sistemas de información para operar herramientas ofimáticas. 	613 614 615 616 617 618	<ul style="list-style-type: none"> Administración de herramientas informáticas del sistema office, Excel. Aplicación de Microsoft Excel para desarrollar informes de datos u operaciones Identificación de los principios de la Gestión de la Calidad Identificación y control de la información documentada de la empresa Identificación y registro de los estados financieros de acuerdo con la tecnología disponible en la organización Comprobación de la información de los resultados financieros de la organización administrada de acuerdo con las políticas organizacionales y las normas legales y el código de ética. 	Utilizará de manera idónea las herramientas tecnológicas para beneficio de su trabajo	
		ESTADOS FINANCIEROS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Manejo de Excel Básico e Intermedio I Sistemas de gestión de la calidad Elaboración de Estados Financieros II					
100	C	¿CÓMO APLICAR HERRAMIENTAS QUE BENEFICIEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA ENTRE CLIENTE Y EL USUARIO?	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: Habilidades para el lenguaje oral y escrito. Ética y valores: Formación en valores para la vida Tecnología e informática: Control de equipos Emprendimiento Ciencias sociales Matemáticas financieras básicas 	619 620 621 622 623 624	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de herramientas que favorecen la comunicación asertiva en el ámbito laboral Manejo adecuado del lenguaje, para comunicar situaciones de manera oral y escrita. Verificación que la indagación al cliente corresponde con técnicas de comunicación y protocolo técnico de servicio. Clasificación de requerimientos está acorde con procedimiento técnico y normativa del sector Análisis de soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. Comprueba que la información es compilada de acuerdo con los soportes contables. 	Identificará las características principales de las diferentes tipologías textuales, que existen en los sectores productivos.	COMPETENCIAS PROPIAS DEL AREA., Aplicará los Principios de Análisis Financiero a la información contable tanto de su empresa propia como la de sus clientes con el fin de minimizar riesgos futuros.
		SOPORTES DOCUMENTALES Competencias comunicativas Servicio o atención al cliente Organización Documental					

OBJETIVO: Desarrollar habilidades y competencias ciudadanas permitiendo a los estudiantes aplicar el conocimiento adquirido para generar acciones productivas de emprendimiento, desarrollo personal, que se responsabilice por el mejoramiento del desarrollo comunitario, participativo y socialmente estructurado.

GRADO UNDÉCIMO

IH	P	NUCLEO TEMATICO- PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	INTERDISCIPLINARIEDAD DELAS AREAS	CODIGO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO	PARAMETROS
4	PRIMER	¿DE QUÉ MANERA LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CONTRIBUYEN EN EL MANEJO DE UNA EMPRESA? MICROECONOMIA Inglés Técnico Manejo de Excel básico e intermedio Taller sobre Microeconomía	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: Habilidades para el lenguaje oral y escrito. Ética y valores: Formación en valores para la vida, renovación personal. Educación artística: Habilidades conversacionales desde el cuerpo y las emociones. Tecnología e informática: Gestión en sistemas de información y operar herramientas de ofimáticas de acuerdo al proceso. 	601 602 603 604 605 606	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión y utilización de expresiones técnicas cotidianas de uso frecuente Crea estrategias para manejar un léxico técnico en su campo ocupacional. Administración de herramientas informáticas del sistema office, Excel. Aplicación de Microsoft Excel para desarrollar informes de datos u operaciones Comprensión del crecimiento de la economía de las empresas Aplicación de los sectores económicos en las grandes empresas. 	Utilizará de manera idónea las herramientas tecnológicas para beneficio de su trabajo	COMPETENCIAS PROPIAS DEL ÁREA: Analizar un sistema de gestión de calidad en cualquier tipo de empresa, pequeña, mediana y grande del país
4	SEGUNDO	¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE LA NIFF EN LAS EMPRESAS? SOFTWARE CONTABLE Seminario – Taller de actualización en: Software Contable Taller NIFF(Normas Internacionales de Información Financiera) Competencias digitales	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: Habilidades para el lenguaje oral y escrito. Tecnología e informática: Manejo de Excel y Control de equipos. Matemáticas 	607 608 609 610 611 612	<ul style="list-style-type: none"> Utilización del software contable para reconocer su funcionamiento y aplicabilidad en su quehacer diario Aplicación del software contable para elaborar informes comerciales. Reconocimiento de las NIFF en el marco internacional Utilización de los conceptos de NIFF para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables Aplicación de las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Conocimiento de las competencias digitales para presentar la creación y aplicación de las necesidades administrativas. 	Utilizará de manera idónea el software contable para el manejo de la información, para beneficio de su trabajo	
4	TERCER	¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DEL SGSST EN LAS EMPRESAS? PRACTICA LABORAL Seminario – Taller de actualización en: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Práctica Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: Habilidades para el lenguaje oral y escrito. Ética y valores: Formación en valores para la vida Tecnología e informática: Control de equipos Emprendimiento Ciencias sociales Matemáticas financieras básicas. 	613 614 615	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y análisis del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normatividad Identifica las etapas del SGSST para su respectivo cumplimiento. Realización de la práctica en los ambientes especializados de aprendizaje. 	Reconocerá los elementos básicos para la elaboración de sus etapas y procedimientos en la ejecución de la práctica laboral	
4	CUA	¿QUÉ HERRAMIENTAS DEBO UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DE LA PRACTICA LABORAL EN UNA EMPRESA? PRACTICA LABORAL Teoría Etapa Lectiva Práctica Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: Habilidades para el lenguaje oral y escrito. Ética y valores: Formación en valores para la vida Tecnología e informática: Control de equipos Emprendimiento Ciencias sociales Matemáticas financieras básicas. 	618	<ul style="list-style-type: none"> Realización de prácticas laborales para la inserción laboral del estudiante en el emprendimiento y un análisis general a empresas formada por las lluvias de idea de las empresas que forman los estudiantes para dar proceso a su etapa laboral basadas en sus aprendizajes de la administración y la contabilidad 	Aplicará y controlará la información documentada en la empresa basadas en el análisis de ésta.	
<p>OBJETIVO: Aplicar los conceptos contables que posibiliten en los estudiantes la capacidad de administrar las cuentas de una empresa, analizando el riesgo crediticio de las operaciones y contabilizando los recursos para la presentación de informes financieros y documentación apoyándose en herramientas ofimáticas de acuerdo con las normas legales y políticas organizacionales.</p>							

PROYECTO SOCIAL ECONÓMICO-MODALIDAD DE PRÁCTICA

Modalidades de Practica Laboral: Representa el 30% de la etapa lectiva de la técnica y se practica en los ambientes especializados de aprendizaje, con recursos especiales como equipos, software, entre otros. Está representada en tres modalidades: Emprendimiento, Pasantías o Plan de mejora para PYMES.

Como el mundo actual, que gira en torno a una globalización en todos los aspectos de la vida social, económica, política e institucional, demanda la necesidad de replantear los paradigmas educativos que hasta la fecha se desarrollan en las instituciones educativas. El mundo cambiante propone educar en el desarrollo de competencias que capaciten a los estudiantes a desempeñarse aplicando el conocimiento adquirido y que les permita desarrollar competencias emprendedoras, productivas, de autogestión, desarrollo personal, capacidad crítica y la construcción de un ciudadano cooperativo, que se responsabilice de un desarrollo comunitario, participativo y socialmente estructurado. En la Institución Educativa La Salle de Campoamor, coherentes con la filosofía institucional, su misión, visión y objetivos, se compromete a desarrollar el programa de Media Técnica en **TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**, aplicando los conceptos financieros y legales que posibiliten en los estudiantes la capacidad de administrar las cuentas por cobrar de la empresa, analizando el riesgo crediticio de las operaciones y contabilizando los recursos para la presentación de informes financieros y documentación apoyándose en herramientas ofimáticas de acuerdo con las normas legales y políticas organizacionales. Además de asignaturas transversales como: Matemática, Inglés, Humanidades, tecnología e informática, Formación para el Emprendimiento y Formación en Ética y Valores; que apoyan el proceso de formación académica.

Este programa de Media Técnica cuenta con la alianza estratégica con Institución educativa **SINERGIA**, quien está dedicado a la prestación del servicio académico (técnico), con autorización oficial de la Secretaría de Educación de Medellín, según Resolución 201950056822 del 14 de junio 2019.

DIAGNÓSTICO DE ÁREAS

Como fortaleza podemos destacar que son muchos los estudiantes que se inscriben a la media técnica con la intencionalidad de salir con un valor agregado en su proceso escolar, de igual manera, se cuenta con un recurso humano idóneo, desde la IE y la entidad prestadora de la articulación **SINERGIA** con la competencia para acompañar el proceso.

La Media Técnica inicia con el grado décimo y finaliza en el grado undécimo (10º y 11º), con miras a desarrollar un proyecto de emprendimiento empresarial donde demuestran el conocimiento adquirido, siendo la Feria Empresarial de la IE, un espacio para demostrar los aprendizajes.

Siendo la Media Técnica con énfasis en ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD, encontramos que es un conocimiento de aplicación en diferentes ámbitos académicos, lo cual es beneficioso porque promueve la facilidad para encontrar o crear el empleo. Además, incentiva a continuar con sus estudios superiores, pues ayuda a definir su proyecto de vida intelectual.

El área de ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD en grado 10º, sirve de apoyo a cualquiera de las practicas (empresarial, pasantía o emprendimiento) desarrollando una serie de actividades con el objeto de sensibilizarlos con la actividad del crédito y de esta manera generar espacios para que demuestren creatividad, liderazgo y trabajo en equipo.

Se tiene claridad de que para definir y organizar un determinado programa curricular en un área disciplinar o profesional específica se deben tener en cuenta un conjunto de criterios y supuestos sobre la utilidad futura que tendrá dicho programa para los alumnos. Esta utilidad se refiere a supuestos y expectativas sobre su futuro desempeño ocupacional.

Por lo tanto, debemos tener en cuenta cuatro aspectos fundamentales para acertar en la definición de todo lo que concierne al proceso enseñanza aprendizaje incluida, por supuesto, la estructuración de programas académicos.

1. El primero de ellos es el contexto del trabajo que, enmarcado en la era del conocimiento que vivimos, establece grandes complejidades técnicas (en tanto se exigen conocimientos altamente especializados), y generales orientadas a desarrollar competencias y conocimientos básicos.
2. La producción del conocimiento es otro factor crítico en el contexto de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, como quiera que cada vez aparecen nuevas tendencias de organización, diferenciación e identidad de las empresas.
3. Un tercer elemento, se refiere al aprendizaje dadas las inmensas posibilidades de creación de nuevas formas de aprendizaje y la implementación de nuevos modelos de instrucción debido al desarrollo y avance de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC's.
4. El cuarto factor de cambio es el mundo de la cultura debido a la tendencia en la época actual hacia la subjetividad, la individualización, las opciones personales, etc., lo cual exige gran flexibilidad en la experiencia educativa, así como en la necesidad de abrir la posibilidad de establecer programas, rutas o itinerarios de estudios personalizados a la medida de los intereses de cada individuo.

OBJETIVOS DE LA MEDIA TECNICA:

- Desarrollar habilidades y competencias ciudadanas, laborales y empresariales, para mejorar el desempeño socio-económico de nuestros grupos de interés.
- Trabajar para transformar a las personas y así contribuir al fortalecimiento del tejido social y empresarial del país, buscando el bienestar y el desarrollo equitativo de la población.
- Propiciar el desarrollo de las competencias para mejorar el desempeño personal y empresarial, fomentando un proceso continuo y autónomo de desarrollo.
- Capacitar los estudiantes de la media técnica, en lo básico para la vinculación laboral.
- Preparar los estudiantes para vincularse al sector productivo y para las posibilidades de formación que este ofrece.
- Formar adecuadamente en las competencias y objetivos de educación media técnica y académica, que permita al educando el ingreso a la educación superior.

OBJETIVOS GENERALES TECNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE:

- Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos: Leer e interpretar información efectivamente.
- Ser capaz de crear y mantener relaciones profesionales duraderas.
- Ser capaz de trabajar independientemente y en equipo
- Excelente manejo de equipo de cómputo y del paquete de Microsoft Office (particularmente Excel).
- Apoyar en el seguimiento de los procesos de pago, gastos, y de cualquier otro pago que se realice

METODOLOGÍA:

Se utiliza el método de trabajo por proyectos en la cual los estudiantes asumen con mayor responsabilidad su propio aprendizaje y en donde aplican, en construcciones reales, las habilidades y conocimientos adquiridos en el salón de clase. Este método busca enfrentar a los estudiantes a situaciones que los lleven a rescatar, comprender y aplicar aquello que aprenden en las asignaturas base de la Media Técnica y asignaturas transversales, como una herramienta para resolver problemas o proponer mejoras en un mercado objetivo en donde se desenvolverán.

Cuando se utiliza el método de trabajo por proyectos, los estudiantes estimulan sus habilidades más fuertes y desarrollan algunas nuevas. Se motiva en ellos el amor por el aprendizaje, un sentimiento de responsabilidad y esfuerzo y un entendimiento del rol tan importante que tienen en la institución educativa. Esta metodología activa además, crea un clima en donde los estudiantes puedan aprender y practicar una variedad de habilidades y disposiciones para “aprender a aprender” (por ejemplo: aprendiendo a tomar notas, aprendiendo a cuestionar, aprendiendo a escuchar; Ayuda a los estudiantes a desarrollar la iniciativa propia, la persistencia y la autonomía; promueve y ayuda a desarrollar habilidades como la autodirección y la autoevaluación y potencializa el aprendizaje significativo integrando conceptos a través de áreas transversales.

El desarrollo de las clases del área debe estar de acuerdo con el precepto básico de la metodología C3, el cual dice que el estudiante debe ser participe de su proceso de aprendizaje, teniendo presente los principios y pautas del diseño universal del aprendizaje (DUA), que pretende dar respuesta a las necesidades de todos los estudiantes a partir de currículos flexibles, desde los cuales se tenga en cuenta las capacidades, habilidades y necesidades educativas derivadas de una discapacidad, talento, capacidades excepcionales o cualesquiera otra situación de vulnerabilidad, así como los ritmos y estilos de aprendizaje que cada estudiante que desde su condición pueda tener, facilitando la participación de todos los estudiantes.

ESPACIO LÚDICO PEDAGÓGICA

- Intercambio de experiencias y vivencias en la construcción del Proyecto institucional - empresarial.
- Investigaciones en internet
- Consultas en bibliotecas.
- Socializaciones a través de mesas redondas, paneles, conversatorios, exposiciones, etc.
- Trabajo en equipo y creatividad en la realización de talleres sobre la temática vista en clases.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ÁREAS

- Aulas con pantalla con red de internet, Video Beam y tablero acrílico.
- Salas de Cómputo, con computadores conectados a internet.
- Biblioteca y Auditorio

ACCIONES EVALUATIVAS PARA APLICAR EN LAS ÁREAS

- Análisis y desarrollo de talleres de aplicación de acuerdo a lo visto en clase.
- Realización y presentación de casos prácticos sobre la temática vista en clase.
- Pruebas escritas de la temática a desarrollar.
- Exposiciones cuando la temática lo amerite.
- Análisis de lecturas desarrollando conocimientos previos.
- Realización de un trabajo virtual con toda la temática necesaria para desarrollar el proyecto institucional - empresarial y su participación activa en la feria empresarial.

PLAN DE APOYO AL ESTUDIANTE

- Dialogo con los estudiantes sobre las fechas y las formas de las actividades evaluativas

- Actividades de refuerzo programadas en cada periodo.
- Solución de talleres específicos con temática relacionados con lo visto en cada periodo.
- Asignación de temas específicos de estudio, retroalimentación y evaluación.
- Los estudiantes tienen derecho a un proceso de recuperación en cada uno de los módulos, que estén pendiente el logro del objetivo del mismo, es por ello que durante el desarrollo del módulo, este tiene la posibilidad de presentar 3 planes de mejoramiento, en caso de no alcanzar las competencias, de la siguiente manera: Planes de Mejora del primer 40%, segundo (70%), tercer (100%), si una vez realizado los planes de mejoramiento, la estudiante continua siendo AUN NO competente, debe repetir el módulo.

METAS

- Aplicará las operaciones básicas en la solución de problemas.
- Participación activa y responsable en todas las acciones.
- Proyectar sus ideas de creatividad, liderazgo y trabajo en equipo, estableciendo diferencias en el proceso de crédito y cartera.
- Recopilación de conceptos teóricos y su aplicación a una realidad concreta; en el caso de la realización de la feria empresarial.

ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR METAS

- Constantemente se fortalecerá en el estudiante una mentalidad empresarial, con el objeto de mejorar su calidad de vida.
- Conceptualización y análisis de casos teórico-práctico.
- Todo este proceso se desarrolla a través de: Videos, guías de trabajo, talleres, exposiciones, consultas a bibliotecas e internet, uso de tics.
- Establecer los aciertos y la comunicación asertiva.

BIBLIOGRAFIA

- Caracterización Asistencia Administrativa. (2008). Centro de Gestión Administrativa – SENA.
- Boletín trimestral Tendencia de las ocupaciones a nivel nacional y regional, Observatorio Laboral y Ocupacional – SENA, del 3 Abr/Jun 2do trimestre 2017.
- Clasificación Nacional de Ocupaciones – C. N. O. -, 2017. Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano, Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.
- <https://blog.computrabajo.com.co>
- <https://observatorio.sena.edu.co/Tendencias/Informes>
- Plan de Desarrollo Local Comuna 15 – Guayabal. Alcaldía de Medellín. Medellín, 2015.
- Revista Universidad EAFIT. Volumen 42. Características y sentido de las prácticas de gestión humana en pequeñas empresas. Medellín, 2006.

SEGUIMIENTO A MODIFICACIONES, AJUSTES Y ACTUALIZACIONES

FECHA	TEMA	RESPONSABLES	REVISÓ	APROBO
Julio 2021	Creación del plan de área de acuerdo con las orientaciones del plan curricular de SINERGIA	Docente par y docentes de SINERGIA	Líder del proceso académico	Consejo académico. Consejodirectivo.
Febrero 2022	Ajustes a la temática y a los indicadores de desempeño con las estrategias de flexibilización. Actualización de la resolución de autorización para la media técnica.	Docente par GLORIA ELENA LEDEZMA CARDONA Docentes Sinergia.	Líder del proceso académico	Consejo académico. Consejodirectivo.
Febrero 2023	Ajustes a la temática y a los indicadores de desempeño con las estrategias de flexibilización. Actualización de la resolución de autorización para la media técnica.	Docente par GLORIA ELENA LEDEZMA CARDONA Docentes Sinergia.	Líder del proceso académico	Consejo académico. Consejodirectivo.