

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

PLAN DE ÁREA MEDIA TÉCNICA

TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

2024



GRADO DÉCIMO

IH	P	NUCLEO TEMATICO- PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	INTERDISCIPLINARIEDAD DE LAS AREAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	CODIGO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ESTANDAR DE DESEMPEÑO	PARAMETROS COMPETENCIAS PROPIAS DEL ÁREA	
102 HORAS	PRIMER PERIODO	<p>¿Cómo puedo hacer que mi mensaje sea claro y comprensible? Competencias Comunicativas Aplicación de técnicas de lenguaje verbal y no verbal Aplicación de técnicas de expresión de lectura y escritura</p> <p>¿Para qué organizar la documentación de la empresa? Técnicas de archivo Aplicación de instrumentos archivísticos Consolidación de la transferencia Documental</p> <p>¿Es importante reconocer la normativa que rige la contabilidad? Normas Básicas de contabilidad</p>	<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. <p>Matemática</p> <p>Tecnología</p>	<p>601</p> <p>602</p> <p>603</p> <p>604</p> <p>605</p> <p>606</p> <p>607</p>	<ul style="list-style-type: none"> Implementación adecuada de conectores de la lengua castellana en la producción de textos. Ejecución adecuada del lenguaje para comunicar situaciones de manera oral y escrita. Reconocimiento de la importancia de la administración documental en la empresa. Reconocimiento de la documentación como evidencia escrita de negocios por fuera y dentro de la empresa. Administración de la información de la empresa de acuerdo con la legislación y organización que la direcciona. Procesamiento de soportes contables para el registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. Construcción de cuentas empelando términos como, balance, gastos, egresos e ingresos. (Método de la cuenta T. Libro mayor y libro diario). 	<p>Reconocerá los elementos básicos para una efectiva comunicación.</p> <p>Aplicará adecuadamente las técnicas de archivo.</p>	Aplicará los Principios de Análisis Financiero a la información contable tanto de su empresa como la de sus clientes con el fin de minimizar riesgos futuros.	
102 HORAS	2º	<p>¿Cuál es el ciclo contable y los métodos de la ecuación contable? Contabilidad y finanzas. Normas internacionales NIIF Contabilizaciones registros I y II Inventarios y activos Cuentas contables y estructura del balance general Consolidación de información</p>	<p>Tecnología e informática</p> <p>Matemática</p> <p>Lengua castellana,</p> <p>Ética y valores</p>	<p>608</p> <p>609</p> <p>610</p> <p>611</p> <p>612</p> <p>613</p> <p>614</p>	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de los estados financieros de una empresa a través de la consolidación de informes. Aplicación de las Normas Internacionales NIIF en el ciclo Contable Análisis de la información sobre el estado real de un proyecto o de la operación de una empresa por medio de los resultados financieros. Diligenciamiento de libros en correspondencia con códigos y normativa contable. Automatización de variables que cumplen con métodos de valoración y políticas contables. Clasificación de información y activos que corresponde con procedimientos técnicos y técnicas de análisis. Utilización adecuada de herramientas para realizar inventarios. 	<p>Aplicará correctamente las Normas NIIF en las bases contables.</p>		
	TERCER PERIODO	<p>¿Cómo proyectar empresas rentables y sostenibles en el tiempo? Servicio al cliente Etiquete y Protocolo empresarial Interactuar con personas Tratar información Emitir respuestas</p> <p>¿Aplico los conocimientos adquiridos del inglés, para comunicarme en forma oral, y resolver pruebas y otras actividades escritas? Lengua extranjera – Inglés técnico Presentación básica personal Implementos y máquinas de oficina Documentos financieros Dinero en efectivo y números Cambios/variación en el valor Balance financiero Técnicas de archivo II Soportes contables</p>	<p>Lengua castellana, español, ética y valores, y tecnología</p>	<p>615</p> <p>616</p> <p>617</p> <p>618</p> <p>619</p> <p>620</p>	<ul style="list-style-type: none"> Producción de textos argumentativos y de otro tipo, con una estructura clara y sencilla sobre temas académicos y de su interés. Diferenciación de la información general y la específica en textos de opinión y discusiones orales y escritos sobre temas diversos. Formulación comprensiva en forma oral y escrita del contenido de textos relacionados con la presentación personal y de otros individuos. Comprensión de textos de diferentes tipos y fuentes sobre temas de interés general y académicos Atención adecuada a clientes internos y externos de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa empresarial. Prestación proactiva de servicios administrativos y financieros, evidenciando ética y valores humanos en su quehacer laboral cotidiano. 	<p>Prestará servicios administrativos y financieros, evidenciando ética y valores humanos en su quehacer laboral cotidiano.</p>		

GRADO UNDÉCIMO

IH	P	NUCLEO TEMATICO- PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	INTERDISCIPLINARI EDAD DE LAS AREAS	CODIGO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO	PARAMETROS
4	PRIMER PERÍODO	<p>¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE LAS NIIF EN LAS EMPRESAS?</p> <p>Contabilidad NIIF y Finanzas</p> <p>Contabilidad y Finanzas Normas internacionales</p> <p>Consolidar información</p> <p>Contabilizar registros</p> <p>PRACTICA LABORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: Ética y valores: Formación en valores para la vida, renovación personal. Tecnología e informática: Gestión en sistemas de información y operar herramientas de ofimáticas de acuerdo al proceso. Matemáticas 	601 602 603 604 605 606 607	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento de las NIIF en el marco internacional, para la solución de situaciones contables. Utilización de los conceptos de NIIF para mejorar la función financiera con la aplicación de las políticas contables Aplicación de las tecnologías para consolidar la información teniendo en cuenta las necesidades de la empresa. Identificación de la situación económica y operacional para analizar debilidades y fortalezas en empresas grandes medianas y pequeñas. Identificación de las etapas del proceso de planeación y gestión de los proyectos para su ejecución. Adquisición de las competencias necesarias para desempeñarse en forma competente en el campo laboral. Reducción de costos fijos, como los de producción o comercialización y hacer uso de las tecnologías para optimizar procesos de la empresa. 	Utilizará de manera idónea las herramientas tecnológicas para beneficio de su trabajo	<p align="center">COMPETENCIAS PROPIAS DEL AREA:</p> <p>Gestionará, clasificará y registrará documentación administrativa y financiera en la unidad/área que apoya, teniendo en cuenta normatividad técnica y legislación vigente. Atenderá correctamente clientes internos y externos de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa empresarial</p> <p>Empleará correctamente tecnologías de la información y la comunicación (especialmente aplicaciones ofimáticas y software contable), teniendo en cuenta las necesidades de la unidad</p>
	SEGUNDO PERÍODO	<p>¿QUÉ HERRAMIENTAS DEBO UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA LABORAL EN UNA EMPRESA?</p> <p>PRACTICA LABORAL</p> <p>FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA VIDA LABORAL</p> <p>Autoconocimiento y fortalecimiento del ser</p> <p>Desarrollo relacional, ciudadano y laboral</p> <p>Animación laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: Ética y valores: Formación en valores para la vida, renovación personal. Tecnología e informática: Gestión en sistemas de información y operar herramientas de ofimáticas de acuerdo al proceso. Matemáticas 	608 609 610 611 612 613 614	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de actitudes y aptitudes que benefician las relaciones saludables y de sana convivencia donde identifica los eventos y situaciones que influyen en los autoesquemas. Implementación de acciones asertivas enfocadas al mantenimiento del clima organizacional. Cumplimiento efectivo del reglamento de la empresa con orientación al logro de los objetivos empresariales. Aplicación de conocimientos y habilidades tecnológicas implicados en su área de desempeño. Atención efectiva a clientes internos y externos, contribuyendo con el logro de metas en su función, al interior de la empresa. Establecimiento de objetivos para optimizar los procesos, motivar al equipo y tomar decisiones basadas en datos que mejoran la competitividad de la empresa. Elaboración de procesos reflexivos sobre sus debilidades y amenazas personales y laborales con el objetivo de mejorar continuamente. 	Reconocerá los elementos básicos para la elaboración de las etapas y procedimientos en la ejecución de un plan de negocio.	

48 HORAS	TERCER PERIODO	<p>¿CUÁLES SON MIS APORTES PERSONALES Y GRUPALES AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES EN UNA EMPRESA Y SU ENTORNO?</p> <p>LENGUA EXTRANJERA – INGLÉS TÉCNICO</p> <p>Presentación básica personal implementos y máquinas de oficina Documentos financieros Dinero en efectivo y números Cambios/variación en el valor Balance financiero</p> <p>PRACTICA LABORAL</p> <p>Diplomado en simulación empresarial: --Plan de negocio --Planteamiento de validación de la empresa --Video: Historia de emprendimiento en Colombia y el mundo --Evidencias de aprendizaje</p> <p>FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA VIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lengua castellana: 615 Ética y valores: Formación en valores para la vida, renovación personal. 616 Tecnología e informática: Gestión en sistemas de información y operar herramientas de ofimáticas de acuerdo al proceso. 617 618 619 620 	<ul style="list-style-type: none"> Expresión comprensiva en forma oral y escrita del contenido de textos relacionados con situaciones que indican acciones de rutina, en el área financiera de una empresa, teniendo en cuenta operaciones matemáticas básicas y expresiones de flujo de dinero. Aplicación de los conocimientos adquiridos del idioma Inglés, para resolver pruebas y comunicarse en forma oral y escrita. Formulación, sustentación y evaluación de la propuesta de emprendimiento mediante la innovación y creación de empresa. Identificación de los diferentes tipos de entrevistas para el ingreso laboral. Elaboración del proyecto de vida con base a las necesidades humanas y sus propias expectativas. Identificación de las fases de creación de un emprendimiento. 	<p>Reconocerá los elementos básicos para la elaboración de las etapas y procedimientos en la ejecución de un plan de negocio.</p> <p>Establecerá relaciones equilibradas con las diferentes personas de su entorno laboral.</p> <p>Aplicará mecanismos de relaciones saludables y de sana convivencia.</p>
		<p>OBJETIVO: Aplicar los conceptos financieros 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>			

Duración del programa	1152 horas
Distribución – número de semestres	4
Número de estudiantes por grupo	10°: 19 ----- 11°: 14
Número de grupos en jornada contraria	2
Horarios	Horas por día 1:00 a 4:30 p.m.
Horas/Semana-mes	Horas por día: 3:30 p.m.
Horas/ formación teórico-práctica	

PRÁCTICA LABORAL

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 FINANCIERO**, 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 **COMFENALCO**, quien está dedicado a la prestación del servicio académico (técnico), con autorización oficial de la Secretaría de Educación de Medellín, según Resolución 202050066749 del 30 de noviembre de 2020.

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 **COMFENALCO** 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 FINANZAS, 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 FINANZAS, 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.
5. Se promueve además el desarrollo de competencias de la persona como el respeto, el buen trato, la promoción de los derechos y deberes de los individuos y la integración y participación de la familia y la comunidad, el trabajo en equipo, la comunidad asertiva, el manejo adecuado de emociones y la salud mental.

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 FINANCIERO:

- 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
- Capacidad de analizar sistemas de información contable.

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 partícipe 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 esté 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.
- PROGRAMA DE FORMACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 2023 de la entidad articuladora CONFENALCO.

SEGUIMIENTO A MODIFICACIONES, AJUSTES Y ACTUALIZACIONES

FECHA	TEMA	RESPONSABLES	REVISÓ	APROBÓ
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. Consejo directivo.
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. Consejo directivo.
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. Consejo directivo.
2024	Creación del plan de área de acuerdo con las orientaciones del plan curricular de la entidad articuladora CONFENALCO : Ajustes a la temática, los indicadores de desempeño con las estrategias de flexibilización.	Docente par GLORIA ELENA LEDEZMA CARDONA	Líder del proceso académico	Consejo académico. Consejo directivo.