

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

PLAN DE ÁREAS MEDIA TÉCNICA

**TÉCNICO LABORAL AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO
2026**



GRADO DÉCIMO

I H	P	NÚCLEO TEMATICO-PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	INTERDISCIPLINARIEDAD DE LAS ÁREAS		INDICADORES DE DESEMPEÑO	ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO	Parámetros competencias propias del área
	Primer periodo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (30 h) ¿Cómo coordinar actividades utilizando estrategias de gestión y procesos administrativos? Consolidar información: Indagación, manipulación y registro de datos. Selección, jerarquización y cuantificación de datos MANEJO FINANCIERO Y CONTABLE (60 h) ¿Cómo proyectar empresas rentables y sostenibles en el tiempo? Consolidar información. Código de comercio: registro mercantil, actos mercantiles, títulos valores, tipos de sociedades, clases de libros y papeles comerciales. Comprobación de información Distribución de la información.	- Lengua castellana. Habilidades para el lenguaje oral y escrito. - Ética y valores. Formación en valores para la vida, renovación personal. - Clasificación de documentos. - Gestión documental. - Matemáticas. - Tecnología.	601 602 603 604 605 606	- Conservación de la información de acuerdo con normativas y procedimientos técnicos. - Establecimiento de los soportes contables para el registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes según las normas NIIF en el ciclo contable. - Identificación y control de la información documentada de la empresa. Clasificación de información acorde a procedimientos y técnicas de análisis. - Conocimiento de los datos para calcular indicadores claves de desempeño en la clasificación de la cuenta. - Ejecución de actividades acorde a tipos de datos y procedimientos.	Aplicará con ética los principios y análisis a la información contable y administrativa, teniendo en cuenta riesgos y mejoras, para el alto rendimiento en su desempeño laboral.	Aplicará adecuadamente conceptos de normas NIIF en las bases contables. Relacionará adecuadamente las cuentas en sus respectivos análisis financieros
15 H	Segundo periodo	GESTION ADMINISTRATIVA (30 h) ¿Cómo coordinar actividades utilizando estrategias de gestión y proceso administrativos? Estructuración de planeaciones: Listas de actividades, priorización de actividades, tipos de funciones, organización de recursos. Distribución de tiempos, asignación de tareas. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS (48 h) ¿Cómo puedo hacer que mi mensaje sea claro y comprensible? Aplicación de técnicas de lenguaje verbal y no verbal (24 h). Aplicación de técnicas de expresión de lectura y escritura (24 h). SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (20 + 20 h) ¿Cómo fomentar practicas seguras y saludables en los ambientes de trabajo? - Normatividad legal vigente relacionada con deberes y derechos en riesgos laborales. - Accidente de trabajo: Concepto, registro de accidentes laborales, análisis de investigación de accidentes laborales, responsabilidad de empleadores y trabajadores en la prevención de accidentes labores. - Enfermedad laboral: Concepto, marco legal, factores que intervienen en su desarrollo, enfermedades laborales más frecuentes. - Reglamento de higiene y seguridad de la empresa - Brigadas de emergencia-Comités paritarios. - Sistema de identificación y manejo de materiales peligrosos. - Manejo y disposición de residuos. - Ergonomía. - Salud Ocupacional. - Conceptos básicos de riesgos laborales. Riesgo, peligro, agente de riesgo, actos inseguros, condiciones inseguras, clasificación de los factores de riesgo, efectos en salud, control de los factores de riesgo. - Equipos y herramientas empleadas en el puesto de trabajo - Gestión ambiental. - Ambientes de trabajo seguros y saludables SERVICIO AL CLIENTE (24 h) ¿Cómo generar clientes satisfechos? - Etiqueta y protocolo empresarial. - Interactuar con personas. - Tratar información. - Emitir respuestas. - Recepción de requerimiento: PQRSF. MANEJO FINANCIERO Y CONTABLE (20 h-costos y presupuestos-inventarios) Contabilizar registros: Definición, clases, características. Políticas contables: Conceptos, lineamientos, principios, reglas, tipos de procedimientos, código de ética. Libros contables: técnicas de diligenciamiento. Código de comercio. Registro mercantil, actos mercantiles, títulos valores, tipos de sociedades, clases de libros y papeles comerciales. Comprobantes contables: Definición, clases, características, técnicas de diligenciamiento, de verificación.	-Lengua castellana. Habilidades para el lenguaje oral y escrito. -Ética y valores. Formación en valores para la vida, renovación personal. -Clasificación de documentos. -Gestión documental. -Matemáticas. -Tecnología.	607 608 609 610 611 612 613 614	- Identificación de los conceptos básicos de la comunicación, relacionando los diferentes procesos comunicativos según los contextos. - Clasificación y uso de formas adecuadas de los tipos y niveles de la comunicación, la expresión verbal, para verbal y no verbal. - Utilización de posturas ergonómicas adecuadas a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo. Reconocimiento de medidas preventivas de higiene, ergonomía y seguridad durante las actividades laborales conforme con los riesgos existentes en el lugar de trabajo. Identificación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, conocido y aplicado a cada puesto de trabajo. Identificación de la información documentada de la empresa, de los tipos de sociedades, las clases de libros y papeles comerciales de acuerdo con procedimientos técnicos. Diferenciación y estudio de casos para el análisis de errores y aciertos en la ejecución, organización, planeación y control dentro de la gestión administrativa Conocimiento y aplicación de mejoras de acuerdo con el estado de satisfacción de los clientes.	Aplicará con ética los principios y análisis a la información contable y administrativa, teniendo en cuenta riesgos y mejoras, para el alto rendimiento en su desempeño laboral. Se comunicará asertiva y efectivamente, tanto en forma oral como escrita, identificando su estilo comunicacional, y cumpliendo con normatividad técnica y protocolos de comunicación para el uso de medios digitales en entornos personales, académicos y laborales. correctamente las cuentas contables a los activos pasivos y patrimonio, entre otros. Prestará servicios administrativos y financieros evidenciando ética y valores humanos en su quehacer laboral cotidiano Aplicará reglamentos de higiene y seguridad salud en la empresa	

15 H	Tercer periodo	SERVICIO AL CLIENTE (24 h) ¿Cómo generar clientes satisfechos? - Etiqueta y protocolo empresarial. - Interactuar con personas. - Tratar información. - Emitir respuestas. - Recepción de requerimiento: PQRSF.	Lengua castellana. Habilidades para el lenguaje oral y escrito. Ética y valores. Formación en valores para la vida, renovación personal. Clasificación de documentos. Gestión documental. Matemáticas. Tecnología.	615	-	Identificación de la situación económica operacional para el análisis de los distintos estados financieros, reconociendo las debilidades y fortalezas en empresas grandes, medianas y pequeñas.	Aplicará con ética los principios y análisis a la información contable y administrativa, teniendo en cuenta riesgos y mejoras, para el alto rendimiento en su desempeño laboral.	Utilizará de manera idónea las herramientas tecnológicas para el beneficio de su trabajo. Aplicará acertadamente las formulas financieras como tasas de interés para analizar prestamos Reconocerá y analizará dentro de las bases propuestas de un préstamo el cálculo del valor presente y futuro
		MANEJO FINANCIERO Y CONTABLE (64 h) Estados financieros. Definición, tipos de partidas contables. Reporte de partidas contables Control de operaciones Soporte, informe de registros.		616	-	Identificación de técnicas de planeación y procedimientos operativos para la ejecución de diferentes actividades.		
				617	-	Organización de recursos acorde a requerimientos y políticas presupuestales.		
				618	-	Comparación de indicadores correspondientes a técnicas de análisis y técnicas estadísticas.		
				619	-	Utilización adecuada de funciones y fórmulas financieras para encontrar y relacionar datos en hojas de cálculo.		
				620	-	Análisis en la toma de decisiones, escenarios, flujos de caja y presupuestos, mediante el uso de métodos y herramientas informáticas.		

OBJETIVO: Fortalecer habilidades en la presentación y socialización de resultados empresariales, en el ambiente laboral, asegurando que la documentación administrativa cumpla con los estándares normativos y técnicos.

PROGRAMACIÓN CONFENALCO GRADO 10º

[illegible]

GRADO UNDÉCIMO

		NUCLEO TEMATICO-PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	INTERDISCIPLINARIEDAD DE LAS ÁREAS	CÓDIGO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	ESTANDAR DE DESEMPEÑO	PARÁMETROS
15 H	Primer periodo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (30 h) ¿Cómo coordinar actividades utilizando estrategias de gestión y proceso administrativos? - Monitoreo de actividades: - Chequeo de actividades, aplicación y comparación de indicadores con técnicas y estadísticas. - Seguimiento al personal, recomendaciones al personal, acciones de mejora, herramientas de seguimiento.	- Lengua castellana.	601	- Identificación y control de la información documentada de la empresa, de los tipos de sociedades, las clases de libros y papeles comerciales de acuerdo con procedimientos técnicos.	Reconocerá habilidades personales, talentos, limitaciones y oportunidades de mejora, para fortalecer cada vez más su ser y relacionarse efectivamente en su entorno social y en el ámbito laboral. Estructurará adecuadamente planes de acción, estableciendo prioridades y asignando recursos de acuerdo con metodologías técnicas y estrategias de planeación.	Gestionará, clasificará y registrará documentación administrativa y contable en la unidad /área que apoya, teniendo en cuenta la normatividad técnica y legislación vigente.
24 H		FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA VIDA LABORAL (24 h) - Autoconocimiento y fortalecimiento del ser. - Desarrollo relacional, ciudadano y laboral. - Animación laboral.	- Ética y valores.	602	- Establecimiento de objetivos para optimizar los procesos, motivar al equipo y tomar decisiones basadas en datos que mejoran la competitividad de la empresa.		
			- Clasificación de documentos.	603	- Competencias en alistamiento de actividades, asignación de recursos y elaboración del cronograma, en planeación de actividades empresariales.		
			- Gestión documental.	604	- Aplicación eficaz de herramientas, fortalezas y debilidades en la elaboración de su hoja de vida y para la presentación la entrevista laboral.		
			- Matemáticas.	605	- Conocimiento de la Normativa de Seguridad y salud en el trabajo: concepto, tipos de riesgos ergonómicos, técnicas de manejo de posturas ergonómicas.		
			- Tecnología.	606	- Integración del crecimiento y desarrollo personal, en pro de su bienestar integral y laboral.		
			SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (20 h) - Normatividad legal vigente relacionada con deberes y derechos en riesgos laborales. - Reglamento de higiene y seguridad de la empresa. - Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).		607		
15 H	Segundo periodo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA. (30 h) ¿Cómo coordinar actividades utilizando estrategias de gestión y proceso administrativos? - Socialización de resultados: - Formatos para informes según la normativa. - Elaboración y sustentación de informes de acuerdo con la normativa.	- Lengua castellana.	608	- Planeación de actividades, teniendo presente distribución de tiempos y estrategias y tipos de actividades.	Aplicará un reglamento de higiene y seguridad salud en su desempeño laboral. Reconocerá los análisis de rentabilidad y cálculos de tasas de interés efectiva (TAE)	Empleará correctamente tecnologías de la información y comunicación (especialmente aplicaciones y formulas financieras, ofimática y software contable) teniendo en cuenta las necesidades de la unidad
		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (20 h) - Brigadas de emergencia. - Gestión ambiental. - Gestión del riesgo laborales. - Gestión de la información.	- Ética y valores.	609	- Conocimiento y análisis del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normatividad.		
		EXCEL FINANCIERO (48 h) - Consolidación de datos - Construcción de modelos financieros - Protección de datos sensibles	- Clasificación de documentos.	610	- Identificación de riesgos laborales que se pueden presentar en la organización.		
		PRÁCTICA LABORAL (28 h) ¿Qué conocimientos y herramientas debo aplicar en la práctica laboral en una empresa? Desarrollo y ejecución de un proyecto, aplicando los conocimientos adquiridos.	- Gestión documental.	611	- Creación de tablas dinámicas para resumir y analizar grandes conjuntos de datos facilitando la toma de decisiones.		
		SEMINARIOS Y TALLERES (PERISCOPIO)	- Matemáticas.	612	- Utilización de software contable para reconocer su funcionamiento y aplicabilidad en la consolidación de datos financieros.		
			- Tecnología.	613	- Identificación de contraseñas y permisos de acceso, con el fin de garantizar la confidencialidad y protección de los datos sensibles.		
				614	- Aplicación de habilidades y destrezas para el desempeño de la práctica laboral.		
	Tercer periodo	PRÁCTICA LABORAL (100 h) ¿Qué conocimientos y herramientas debo aplicar en la práctica laboral en una empresa? Desarrollo y ejecución de un proyecto, aplicando los conocimientos adquiridos.	- Lengua castellana	615	- Ejecución de prácticas de trabajo seguras y saludables, según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.	Reconocerá los elementos básicos para la elaboración de las etapas de procedimientos en la ejecución de un plan de negocio	
			- Ética y valores. - Educación artística. - Tecnología informática.	616	- Realización de propuestas e ideas de negocio para la inserción laboral del estudiante en el emprendimiento, basadas en los aprendizajes de la administración y la contabilidad.		
OBJETIVOS: Preparar a los estudiantes en competencias laborales para la inserción al mercado laboral y la preparación para la continuidad de su ciclo propedéutico en los estudios. Preparar a los estudiantes para desempeñarse eficientemente en entornos administrativos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos empresariales con una gestión estructurada y eficaz. Utilizar los conceptos contables y administrativos que posibiliten en los estudiantes la capacidad de administrar las cuentas de una empresa, de manera ética, analizando el riesgo crediticio de las operaciones y contabilizando los recursos para la presentación de informes administrativos apoyándose en herramientas ofimáticas de acuerdo con las normas legales y políticas organizacionales.							

PROYECTO ETAPA PRÁCTICA-EMPRENDIMIENTO.

Modalidades de Práctica 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.

El mundo actual, gira en torno a la globalización en todos los aspectos de la vida social, económica, política e institucional y demanda la necesidad de replantear los paradigmas educativos que 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 y cuidadoso del ambiente. En la Institución Educativa La Salle de Campoamor, coherente con la filosofía institucional, su misión, visión y objetivos, se compromete a desarrollar el programa de Media Técnica en **TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO**, aplicando los conceptos contables y administrativos legales que posibiliten en los estudiantes la capacidad de administrar 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 de SED de Medellín No. 202550010255 del 19 de febrero 2025.

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 (10° y 11°), 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.

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 y siendo la Media Técnica con énfasis en CONTABILIDAD y ADMINISTRACION, 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.

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, debido al desarrollo y avance de los métodos contables y comerciales que hacen la diferenciación e identidad de las empresas.
3. Un tercer elemento, se refiere a la tendencia mundial del cuidado y protección ambiental, dadas las inmensas posibilidades de creación de nuevas formas de cohabitar, permitiendo esto ciudadanos más conscientes del cuidado de sí mismos, del ambiente y de las relaciones sociales, cuidando y colaborando además con sus pares en la organización de proyectos colectivos.
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 ESPECÍFICOS DE LA MEDIA TÉCNICA:

- Desarrollar habilidades y competencias ciudadanas y habilidades de blandas, 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 CONTABLE Y ADMINISTRATIVO:

- 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 desarrollan los contenidos temáticos a través de módulos y 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, a asumir posiciones críticas, aprendiendo a utilizar las competencias comunicativas; 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 PEDAGÓGICO

- Investigaciones en internet
- Consultas en bibliotecas.
- Intercambio de experiencias y vivencias en la construcción del Proyecto institucional - empresarial.
- 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 diferentes situaciones.
- 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	APROBÓ
2024	Creación del plan de área de acuerdo con las orientaciones del plan curricular de COMFENALCO	Docente par y docentes de COMFENALCO	Líder del proceso académico	Consejo académico. Consejo directivo.
Mayo 2025	Ajustes a los temas y los indicadores de desempeño con las estrategias de flexibilización. Actualización de la resolución de autorización para la media técnica. Resolución de SED de Medellín No. 202550010255 del 19 de febrero 2025.	Docente par Gloria Ledezma.	Líder del proceso académico Nadia Zea.	Consejo académico. Consejo directivo.
Febrero 2026	Revisión de temas orientados por la programación de Comfenalco, ente articulador.	Docente par Gloria Ledezma.	Líder del proceso académico Nadia Zea.	Consejo académico. Consejo directivo.