
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS			
	UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN			
	DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)			
	CÓDIGO: GAfr03	VERSIÓN: 01	FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29	

PARA DESARROLLAR POR PERÍODO				
Nombre de área: AUXILIAR CONTABLE	Código del área:16	Nombre de la asignatura: OFIMÁTICA I	Código de la asignatura: 1604	Intensidad Horaria Semanal: 2
Año lectivo: <u>2018</u>	Nivel: <u>Media</u>	Ciclo: <u>Básica Secundaria</u>	Grado: <u>10°</u>	

PERIODO I			
Fecha inicio:	AAAA/MM/DD 2018 01 29	Fecha finalización:	AAAA/MM/DD 2018 05 04

1. PREGUNTA O SITUACIÓN PROBLEMA:

¿Cuál es el aporte de las Normas Icontec y los documentos comerciales en los procesos económicos y financieros de la vida cotidiana y en la pequeña empresa?



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS



UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAFr03

VERSIÓN: 01

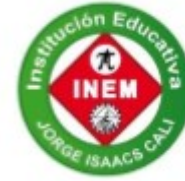
FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29

2. DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DEL PERIODO:

COMPETENCIAS PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE			ACT. DE VALORACIÓN (Momentos intermedios y de cierre significativo, para comprobar si se están alcanzando o se cumplieron los objetivos de aprendizaje)	SEMANAS (Semana o grupos de semana en que se realizan las actividades)
	ACT. DE ANTICIPACIÓN O EXPLORACIÓN (Reconocimiento de saberes previos frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. DE FORMALIZACIÓN (Conceptualización y modelación frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. PRÁCTICAS O DE EJECUCIÓN (Actividades donde aplica el conocimiento en diferentes contextos)		
<p>Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente</p>	<p>Afianzar la metodología para la correcta posición y utilización del teclado, con velocidad y exactitud, mediante las prácticas de Mecanet.</p> <p>Métodos abreviados de teclado adicionales.</p> <p>Digitar documentos que cumplan con la norma GTC 185 como: cartas, memorandos, informes, circulares, certificados,</p>	<p>Lectura del programa de formación de la técnica escogida en convenio con el SENA. Concepto y uso del procesador de texto como herramienta académica y administrativa, en el desarrollo de un documento o informe, aplicando Normas lcontec.</p>	<p>Alcanzar un nivel de desempeño competitivo en la utilización del teclado.</p> <p>Realización de actividades de apoyo SENA (Fases de inducción y análisis, manejo de la Plataforma Virtual Blackboard)</p> <p>Desarrollo de informes escritos para verificación</p>	<p>CRITERIOS: Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación.</p> <p>VALORACIÓN ACADÉMICA: Se consideran aspectos como: Presentación de talleres. Participación en clase.</p>	<p>8 semanas</p> <p>5 semanas</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS



UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAfr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29



	constancias, actas, hojas de vida, tarjetas protocolarias y sobres.		de manejo de teclado y utilización de normas lcontec.	Cumplimiento de actividades. Evaluación parcial mitad de periodo Evaluación final de periodo	
--	---	--	---	--	--

4. DESEMPEÑOS

SUPERIOR (S)	Demuestra habilidad y utiliza el teclado con velocidad y exactitud
ALTO (A)	Adopta la correcta posición y demuestra habilidad en la utilización del teclado
BÁSICO (B)	Identifica la correcta posición y utilización del teclado
BAJO (BJ)	No cumplió con los desempeños previstos

5. ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO

NIVELACIÓN	Realización y presentación de las lecciones propuestas en la aplicación MECANET
SUPERACIÓN	Realización de talleres para afianzar y superar las lecciones del aplicativo
PROFUNDIZACIÓN	Digitación de diferentes textos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS		
	UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN		
	DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)		
	CÓDIGO: GAfr03	VERSIÓN: 01	FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29

PERIODO II			
Fecha inicio:	AAAA/MM/DD 2018 05 07	Fecha finalización:	AAAA/MM/DD 2018 08 24

1. PREGUNTA O SITUACIÓN PROBLEMA:

¿En el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa es necesario, reconocer la importancia de la gestión de la información en la empresa, para elaborar documentos contables y financieros utilizando herramientas como procesador de texto y la hoja de cálculo?



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS



UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAfr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29

2. DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DEL PERIODO:

COMPETENCIAS PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE				SEMANAS (Semana o grupos de semana en que se realizan las actividades)
	ACT. DE ANTICIPACIÓN O EXPLORACIÓN (Reconocimiento de saberes previos frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. DE FORMALIZACIÓN (Conceptualización y modelación frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. PRÁCTICAS O DE EJECUCIÓN (Actividades donde aplica el conocimiento en diferentes contextos)	ACT. DE VALORACIÓN (Momentos intermedios y de cierre significativo, para comprobar si se están alcanzando o se cumplieron los objetivos de aprendizaje)	
<p>Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma</p>	<p>Digitar documentos que cumplan con la norma GTC 185 como: cartas, memorandos, informes aplicando Normas ICONTEC, circulares, certificados, constancias, actas, hojas de vida, tarjetas protocolarias y sobres.</p>	<p>Concepto y uso del procesador de texto como herramienta académica y administrativa, en el desarrollo de un documento o informe, aplicando Normas Icontec.</p> <p>Interpretación del programa : Técnico en Asistencia</p>	<p>Desarrollo de un informe escrito aplicando normas Icontec, sobre el tema: Técnico en Asistencia Administrativa (Convenio SENA)</p> <p>Diseño de formatos organizacionales y comerciales utilizando</p>	<p>CRITERIOS: Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación.</p> <p>VALORACIÓN ACADÉMICA: Se consideran aspectos como: Presentación y</p>	8 semanas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS



UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAFr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29



técnica y la legislación vigente	<p>Manejo básico de los programas Microsoft Word y Excel en el ámbito empresarial.</p> <p>Apoyo en el cumplimiento de evidencias en la plataforma virtual Blackboard SENA.</p>	<p>Administrativa (convenio SENA) Socialización de la importancia de la gestión de la información en la empresa, utilizando herramientas como el procesador de textos y la hoja de cálculo.</p> <p>Realización de actividades de apoyo al convenio SENA, (Fase de Análisis: Manejo de la Plataforma virtual Blackboard SENA)</p>	<p>herramientas como el procesador de textos y la hoja de cálculo.</p> <p>Diseño de mapas mentales.</p>	<p>socialización de talleres</p> <p>Participación en clase.</p> <p>Cumplimiento de actividades.</p> <p>Evaluación parcial mitad de periodo:</p> <p>Evaluación final de periodo.</p>	7 semanas
----------------------------------	--	--	---	---	-----------

3. DESEMPEÑOS

<p>SUPERIOR (S)</p> <p>ALTO (A)</p> <p>BÁSICO (B)</p> <p>BAJO (BJ)</p>	<p>Elabora informes cumpliendo de manera eficiente con las normas ICONTEC y diseña de manera eficiente formatos comerciales y organizacionales utilizando Word y Excel</p> <p>Realiza escritos con las normas ICONTEC y diseña formatos utilizando Word y Excel.</p> <p>Identifica las normas ICONTEC y los elementos básicos de Word y Excel para elaborar formatos.</p> <p>No cumplió con los desempeños previstos</p>
--	--

4. ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO

NIVELACIÓN	Elaborar trabajos escritos cumpliendo con las normas Icontec incluyendo elaboración de formatos con Word y Excel
SUPERACIÓN	Realizar un escrito que contenga formatos comerciales y organizacionales cumpliendo con las normas Icontec

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS		
	UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)		
	CÓDIGO: GAfr03	VERSIÓN: 01	

PROFUNDIZACIÓN	Elaborar un Informe con formatos comerciales y organizacionales cumpliendo con las normas Icontec
-----------------------	---

PERIODO III			
Fecha inicio:	AAAA/MM/DD 2018 08 27	Fecha finalización:	AAAA/MM/DD 2018 12 07

1. PREGUNTA O SITUACIÓN PROBLEMA:

¿Qué herramientas tecnológicas puedo usar para realizar presentaciones de los servicios o productos en beneficio del campo económico y financiero de la empresa?



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS



UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAfr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29

2. DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DEL PERIODO:

COMPETENCIAS PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE				SEMANAS (Semana o grupos de semana en que se realizan las actividades)
	ACT. DE ANTICIPACIÓN O EXPLORACIÓN (Reconocimiento de saberes previos frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. DE FORMALIZACIÓN (Conceptualización y modelación frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. PRÁCTICAS O DE EJECUCIÓN (Actividades donde aplica el conocimiento en diferentes contextos)	ACT. DE VALORACIÓN (Momentos intermedios y de cierre significativo, para comprobar si se están alcanzando o se cumplieron los objetivos de aprendizaje)	
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Redacción comercial: Estilos de cartas para la combinación de correspondencia.	Conoce que es la Combinación de correspondencia y sus usos al interior de la empresa.	Aplicación de la combinación de correspondencia para optimizar el manejo del tiempo.	CRITERIOS: Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación	6 semanas
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	Uso y manejo básico de presentaciones.	Tiene claridad sobre que es una presentación y reconoce las aplicaciones que permiten diseñarlas.	Diseño de presentaciones como herramienta de divulgación o información empresarial, para la creación, innovación, generación	VALORACIÓN ACADÉMICA: Talleres prácticos creados en la hoja de cálculo	7 semanas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS



UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAfr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29



			y construcción de ideas a través de herramientas tecnológicas. (Pre Publisher, Power Point, Prezi	Socialización de los talleres Valoración intermedia Examen final de periodo.	
--	--	--	---	--	--

3. DESEMPEÑOS

SUPERIOR (S) ALTO (A)	Diseña eficientemente presentaciones interactivas y aplica combinación de correspondencia. Demuestra habilidad en el diseño de presentaciones interactivas empresariales y aplica combinación de correspondencia.
BÁSICO (B) BAJO (BJ)	Crea presentaciones interactivas y aplica combinación de correspondencia No cumplió con los desempeños previstos

4. ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO

NIVELACIÓN SUPERACIÓN	Entrega de guías instruccionales sobre el manejo de las herramientas y desarrollo de ejercicios. Asesoría permanente y orientación personalizada Talleres de consulta para ampliar los temas vistos.
PROFUNDIZACIÓN	Ejercicios de profundización a los estudiantes con desempeño superior. Consultas extra cl ase en sitios web académicos.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS		
	UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)		
	CÓDIGO: GAfr03	VERSIÓN: 01	

5. DOCENTES RESPONSABLES

NOMBRE COMPLETO	SEDE - JORNADA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
Martha Leonor García	INEM Sede Central Mañana	martha.garcia@inemcali.com	3108923695
Claudia Agudelo	INEM Sede Central Mañana	claudia.agudelo@inemcali.com	3148691310
Adyela Romero	INEM Sede Central Tarde	adyela.romero@inemcali.com	3127381518
Mirella Franco	INEM Sede Central Tarde	Mirella.franco@inemcali.com	3154553291
	Elija una Sede. Elija una Jornada.		
	Elija una Sede. Elija una Jornada.		
	Elija una Sede. Elija una Jornada.		