Estudiante: Fecha:

Nombre del docente: Sede:

Nivel: B. Primaria B. Secundaria Media Técnica Media Académica

Área: Asignatura: Grado:

**1**. COMPETENCIAS : Competencias CNO:•Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.•Recopilar información y preparar periódicamente informes y correspondencia.Competencias convenio SENA :•Redacto y digito documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.•Gestiono la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.•Transcribo documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.•Elaboro los documentos comerciales teniendo en cuenta normas contables y comerciales.•Recibo, obtengo, interpreto, proceso y transmito información haciendo uso adecuado de algunas herramientas de Office, de acuerdo con las necesidades específicas de una situación y siguiendo procedimientos técnicos establecidos. •Identifico y utilizo en forma racional y eficiente los recursos disponibles, en la realización de actividades.

**2. PROYECTOS TRANSVERSALES**

 Proyecto transversal: Educación Economica y financiera. Competencia Economica: Decide de manera razonada y responsable qué acciones, desde el punto de vista económico y financiero son pertinentes para el bienestar personal y de la comunidad. Pregunta clave: ¿Qué estrategias propone para un adecuado manejo y uso de bienes y servicios en su entorno?. Competencia Financiera: Decidir de manera razonada y responsable qué acciones, desde el punto de vista económico y financiero son pertinentes para el bienestar personal y de la comunidad. Pregunta clave: ¿Cómo los hábitos financieros de las personas influyen en la economía de su hogar y de ls organizaciones?.

**3. EVALUACIÓN** (Nota: Leer en el Manual de Convivencia de la página 39 a la 55sobre el Sistema Institucional de Evaluación)

**Describir las estrategias de evaluación:**

Valoración académica 60%:
Informe escrito aplicando normas Icontec, sobre el tema: Técnico en Asistencia Administrativa convenio SENA, aplicando Normas Icontec y sobre otro tema Documentos organizacionales en la empresa (norma GTC185).
Mapa conceptual o mental, en la herramienta elegida.

Valoración intermedia 20%:

Formatos organizacionales o comerciales como carta, sobres, circular, memorando, digitales e impresos.

Valoración intermedia 20%:
Examen final de periodo.

**4. RECURSOS**

Salón de clase, ambientes de aprendizaje Tit@, USB, internet como herramienta de consulta, fotocopias, guías elaboradas por las docentes para cada actividad programada, página web www.inemauxiliarcontable.jimdo.com, www.senasofiaplus.edu.co, www.misena.edu.co, Herramientas y recursos web 2.0 y Paquete de Office

Firma estudiante: Código:

Firma padres o acudientes: C.C.