



# Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle- INTEP

---

JHONATHAN GIRALDO CORRALES  
ING. INFORMATICO  
OFIMATICA

# ANCA (Acuerdos y Normas Para La Convivencia Armónica)

---

1. Celular en silencio
2. Llegar a tiempo a la clase
3. Levantar la mano para participar
4. No consumir alimentos en la sala de sistemas
5. Encender los equipos cuando se les indique
6. Cuidar los espacios.

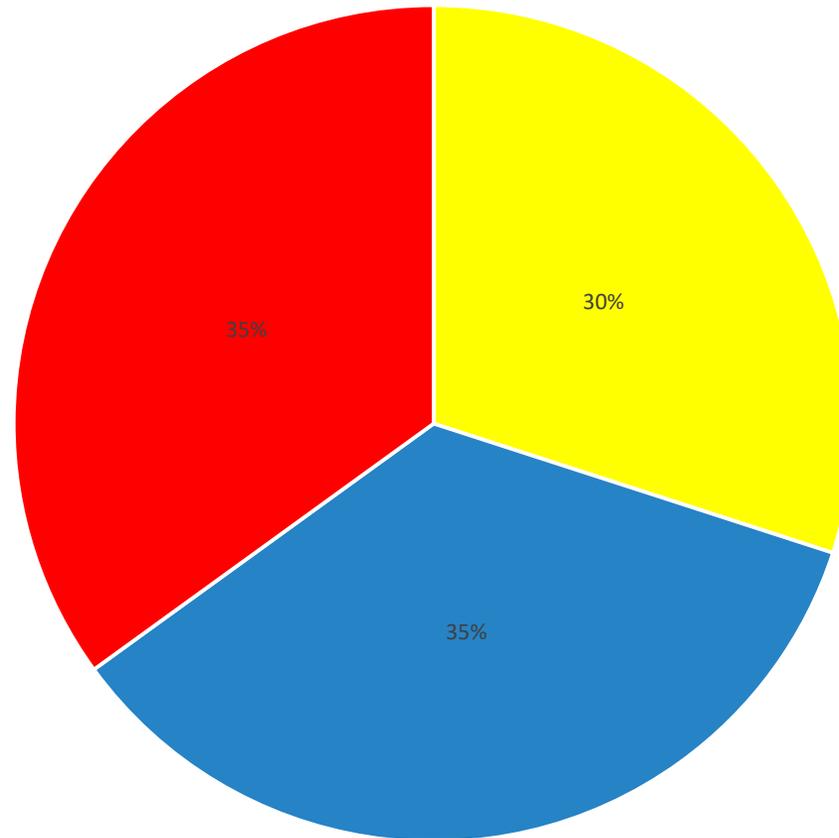
# FALTAS DE ASISTENCIA

---

- ❑ Según el reglamento estudiantil **ARTICULO 49**, las faltas de asistencia superiores al 25% de la intensidad horaria de una asignatura será causal de perdida de la materia.
- ❑ Las faltas de asistencia con excusas superiores al 35% de la intensidad horaria de una asignatura será causal de perdida de la materia.

# PORCENTAJES DE EVALUACIÓN

---



■ Primer Cierre ■ Segundo Cierre ■ Tercer Cierre

# PRIMER CIERRE

PRIMER PARCIAL  
15 %

QUIZ 5%

TRABAJO EN CLASE 10 %

# SEGUNDO CIERRE

SEGUNDO PARCIAL  
20 %

QUIZ 5%

TRABAJO EN CLASE 10 %

# TERCER CIERRE

**TERCER PARCIAL**  
**20 %**

**QUIZ 5%**

**TRABAJO EN CLASE 10 %**

# SUPLETORIO

---

- Si el estudiante se retira del examen no podrá presentar supletorio
- El supletorio tiene un costo de 25.310
- Debe pagar el supletorio dentro de los 5 primeros días hábiles después del examen para luego presentarlo.

# HABILITACIÓN

---

Solo puede habilitar si la asignatura si la nota es superior a 2,1

# MICRO CURRÍCULO



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP  
MICROCURRÍCULO

Código: P04 – FT-07  
Fecha: 2014-06-19  
Versión: 5  
Página 1 de 1

|                                     |  |                       |                    |
|-------------------------------------|--|-----------------------|--------------------|
| <b>PROGRAMA ACADÉMICO:</b>          | <b>Técnico Profesional en Procesos Administrativos</b> |                       |                    |
| <b>ASIGNATURA:</b>                  | <b>Aplicaciones Informáticas y Telemáticas</b>         |                       |                    |
| <b>UNIDAD ACADÉMICA O FACULTAD:</b> | <b>Unidad de Administración y Contaduría</b>           |                       |                    |
| <b>SEMESTRE:</b>                    | <b>SEGUNDO</b>   |                       |                    |
| <b>PRERREQUISITO:</b>               | <b>Ninguno</b>   |                       |                    |
| <b>INTENSIDAD HORARIA:</b>          | <b>Presencial</b><br>48                                | <b>Autónomo</b><br>48 | <b>Total</b><br>96 |
| <b>No. CRÉDITOS:</b>                | <b>2 (DOS)</b>   |                       |                    |

## OBJETIVO DE LA ASIGNATURA

Manejar correos, búsquedas en internet, manejo de archivos comprimidos, conocimiento telemáticos con herramientas que faciliten el proceso de aprendizaje.