

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))

Licenciatura en Contaduría

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje

Paquetería de Negocios

5. Clave 12574

6. HC: 1 HL HT 2 HPC HCL HE CR 4

7. Ciclo Escolar: 2012-2

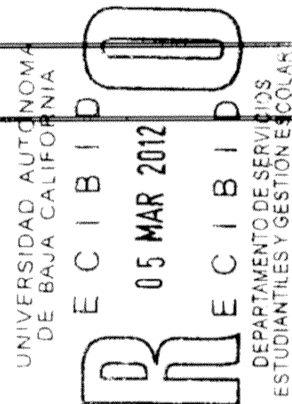
8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje:

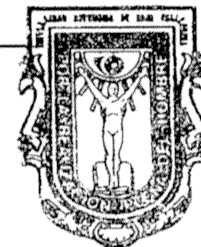
Obligatoria

Optativa

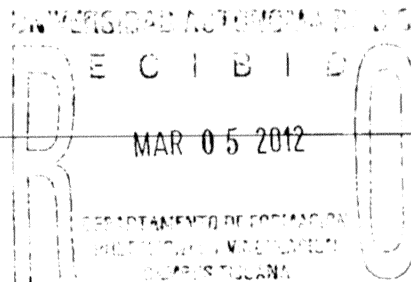
10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: Ninguno



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION TIJUANA B.C.



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciatura en Contaduría

Vigencia del plan: 2009.2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Paquetería de Negocios

Clave: 12574

HC 1 HL HT 2 HPC HCL HE CR 4

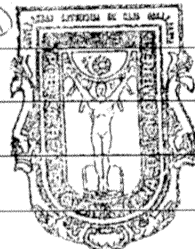
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
 E C I B I D
 05 MAR 2012
 E C I B I D
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Firmas homologadas
 Fecha de elaboración: 23 de Febrero de 2012

Formuló:

M. A. Sósima Carrillo	Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado.
M. I. Plácido Valenciana Moreno	Cargo: Subdirector Facultad de Ciencias Administrativas Mexicali.
M.A. Daniel Aguila Meza	Vo. Bo. Dr. Daniel Muñoz Zapata.
M.A. Gilberto Martínez Quirfero	Cargo: Subdirector Facultad de Contaduría y Administración Tijuana.
	Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero.
	Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias Admvas. y Sociales Ensenada.
M. A. Teresa de Jesús Plazola Rivera	Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apódata del Ángel.
C. P. Julisa Cueto Palestino	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Tecate.
	Vo. Bo. M.C. Lizzette Velasco Aucey
	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, San Quintín

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION TIJUANA B.C.

RECIBIDO
 MAR 08 2012

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

II. PROPÓSITO GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Esta unidad de aprendizaje se ubica en la etapa terminal, se imparte en séptimo semestre del programa educativo de Licenciado en Contaduría y es de carácter obligatorio.

Pretende que el alumno utilice los diversos programas de cómputo de aplicación administrativa, contable y fiscal, para generar información útil para los diversos usuarios y pueda dar cumplimiento a sus obligaciones.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
E C I B D
05 MAR 2002
E C I B D
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

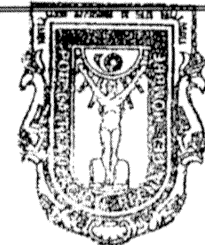
III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Procesar información mediante la utilización de diversos programas de cómputo de aplicación administrativa, contable y fiscal, para generar información que permita el correcto cumplimiento de las obligaciones normativas y legales de manera oportuna y responsable.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Prácticas de la aplicación de los diversos programas de cómputo administrativos, contables y fiscales.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

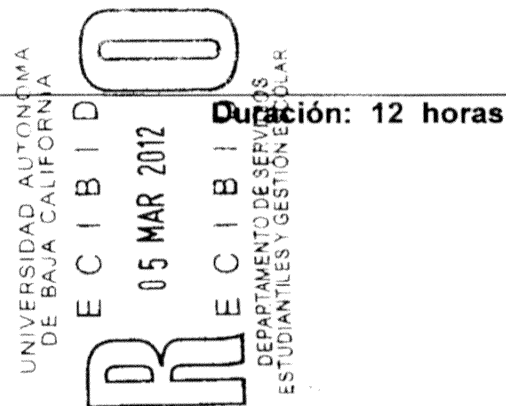
Utilizar un programa de contabilidad mediante la aplicación de los conocimientos contables, para generar información financiera que le permita satisfacer las necesidades de los usuarios de manera oportuna y responsable.

Contenido

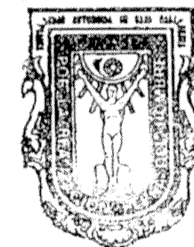
UNIDAD I

Programa de cómputo de información contable.

- 1.1 Introducción.
 - 1.1.1 Introducción al programa.
 - 1.1.2 Características.
 - 1.1.3 Ambiente.
- 1.2 Acceso al sistema.
- 1.3 Configuraciones empresariales.
 - 1.3.1 Creando empresas.
 - 1.3.2 Redefinir empresas.
 - 1.3.3 Catálogo de cuentas.
 - 1.3.4 Captura de catálogo de cuentas.
 - 1.3.5 Catálogo de Activos Fijos.
 - 1.3.6 Catálogo de Diarios.
 - 1.3.7 Captura de tablas y concepto.
- 1.4 Registro en medios electrónicos.
 - 1.4.1 Ejecución del programa.
 - 1.4.2 Reportes contables.
 - 1.4.3 Reportes fiscales.
 - 1.4.4 Respaldar información.

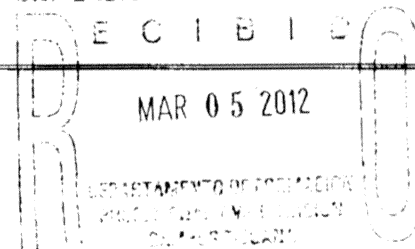


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN TIJUANA, B.C.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Utilizar un programa de cómputo de elaboración de nóminas mediante la aplicación de la normatividad laboral vigente, para generar información relativa a sueldos y salarios que le permita satisfacer las necesidades de los usuarios y el cumplimiento de sus obligaciones de manera oportuna y responsable.

Contenido

UNIDAD II

Programa de computo de procesamiento de nominas.

- 2.1 Introducción al programa.
 - 2.1.1 Características.
 - 2.1.2 Ambiente.
- 2.2 Ventana Principal.
 - 2.2.1 Barra de Menú.
 - 2.2.2 Barra de herramientas.
 - 2.2.3 Catálogo de empresas.
 - 2.2.4 Registrando una empresa.
 - 2.2.5 Modificando los datos de una empresa.
 - 2.2.6 Borrando una empresa.
- 2.3 Catálogo de empleados.
 - 2.3.1 Registrando empleados.
 - 2.3.2 Modificando los datos de los empleados.
- 2.4 Otros catálogos.
 - 2.4.1 Catálogo de registros patronales.
 - 2.4.2 Catálogo de departamentos.
 - 2.4.3 Catálogo de puestos.
 - 2.4.4 Catálogo de turnos.
 - 2.4.5 Catálogo de periodos.
 - 2.4.6 Catálogo de tablas.
- 2.5 Prenómina.
 - 2.5.1 Procesos de la prenómina.
 - 2.5.2 Filtros.
 - 2.5.3 Configuración.
- 2.6 Sobre-recibo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

E C I B I D

RECIBO

05 MAR 2012

Duración: 10 horas

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

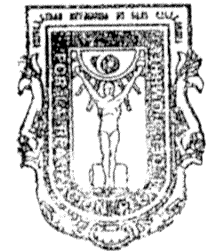


FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

- 2.6.1 Pestañas del sobre-recibo.
- 2.6.2 Capturando información en el contra-recibo.
- 2.7 Tipos de captura.
 - 2.7.1 Captura por tipo de incidencia.
 - 2.7.2 Captura de movimientos globales.
- 2.8 Reportes.
 - 2.8.1.1 Datos requeridos.
 - 2.8.1.2 Reporte de cálculo de nómina.
 - 2.8.1.3 Reporte de IMSS/INFONAVIT.
 - 2.8.1.4 Reporte de ISR/IETU.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
R E C I B I D O
05 MAR 2012
R E C I B I D O
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia.

Utilizar un programa de cómputo para la generación de Cédulas de Auto determinación de cuotas de seguridad social, mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para generar información relacionada con los movimientos e incidencias del trabajador en materia de Seguridad Social para dar cumplimiento a sus obligaciones obrero patronales de manera oportuna y responsable.

Contenido

UNIDAD III

Programa de cómputo para la generación de Cédulas de Auto determinación de cuotas de seguridad social

- 3.1 Sistema único de autodeterminación (SUA).
 - 3.1.1 Actualizar (captura) patrones.
 - 3.1.2 Actualizar (captura) trabajadores.
 - 3.1.3 Actualizar salarios mínimos.
 - 3.1.4 Actualizar Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) y recargos.
- 3.2 Generar movimientos afiliatorios.
 - 3.2.1 Altas.
 - 3.2.2 Bajas.
 - 3.2.3 Modificaciones.
- 3.3 Captura de incidencias.
 - 3.3.1 Ausentismos.
 - 3.3.2 Incapacidades.
- 3.4 Recepción de movimientos.
- 3.5 Reporte del estado de movimientos.
- 3.6 Determinación de la prima de riesgo de trabajo.
 - 3.6.1 Cálculo de días y trabajadores promedio.
 - 3.6.2 Cálculo de la prima de riesgo de trabajo.
 - 3.6.3 Obtención de reportes.
- 3.7 Cálculo de cuotas.
 - 3.7.1 Pagos oportunos.
 - 3.7.2 Pagos Extemporáneos.
 - 3.7.3 Pagos de diferencias.
- 3.8 IMSS desde su empresa (IDSE).
 - 3.8.1 Generalidades del IDSE.
 - 3.8.2 Manual del IDSE.

Duración: 88 horas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

RECIBIDO
05 MAR 2012

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
RECIBIDO
MAR 05 2012
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
TIJUANA B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia.

Utilizar el programa de cómputo para la elaboración de la declaración de impuestos del ejercicio de personas físicas (Declarasat), mediante la aplicación de los conocimientos de la normatividad fiscal vigente, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del contribuyente, de manera oportuna y responsable.

Contenido

UNIDAD IV

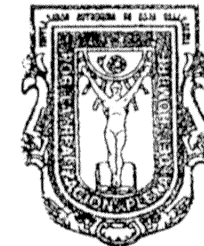
Programa de cómputo para la elaboración de la declaración de impuestos del ejercicio de personas físicas (Declarasat).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
E C I B I D
15 MAR 2012
E C I B I D
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Duración: 6 horas.

- 4.1 Declaración del ejercicio de personas físicas (Declarasat).
 - 4.1.1 Introducción al declarasat.
 - 4.1.2 Características del sistema.
 - 4.1.3 Ambiente del sistema.
- 4.2 Alta de contribuyente en el sistema.
 - 4.2.1 Captura de datos generales del contribuyente.
 - 4.2.2 Selección del Régimen Fiscal.
- 4.3 Captura de datos conforme al tipo de ingreso.
 - 4.3.1 Captura de los ingresos.
 - 4.3.2 Captura de los egresos.
 - 4.3.3 Captura de retenciones.
 - 4.3.4 Captura de deducciones personales.
 - 4.3.5 Captura de datos complementarios.
 - 4.3.6 Impresión del cálculo y formatos.
 - 4.3.7 Generar archivo y envío por internet.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Utilizar el programa de cómputo para la elaboración de la declaración de impuestos del ejercicio de **personas morales (DEM)**, mediante la aplicación de los conocimientos de la normatividad fiscal vigente, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del contribuyente, de manera oportuna y responsable.

Contenido

UNIDAD V

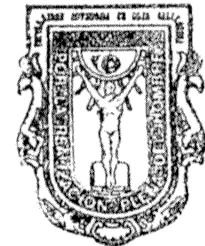
Programa de cómputo para la elaboración de la declaración de impuestos del ejercicio de personas morales (DEM).

Duración: 8 horas

- 5.1 Declaración del ejercicio de personas morales (DEM).
 - 5.1.1 Introducción al DEM.
 - 5.1.2 Características del sistema.
 - 5.1.3 Ambiente del sistema.
- 5.2 Alta de contribuyente en el sistema.
 - 5.2.1 Captura de datos generales del contribuyente.
 - 5.2.2 Selección del Régimen Fiscal.
- 5.3 Captura de los anexos de la declaración.
 - 5.3.1 Participación de los trabajadores en las utilidades.
 - 5.3.2 Cifras al cierre del ejercicio.
 - 5.3.3 Dividendos o utilidades distribuidos.
 - 5.3.4 Inversiones.
 - 5.3.5 Estado de resultados.
 - 5.3.6 Costo de ventas fiscal.
 - 5.3.7 Conciliación entre el resultado contable y fiscal.
 - 5.3.8 Datos de algunas deducciones autorizadas.
 - 5.3.9 Balance general.
 - 5.3.10 Datos adicionales del impuesto acreditable a los depósitos en efectivo.
 - 5.3.11 Determinación del impuesto sobre la renta.
 - 5.3.12 Determinación Impuesto empresarial tasa única.
 - 5.3.13 Determinación del impuesto al valor agregado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
LIBID
MAR 2012
LIBID
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
RE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Utilizar programas de cómputo mediante la aplicación de conocimientos administrativos, contables y **fiscales**, para satisfacer necesidades de los usuarios y dar cumplimiento a sus obligaciones financieras y fiscales, de manera oportuna y responsable.

Contenido

UNIDAD VI

Otros programas de cómputo administrativos y fiscales.

- 6.1 Administración de inventarios.
 - 6.1.1 Introducción.
 - 6.1.2 Características del sistema.
 - 6.1.3 Ambiente del sistema.
 - 6.1.4 Captura de datos.
- 6.2 Administración de cuentas por cobrar y por pagar.
 - 6.2.1 Introducción.
 - 6.2.2 Características del sistema.
 - 6.2.3 Ambiente del sistema.
 - 6.2.4 Captura de datos.
- 6.3 Declaración Informativa para Operaciones con Terceros (DIOT).
 - 6.3.1 Introducción.
 - 6.3.2 Características del sistema.
 - 6.3.3 Ambiente del sistema.
 - 6.3.4 Captura de datos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

RECIBIDO

05 MAR 2012

RECIBIDO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Duración: 3 horas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

RECIBIDO

MAR 05 2012

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Utilizar un programa de contabilidad mediante la aplicación de los conocimientos contables, para generar información financiera que le permita satisfacer las necesidades de los usuarios de manera oportuna y responsable.	Utilizando un programa de aplicación contable llevando a cabo la captura de pólizas de ingresos, egresos y diario, para procesar y generar información financiera.	Manual del programa y caso práctico.	12 horas.
2	Utilizar un programa de cómputo de elaboración de nóminas mediante la aplicación de la normatividad laboral vigente, para generar información relativa a sueldos y salarios que le permita satisfacer las necesidades de los usuarios y el cumplimiento de sus obligaciones de manera oportuna y responsable.	Utilizando un programa para procesar la nómina llevando a cabo la captura de datos del trabajador necesarios para su elaboración.	Manual del programa y caso práctico.	10 horas.
3	Utilizar un programa de cómputo para la generación de Cédulas de Auto determinación de cuotas de seguridad social, mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para generar información relacionada con los movimientos e incidencias del trabajador en materia de Seguridad Social para dar cumplimiento a sus obligaciones obrero patronales de manera oportuna y responsable.	Utilizando el Programa de cómputo Sistema único de Autodeterminación capturando los movimientos e incidencias del trabajador en materia de Seguridad Social.	Manual del programa y caso práctico.	8 horas.

RECEBIDO
 05 MAR 2012
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR

RECEBIDO
 MAR 05 2012
 FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION



4	<p>Utilizar el programa de cómputo para la elaboración de la declaración de impuestos del ejercicio de personas físicas (Declarasat), mediante la aplicación de los conocimientos de la normatividad fiscal vigente, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del contribuyente, de manera oportuna y responsable.</p>	<p>Utilizando el programa de cómputo (Declarasat), llevar a cabo la captura de los datos necesarios para la elaboración de la declaración de impuestos del ejercicio de personas físicas.</p>	<p>Manual del programa y caso práctico.</p>	<p>6 horas.</p>
5	<p>Utilizar el programa de cómputo para la elaboración de la declaración de impuestos del ejercicio de personas morales (DEM), mediante la aplicación de los conocimientos de la normatividad fiscal vigente, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del contribuyente, de manera oportuna y responsable.</p>	<p>Utilizando el programa de cómputo (DEM), llevar a cabo la captura de los datos necesarios para la elaboración de la declaración de impuestos del ejercicio de personas morales.</p>	<p>Manual del programa y caso práctico.</p>	<p>9 horas.</p>
6	<p>Utilizar programas de cómputo mediante la aplicación de conocimientos administrativos, contables y fiscales para satisfacer necesidades de los usuarios y dar cumplimiento a sus obligaciones financieras y fiscales, de manera oportuna y responsable.</p>	<p>Capturar los datos relativos a la administración de inventarios, cuentas por cobrar y por pagar a través de un programa de cómputo administrativo; así como las operaciones con terceros a través del programa DIOT.</p>	<p>Manual del programa y caso práctico.</p>	<p>3 horas.</p>

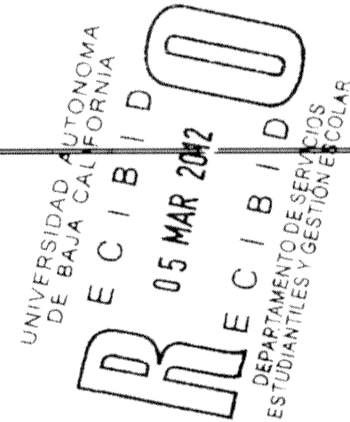
RECEIBO
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR
 05 MAR 2012
 LIBRO

RECEIBO
 MAR 05 2012
 DEPARTAMENTO DE EDUCACION
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 TIJUANA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 TIJUANA B.C.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

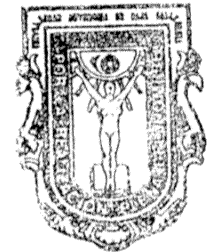
Exposición por parte del profesor.
Lectura de manuales de los diferentes programas informáticos.
Captura de casos prácticos resueltos.



VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Acreditación:	Elaboración de prácticas.
b) Evaluación:	Al final de cada tema el maestro y alumnos revisarán conjuntamente el avance del curso y la comprensión lograda hasta el momento.
c) Calificación:	Cumplimiento de las prácticas asignadas 100%.

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



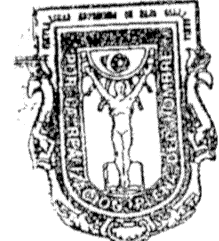
FACULTAD DE CONTABILIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p>Manual de los programas. Instructivo para la captura y llenado del SUA. Instructivo para la captura y llenado del Declarasat Instructivo para la captura y llenado del DEM. Instructivo para la captura y llenado del DIOT.</p>	<p>www.sat.gob.mx www.imss.gob.mx</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
 RECIBIDO
 05 MAR 2012
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 Tijuana, B.C.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C.

RECIBIDO
 MAR 05 2012
 DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL Y VINCULACION
 Tijuana, B.C.

X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. En Contaduría o Lic. En Administración de Empresas, con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el área administrativa, contable y fiscal específicamente en el uso de programas de cómputo administrativo, contable y fiscal.

Debe ser INNOVADOR: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser FORMADOR: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser INFORMADO: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser ACTUALIZADO: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

Debe ser PROACTIVO: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser RESPETUOSO: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser ORGANIZADO: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser PARTICIPATIVO: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser RESPONSABLE: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Tener una formación básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando servicios de calidad.

