



Sistema de Gestión Integral – Comfenalco Quindío
Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) Instituto de Educación Técnica
Comfenalco Quindío

Versión: 005

Código: C-DECYB-0006

Fecha: 2021-04-19

Instituto Técnico de Educación

PRESENTACIÓN

El Instituto Técnico de Educación de Comfenalco Quindío cuenta con su Proyecto Educativo Institucional respondiendo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994).

El presente Proyecto Educativo Institucional se constituye en la carta de navegación para ejecutar, orientar y enriquecer nuestra actividad social por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, convirtiéndose de esta manera en una herramienta fundamental para el logro de los propósitos y finalidades contemplados en la visión de la institución.

Este documento contempla tres componentes sobre los cuales se encuentra fundamentada la prestación del servicio de educación tanto para programas de educación informal como programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano:

a. Componente administrativo y de gestión.

En este componente se hace referencia a las cuestiones de planeación y administración del Instituto en concordancia con el direccionamiento estratégico de la Caja de Compensación y los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.

b. Componente pedagógico y académico.

Este componente presenta de forma clara y detallada cada una de las acciones que se adelantan en el instituto para alcanzar las metas establecidas dentro de los objetivos y el horizonte institucional con altos niveles de calidad.

c. Componente de interrelación comunitaria.

Por ser una entidad con proyección social y comprometida con el mejoramiento continuo, el Instituto Técnico de Educación establece dentro de su Proyecto Educativo Institucional los lineamientos para llevar a cabo el desarrollo integral de la comunidad educativa.

CONTENIDO

CAPÍTULO 1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN

1. CONTEXTO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

1.1 Direccionamiento estratégico

1.2 Principios de la Caja de Compensación

1.3 Estructura organizacional

2. CONTEXTO INSTITUTO TÉCNICO DE EDUCACIÓN

2.1 Identificación institucional

2.2 Reseña histórica

2.3 Antecedentes escuela de artes de Comfenalco Quindío

2.4 Objetivos institucionales

2.5 Consejos y comités

2.5.1 Consejo académico

2.5.2 Consejo directivo

2.5.2.1 Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

2.5.2.1.1 Derechos del representante estudiantil

2.5.2.1.2 Deberes del representante estudiantil

2.5.2.1.3 Funciones del representante estudiantil

2.5.2.2 Representante de los egresados ante el Consejo Directivo

2.5.2.2.1 Derechos del representante de los egresados

2.5.2.2.2 Deberes del representante de los egresados

2.5.2.2.3 Funciones del representante de los egresados

2.5.3 Comité de evaluación y seguimiento a pasantías

2.5.4 Comité de certificación

2.5.5 Comité Operativo de Emergencias

2.5.6 Reglamento estudiantil

2.5.7 Relaciones con el sector productivo

3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

3.1 Etapa planear (P)

3.1.1 Requisitos de los grupos de interés

3.1.2 Licencias requeridas para la operación del servicio

3.1.3 Interrelación de procesos

3.1.4 Recursos

3.1.4.1 Recursos físicos y tecnológicos

3.1.4.2 Recursos humanos

3.1.4.3 Control de la vinculación docente y asignación académica.

3.1.4.4 Recursos financieros

3.1.4.5 Gestión de recursos y servicios complementarios

3.1.4.6 Control de registros

3.2 Etapa hacer (H)

3.2.1 Programación de actividades

3.2.1.1 Programación académica y control de clases

3.2.1.2 Programación de actividades de interrelación con la comunidad

3.2.2 Puntos de control para la prestación del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano

3.2.2.1 Puntos de control a nivel directivo

3.2.2.2 Puntos de control a nivel académico

3.2.2.3 Puntos de control a nivel de gestión de la comunidad

3.2.3 Gestión de proveedores

3.2.4 Propiedad del cliente

3.2.5 Control de las salidas no conformes

3.3 Etapa verificar (V)

3.3.1 Autoevaluación institucional

3.3.2 Análisis de datos

3.3.3 Indicadores de gestión

3.3.3.1 Indicadores de impacto biológico

3.3.3.2 Indicadores de proceso

3.3.3.3 Evaluación docente

3.4 Etapa actuar (A): Mejora continua

CAPÍTULO 2. COMPONENTE ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO

1. OFERTA EDUCATIVA

1.1 Especificaciones del servicio

1.1.1 Programas técnicos laborales

1.1.2 Programas de educación informal

1.1.3 Capacitaciones empresariales

1.1.4 Tarifas

1.2 Requisitos de acceso

1.2.1 Programas de educación informal (Cursos presenciales)

1.2.2 Programas técnicos laborales

1.2.3 Programas en conocimientos académicos

1.3 Derechos y deberes del usuario del Instituto Técnico

1.3.1 Deberes del usuario

1.3.2 Derechos del usuario

1.4 Ingreso a los programas de formación

1.4.1 Inscripción

1.4.2 Admisión

1.4.3 Inducción

2. DISEÑO CURRICULAR

3. METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA EN EL INSTITUTO TÉCNICO DE EDUCACIÓN

3.1 Modelo pedagógico

3.2 Enfoque metodológico

3.3 Metodología

3.4 Estrategias metodológicas

3.4.1 Reconocimiento de aprendizajes previos

3.4.2 Curso de nivelación

3.4.3 Proyectos transversales

3.4.4 Trabajos intermodulares

3.4.5 Asesorías

3.4.6 Prácticas en escenarios reales y simulados

3.4.6.1 Inducción a pasantías

3.4.6.2 Remisión de practicantes a plazas de práctica

3.4.6.3 Seguimiento al proceso de vinculación

3.4.6.4 Seguimiento al desempeño durante la pasantía

3.4.6.5 Planes de mejoramiento por desempeño en pasantía

3.4.6.6 Homologación de práctica empresarial

3.5 Sistema de evaluación

3.6 Planes de mejoramiento

3.7 Curso de recuperación

4. CIERRE Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

4.1 Cierre

4.2 Certificación

5 HOMOLOGACIÓN Y VALIDACIÓN

6 PERFIL DEL EGRESADO

7 PROCESO DE ARTICULACIÓN

CAPÍTULO 3. COMPONENTE DE INTERRELACIÓN COMUNITARIA

1. PROTECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

2. BIENESTAR INSTITUCIONAL

3. SEGUIMIENTO A EGRESADOS

4. PROMOCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO 1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN

El Instituto Técnico de Educación es un área de servicio subsidiado de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío por medio del cual se busca impactar positivamente en los afiliados y su núcleo brindando opciones de capacitación que redunden en el mejoramiento de su calidad de vida, como parte del compromiso social que tiene la empresa con sus afiliados y la comunidad en general. Por lo anterior y teniendo en cuenta que somos una misma empresa trabajando para el logro de fines comunes, el Instituto ha alineado su gestión con los elementos del direccionamiento estratégico de Caja para contribuir al logro de las metas definidas en el mismo.

El componente administrativo y de gestión del Instituto está compuesto por tres aspectos macro así:



Gráfica N°1. Elementos del componente administrativo y de gestión

1. Contexto de la Caja de Compensación: Presentación de las directrices generales de toda la Caja de Compensación las cuales brindan los lineamientos para que cada área de servicio oriente adecuadamente su gestión.

2. Contexto del Instituto Técnico de Educación: Determinación de los elementos específicos que orientan la gestión del instituto, reseña histórica, consejos, comités y reglamento estudiantil.

3. Sistema de Gestión Integral: Descripción de las etapas del ciclo PHVA dentro del instituto de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001, NTC 5555 y NTC 5581.

1. CONTEXTO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.

1.1 Direccionamiento estratégico.

En Comfenalco Quindío, la formulación del direccionamiento estratégico es una labor liderada por la Alta dirección de la Organización, en la que participa el Comité Asesor, los funcionarios, los afiliados, empresarios, Consejo Directivo y demás partes interesadas, mediante un trabajo en equipo que permite la integración de propósitos y compromisos que guían la acción gerencial de Comfenalco Quindío.

El Direccionamiento Estratégico de la Caja parte de una definición clara del Portafolio de Servicios y las estrategias de desarrollo de cada unidad de negocio, las características del mercado, de los clientes, de la competencia y de los diferentes servicios de la Caja; así como de la identificación de los propósitos generales de la organización en el marco del Sistema de Compensación Familiar.

Comfenalco Quindío, desarrolla una Planeación Estratégica estructurada con amplio despliegue en todas las áreas de la Caja, lo que permite crear consenso sobre metas a nivel corporativo y generar un clima adecuado para alcanzar los objetivos logrando mejoras importantes para la organización.

Ver [Direccionamiento Estratégico Comfenalco Quindío](#)

1.2 Principios de la Caja de Compensación.

Los principios éticos de Comfenalco Quindío son:

- El interés general prevalece sobre el particular. Lo que determina también el deber de cada uno de buscar el bien en los otros, no de acuerdo a su propia manera de entenderlo sino en función del bien que ese otro busca para sí.
- El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo.
- La contribución al mejoramiento de las condiciones de vida de la población afiliada y la comunidad, mediante el cumplimiento a cabalidad de las funciones de la organización, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
- La función primordial de la organización es servir a la población afiliada y la comunidad con calidad, dentro de los límites de la oferta de servicios, los requisitos legales y los deberes y derechos de los clientes, brindando a los usuarios una atención humana y profesional que basada en la confianza y el trabajo en equipo permita lograr el bienestar integral de los usuarios y sus familias.
- La justicia en todas las actuaciones, definida como el derecho de toda persona a no ser discriminada por consideraciones culturales, ideológicas, políticas, sociales o económicas respetando la diversidad en las materias mencionadas y colaborando a una equitativa distribución de los beneficios entre la población afiliada y la comunidad.
- La adecuada planificación, ejecución y control de los recursos aseguran la óptima prestación de los servicios orientados al bienestar de los usuarios y a la promoción de más y mejores servicios.

- Los funcionarios vinculados a la caja deberán conocer, aprobar, acatar y practicar las políticas y normas internas de la organización.
- Los conocimientos, capacidades y experiencias de los funcionarios constituyen la base de su profesionalismo, calidad y nivel de competencia. Por lo tanto, nuestros funcionarios tienen la obligación de mantener actualizados sus conocimientos, los cuales sumados a su honestidad en el ejercicio de sus deberes tendrán como objetivo una óptima y mejor prestación de los servicios en pro de la satisfacción del cliente.
- Los funcionarios de Comfenalco Quindío harán respetar su profesión procediendo en todo momento con prudencia y honestidad. En ningún caso sus conocimientos podrán ser empleados ilegal o inmoralmamente.
- La Caja de Compensación Comfenalco Quindío desarrolla sus actividades enmarcadas en el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 21 de 1982, en sus decretos, resoluciones y normas reglamentarias y en toda la demás normatividad vigente aplicable a cada uno de los servicios y actividades.
- Estos principios son los orientadores de las actuaciones de cada uno de los funcionarios de Comfenalco Quindío.

1.3 Estructura organizacional.

El Instituto Técnico de Educación hace parte de la Subdirección de Educación la cual verifica el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Dirección Administrativa para cada vigencia.

A esta subdirección pertenecen las siguientes áreas:

- Biblioteca
- Colegio
- Programas especiales
- Instituto Técnico de Educación

[Ver Estructura Organizacional](#)

2. CONTEXTO INSTITUTO TÉCNICO DE EDUCACIÓN.

2.1 Identificación institucional.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Instituto Técnico de Educación Comfenalco Quindío.
NIT	890000381-0
REPRESENTANTE LEGAL	José Fernando Montes Salazar
CÉDULA REPRESENTANTE	79.271.153 de Bogotá
DIRECCIÓN	Calle 23 carrera 23, esquina
TELÉFONO	7406555 extensiones 101 a 106
CORREO ELECTRÓNICO	institutotecnico@comfenalcoquindio.co
NATURALEZA	Privada
MODALIDAD	Presencial
JORNADAS	Diurna, nocturna y sabatina
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1630 de diciembre 20 de 2007

2.2 Reseña histórica.

En el año 1967 la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío inició su oferta de programas de capacitación orientados a los afiliados, sus familias y comunidad en general. En 1990 bajo Resolución 0437 del 8 de marzo, la Gobernación del Quindío concedió licencia de iniciación de labores al Centro de Educación No Formal No Oficial para impartir educación dentro de las modalidades de: Confección y diseño, áreas manuales, artesanías y belleza, laboral y técnica, cocina y nutrición, artística y descanso y diseño floral.

El Instituto Técnico de Educación Comfenalco Quindío inició su capacitación en áreas técnicas en el año de 1997 con el programa de Secretariado Auxiliar Contable Sistematizado. Posteriormente ofertó otros programas bajo esta misma modalidad ampliando su oferta académica y atendiendo a un mayor número de usuarios.

Para el 2007, el Instituto Técnico de Educación Comfenalco Quindío obtuvo licencia de funcionamiento indefinida bajo la Resolución 1630 de diciembre 20, expedida por la Secretaría de Educación Municipal de Armenia.

El 7 de diciembre de 2009 se registraron cinco programas técnicos laborales por competencias, con una duración de 900 horas desarrolladas en dos semestres académicos de 450 horas cada uno y fueron aprobados con la resolución 2079 de la Secretaría de Educación Municipal de Armenia.

posteriormente, el Instituto logró la Certificación de Calidad, ISO 9001:2008 de ICONTEC lo cual indicaba que los programas se desarrollaban con altos estándares de calidad.

En el año 2013 el Instituto Técnico de Educación obtuvo la Certificación de Calidad bajo la NTC 5555 para el servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la NTC 5581 para el programa TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE.

Gracias a la certificación obtenida en el mes de junio del año 2013 bajo la NTC 5555 Y 5581 el Instituto Técnico de Educación fue incluido en el reconocimiento hecho por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL entre LOS MEJORES EN EDUCACIÓN 2013.

El programa Secretariado Auxiliar Contable fue registrado en el SENA bajo la Resolución 0460 de 2013 por medio de la cual se autorizó la realización de pasantías en las diferentes empresas reguladas por el SENA bajo contrato de aprendizaje, según lo establece la Ley 789 de 2002.

En el mes de marzo del año 2014, se obtuvo la certificación de calidad en la NTC 5581 para los programas Auxiliar Contable y Financiero, Electricista en Construcción Residencial y Auxiliar en Recursos Humanos. En la misma fecha el programa Soporte de Sistemas e Informática obtuvo la certificación de calidad en la NTC 5666.

Durante el mes de septiembre del año 2014, cuatro de los programas técnicos fueron registrados ante la Secretaría de Educación Municipal debido al vencimiento del término establecido por el Decreto 4904 de 2009 quedando de la siguiente manera:

- Secretariado Auxiliar Contable, Resolución 3072 de septiembre 17 de 2014 (vigencia de 7 años). En esta resolución el programa fue registrado por una duración de 1780 horas.
- Auxiliar Contable y Financiero, Resolución 3070 de septiembre 17 de 2014 (vigencia de 7 años). Duración del programa 900 horas
- Soporte de Sistemas e Informática, Resolución 3071 de septiembre 17 de 2014 (vigencia de 7 años). Duración del programa 900 horas
- Electricista Construcción Residencial, Resolución 3069 de septiembre 17 de 2014 (vigencia de 7 años). Duración el programa 900 horas

En el año 2016 se solicitó la renovación del registro del programa Auxiliar en Recursos Humanos el cual quedó registrado bajo la Resolución 3838 de noviembre 25 de 2016.

El año 2018 se solicitó la cancelación del registro del programa SOPORTE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA dada la baja demanda que se presentaba.

En el mes de septiembre del 2019, el Instituto solicitó al SENA la renovación del reconocimiento para el programa Técnico Laboral en Secretariado Auxiliar Contable, resolución que fue expedida el 7 de diciembre del mismo año bajo el número 63-03050 y de manera posterior modificada por la resolución 63-00134 de 2020.

De igual manera y con el fin de iniciar procesos de pasantía en el programa Técnico Laboral en Auxiliar Contable y Financiero, el Instituto solicitó al Sena el reconocimiento de este programa obteniendo la Resolución 63-03049 de 2019, resolución que fue posteriormente modificada por 63-01673 de 2020 la razón por la cual se solicitó ante la Secretaría de Educación Municipal la modificación de la resolución 3070 del 17 de septiembre del 2014 debido al aumento de la intensidad horaria del programa a causa de la práctica empresarial, resolución que fue otorgada el día 7 de julio del 2020 bajo el número 1373.

En aras de responder a las necesidades de formación del departamento y con el fin de formalizar una de las actividades más requeridas por el sector eléctrico, el Instituto diseñó el programa Técnico Laboral en Liniero en Redes de Energía el cual fue aprobado por la Secretaría de Educación Municipal bajo la Resolución 1509 de 2020 y el cual queda proyectado para dar inicio en el año 2021.

Por otro lado y con el fin de brindar oportunidades de formación que permitan ampliar las opciones de vinculación laboral en respuesta a las necesidades del sector empresarial, el Instituto presentó a la Secretaría de Educación Municipal el programa Técnico Laboral en Auxiliar de Cartera y Cobranzas el cual fue registrado por dicha entidad bajo la Resolución 1809 del 22 de septiembre del 2020 dando inicio a partir del primer periodo del año 2021.

Con el propósito de dar continuidad a la formación que se imparte desde la Escuela de Artes en su área de música, se diseñó el programa en Conocimientos Académicos en Preparatorio Musical el cual fue registrado por la Secretaría de Educación Municipal bajo la Resolución 1508 de 2020. El programa cuenta con 4 semestres académicos y un total de 576 horas de formación, su oferta inició en el primer periodo del año 2021.

Debido al vencimiento de las resoluciones, en el mes de marzo del 2021 se solicitó renovación ante la Secretaría de Educación Municipal otorgando para esta oportunidad las siguientes resoluciones:

- Secretariado Auxiliar Contable, resolución 0968 de 2021 por un periodo de 7 años contados a partir del día 23 de junio de 2021. (1780 horas)
- Auxiliar Contable y Financiero, resolución 0964 de 2021 por un periodo de 7 años contados a partir del día 23 de junio de 2021. (1780 horas)
- Electricista Construcción Residencial, resolución 0963 de 2021 por un periodo de 7 años contados a partir del día 23 de junio de 2021 (900 horas)

El día 23 de junio del 2021 se obtuvo la resolución 0967 expedida por la Secretaría de Educación Municipal por medio de la cual se autoriza el inicio de actividades del programa Técnico Laboral por Competencias en Peluquería” por un periodo de 5 años. El programa tiene una duración de 900 horas distribuidas en dos semestres académicos.

2.3 Antecedentes de Escuela de Artes de Comfenalco Quindío.

Desde sus inicios, el Instituto Técnico de Educación brindó cursos de educación informal orientados a las áreas artísticas y las áreas musicales estaban a cargo del servicio de bibliotecas.

En el año 2008, la Escuela de Artes pasa a ser un servicio más del Instituto Técnico de Educación con programas de educación informal, empresarial y su escuela de música en cuerdas típicas colombianas. Dentro de la línea de formación ofertada por la Escuela de Artes se encuentra la Escuela de Música de Comfenalco Quindío la cual inicia sus actividades en 1990 con cursos ofrecidos a los afiliados a la caja, inicialmente de guitarra, flauta dulce y gramática musical. A partir de 1992 la escuela comienza su oferta en cuerdas típicas de la región andina colombiana y agrega a sus programas la capacitación en bandola y tiple. Como resultado de este trabajo surgió el grupo musical “Ensamble”.

En 1996 se conformaron nuevas agrupaciones como: Estudiantina “Café”, Conjunto instrumental “ARS Nova”, agrupación “Fractal” e “Ictus”, todas ellas agrupaciones integradas por los estudiantes más avanzados de la Escuela de Música.

Para continuar con el desarrollo de actividades que promuevan las aptitudes artísticas de niños, jóvenes y adultos y contribuyan al rescate de auténticos valores regionales y culturales, se proyectó la creación de la Escuela de Artes.

En agosto de 2010, la Escuela de Artes se traslada a sus nuevas instalaciones ubicadas en la Unidad de Servicios el Bosque y amplía su oferta de formación. En el año 2011 como estrategia de crecimiento, se orienta una nueva línea de formación en la Escuela de música, enfocada en música Latinoamérica creándose el grupo ACORDES LATINOS conformado por estudiantes de último nivel de formación.

La música no es la única línea de formación en la Escuela de Artes, el baile y la danza se constituye poco a poco en grandes oportunidades de formación a la población afiliada. Dada la demanda que se tiene con los grupos de ballet, se decide dar inicio a la Escuela de Ballet con una duración de tres años de formación continua diseñada por niveles y en los cuales se atienden jóvenes y niños desde los cuatro años de edad.

A partir del año 2012 se dio inicio a la Escuela de Ballet en la cual se brinda formación a usuarios a partir de 3 años de edad. Al año 2016 más de 400 niñas, en su mayoría pertenecientes a categorías A y B, se han capacitado en esta línea de baile y se ha convertido en el área de mayor demanda por parte de todos los usuarios.

2.4 Objetivos institucionales.

- Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la región a través del ofrecimiento de programas que den respuesta a las necesidades de la población.
- Desarrollar en los estudiantes, mediante un proceso de formación integral, las competencias necesarias que les permitan vincularse al sector productivo o continuar con su ciclo de formación a nivel superior.

- Brindar oportunidades para adquirir, complementar y/o actualizar conocimientos y habilidades para el aprovechamiento del tiempo libre, mejorar condiciones de salud o desarrollar actividades productivas.

2.5 Consejos y comités.

El instituto cuenta con los siguientes consejos y comités:

- Consejo Académico
- Consejo Directivo
- Comité de evaluación y seguimiento a pasantías
- Comité de certificación
- Comité Operativo de Emergencias

2.5.1 Consejo académico: Se encuentra conformado por:

- Rector del Instituto
- Coordinador Académico
- Coordinador de vocacionales
- Coordinador de Bienestar Institucional
- Docentes programas técnicos

Son funciones del Consejo Académico:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la institución.
- b. Resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes y estudiantes, de acuerdo con sus competencias y el conducto regular establecido.
- c. Revisar periódicamente el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Diseñar las políticas y estrategias del proceso de aprendizaje de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas y las previstas en el Proyecto Educativo Institucional.
- e. Llevar a cabo el proceso disciplinario cuando un estudiante cometa una falta, según lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- f. Las demás funciones afines o complementarias que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo Institucional, o las que le sean delegadas por otras instancias competentes.

El Consejo Académico se reúne cada tres meses o cuando el Rector del Instituto convoca para revisar y resolver situaciones académicas o disciplinarias que se presenten y sean competencias de dicho Consejo.

2.5.2 Consejo directivo: Se encuentra conformado por:

- Subdirector de Educación
- Rector del instituto, quien lo preside y convoca
- Coordinador Académico
- Coordinador de vocacionales
- Coordinador de Bienestar Institucional
- Dos representantes de los docentes técnicos
- Dos representantes de los docentes vocacionales
- Dos representantes de los estudiantes
- Un representante de los egresados
- Un representante del sector empresarial

Son funciones del Consejo Directivo y sus miembros:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento y la administración de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad de la Caja.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del Instituto, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento Estudiantil.
- c. Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento de la institución.
- d. Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto de la evaluación institucional y de los programas existentes.
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de los miembros se sientan lesionados.
- f. Participar en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- e. Analizar casos de sanción a estudiantes.

El Consejo Directivo se reúne una vez al semestre o cuando el Rector del Instituto convocar para revisar y resolver situaciones que son competencia de dicho Consejo.

Los miembros del Consejo Directivo se eligen cada año debido al periodo de formación de los programas técnicos laborales.

2.5.2.1. Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

2.5.2.1.1 Derechos del representante estudiantil: Son derechos del representante estudiantil:

- Participar con voz y voto en el Consejo para el cual fue elegido.
- Contar con el apoyo logístico para el ejercicio de la representación estudiantil.
- Convocar a sus representados para socializar y /o promover actividades.
- Ser informado oportunamente sobre las citaciones y/o decisiones que adopten las directivas del instituto y que conciernen al estudiantado.

2.5.2.1.2 Deberes del representante estudiantil: Son deberes del representante estudiantil:

- Asistir y participar en las reuniones convocadas por las directivas del Instituto.
- Atender e informar a sus representados en forma adecuada y oportuna todas aquellas decisiones que involucren a los estudiantes.
- Atender los intereses colectivos de sus representados.
- Formular, diseñar y/o ejecutar propuestas para fortalecer y consolidar la representación estudiantil de acuerdo con los intereses en común de los estudiantes y de la institución Educativa.
- Guardar estricta reserva de los asuntos internos del Instituto que sean tratados en el Consejo Directivo.

2.5.2.1.3 Funciones del representante estudiantil

- Representar a los estudiantes de la Institución Educativa en el Consejo Directivo, con voz y voto.
- Asistir reuniones y deliberaciones, aportando ideas de acuerdo con los temas a desarrollar y/o presentando proyectos.
- Hacer parte de las comisiones que el Consejo Directivo conforme, para el estudio de propuestas, planes o proyectos.
- Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones del Consejo Directivo.
- Ser vocero entre la comunidad estudiantil y las directivas de la institución.
- Todas las funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo para el desempeño de su representación.

2.5.2.2 Representante de los egresados ante el Consejo Directivo:

2.5.2.2.1 Derechos del representante de los egresados: Son derechos del representante de los egresados los siguientes:

- Participar con voz y voto en el consejo para el cual fue elegido.
- Contar con el apoyo logístico y académico para el ejercicio de la representación.
- Ser informado oportunamente sobre las citaciones y/o decisiones que adopten las directivas del instituto y que conciernen a los egresados

2.5.2.2.2 Deberes del representante de los egresados: Los deberes del representante de egresados son:

- Asistir y participar como representante de egresados a las reuniones convocadas por las directivas del Instituto.
- Atender e informar a sus representados en forma adecuada, periódica y oportuna todas aquellas decisiones que los involucren.
- Atender los intereses colectivos de sus representados.
- Formular, diseñar y/o ejecutar propuestas para fortalecer y consolidar la representación de acuerdo con los intereses de los egresados y el Instituto.
- Guardar estricta reserva de los asuntos internos del Instituto que sean tratados en el Consejo Directivo.

2.5.2.2.3 Funciones del representante de los egresados.

- Representar con voz y voto a los egresados en el Consejo Directivo.
- Participar en reuniones y deliberaciones, aportando ideas de acuerdo con los temas a desarrollar y/o presentando proyectos.
- Hacer parte de las comisiones que el Consejo Directivo conforme, para el estudio de propuestas, planes o proyectos.
- Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones del Consejo Directivo.
- Convocar a sus representados.
- Todas las funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo para el desempeño de su representación.

2.5.3 Comité de evaluación y seguimiento a pasantías.

Se encuentra conformado por:

- Rector del instituto
- Coordinador académico
- Coordinador de Bienestar Institucional
- Asistente académico
- Docentes vinculados al programa técnico

Son funciones del Comité de Evaluación y seguimiento a pasantías las siguientes:

- a. Analizar los informes de seguimiento a prácticas empresariales.
- b. Revisar casos individuales que ameriten ser analizados en los cuales se requiera de la aplicación del reglamento.
- c. Implementar acciones de mejora, partiendo de las observaciones y evaluaciones hechas por los aprendices y empresarios.
- d. Dar a conocer al Consejo Académico los aspectos que se deben reforzar en la etapa lectiva de cada programa a fin de alcanzar el desarrollo de competencias laborales.
- e. Aportar información que permita conocer nuevas oportunidades de vinculación de aprendices.

El Comité de Evaluación y Seguimiento a pasantías se reúne dos veces durante el semestre o cuando se requiera la revisión de alguna situación de su competencia.

2.5.4 Comité de certificación

Se encuentra conformado por:

- Rector del instituto
- Coordinador académico
- Coordinador de vocacionales
- Secretaria

Son funciones del Comité de certificación las siguientes:

- a. Revisar la documentación de los graduandos constatando el cumplimiento de los requisitos de graduación.
- b. Verificar la resolución de programa bajo la cual se certifica cada estudiante
- c. Verificar de manera periódica la entrega de constancias de asistencia de programas vocacionales

El Comité de certificación se reúne dos veces al año para revisión de documentos relacionados con la certificación de programas técnicos y cada dos meses para revisión de entrega de constancia de asistencia para programas vocacionales.

2.5.5 Comité Operativo de Emergencias

Se encuentra conformado por:

- Comandante del COE y su suplente
- Oficial de seguridad y su suplente
- Oficial de enlace y su suplente
- Oficial de operaciones y logística y su suplente
- Oficial de comunicaciones
- Brigada de primeros auxilios (principal, suplente y brigadistas)
- Brigada de incendios (principal, suplente y brigadistas)
- Brigada de evacuación (principal, suplente y brigadistas)

Las funciones están determinadas según el cargo desempeñado y se encuentran definidas el documento Plan de Emergencias de la Unidad de Servicios el Bosque

2.5.6 Reglamento estudiantil.

El Instituto Técnico de Educación cuenta con un reglamento estudiantil que es conocido por toda la comunidad educativa y del cual se hace una presentación al inicio de cada semestre con el fin de socializar especialmente los derechos y los deberes de los estudiantes.

El reglamento contempla:

- Objetivos institucionales
- Aplicación y propósitos
- Definiciones
- Proceso de inscripciones y matrículas
- Homologación y Validación
- Evaluación y promoción
- Asistencia a las actividades de formación
- Certificación
- Derechos y deberes de los estudiantes
- Acciones formativas
- Régimen disciplinario
- Procedimiento disciplinario
- Prácticas empresariales
- Sistema de financiación
- Uso de la sala de consulta
- Disposiciones generales

Ver [Reglamento Estudiantil Instituto Técnico de Educación Comfenalco](#)

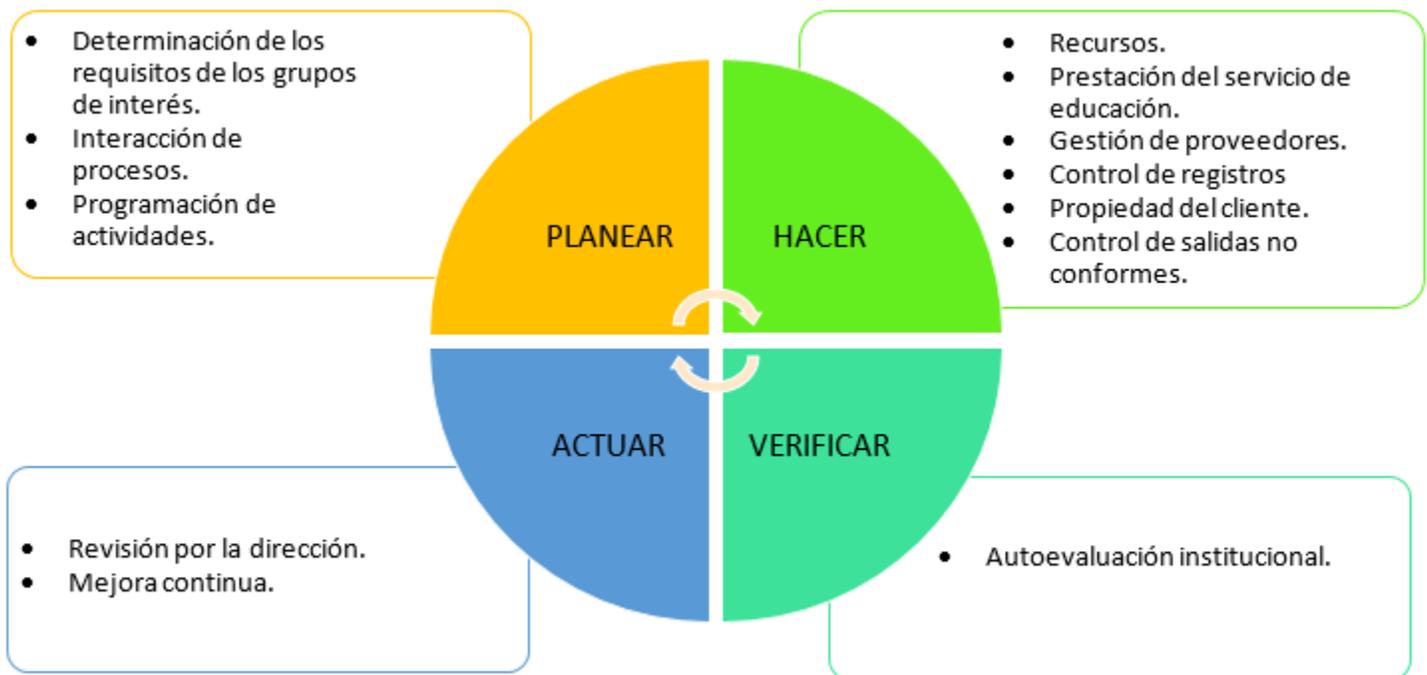
2.5.7 Relaciones con el sector productivo.

La rectoría del Instituto, cuando se requiera, convoca al sector productivo para la verificación y/o validación del diseño de los programas al igual que para el seguimiento a los egresados y la consecución de escenarios de práctica o visitas empresariales.

3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

La Caja de Compensación ha implementado un sistema de gestión de calidad transversal a todas las áreas de la organización de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001, a éste se han adherido los requisitos de otras normas de gestión específicas como lo es el caso de los establecidos en las normas NTC 5555 Sistema de gestión de calidad para instituciones de formación para el trabajo y NTC 5581 Requisitos para los programas de educación para el trabajo.

A continuación, se relaciona para cada etapa del ciclo PHVA los elementos específicos de la gestión mediante los cuales se da cumplimiento a los requisitos de las normas suscritas.



Gráfica N°2. Aspectos específicos de la gestión por etapa del ciclo PHVA en el Instituto Técnico Comfenalco

3.1 Etapa planear (P).

3.1.1 Requisitos de los grupos de interés:

Tipo de Requisito	Descripción
Sistemas de Gestión	<p>ISO 9001: 2015</p> <ul style="list-style-type: none">6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades7.1.1 Generalidades7.1.2 Personas7.1.3 Infraestructura7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos7.2 Competencia7.3 Toma de conciencia7.5 Información documentada8. Operación.9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación10. Mejora <p>Las siguientes normas aplican sólo a los programas de formación de educación para el trabajo y el desarrollo humano:</p> <p>NTC 5555: 2011</p> <ul style="list-style-type: none">4. Sistema de gestión de la calidad5. Responsabilidad de la dirección6. Gestión de los recursos7. Realización del servicio educativo de la formación para el trabajo8. Medición, análisis y mejora <p>NTC 5581: 2011</p> <ul style="list-style-type: none">4. Requisitos
Cliente Externo	Brindar programas de formación que respondan a las necesidades tanto del sector productivo como de los usuarios con relación a pertinencia, calidad, cumplimiento de la oferta.

Comfenalco Quindío

Cumplimiento de las metas establecidas para el proceso de Prestación del Servicio de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, en concordancia con el Direccionamiento Estratégico de Comfenalco Quindío.

Cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales.

Cumplir con las normas de seguridad y bioseguridad establecidas en:

- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de emergencias Caja de Compensación Comfenalco Quindío
- Protocolo para la prestación del servicio de educación virtual y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en el Instituto Técnico de Educación Comfenalco

Legales o Reglamentarios

Normatividad	Título	Requisitos aplicables
Constitución Política Colombiana	Constitución Política Colombiana	Titulo 2 (De los derechos, garantías y deberes)
Ley 21 de 1982	Por la cual se modifica el régimen del subsidio familiar y se dictan otras disposiciones	Capítulo V (de la Caja de Compensación Familiar)
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la Ley general de educación” Decreto 2020 de 2006 “por el cual se organiza el sistema de calidad de formación para el trabajo	Todo el documento
Decreto 2020 de 2006	Por el cual se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo	Todo el documento
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación	Todo el documento

Decreto 055 de 2015	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones	Todo el documento
Decreto 3756 de 2009	Por el cual se modifica el artículo 4 del Decreto 2020 de 2006 y se dictan otras disposiciones referentes a la certificación de calidad de la formación para el trabajo.	Todo el documento
Decreto 4904 de diciembre 16 de 2009	Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y desarrollo humano y se dictan otras disposiciones	Todo el documento
Circular 21 de 2010	Por medio de la cual se establecen las orientaciones para la obtención de la licencia de funcionamiento y el registro de los programas de educación para el trabajo.	Todo el documento
Decreto 1075 de 2015	por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo	Título 3, sección 4 (Proyecto Educativo Institucional), sección 8 (Inspección y vigilancia), Parte 6 (Reglamentación Educación para el trabajo y el desarrollo humano).
Resolución 11 de 2015	Secretaría de Salud Municipal, por medio de la cual se concede autorización para realizar cursos de educación y capacitación en manipulación de alimentos.	Todo el documento
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Título IV. Derechos y condiciones de legalidad para el tratamiento de datos
Con referencia a pasantías		

Ley 789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo	Capítulo VI (Actualización de la relación laboral y la relación de aprendizaje)
Decreto 620 de 2005	Por el cual se señalan los criterios para la determinación de oficios u ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje y se dictan otras disposiciones	Todo el documento
Decreto 2585 de 2003	Por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se adiciona el Decreto 933 de 2003	Todo el documento
Decreto 933 de 2003	Por medio del cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se dictan otras disposiciones	Todo el documento
Decreto 451 de 2008	Por medio de la cual se reglamenta el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 sobre el contrato de aprendizaje	Todo el documento
Acuerdo 15 de 2003	Por el cual se regulan aspectos operativos del contrato de aprendizaje	Todo el documento
Acuerdo 23 de 2005	Por el cual se modifica el inciso tercero del Artículo primero del Acuerdo 15 de 2003	Todo el documento
Acuerdo 11 de 2003	Por el cual se regulan aspectos operativos del contrato de aprendizaje	Todo el documento
Circular 361 de 2003	Por medio del cual se unifica el método y las herramientas que se deben adoptar para efectos de la monetización de la cuota de aprendizaje por parte de los empleadores obligados	Todo el documento
Decreto 1779 de 2009	Por el cual se expiden normas sobre el contrato de aprendizaje	Todo el documento
Circular 132 de 2009	Por el cual se dan las orientaciones para el uso del SGVA	Todo el documento

Circular 180 de 2010	Por el cual se aclara y se dan directrices sobre algunos procedimientos relacionados con el contrato de aprendizaje	Todo el documento
Ley 1468 de 2011	Por el cual se modifican los artículos 236, 239, 57 y 58 del Código Sustantivo de Trabajo	Todo el documento
Con relación a la prestación de servicios educativos en condiciones de emergencia sanitaria:		
Directiva Ministerial 06 de marzo 25 de 2020 (Ministerio de Educación Nacional)	Uso de tecnologías en el desarrollo de programas de educación para e trabajo y el desarrollo humano	Todo el documento
Directiva Ministerial 08 de abril 6 de 2020 (Ministerio de Educación Nacional)	Alcance de las medidas tomadas para la atención de la emergencia del COVID - 19 en educación superior e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Todo el documento
Directiva Ministerial 13 de junio 4 de 2020 (Ministerio de Educación Nacional)	Recomendaciones generales para el desarrollo de actividades académicas de laboratorios prácticos y de investigación en las instituciones de educación superior e instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en atención a las disposiciones del decreto 749 de 28 de mayo de 2020 y para el retorno progresivo a la presencialidad.	Todo el documento

3.1.2 Licencias requeridas para la operación del servicio:

- Registro mercantil de la Cámara de Comercio de Armenia.
- Registro de Industria y Comercio.
- Certificado de uso de suelos.
- Licencia de Funcionamiento 1630 de diciembre 20 de 2007.
- Resolución de registro 3072 de septiembre 17 de 2014, Programa Técnico Laboral por Competencias en Secretariado Auxiliar Contable

- Resolución de registro 1373 de julio 7 de 2020, Programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero y la resolución 3070 de septiembre 17 de 2014.
- Resolución de registro 3069 de septiembre 17 de 2014, Programa Técnico Laboral por Competencias en Electricista en Construcción Residencial
- Resolución de registro 3838 de noviembre 25 de 2016, Programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar de Recursos Humanos
- Resolución de registro 1508 de 2020, Programa de Conocimientos Académicos en Preparatorio Musical
- Resolución de registro 1509 de 2020, Programa Técnico Laboral por Competencias en Liniería en Redes de Energía
- Resolución de registro 1809 de septiembre 22 de 2020, Programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar de Cartera y Cobranzas
- Resolución 63-00134 de 2020, expedida por el SENA, por medio de la cual se registra el programa Técnico Laboral por competencias en Secretariado Auxiliar Contable
- Resolución 63-01673 de 2020, expedida por el SENA, por medio de la cual se registra el programa Técnico Laboral por competencias en Auxiliar Contable y Financiero

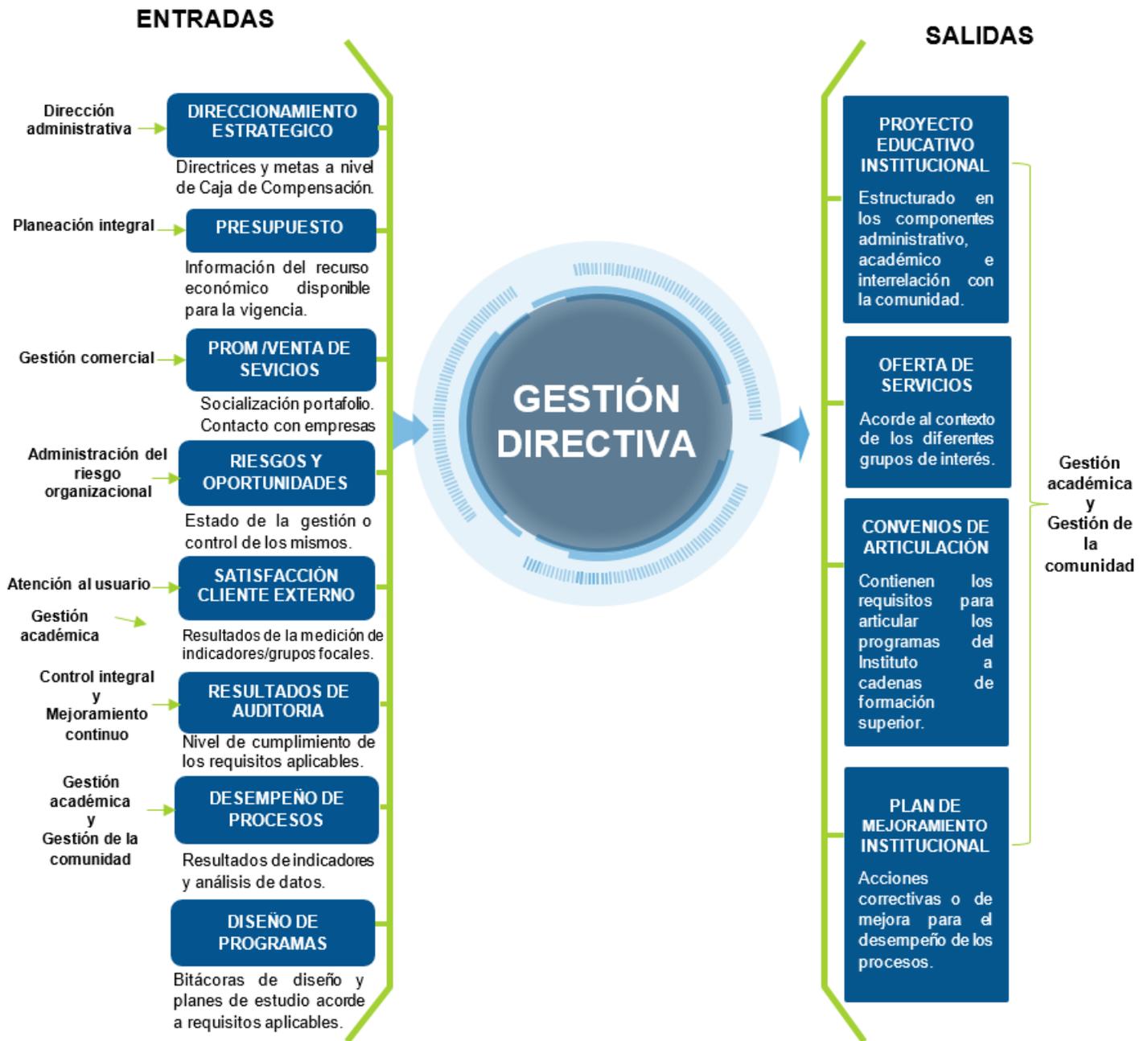
3.1.3 Interrelación de procesos:

El Instituto lleva a cabo el proceso de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano el cual hace parte del grupo de procesos del Sistema de Gestión Integral de la Caja. A su vez, para que este proceso sea ejecutado de acuerdo a los requisitos de los grupos de interés se han definido tres subprocesos que se relacionan entre sí como se muestra en la siguiente figura:

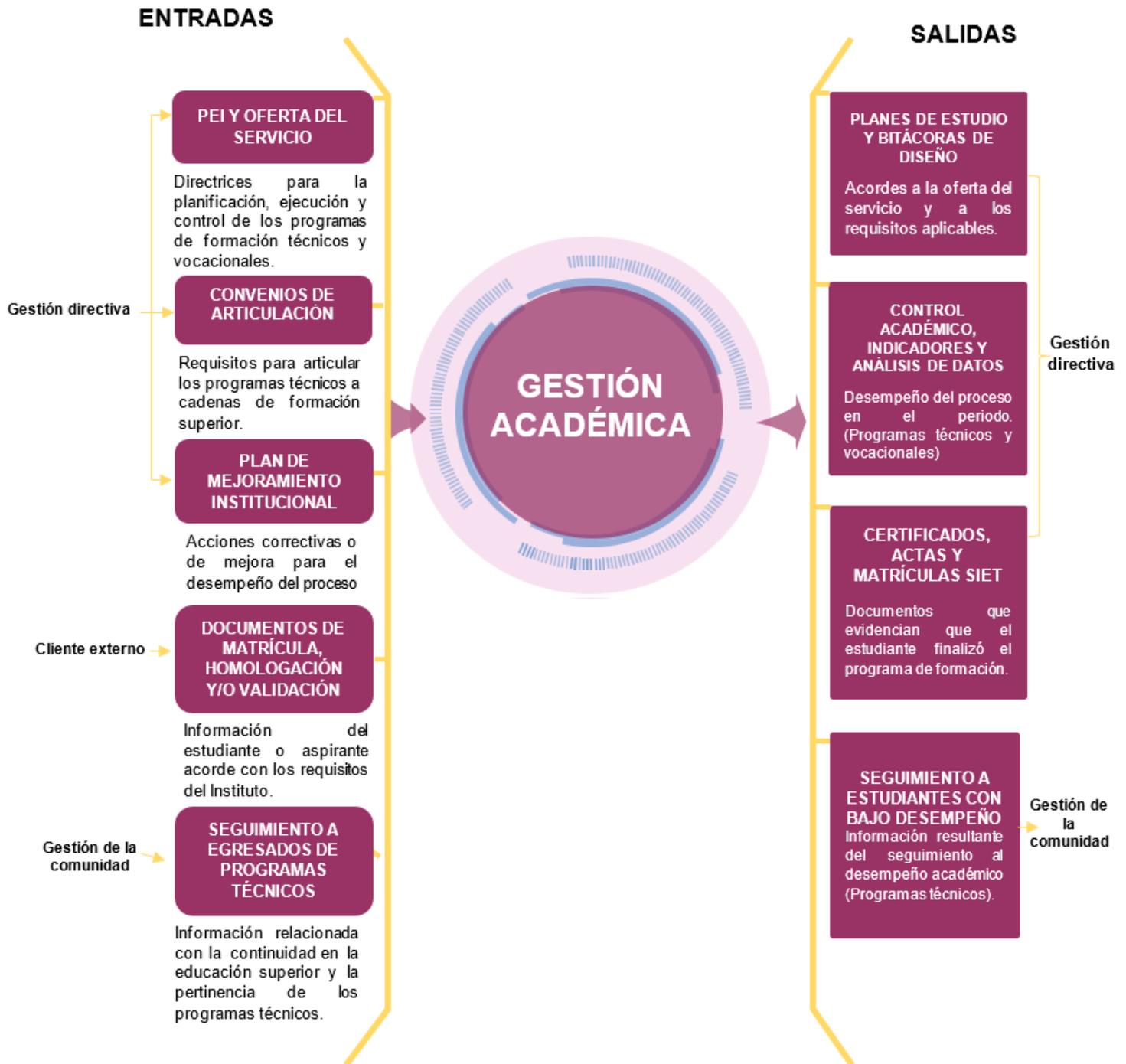


Gráfica N°3. Interacción de procesos Instituto Técnico

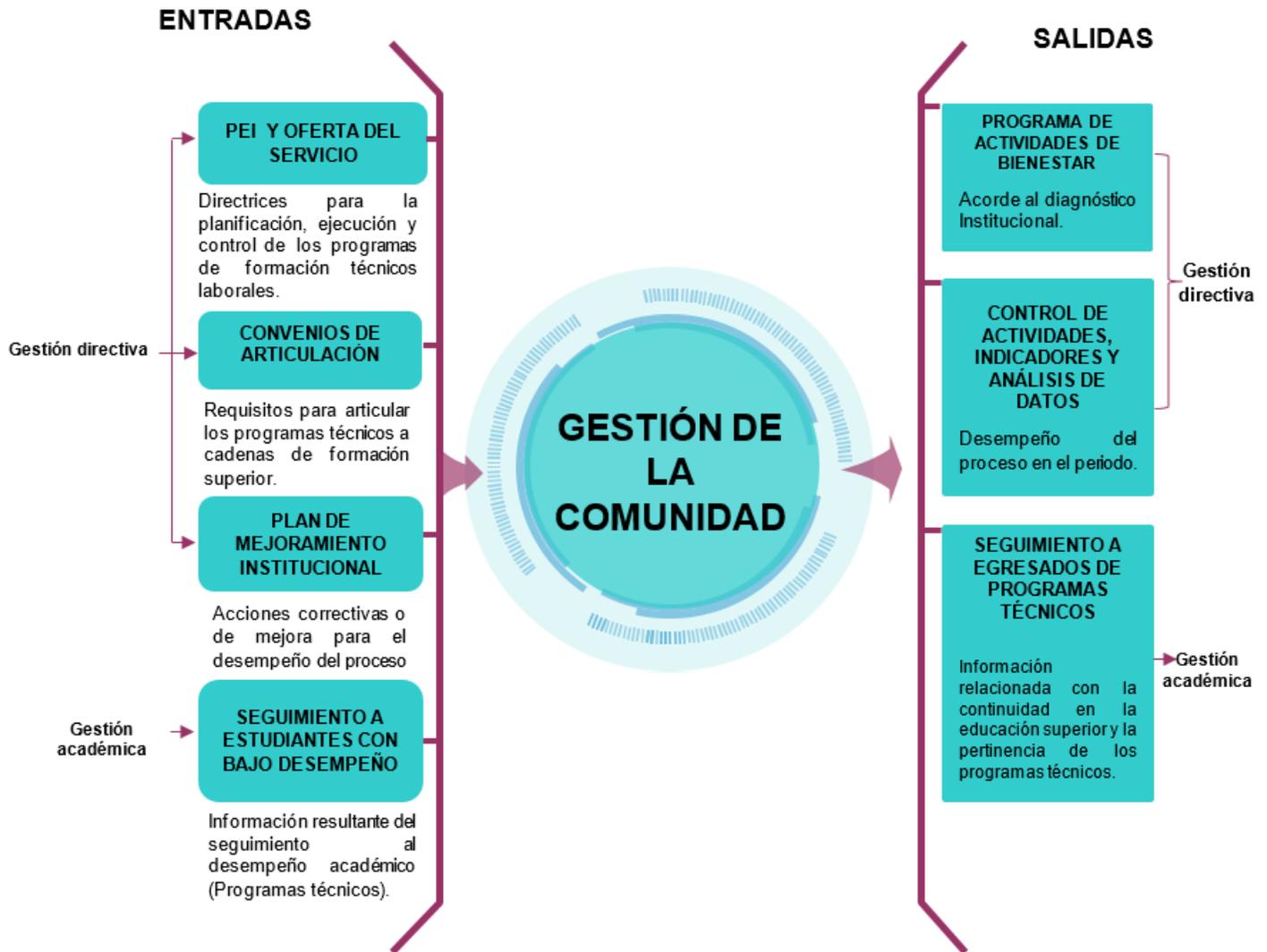
Así mismo, para garantizar la adecuada operación de estos subprocesos se han identificado las interacciones de los mismos tanto a la entrada como a la salida, como se muestra en las siguientes imágenes:



Gráfica N°4. Entradas y salidas en la gestión directiva del Instituto Técnico.



Gráfica N°5. Entradas y salidas en la gestión académica Instituto Técnico



Gráfica N°6. Entradas y salidas en la gestión de la comunidad Instituto Técnico

3.1.4 Recursos.

3.1.4.1 Recursos físicos y tecnológicos.

El Instituto Técnico de Educación cuenta con una infraestructura acorde a las necesidades de la comunidad educativa y los requerimientos para llevar a cabo el logro de los objetivos propuestos para cada programa:

- Oficinas
- Baterías sanitarias
- Salón de Primeros Auxilios
- 9 aulas de clase y dos salones interactivos con capacidad de 30 estudiantes cada uno ubicadas en el segundo piso para la formación de programas técnicos
- 10 aulas de clase (5 temáticos y 5 multifuncionales) para la formación en programas vocacionales ubicados en el primer piso
- 1 laboratorio para prácticas de mantenimiento de computadores

- 1 Laboratorio de Electricidad y Electrónica
- 1 Taller de Cocina.
- 1 Taller de Confección (Sede granada)
- 4 Salas de sistemas con acceso a Internet:
 - - 203 con capacidad para 32 estudiantes
 - 204 con capacidad para 32 estudiantes
 - 205 con capacidad para 30 estudiantes
 - 207 con capacidad para 24 estudiantes
 - Dos aulas móviles de cómputo con un total de 44 equipos
- 1 Salón para profesores
- 1 Cafetería
- Área de recepción y tesorería
- Silletería según el servicio a desarrollar
- Instrumentos musicales
- Elementos para prácticas de laboratorio
- Máquinas de coser

Los siguientes son los recursos en sistemas operativos y programas para los técnicos laborales:

TÉCNICO	PROGRAMA Y/O SOFTWARE
Recursos humanos	Office 2010
Auxiliar contable y financiero	Office 2010 – Helissa
Secretariado auxiliar contable	Office 2010 – Helissa – Mecanet
Electricista construcción residencial	Office 2010

3.1.4.2 Recursos Humanos.

El Instituto Técnico de Educación Comfenalco Quindío cuenta con un personal docente y administrativo que cumple con los perfiles establecidos y competencias requeridas para la prestación del servicio, personas comprometidas a lograr los objetivos propuestos desde la Dirección Administrativa.

Planta de personal:

- Rector Instituto
- Coordinador Académico
- Asistente Académico
- Coordinador Vocacionales
- Asistente Vocacionales
- Asistente de Artes
- Auxiliar de Gestión TIC

- Coordinador de Bienestar Institucional
- Docentes en las diferentes áreas de formación
- Secretaria
- Auxiliar de facturación, crédito y cartera
- Recepcionista
- Personal de infraestructura
- Vigilantes

3.1.4.3 Control de la vinculación docente y asignación académica.

De acuerdo a la demanda presentada y teniendo en cuenta las matrículas realizadas, la rectoría del Instituto solicita al área de Gestión Humana la selección y vinculación del personal requerido.

Una vez seleccionado y vinculado el personal, la rectoría en conjunto con las coordinaciones, realiza la asignación académica correspondiente respondiendo a las necesidades de cada programa aprobado para iniciar.

La rectoría del Instituto realiza control de contratación y asignaciones horarias de cada uno de los docentes vinculados la cual corresponde a la siguiente especificación:

- **Docente tiempo completo:** Aquel que tiene una asignación académica de 800 horas de clase y 160 horas de trabajo complementario en el semestre.
- **Docente medio tiempo:** Aquel que tiene una asignación académica de 400 horas de clase y 80 horas de trabajo complementario en el semestre.
- **Docente con contrato de 2/3 partes:** Aquel que tiene una asignación de 600 horas de clase y 120 horas de trabajo complementario en el semestre.
- **Docente ocasional o catedrático:** Aquel que tiene una asignación académica de inferior a 400 horas de clase y su pago se realiza por hora dictada

3.1.4.4 Recursos financieros.

Anualmente el Instituto Técnico de Educación elabora su presupuesto el cual es presentado al Consejo Directivo de la Caja con el fin de ser revisado y aprobado. Sus ingresos se soportan por el concepto de pago de matrículas de programas técnicos, pago de cursos de programas vocacionales, capacitaciones empresariales, convenios y la participación de los aportes del 4%. Posteriormente, y antes de finalizar el año lectivo, se informa a la Secretaría de Educación Municipal los costos aprobados para la vigencia del año siguiente.

Mensualmente se hace seguimiento financiero del área, verificando el cumplimiento de los valores establecidos, controlando el subsidio, el uso racional de los gastos y de esta manera cumplir con la ejecución asignada en el presupuesto.

3.1.4.5 Gestión de recursos y servicios complementarios.

La rectoría del Instituto, para asegurar la eficaz prestación de los servicios y el desarrollo de los programas con los niveles de calidad definidos, con el apoyo de su equipo de trabajo y de acuerdo con las necesidades de la institución, gestiona los siguientes recursos y servicios:

- Docentes, de acuerdo al proceso de vinculación de personal de Comfenalco Quindío
- Equipos y suministros, de acuerdo con lo establecido en el manual de compras y el proceso de compra de equipos y suministros de Comfenalco Quindío
- Mantenimiento y servicios generales, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Comfenalco Quindío
- Seguridad y vigilancia, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Subdirección Administrativa de Comfenalco.
- Cafetería, gestionando el contrato de arrendamiento de acuerdo con las políticas establecidas por el área jurídica de Comfenalco.
- Fotocopiadora, gestionando el contrato de arrendamiento de acuerdo con las políticas establecidas por el área jurídica de Comfenalco.
- Contrato de concesión para la utilización del administrador educativo elegido
- Sistemas de Información y comunicaciones, de acuerdo con los requisitos establecidos por los procesos del área de Gestión TIC de Comfenalco.
- Publicidad, de acuerdo con las directrices del proceso de Comunicaciones Internas y Externas de Comfenalco.
- Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con el proceso de Comfenalco que lleva el mismo nombre.

3.1.4.6 Control de registros.

Proceso	Nombre	Responsable	Medio de Almacenamiento	Ubicación	Tiempo de Retención	Disposición Final
Gestión directiva	Análisis de Datos	Rectora Instituto	Electrónico	DRIVE	Indefinido	No aplica
	Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (plan de mejoramiento institucional)	Rectora Instituto	Electrónico	Software Sistema de Gestión	Indefinido	No aplica

	Actas de Consejo Directivo	Rectora Instituto	Electrónico	DARUMA	Indefinido	No aplica
	Calendario académico	Rectora	Electrónico	DRIVE	1 Año	No aplica
	Convenios de Articulación	Rectora	Electrónicos	Archivo de Gestión en Carpeta y Archivo Central	Durante la vigencia del convenio y 3 Años más en archivo central	Destrucción y Reciclaje
Gestión de la comunidad	Ficha de Entrevista	Coordinador de Bienestar institucional	Electrónico	Equipo Bienestar Institucional	Indefinido	No Aplica
	Formato Registro Datos Personales Egresados	Coordinador de Bienestar	Electrónico y físico	Equipo Bienestar Institucional	1 año	Destrucción y Reciclaje
	Base de Datos Personales Egresados	Coordinador de Bienestar	Electrónico	Equipo Bienestar Institucional	Indefinido	N.A.
Gestión académica	Formulario de aceptación de responsabilidades de padres o acudientes de menores de edad del ciclo de formación técnico laboral	Coordinador académico	Electrónico	DRIVE	Indefinido	N.A.
	Asesoría a Estudiantes	Coordinador académico	Electrónico	DRIVE	Indefinido	N.A.
	Asistencias para capacitación empresarial	Coordinación de vocacionales	Electrónico	DRIVE	Indefinido	N.A.
	Solicitud de cursos	Coordinación de vocacionales	Electrónico	DRIVE	Indefinido	N.A.

	Planes de estudio	Coordinaciones	Electrónico	DRIVE	Indefinido	N.A.
	Inducción a docentes	Coordinaciones	Electrónico	DRIVE	Indefinido	N.A.
	Tratamiento de Producto No Conforme	Coordinador académico y coordinador vocacionales	Electrónico	DRIVE	Indefinido	N.A.
	Propiedad del Cliente cursos vocacionales	Coordinación de vocacionales	Físico	Archivo recepción	1 año	Destrucción y Reciclaje
	Salida Académica	Coordinación académica y coordinación de vocacionales	Físico	Archivo de cada coordinación	1 año	Destrucción y Reciclaje
	Bitácoras de diseño	Coordinación Académica	electrónica	DARUMA	Indefinido	N.A.
	Plan de Control Académico	Coordinador Académico, coordinador de vocacionales, coordinador de bienestar institucional	Nube	Drive	1 año	No aplica
	Control de asistencia	Docentes	Electrónico	Administrador educativo (programas técnicos), SUF (programas vocacionales)	Indefinido	No aplica
	Actas de Certificación	Secretaria	Físico	Archivo de Gestión Secretaría por Numero de Acta	Indefinido	No aplica
	Actas de Consejo Académico	Coordinador Académico	Electrónico	DARUMA	Indefinido	No Aplica

	Planes de Estudio	Coordinador Académico	Electrónico	DRIVE	Indefinido	No Aplica
		Coordinador de Vocacionales	Electrónico			
	Base de datos de estudiantes	Coordinador Académico	Electrónico	Administrador educativo	Indefinido	No Aplica
		Coordinador de Vocacionales	Electrónico	SUF		
	Instructivo del trabajo intermodular	Coordinación Académica	Electrónico	DRIVE	Indefinido	No Aplica
	Lista de chequeo del trabajo intermodular	Docentes – Coordinación Académica	Electrónico	DRIVE	Indefinido	No Aplica
	Solicitud de homologación	Coordinador Académico	Físico u electrónico	Carpeta solicitudes de homologación	Indefinido	N.A
	Certificación de culminación de pasantía	Asistente Académico	electrónico	DRIVE	Indefinido	N.A
	Informe de seguimiento y Evaluación de Aprendizices en Etapa Productiva	Asistente Académica	electrónico	Administrador educativo y DRIVE	Indefinido	N.A
	Informe de Visita a Empresas	Asistente Académica	Físico y digital	Administrador educativo y DRIVE	Indefinido	N.A
Contrato de Aprendizaje	Asistente Académica	Físico y digital	DRIVE	Indefinido	N.A	
Ficha de matrícula	Coordinaciones	Digital	DRIVE	Indefinido	N.A	

	Paz y Salvo Académico	Coordinador Académico	Digital	DRIVE	Indefinido	N.A
	Listado de Entrega de Carnés	Secretaria	Físico	Archivo de Gestión de Secretaria en Carpeta	1 Año	Destrucción y Reciclaje

3.2 Etapa hacer (H).

3.2.1 Programación de actividades.

3.2.1.1 Programación académica y control de clases:

Programación académica: El Coordinador Académico y el Coordinador de Vocacionales con base en la aprobación de programas realizan los registros respectivos en el administrador educativo o en la planilla de control de cursos según se trate de programas técnicos o vocacionales (horarios, salones de clase, docentes, módulos de formación, grupos).

La distribución de las aulas queda registrada en el archivo de Excel que se encuentra en DRIVE y es actualizado de manera permanente de acuerdo a las programaciones que se realicen.

La rectoría del Instituto hace la solicitud de los elementos requeridos para el correcto desarrollo de los programas antes de dar inicio a los mismos garantizando de esta manera la pertinencia de la capacitación.

El Coordinador Académico y el Coordinador de Vocacionales realizan quincenalmente la nómina de docentes que se encuentran vinculados por horas y el respectivo reporte de recargos nocturnos para los docentes vinculados con contrato de medio tiempo y tiempo completo en los formatos establecidos para tal fin.

Organizar carpetas de control de clase: Antes de iniciar el programa el Coordinador Académico y el Coordinador de Vocacionales, organizan las Carpetas de Control de Clases las cuales deben organizarse por docente y deben contener:

- Planes de Estudios (previamente aprobados)
- Formato de Servicio No Conforme
- Formato de Asesorías (Aplica sólo para programas técnicos)

3.2.1.2 Programación de actividades de interrelación con la comunidad:

Al finalizar el año la rectoría y la coordinación de bienestar del Instituto revisan los resultados obtenidos en las actividades de bienestar institucional y se programan las actividades que se ejecutarán en el año siguiente las cuales se incluyen en el cronograma anual de actividades.

Estas actividades quedan contempladas en el plan de control académico el cual es compartido en carpeta DRIVE para su verificación y control.

3.2.2 Puntos de control para la prestación del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Para garantizar que la prestación del servicio educativo se realice de acuerdo con los requisitos de los diferentes grupos de interés y bajo condiciones controladas, se han definido puntos de control para cada uno de los procesos del Instituto, así:

3.2.2.1 Puntos de control a nivel directivo:

Aspecto a controlar	Descripción del control
Oferta académica	Ajuste a contexto y directrices organizacionales
Aprobación de programas	<ul style="list-style-type: none"> Número mínimo de estudiantes inscritos. Cumplimiento de requisitos legales.
Calendario académico	Programación anual de inicio de programas y pasantías
Articulación con la educación superior	Pertinencia de los convenios de articulación frente a la oferta de programas técnicos del Instituto.
Cumplimiento de la oferta del servicio	Desarrollo de la totalidad del programa
Cronograma de actividades	Programación anual de actividades de todos los procesos
Resultados de la autoevaluación institucional	Logro de las metas establecidas para los indicadores estratégicos y de proceso.
Mejora del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Efectividad de planes de acción.

3.2.2.2 Puntos de control a nivel académico.

Aspecto a controlar	Descripción del control
Diseño de currículos	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia y cumplimiento de todas las etapas del proceso de diseño y desarrollo para programas técnicos. • Pertinencia y cumplimiento de los ítems requeridos para programas vocacionales
Plan de control académico	Cumplimiento de cada coordinación de las actividades contempladas en el cronograma de actividades
Estado de matrícula en programas vocacionales	Se debe garantizar que el estudiante del programa vocacional se encuentre en la planilla de asistencia, de lo contrario se debe verificar el pago y gestionar la adición en la planilla.
Admisión y matrícula de estudiantes en programas técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de documentación exigida. • Cumplimiento del proceso de admisión y matrícula según lo establecido para cada programa.
Desarrollo de planes de estudio	Las actividades se deben ejecutar según lo establecido en los planes de estudio, en cuanto temas, intensidad, fechas y horarios, de lo contrario se deben manejar como servicios no conformes.
Cumplimiento de requisitos de formación en programas técnicos	<p>Asistencia:</p> <p>El estudiante debe asistir mínimo al 80% de la totalidad de las sesiones definidas para cada módulo de formación y para el programa que cursa.</p> <p>Desarrollo de competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes deben aprobar todos los módulos de formación definidos en el programa según lo establecido en los currículos. • Según el caso específico, el estudiante debe aprobar el plan de mejoramiento o curso de recuperación para lograr la aprobación del módulo. <p>Práctica empresarial:</p> <p>Los estudiantes de programas en los que está establecida la práctica empresarial deben completar y aprobar la misma.</p>
Recursos físicos y didácticos	En programas técnicos y vocacionales se debe garantizar la suficiencia, disponibilidad, oportunidad y uso adecuado de los recursos físicos y didácticos para llevar a cabo las sesiones de clase, de lo contrario se debe dar tratamiento como servicio no conforme.
Constancias de asistencia	Asistencia mínima del 80% de la totalidad del programa

Certificación de programas técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo del estudiante (Académico y financiero). • Cumplimiento de lo definido en los requisitos de formación.
Matrículas SIET	Registro por estudiante acorde al programa de formación técnica.
Cumplimiento de la oferta del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia. • Oportunidad. • El resultado del indicador de satisfacción cliente externo debe cumplir con la meta establecida a nivel de Caja de Compensación.

3.2.2.3 Puntos de control a nivel de gestión de la comunidad.

Aspecto a controlar	Descripción del control
Atención a integrantes de la comunidad educativa	Atención a estudiantes referidos o que soliciten atención lo cual permite identificar necesidades de intervención para el semestre actual o siguiente
Plan de actividades de bienestar	Programación de actividades de cada línea de atención
Entrevistas	Perfil del estudiante Vs Perfil de ingreso al programa de formación técnica.
Seguimiento a egresados.	Suficiencia de la información contenida en la base de datos frente a los requisitos de la NTC 5581.

3.2.3 Gestión de proveedores.

Para garantizar que las compras de bienes y servicios cumplan con los estándares de calidad de la prestación del servicio, el Instituto lleva a cabo la selección, evaluación y reevaluación de sus proveedores acorde con las directrices de la Caja de Compensación. Los criterios para las mismas han sido definidos a través de:

[Manual General de Compras](#)

[Criterios de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores Instituto Técnico](#)

3.2.4 Propiedad del cliente:

Para garantizar el adecuado control de la propiedad del cliente del Instituto Técnico de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001: 2015 se definen las siguientes medidas:

Tipo de programa	Elemento propiedad del cliente	Forma de identificar	Forma de verificar	Forma de proteger	Forma de salvaguardar	Forma de comunicar al cliente las novedades
Vocacionales	Trabajos elaborados por los alumnos y presentados en exposición	Ficha de propiedad de cliente	Inspección visual, verificación del buen estado de las obras	Dentro de las instalaciones con vigilancia	Póliza	Telefónicamente o por escrito
Técnicos	Notas de los Estudiantes	Por Estudiante	Verificación de que el estudiante cuente con el 100% de las notas de los módulos que cursó	Administrador educativo	Back-up	Administrador educativo o por escrito

	<p>Información y documentos requeridos para la matrícula del estudiante (Certificados de afiliación a EPS, certificados de notas y estudios emitidos por otras instituciones educativas, documentos de identificación)</p>	<p>Por estudiante</p>	<p>Autorización para el tratamiento de datos personales</p>	<p>Administrador educativo</p> <p>Archivo físico Instituto Técnico en carpetas</p>	<p>Back-up</p> <p>Archivo bajo llave. Posterior a 5 años se hace transferencia a Gestión Documental con la aclaración de que estos documentos no se pueden destruir.</p>	<p>Correo certificado</p>
	<p>Exámenes cursos de recuperación</p>	<p>Por nombre del estudiante</p>	<p>Se verifica de manera presencial la identidad del estudiante y el recibo de pago para confirmar el derecho a presentar el examen.</p>	<p>Archivo físico en custodia de la coordinación académica.</p>	<p>6 meses posterior a la presentación del examen este se transfiere al archivo físico del Instituto Técnico.</p> <p>Posterior a 5 años se hace transferencia a Gestión Documental para tratamiento según las directrices de esta área.</p>	<p>Correo certificado.</p>

	Certificados de técnicos (CAO)	Libro de actas de grado, actas de graduación	Trazabilidad de notas por alumno	Carpeta de actas de grado	No aplica	Por escrito
--	--------------------------------	--	----------------------------------	---------------------------	-----------	-------------

Nota. Pólizas de seguro: Existe la póliza de responsabilidad civil tomada por la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío para la prestación de todos sus servicios. Adicionalmente, los estudiantes de técnicos laborales cuentan con una póliza de seguro estudiantil

3.2.5 Control de los servicios no conformes:

A continuación, se relacionan los diferentes servicios no conformes que pueden presentarse en el Instituto, así como las acciones para su tratamiento, verificación y liberación.

El registro y tratamiento de los servicios no conformes es responsabilidad del funcionario que las detecte; la verificación y liberación es responsabilidad de la coordinación que corresponda.

La rectoría del Instituto tiene la responsabilidad de garantizar que el manejo de los servicios no conformes se haga de acuerdo a lo establecido en este documento y lo establecido en el Sistema de Gestión Integral de la Caja.

Eventos que lo pueden generar	Acciones para el tratamiento	Verificación de las acciones	Liberación del Producto/Servicio
Cancelación o aplazamiento al inicio de un curso por no cumplir con el número mínimo de personas matriculadas	Llamar a los alumnos matriculados y ofrecerle otras opciones de formación o la devolución de su dinero.	Revisión del listado de llamadas de los estudiantes matriculados	<p>Cuando el Usuario se matricula en otro programa.</p> <p>Devolución del Dinero</p> <p>Cuando se han hecho 3 llamadas al usuario matriculado y éste no toma ninguna de las opciones (Matricula en otro programa o devolución).</p>

<p>Cancelación de la clase por necesidades del instituto</p>	<p>Notificar a los alumnos para informar la situación</p> <p>Reprogramar la clase en otro horario o recuperar la clase en la fecha siguiente programada, modificando la fecha de terminación del curso o módulo de formación, según sea el caso</p>	<p>En caso de haberse reprogramado la clase, se corrobora en el plan de estudio la ejecución de esta en la fecha establecida.</p> <p>Cuando se modifica la fecha de terminación del curso o módulo de formación, la verificación se hace al finalizar el programa.</p>	<p>Mediante revisión del plan de estudio constatando el cumplimiento de la intensidad horaria del curso o módulo de formación</p>
<p>Falta o falla de los recursos (físicos o humanos)</p>	<p>Cancelación de la clase o reprogramación de la misma</p> <p>Cambio del tema que se tenía programado para el día</p> <p>Adelantar otra asignatura</p>	<p>En caso de haberse reprogramado la clase, se corrobora con el plan de estudio la ejecución de esta en la fecha establecida.</p> <p>Cuando se modifica la fecha de terminación del curso, la verificación se hace al finalizar el programa.</p> <p>Cuando hay modificación del tema se verifica en la ejecución del plan de estudio</p>	<p>Mediante revisión del plan de estudio, se constata que se dio cumplimiento con el tema en la fecha convenida o con la intensidad horaria del programa</p>
<p>Cambio de horario</p>	<p>Notificación al estudiante</p> <p>Realización del cambio de horario</p>	<p>Aceptación escrita por parte de los estudiantes.</p> <p>Modificación de horarios en los aplicativos establecidos</p>	<p>Al finalizar el curso o módulo de formación, verificando que se cumplió con la totalidad de la intensidad horaria</p>
<p>Incumplimiento al plan de estudio</p>	<p>Programar las clases para garantizar el cumplimiento de la totalidad del plan de estudio</p>	<p>Revisión del plan de estudio, constatando que la modificación realizada esté acorde con los objetivos propuestos en el programa.</p>	<p>Mediante verificación del plan de estudio para determinar la ejecución de los contenidos.</p>

3.3 Etapa verificar (V)

3.3.1 Autoevaluación institucional:

La autoevaluación institucional es considerada como un proceso vital que permite conocer la manera como se está llevando a cabo la labor y saber cuáles actividades requieren ser fortalecidas para el logro de los objetivos propuestos. Esto permite tener una dinámica orientada al mejoramiento continuo.

La rectoría del Instituto, permanentemente realiza seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Direccionamiento estratégico de la Caja y aquellos definidos dentro de los procesos propios del servicio de capacitación que están a cargo de las coordinaciones.

Además, la rectoría del Instituto verifica el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas técnicas aplicables para garantizar la pertinencia de la prestación del servicio.

3.3.2 Análisis de datos:

La rectoría del Instituto y su equipo de trabajo, en las frecuencias definidas realiza la autoevaluación institucional de los procesos de Gestión Directiva y Administrativa, Gestión Académica, Gestión de la Comunidad y Bienestar Institucional; para lo cual analiza los resultados obtenidos por el instituto en los indicadores de gestión y la información estadística producida durante la realización de los procesos, con el fin de concluir sobre la eficacia, eficiencia y efectividad de la institución y determinar las posibles oportunidades de mejora.

Entre las variables a analizar se encuentran los resultados de:

- Resultados y/o estadísticas de los Indicadores del Plan Estratégico.
 -
 - Aplicación de subsidios
 - Satisfacción de clientes
 - Quejas, Reclamos y Sugerencias
 - Cobertura
 - Indicadores de seguimiento y medición de los procesos
 - Control de riesgos
 - Desempeño de los funcionarios
- Desempeño de proveedores.
- Salidas no conformes.

Los resultados de la autoevaluación quedan registrados en el informe de revisión por la Dirección.

3.3.3 Indicadores de gestión:

A continuación se presenta el listado de indicadores en cada una de las categorías definidas por la Caja de Compensación. Para ver la información específica de cada indicador (Descripción, fórmula de cálculo, meta y resultados) click en cada enlace:

3.3.3.1 Indicadores de impacto biológico:

[Logro de competencias](#)

[Vinculación laboral](#)

[Continuidad en la educación superior](#)

3.3.3.2 Indicadores de proceso:

[Índice de deserción de programas vocacionales](#)

[Índice de deserción de programas técnicos](#)

[Desempeño académico programas técnicos](#)

[Contacto a egresados programas técnicos](#)

3.3.3.3 Evaluación docente:

A. Evaluación de desempeño docente: Esta evaluación permite conocer el desempeño del docente durante el desarrollo de sus clases y la percepción que tienen los estudiantes de su labor. Existe un espacio para que los estudiantes hagan las observaciones que consideren necesarias las cuales permiten realizar retroalimentación a los docentes e implementar planes de mejoramiento específicos.

Los aspectos que se evalúan son los siguientes:

Para programas técnicos:

- Metodología utilizada
- Retroalimentación de talleres y evaluaciones
- Manera de aclarar dudas
- Relación que hace el docente entre la teoría y la práctica
- Claridad en la exposición
- Cumplimiento de acuerdos
- Trato hacia los estudiantes
- Puntualidad para iniciar y terminar clases
- Puntualidad para entrega de trabajos

Para programas vocacionales:

- Metodología utilizada

- Información impartida al inicio de curso
- Trato hacia el educando
- Puntualidad para iniciar y terminar las clases
- Forma en la que el docente realiza retroalimentación
- Herramientas y elementos utilizados por el docente para la orientación de las clases
- Manera de aclarar inquietudes

La escala de valoración establecida para esta evaluación es de uno a diez bajo la siguiente ponderación:

Se considera un desempeño EXCELENTE aquel cuyo resultado oscila entre 9 a 10 puntos

Se considera un desempeño BUENO aquel cuyo resultado oscila entre 8 a 8,99 puntos

Se considera un desempeño REGULAR aquel cuyo resultado oscila entre 6 a 7,99 puntos

Se considera un desempeño DEFICIENTE aquel cuyo resultado es inferior a 6 puntos

Se requiere establecer plan de mejoramiento para aquel docente cuyo resultado se encuentre entre Regular y/o Deficiente

B. Evaluación administrativa: Esta evaluación permite valorar el desempeño del docente relacionado con sus funciones, actividad realizada semestralmente en conjunto con la rectoría y las coordinaciones.

La escala de valoración establecida para esta evaluación es de uno a diez bajo la siguiente ponderación:

Se considera un desempeño EXCELENTE aquel cuyo resultado oscila entre 9 a 10 puntos

Se considera un desempeño BUENO aquel cuyo resultado oscila entre 8 a 8,99 puntos

Se considera un desempeño REGULAR aquel cuyo resultado oscila entre 6 a 7,99 puntos

Se considera un desempeño DEFICIENTE aquel cuyo resultado es inferior a 6 puntos

Se requiere establecer plan de mejoramiento para aquel docente cuyo resultado se encuentre entre Regular y/o Deficiente

3.4 Etapa actuar (A): Mejora continua

La rectoría del Instituto Técnico de Educación de acuerdo a los resultados de la autoevaluación institucional, los análisis de datos, los resultados de la medición de indicadores, la evaluación docente y la revisión anual por la dirección acorde a los requisitos de la NTC 5555, define las estrategias, acciones correctivas o de mejora que considere necesarias para alcanzar las metas definidas, mejorar el desempeño de los procesos del Instituto y/o la calidad educativa de los programas.

Nota: Estas acciones constituyen el plan de mejoramiento institucional y se documentan en el software de administración del Sistema de Gestión Integral.

CAPÍTULO 2. COMPONENTE ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO

En este capítulo se desarrollan cada uno de los elementos del componente académico y pedagógico del instituto iniciando con la planificación de la oferta del servicio hasta la articulación de los programas con la educación superior. A continuación, se presenta el detalle de cada uno de estos elementos mediante los cuales se gestiona directamente el logro de los objetivos institucionales en concordancia con los objetivos de la Caja de Compensación.



Gráfica N°7. Elementos del componente académico y pedagógico

1. OFERTA EDUCATIVA.

1.1 Especificaciones del servicio.

El instituto cuenta con una amplia oferta educativa respondiendo a las necesidades de formación de afiliados y no afiliados a la Caja de Compensación y al sector empresarial. La oferta se mantiene disponible en la página web de la organización y es objeto de análisis y verificación de manera permanente buscando la pertinencia de los programas ofrecidos.

1.1.1 Programas técnicos laborales.

El objetivo de los programas técnicos laborales es desarrollar en los estudiantes, mediante un proceso de formación integral, las competencias necesarias que les permitan vincularse al sector productivo o continuar con su ciclo de formación a nivel superior.

Actualmente el instituto ofrece programas técnicos laborales por competencias los cuales han sido diseñados bajo las normas de competencia laboral establecidas por las mesas sectoriales y respetando las denominaciones fijadas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

Programa	Registro	Duración	Jornada
Técnico Laboral por Competencias en auxiliar de Recursos Humanos	3838 de noviembre 25 de 2016	900 horas	Diurna y nocturna
Técnico Laboral por Competencias en auxiliar Contable y Financiero	3070 de septiembre 17 de 2014, 1373 de julio 7 de 2020	900 horas	Diurna y nocturna
Programa de conocimientos académicos en Preparatorio Musical	1508 de 2020	576 horas	Diurna y nocturna
Técnico Laboral por Competencias en linieria en redes de energía	1509 DE 2020	900 horas	Nocturna

Técnico Laboral por Competencias en auxiliar de cartera y cobranzas	1809 DE SEPTIEMBRE 22 DE 2020	900 horas	Diurna y nocturna
Técnico Laboral por Competencias en Secretariado Auxiliar Contable	3072 de septiembre 17 de 2014	1.780 horas	Diurna y nocturna
Técnico Laboral por Competencias en Electricista, Construcción Residencial	3069 de septiembre 17 de 2014	900 horas	Nocturna

Los programas incluyen:

- Orientación por profesores competentes de acuerdo al curso a dictar.
- Planes de mejoramiento
- Certificado de Aptitud Ocupacional

El servicio no incluye:

- Material educativo
- Ninguna característica que no se encuentre descrita en la Oferta de Servicio

1.1.2 Programas de educación informal.

Los programas vocacionales tienen por objetivo brindar oportunidades para adquirir, complementar y/o actualizar conocimientos y habilidades para el aprovechamiento del tiempo libre, mejorar condiciones de salud o desarrollar actividades productivas.

Los programas bajo esta modalidad tienen una duración inferior a 160 horas y no conducen a título alguno o certificado de aptitud ocupacional; se hace entrega de constancia de asistencia.

Estos programas se encuentran clasificados en las siguientes áreas:

Área laboral y sistemas

Área de cocina y nutrición

Área de confección y diseño

Área de manualidades, artesanía y decoración

Área de descanso

Área de bailes

Área artística

Área música

Área ambiental

1.1.3 Capacitaciones empresariales.

Las capacitaciones empresariales están orientadas al fortalecimiento, actualización o profundización de conocimientos del talento humano de las empresas. Las clases se orientan en las instalaciones del instituto o en las instalaciones de la empresa siempre y cuando exista un lugar que cumpla con las condiciones establecidas por el instituto para el normal desarrollo del programa.

1.1.4 Tarifas.

Las tarifas se definen anualmente con base en la diferenciación de programas rentables o subsidiados, la distribución del subsidio entre los diferentes servicios de Comfenalco Quindío según la legislación vigente y las metas de la Caja, los costos del servicio, las tarifas de la competencia y la satisfacción del Cliente.

El Consejo Directivo de Comfenalco Quindío de conformidad con las disposiciones legales, aprueba anualmente las tarifas de todos los servicios.

Forma de pago:

- Contado.
- Credisubsidio
- Pagos PSE
- Crédito Directo con Comfenalco cumpliendo con los requisitos exigidos por la Caja.

1.2 Requisitos de acceso.

Para acceder al servicio el usuario debe realizar la preinscripción al programa elegido autorizando al Instituto el respectivo tratamiento de datos personales.

Para programas técnicos el aspirante debe presentar entrevista de ingreso.

Para programa de conocimientos académicos en preparatorio musical se requiere la presentación de la prueba de ingreso (en conocimientos generales y específicos)

Al realizar la matrícula se requiere la presentación de los siguientes documentos:

1.2.1 Programas de educación informal (cursos presenciales)

- Documento de identidad o Registro Civil (para los menores de edad que no tengan tarjeta de identidad)
- Ficha de matrícula vocacionales para menores de edad
- Certificado de afiliación a la EPS
- Cancelación de la tarifa correspondiente al servicio.

Nota. Para programas orientados de manera virtual no se requiere documentación alguna.

1.2.2 Programas técnicos laborales.

- Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado o certificado de noveno grado aprobado.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Una foto a color tamaño cédula.
- Cancelación de la tarifa correspondiente al servicio.
- Afiliación a EPS para menores de edad o para aquellos programas que lo tengan contemplado
- Ficha de matrícula
- Diligenciar pagaré en caso de solicitar financiación y presentar la documentación requerida.
- En caso de ser estudiante repitente o de semestres avanzados, debe presentar el paz y salvo académico, financiero y de préstamo de libros.

1.2.3 Programas en conocimientos académicos.

- Fotocopia del documento de identidad.
- Una foto a color tamaño cédula.
- Cancelación de la tarifa correspondiente al servicio.
- Afiliación a EPS para menores de edad
- Ficha de matrícula
- Diligenciar pagaré en caso de solicitar financiación y presentar la documentación requerida.
- En caso de ser estudiante repitente o de semestres avanzados, debe presentar el paz y salvo académico, financiero y de préstamo de libros.

1.3 Deberes y derechos del usuario del Instituto Técnico

1.3.1 Deberes del usuario:

- Obrar conforme a la moral, las buenas costumbres, los usos sociales de buen comportamiento y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- Respetar a las autoridades de la institución educativa, directivos y funcionarios de la Caja y demás miembros de la comunidad educativa.
- Abstenerse de utilizar el nombre de la institución sin autorización expresa de la Rectoría del Instituto.
- Asistir puntualmente a las clases, prácticas y otras actividades programadas por la institución, de acuerdo con los horarios establecidos y atendiendo el llamado a lista.
- Diligenciar en su totalidad y oportunamente las evaluaciones e instrumentos que propendan al mejoramiento de la institución y los programas.
- Presentar ante la Coordinación Académica inquietudes sobre anomalías, y sugerencias de mejora para garantizar el cumplimiento de los programas.
- Asistir a las clases con los materiales y elementos indispensables para hacer los trabajos y actividades.
- Contribuir con el aseo y el orden de las instalaciones.
- Abstenerse de enviar a otra persona para ser suplantado en la asistencia a clase.
- Participar en la organización y realización de eventos y exposiciones.
- Estar al día en el pago de las obligaciones económicas con la institución.
- Informar por escrito el retiro del programa de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Recibir, aceptar y acatar las instrucciones y correcciones de las autoridades educativas relacionadas con el quehacer institucional, el orden y la buena conducta.
- Respetar el ejercicio del derecho de asociación y la libertad de cátedra.
- Utilizar las instalaciones, documentos, materiales y bienes del Instituto únicamente para los fines a los cuales han sido destinados por este velando por el buen cuidado de los mismos.
- Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa, sexual o de otra índole.
- Abstenerse de impedir o tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades del Instituto.
- Respetar las instancias y los conductos regulares formalmente establecidos.
- Para los programas técnicos en los que deben portar uniforme, este se llevará acorde con las exigencias de presentación personal y buena imagen que deben proyectar los estudiantes dentro y fuera de la institución.

1.3.2 Derechos del usuario:

- Conocer el contenido del Reglamento Estudiantil vigente y el plan de estudios del programa elegido, mediante un proceso de inducción.
- Ser informado de los programas de mejoramiento y desarrollo que adelante el Instituto.
- Formular a los profesores preguntas pertinentes durante el desarrollo de las sesiones académicas y obtener la respuesta respectiva.
- Conocer el resultado, correcciones y observaciones de los trabajos, evaluaciones orales o escritas en un término posterior de máximo ocho días calendario y recibir la retroalimentación correspondiente orientada a su mejoramiento.
- Ser tratado y reconocido con cortesía, respeto y amabilidad por los integrantes de la comunidad educativa.
- Presentar peticiones y observaciones respetuosas a las autoridades de la institución siguiendo el conducto regular, y obtener oportunamente solución o respuesta.
- Velar porque el quehacer educativo sea racional y pedagógico, con objetivos claros y de carácter formativo.

- Expresar, discutir y examinar con toda libertad doctrinas, opiniones, conceptos y conocimientos, dentro del debido respeto a la opinión ajena y a la cátedra, y mediante el procedimiento de reglas de debate y petición.
- Exigir el cumplimiento de las normas educativas establecidas en el presente reglamento.
- Participar en actividades deportivas, académicas, culturales y sociales que propendan a la formación integral y al bienestar de la comunidad estudiantil.
- Presentar trabajos, evaluaciones o exposiciones que por motivos de fuerza mayor y debidamente justificados no han sido realizados en las fechas estipuladas, previa autorización de la Coordinación Académica y pago de la tarifa fijada por el Instituto para el supletorio.
- Solicitar y obtener certificaciones sobre matrícula, asistencia y paz y salvo de la institución, previo el lleno de los requisitos exigidos por la entidad.
- Ser oído en descargos e interponer, según proceda, los recursos pertinentes dentro de los trámites disciplinarios y académicos.
- Hacer uso de los servicios, instalaciones, instrumentos, herramientas y equipos con los que cuente la institución, dentro de las normas establecidas.
- Manifiestar sus inquietudes, quejas y sugerencias con relación al servicio.
- Recibir la certificación correspondiente una vez cumpla los requisitos exigidos por la institución de acuerdo con la modalidad.
- Participar en certámenes pedagógicos, empresariales o investigativos a nombre del Instituto y/o la Caja.
- Recibir una formación integral, de acuerdo con lo señalado en el Proyecto Educativo Institucional y la propuesta curricular de cada programa académico.
- Asociarse, reunirse, elegir y ser elegido para los cargos de representación que correspondan a los estudiantes, en armonía con las normas vigentes de la institución.
- Obtener el carnet estudiantil que lo acredite como estudiante de la institución y, de igual manera, el seguro estudiantil.
- Recibir las actividades académicas que correspondan a la totalidad de la duración establecida para el programa cuando se hayan realizado modificaciones en el plan de estudio.
- Gozar de los descuentos y beneficios financieros establecidos por la ley, la Caja de Compensación o las normas del Instituto.
- Participar en la selección para conformar las agrupaciones o grupos representativos de la Institución.
- Disponer de los premios representados en dinero como resultado de la participación en festivales o concursos a los cuales asista en representación de la Caja.

1.4 Ingreso a los programas de formación

1.4.1 Inscripción:

En el caso de los programas técnicos, las inscripciones se realizan de manera personal en las instalaciones del Instituto o vía internet haciendo uso de la plataforma del Administrador Educativo. La recepcionista o la persona asignada por la rectoría del Instituto, contacta a los usuarios inscritos con el fin de programar la entrevista.

1.4.2 Admisión.

El Coordinador de Bienestar Institucional realiza las entrevistas y evalúa las siguientes variables:

- Relaciones interpersonales
- Personalidad
- Motivación para el ingreso
- Afinidad con el programa elegido por el aspirante
- Aspiración académica

La entrevista se considera el único criterio de admisión.

1.4.3 Inducción:

El primer día de clase se lleva a cabo la inducción a estudiantes con el fin de socializar la siguiente información:

- Pensum académico y contenidos del programa
- Entrega de constancias de asistencia. (En el caso de los programas vocacionales)
- Sistema de evaluación (En el caso de los programas técnicos)
- Recomendaciones generales
- Socialización de la ruta de evacuación

2. DISEÑO CURRICULAR.

Para programas técnicos, se cuenta con un procedimiento que permite garantizar que los currículos educativos cumplan con los objetivos del servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, los requisitos legales, de la organización, las necesidades y expectativas de los clientes.

Para la revisión o diseño de algún programa técnico laboral, se cuenta con el grupo de diseño conformado por el Rector del instituto, el Coordinador Académico y docentes de las diferentes disciplinas. A este grupo se puede invitar integrantes del sector empresarial.

El procedimiento establecido para el diseño de programas se desarrolla en las etapas de planificación, revisión, verificación y validación según lo establecido en las normas ISO 9001 Requisitos del sistema de gestión de calidad y NTC 5555 Sistema de gestión de calidad para instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

[Procedimiento Para Diseño y Desarrollo de Programas Técnicos](#)

3. METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA EN EL INSTITUTO TÉCNICO DE EDUCACIÓN

3.1 Modelo pedagógico:

El Instituto Técnico de Educación Comfenalco Quindío toma como referente el modelo pedagógico constructivista para el desarrollo de las actividades de formación teniendo en cuenta que este modelo considera el proceso de enseñanza – aprendizaje como un proceso dinámico, participativo e interactivo en el estudiante de modo que la construcción del conocimiento se da de forma permanente.

Este modelo se centra en entregar a los estudiantes herramientas que les permita construir sus propios procedimientos para resolver situaciones problémicas lo que implica que sus ideas se modifiquen y se logre el aprendizaje esperado.

Los principios epistemológicos del constructivismo considerados por el Instituto Técnico de Educación son:

- El conocimiento no es una copia de la realidad sino una construcción del ser humano (Piaget)
- Existe una relación dinámica entre el sujeto y el objeto.
- El conocimiento es un proceso de construcción y renovación.
- Los conocimientos nuevos se vinculan a los previamente construidos y los modifican.

3.2 Enfoque metodológico:

Para los programas técnicos el enfoque metodológico se encuentra basado en el desarrollo de competencias laborales. Este enfoque le permite al estudiante desarrollar habilidades y competencias para la solución de situaciones cotidianas relacionadas con su quehacer laboral a través de escenarios simulados a lo largo del proceso de aprendizaje; vincula además al estudiante en el proceso de enseñanza – aprendizaje en forma permanente al considerar los conocimientos previos adquiridos en procesos educativos anteriores o su experiencia de vida laboral, generando una construcción de conocimiento significativo.

Los módulos de formación están diseñados bajo los criterios de competencia como son: SER, SABER y SABER HACER los cuales son evidenciados durante el proceso de aprendizaje en los criterios de conocimiento, desempeño y producto, es decir, en lo conceptual, lo procedimental y lo actitudinal.

El desarrollo de todos los módulos de formación es planeado y controlado por medio de los planes de estudio de cada módulo el cual contiene toda la información necesaria para orientar al docente sobre el alcance, la temática, la metodología, los recursos y las estrategias a implementar en cada una de las actividades de formación. Al finalizar cada módulo, el Instituto debe garantizar el cumplimiento tanto de la intensidad horaria establecida como el desarrollo de toda la temática definida y el logro de las competencias por parte de los estudiantes.

Para el desarrollo de los módulos de formación, los docentes aplican el modelo constructivista y utilizan la enseñanza basada en competencias laborales evidenciando cada aprendizaje con base en los criterios de desempeño establecidos en cada elemento de competencia.

3.3. Metodología:

Siendo coherentes con el enfoque metodológico y modelo pedagógico utilizado en el Instituto Técnico de Educación, las actividades de aprendizaje se basan en una metodología activa que permita no solo la construcción colectiva del aprendizaje sino también la apropiación del mismo.

Durante las actividades de enseñanza–aprendizaje, los docentes utilizan las siguientes metodologías:

- **Expositiva:** El docente expone, explica y ejemplifica la temática desarrollada permitiendo confrontar la teoría con la práctica.
- **Participativa:** Partiendo de los conocimientos previos identificados, docente y estudiante interactúan de manera permanente buscando el desarrollo de la competencia esperada. Esta metodología se utiliza en todas las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- **Experiencial:** Para lograr un aprendizaje significativo y el desarrollo de las competencias establecidas en cada módulo de formación, se generan espacios de práctica permitiendo al estudiante trabajar en ambientes reales o simulados utilizando los conocimientos adquiridos.

3.4 Estrategias metodológicas:

Las estrategias metodológicas son actividades a las que se recurre en el proceso pedagógico orientado a la formación de personas competentes, para un excelente desempeño en un área de formación en donde el estudiante es el protagonista de su propio aprendizaje y el docente se convierte en el facilitador del proceso educativo.

Las siguientes son las estrategias metodológicas implementadas por el Instituto a fin de garantizar el logro de las competencias establecidas para cada módulo de formación dando cumplimiento así al perfil de egreso de cada programa:

3.4.1 Reconocimiento de aprendizajes previos.

Como parte de la metodología utilizada por los docentes en el desarrollo del plan de estudios definido para cada módulo de formación, se cuenta con actividades encaminadas a determinar el grado de conocimiento que tienen los estudiantes sobre el tema o temas que se trabajarán en el elemento de competencia. Estas actividades sirven a la vez de diagnóstico, el cual el docente utiliza para establecer el plan de trabajo apropiado al nivel encontrado en el salón de clase, orientando de esta manera una educación oportuna y ajustada a las necesidades de cada grupo en particular.

Los instrumentos utilizados son:

- Foros
- Cuestionarios
- Talleres prácticos utilizando lista de chequeo

Las actividades utilizadas en este proceso deberán estar soportadas como evidencia física o digital.

3.4.2 Curso de nivelación:

Estrategia metodológica implementada con el fin de fortalecer, en los estudiantes de primer semestre de todos los programas técnicos laborales, competencias básicas en matemática y lectoescritura las cuales les permitirá un óptimo desempeño académico durante la ejecución de su ciclo de formación. Esta actividad se lleva a cabo durante la primera semana de actividades académicas.

En el primer día se aplica una prueba básica en lectoescritura y matemática a fin de establecer el nivel de conocimientos de cada estudiante lo cual permite enfocar las competencias a trabajar en cada uno de ellos. El porcentaje mínimo es de 80% en cada prueba de conocimiento, el estudiante que obtenga un puntaje inferior debe realizar el curso de nivelación en la competencia no aprobada.

3.4.3 Proyectos transversales:

Estos proyectos tienen como objetivo desarrollar competencias ambientales y ciudadanas contribuyendo a la formación integral de los estudiantes de programas técnicos dentro de los procesos que se llevan a cabo en el Instituto.

3.4.4 Trabajos intermodulares:

Son trabajos que desarrollan los estudiantes de segundo semestre de todos los programas técnicos laborales con el fin de articular los módulos de formación vistos y de esta manera evidenciar la adquisición de las competencias esperadas de acuerdo al perfil de egreso.

Al inicio del semestre, el Coordinador Académico, junto con los docentes vinculados a cada programa, revisa los instructivos de los trabajos intermodulares, documentos que contienen las actividades a realizar para cada módulo de formación.

Los docentes de cada módulo de formación socializan con los estudiantes los instructivos establecidos. De igual manera se conforman los diferentes grupos y se explica la metodología del trabajo y su sustentación. El docente del módulo con mayor intensidad horaria en el semestre es quien lidera el desarrollo del trabajo.

Durante este periodo los estudiantes deben de presentar dos avances de los trabajos intermodulares los cuales permiten realizar correcciones y aclarar las dudas que se hayan generado. Las sugerencias y recomendaciones dadas por los docentes frente a los avances presentados deben ser

implementadas y evidenciadas en los avances posteriores o en el trabajo final. La presentación de los avances se constituye en requisito para la presentación del trabajo final y su sustentación.

La presentación y aprobación del trabajo intermodular es requisito para la obtención del Certificado de Aptitud Ocupacional correspondiente.

3.4.5 Asesorías:

Adicionalmente, el Coordinador Académico publica y socializa con toda la comunidad educativa los horarios de asesoría docente a la cual los estudiantes tienen acceso sin costo alguno, siendo éste un medio para aclarar dudas, fortalecer conceptos y realizar retroalimentación de temas y competencias. Cada que un estudiante asiste a una asesoría, el docente debe diligenciar el Formato de Asesorías dejando constancia de la fecha y la temática como mecanismo de control.

3.4.6 Practicas en escenarios reales y simulados:

El Instituto Técnico de Educación cuenta con salas de cómputo con sistemas operativos y programas requeridos por los estudiantes para llevar a cabo las diferentes prácticas y adquirir las competencias que contemplan los módulos de formación.

Se cuenta además con laboratorios en donde se llevan a cabo las diferentes prácticas en aras de aplicar conocimientos en espacios simulados, estas prácticas son supervisadas en su totalidad por el docente del módulo y se hace retroalimentación del trabajo realizado.

Los estudiantes de los programas Secretariado Auxiliar Contable y Auxiliar Contable y Financiero, además de contar con los espacios de práctica en el Instituto durante el desarrollo de su programa, tienen contemplado un período de pasantía la cual es encaminada al fortalecimiento de competencias laborales y específicas adquiridas durante el proceso lectivo. Esta práctica se realiza en espacio real, empresa, a la cual son vinculados bajo un contrato de aprendizaje por un período de 6 meses y sus condiciones son aquellas contempladas en la Ley 789 de 2002.

Para que los estudiantes realicen su pasantía, la empresa debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una empresa legalmente constituida
- Cumplir con la documentación legal exigida por el instituto
- Firmar contrato de aprendizaje con el aprendiz y garantizar el pago de su seguridad social (Salud y ARL)
- Realizar el pago correspondiente al apoyo de sostenimiento que le corresponda
- Participar activamente del proceso de fortalecimiento y evaluación de las competencias del aprendiz

Para el proceso de prácticas empresariales, el instituto da respuesta a las solicitudes de vinculación de aprendices por parte de las empresas; los estudiantes por su parte pueden gestionar sus espacios de práctica para lo cual la coordinación académica envía carta de presentación con fin de formalizar el proceso.

Cuando el número de aprendices supera la solicitud de vinculación hecha por las empresas, se inicia un proceso de promoción de dichas pasantías en el sector empresarial.

Para garantizar la eficacia de las prácticas empresariales en el proceso de formación de los estudiantes del Instituto se realizan las siguientes actividades:

3.4.6.1 Inducción a prácticas: Son realizadas por el coordinador académico, el asistente académico y el coordinador de bienestar institucional en las fechas programadas y están dirigidas a cada grupo de segundo semestre que tenga como requisito en el pensum académico la realización de la práctica empresarial.

Los temas a tratar durante esta inducción son:

-
- Características del reconocimiento del programa.
- Duración de la etapa lectiva y productiva.
- Autogestión del patrocinio
- Presentación de las hojas de vida
- Vinculación a la empresa
- Requisitos para comenzar la etapa productiva
- Suspensión o terminación del contrato de aprendizaje
- Cumplimiento del reglamento
- Función del comité de pasantías
- Seguimiento y evaluación de la pasantía
- Planes de mejoramiento durante la etapa productiva
- Documentos a presentar al culminar la etapa productiva
- Capacitación sobre la manera de presentar una entrevista laboral

3.4.6.2 Remisión de practicantes a plazas de práctica: El asistente académico recibe las hojas de vida de los estudiantes que están próximos a comenzar la etapa productiva en aras de ser enviadas a las empresas que lo requieran. La selección de dichas hojas de vida se hace teniendo en cuenta las competencias de los estudiantes con base en el perfil solicitado por la empresa.

Una vez recibida las solicitudes de pasantes por parte de las empresas, el Asistente Académico hace la remisión de las hojas de vida en un tiempo no mayor a 5 días hábiles y los estudiantes son evaluados y seleccionados bajo los criterios de selección establecidos en cada una de las empresas solicitantes.

Cuando el estudiante gestiona su patrocinio, el Instituto entrega a la empresa carta de presentación donde se especifica el nombre del programa académico, el tiempo de duración de la práctica, las posibles funciones a desempeñar y el pensum académico del programa.

3.4.6.3 Seguimiento al proceso de vinculación: El asistente académico controla la documentación requerida por el Instituto Técnico de Educación para la vinculación de estudiantes a etapa productiva:

- Contrato de aprendizaje (el asistente académico revisa uno por uno los contratos de aprendizaje cotejando las fechas de iniciación y terminación teniendo en cuenta que esta etapa no puede ser superior o inferior a seis meses y que el apoyo de sostenimiento corresponda a lo establecido en la Ley 789 de 2002)
- Afiliación a EPS y ARL
- Cámara de Comercio
- RUT
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal

El Instituto debe conservar los soportes de la etapa productiva tales como, evaluaciones, correspondencia y planes de mejoramiento o llamados de atención en caso de existir alguno.

3.4.6.4 Seguimiento al desempeño durante la práctica: Se realizan seguimientos presenciales y/o telefónicos según sea el caso, así:

- **Primer mes:** Seguimiento telefónico en el cual se puede evidenciar el desempeño que ha tenido el Aprendiz y las funciones que se encuentra desempeñando.
- **Segundo y quinto mes:** El aprendiz debe diligenciar con su jefe inmediato el formato de Informe de Seguimiento y Evaluación de aprendices. Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en esta evaluación de competencias durante la ejecución de la etapa productiva, se establecen los planes de mejoramiento a los que haya lugar.
- **Tercer mes:** El asistente académico visita a la empresa para verificar el sitio de trabajo del aprendiz, las funciones que realiza y su desempeño; esta visita se realiza en compañía del aprendiz y su jefe inmediato

Adicionalmente, cada semestre se citan los aprendices que se encuentran realizando práctica empresarial con el fin de retroalimentar sus procesos de pasantías teniendo en cuenta las observaciones hechas por los empresarios durante los seguimientos realizados. A la vez se realiza un taller sobre el aspecto más reiterativo que se haya presentado en dicho seguimiento fortaleciendo de esta manera los aspectos que presentan debilidad.

3.4.6.5 Planes de mejoramiento por desempeño en pasantía: El Asistente Académico en respuesta a los comentarios, sugerencias y requerimientos de los jefes inmediatos de los Aprendices con relación al desempeño de éstos, establece los respectivos planes de mejoramiento. Los logros obtenidos durante un plan de mejoramiento son socializados con el jefe inmediato del aprendiz en aras de realizar seguimiento y evidenciar la pertinencia de la acción implementada.

3.4.6.6 Homologación de práctica empresarial:

El estudiante podrá homologar su práctica empresarial cumpliendo con una de las siguientes opciones:

Homologación por vínculo laboral: Esta homologación aplica cuando el estudiante se encuentra vinculado laboralmente a una empresa en la cual desempeñe actividades pertinentes al programa de formación. Para acceder a esta homologación el estudiante debe solicitar por escrito autorización a la coordinación académica.

Los documentos requeridos por el Instituto Técnico de Educación para el proceso de aprobación de homologación de pasantía son:

- Copia del contrato laboral
- Certificación de la empresa con relación a las funciones desempeñadas
- Cámara de Comercio
- RUT
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal

Una vez recibida toda la documentación requerida, la coordinación académica revisa dicha solicitud verificando la pertinencia de las funciones realizadas y notifica al estudiante sobre la aceptación de la misma, en este documento se informan las fechas de inicio y terminación de este proceso de acuerdo a la intensidad horaria laboral que contemple el contrato sin que dicho tiempo sea inferior a 6 meses.

Transcurrido este tiempo el estudiante entrega certificación expedida por el empleador en donde se indiquen las funciones realizadas, el horario laboral y el tiempo laborado.

La homologación de la pasantía inicia desde el momento en que la solicitud sea aprobada. En ningún caso se autorizará la homologación de la pasantía por medio de trabajos realizados antes o durante la etapa lectiva.

En caso de terminación del contrato laboral, el estudiante podrá sustentar el tiempo restante por medio de un segundo contrato laboral. El tiempo transcurrido entre un contrato y otro no podrá ser mayor a doce (12) meses.

Cuando un estudiante homologue la pasantía por medio de contrato laboral, la nota definitiva de este proceso y la cual es cargada al administrador educativo es cinco punto cero (5.0).

Homologación por desarrollo e implementación de un proyecto: El estudiante podrá homologar su pasantía por medio de un proyecto relacionado con su formación para lo cual se debe presentar solicitud escrita de autorización a la coordinación académica. Una vez aprobada dicha solicitud, el estudiante deberá presentar el anteproyecto al Comité de Evaluación y Seguimiento de aprendices el cual evaluará la viabilidad del proyecto y hará entrega de las directrices para su realización y presentación.

Cuando la pasantía se homologa por medio de la presentación de un proyecto, la nota definitiva es aquella establecida por los docentes una vez valorada la respectiva sustentación.

3.5 Sistema de evaluación.

La evaluación se considera un proceso integral y continuo que busca determinar el desarrollo de las competencias correspondientes al programa académico respectivo en cada uno de los estudiantes.

El Instituto utiliza un sistema de evaluación mixto basado en la verificación del logro de las competencias establecidas en cada módulo de formación. La evaluación de dichas competencias se realiza de manera permanente buscando siempre una retroalimentación que le permita al estudiante conocer los criterios de desempeño que debe reforzar para ser competente en un área específica.

La evaluación de las competencias se realiza bajo tres criterios:

- Conocimiento (35%)
- Desempeño (35%)
- Producto (30%)

Durante el desarrollo del módulo de formación, el docente realiza seguimiento al logro de las competencias por parte de los estudiantes utilizando el instrumento de evaluación que considere pertinente para cada caso en particular.

El Instituto Técnico de Educación adopta la escala numérica que va de cero (0.0) a cinco (5.0), en la cual un estudiante se considera COMPETENTE en un criterio de desempeño o en un módulo de formación cuando su nota sea igual o superior a tres unidades, siete décimas (3,7).

Un estudiante se considera NO COMPETENTE cuando la nota obtenida en un criterio de desempeño o en un módulo de formación sea inferior a tres unidades, siete décimas (3,7).

La nota final de cada actividad clave, será el resultado de promediar aquellas obtenidas en los diferentes criterios de desempeño contemplados dentro de la respectiva actividad. Si la nota final de la actividad clave es igual o superior a tres unidades, siete décimas (3,7), el estudiante es valorado como COMPETENTE, si por el contrario, la nota definitiva de la actividad clave es inferior a tres unidades, siete décimas (3,7), se hace necesario proceder al plan de mejoramiento sobre el criterios de desempeño en el cual se obtuvo una nota inferior a la mínima establecida.

Si al finalizar un módulo de formación el promedio de las actividades claves es inferior a tres unidades, siete décimas (3,7), el estudiante tendrá la oportunidad de asistir al curso de recuperación que se lleva a cabo al final del semestre académico y en el cual se desarrollan actividades tendientes a alcanzar las competencias de los criterios de desempeño en los que fue valorado como NO COMPETENTE

(El sistema de evaluación se encuentra claramente detallado en el Reglamento Estudiantil).

3.6 Planes de mejoramiento:

Son actividades académicas asignadas por el docente titular del módulo de formación y desarrolladas por el estudiante, a fin de lograr la competencia esperada en un determinado criterio de desempeño. Los planes de mejoramiento se establecen cuando la nota final de la actividad clave es inferior a tres unidades, siete décimas (3,7), y superior a una unidad, cinco décimas (1,5), y se centran únicamente en los criterios de desempeño en los que no se haya alcanzado dicho puntaje.

El estudiante tiene oportunidad de un solo plan de mejoramiento para cada criterio de desempeño no alcanzado.

La nota final del criterio o criterios de desempeño corresponde a la obtenida en el plan de mejoramiento desarrollado. En todo caso, la nota máxima asignada para un plan de mejoramiento es de tres unidades, siete décimas (3,7).

3.7 Curso de recuperación:

Es un curso en el cual se realizan actividades de formación, retroalimentación y verificación de los conocimientos y competencias incluidas en los criterios de desempeño en los cuales el estudiante haya sido valorado como NO COMPETENTE. En este curso participa el estudiante cuya nota definitiva en el módulo de formación fue inferior a tres unidades, siete décimas (3,7) e igual o superior a dos unidades (2.0).

Antes de iniciar el curso de recuperación, el estudiante debe cancelar el valor establecido por la institución para este concepto.

La nota aprobatoria es de tres unidades, siete décimas (3,7), siendo esta la nota máxima a obtener.

De no alcanzar las competencias en el curso de recuperación, el estudiante deberá repetir el módulo de formación en su totalidad.

4. CIERRE Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

4.1 Cierre:

Al finalizar las actividades académicas las coordinaciones académicas y de vocacionales revisan para cada módulo de formación o curso, el cumplimiento de los siguientes criterios:

- Intensidad horaria según el plan de estudio correspondiente.
- Asistencias.
- Horas virtuales (para los programas que lo contemplen)
- Grabación de notas, cierre de módulos y cursos de recuperación en el administrador educativo. (para los programas que lo contemplen)
- Cierre efectivo de las salidas no conformes generadas en el periodo.

Nota: En el caso de los cursos vocacionales la verificación de la asistencia permite determinar si el usuario cumplió con el porcentaje mínimo establecido para entrega de constancia de asistencia.

4.2 Certificación:

Una vez culminado el programa o curso, las constancias de asistencia de programas vocacionales pueden ser descargadas por el usuario por medio de la página web.

En el caso de los programas técnicos, una vez culmine el plazo establecido por la rectoría del instituto para el pago de los derechos de grado, se reúne el comité con el fin de verificar el estado académico de cada graduando y determinar el programa y la resolución bajo la cual cada uno de ellos será certificado. Al momento de la entrega del Certificado de Aptitud Ocupacional, bien sea en ceremonia o por ventanilla, el estudiante firma el acta de certificación correspondiente. Por otra parte, la secretaria diligencia el libro de actas el cual debe contener la siguiente información:

- Programa y su respectiva resolución
- Intensidad horaria de cada programa
- Fecha de graduación
- Número de graduandos
- Nombre de cada estudiante y el número de su documento de identidad.

5. HOMOLOGACIÓN Y VALIDACIÓN.

La homologación es el reconocimiento de contenidos estudiados en módulos de formación en programas técnicos realizados en el Instituto Técnico Comfenalco o en otras instituciones reconocidas por la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, para permitir al estudiante continuar avanzando en el desarrollo de sus estudios sin necesidad de cursar de manera regular el módulo de formación objeto de homologación.

Antes de dar inicio al periodo académico, el estudiante interesado deberá presentar la solicitud de homologación ante la coordinación académica anexando la certificación de notas y contenido curricular del módulo a homologar expedidos por la institución en la cual cursó el programa, la cual deberá estar legalmente constituida.

Para la aprobación de la solicitud de homologación se requiere que los contenidos cursados y la intensidad horaria de la asignatura sean equivalentes al módulo de formación que solicita homologar. De igual manera se constituye en requisito de homologación que los estudios certificados no superen los cinco años de haber sido cursados.

Una vez revisada la solicitud de homologación presentada por el estudiante, la coordinación académica comunicará la decisión por escrito al interesado. De no ser aprobada la homologación, el estudiante puede optar por la presentación de la prueba de validación.

La nota mínima de la asignatura objeto de homologación es de tres siete (3.7). En caso de que ésta sea inferior, el estudiante podrá optar por la validación.

En el proceso de homologación se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se homologan los módulos transversales a aquellos estudiantes egresados de los programas técnicos ofertados en el Instituto Técnico de Educación para lo cual el estudiante debe realizar la respectiva solicitud.
- En caso de solicitar homologación basada en la experiencia laboral del estudiante, éste debe optar por la prueba de validación.

Validación: Es la evaluación que se hace a un estudiante para establecer si tiene el dominio de las competencias en un módulo de formación determinado. Esta se realiza a partir de los criterios de evaluación del módulo a validar. La nota mínima de aprobación de una prueba de validación es tres siete (3.7)

Para la presentación de una prueba de validación, el estudiante debe tener la autorización de la coordinación académica quien a su vez asigna el equipo docente que estará a cargo del diseño, aplicación y evaluación de la prueba. La presentación del examen de validación no tiene costo alguno.

6. PERFIL DEL EGRESADO.

En el diseño de programas técnicos se define el perfil del egresado el cual debe contemplar las siguientes competencias:

- Competencias laborales generales
- Competencias ciudadanas
- Competencias ambientales
- Competencias actitudinales y éticas
- Competencias tecnológicas
- Competencias laborales específicas

7. PROCESO DE ARTICULACIÓN.

Con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 1075 de 2015, el Instituto articula sus programas de formación técnica laboral por competencia a cadenas de formación superior técnica y tecnológica, así como con la educación media, haciendo uso de los ciclos propedéuticos y permitiendo a la vez que los egresados de estos programas complementen competencias en un campo ocupacional específico o incrementen su nivel de cualificación en una misma área de desempeño ocupacional.

La rectoría del Instituto y el coordinador académico hacen una revisión de la oferta académica tanto del Instituto Técnico de Educación como de las Instituciones de formación media, técnica, tecnológica y profesional que orienten programas de las mismas áreas de desempeño que ofrece el Instituto, a fin de determinar la pertinencia de articulación de uno o más de los programas ofertados y proceder al acercamiento en el cual se lleva a cabo la solicitud formal de articulación.

Una vez aceptada la iniciativa de articulación y elegido el programa objeto de este proceso, se hace entrega a la entidad de educación del pensum académico el cual debe ir acompañado de los objetivos del programa y perfil de egreso; es discrecional de cada entidad establecer el mecanismo que se llevará a cabo para la revisión del currículo y el estudio de la viabilidad de articulación.

Para la revisión del pensum académico, las instituciones tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Coherencia de los contenidos
- Modalidad de educación
- Metodología
- Competencias laborales específicas de cada módulo
- Perfil de egreso

Cuando se efectúen las observaciones por parte de las instituciones involucradas y en caso de ser posible y pertinente, se realizan los ajustes necesarios al pensum académico de acuerdo a lo establecido en el [Procedimiento Para Diseño y Desarrollo de Programas Técnicos](#), y así proceder a realizar el convenio de articulación, el cual debe contener las condiciones de articulación que se hayan acordado. Legalizado el convenio de articulación, los directivos de ambas instituciones realizan la socialización a los estudiantes con el fin de que estos conozcan la posibilidad de continuar sus estudios con dicha entidad por medio de la articulación establecida.

Transcurrido un año de haberse realizado el convenio de articulación el coordinador de bienestar institucional realiza seguimiento a los egresados que hayan hecho uso de este convenio, información que hace parte de los indicadores de la autoevaluación institucional. Por otro lado, anualmente se realiza seguimiento al convenio de articulación a fin de conocer la pertinencia y realizar los ajustes a los que haya lugar tanto en los aspectos académicos como administrativos.

CAPÍTULO 3. COMPONENTE DE INTERRELACIÓN COMUNITARIA

En este capítulo se desarrollan cada uno de los elementos del componente de interrelación comunitaria, mediante estos se busca el llevar a cabo el desarrollo integral de la comunidad educativa de acuerdo con los lineamientos de Comfenalco y los requisitos legales aplicables.



Grafica 8. Elementos de la interrelación comunitaria en el Instituto Comfenalco

1. PROTECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Comfenalco Quindío busca que los niños, adolescentes, familias beneficiarias y usuarias, se sientan respetados, protegidos y satisfechos durante la prestación de los servicios, es por esta razón que el Instituto Técnico Comfenalco se adhiere lo establecido en la *Política institucional de Protección de los Niños y Adolescentes (NyA)*.

2. BIENESTAR INSTITUCIONAL.

El Instituto cuenta con una línea de trabajo enfocada al bienestar institucional por medio del cual se realizan actividades dirigidas a fomentar el bienestar institucional en las siguientes áreas:

- **Desarrollo del crecimiento personal:** Actividades encaminadas a la formación y reflexión de las diferentes situaciones de la vida cotidiana para construir estilos de vida más saludables que estén orientados al bienestar y el desarrollo integral personal, interpersonal, familiar y laboral.
- **Cultura:** En esta área, Bienestar Institucional desarrolla programas encaminados a la formación de público con referencia a las distintas expresiones culturales. Con estas actividades se busca que los estudiantes tengan dentro de su formación académica un espacio de entretenimiento y promover en ellos el sano esparcimiento. Además, se genera un efecto colateral como es la cohesión de las personas al interior de la institución y su sentido de pertenencia por la institución.
- **Recreación y deporte:** Actividades que contribuyen al desarrollo físico y emocional de la comunidad educativa, al igual que a su esparcimiento a nivel recreativo o formativo, con el objetivo fundamental de contribuir a una formación integral dirigida tanto a la salud mental como física de cada uno de los miembros de la institución.
- **Promoción y prevención:** La institución promueve la cultura de la prevención y el autocuidado entre la comunidad educativa a través de diferentes actividades como jornadas de salud, atención de riesgos psicosociales, campañas educativas, entre otros.

Adicionalmente, el coordinador de bienestar institucional realiza atención personalizada a aquellas personas que requieren orientación en los siguientes casos:

- **Atenciones por remisión:** En el momento en el que algún docente o funcionario remite a un estudiante por alguna dificultad que perciba en el grupo o por inconvenientes entre los estudiantes.
- **Atención a pasantes para planes de mejoramiento:** Estos son remitidos por la coordinación académica o por el asistente de la coordinación académica como resultado del desempeño académico y/o el seguimiento a pasantías realizado con los empresarios.
- **Atención por solicitud propia:** Esta se da cuando un estudiante o funcionario se acerca a la oficina de Bienestar Institucional buscando apoyo y orientación para superar las dificultades que se presenten en el diario vivir y que son a nivel emocional, relacional y/o académico.

Desde la coordinación de bienestar se programan y desarrollan actividades orientadas a mejorar las relaciones interpersonales y fortalecer el trabajo en grupo cuando se identifica problemas de esta índole, es decir, dependiendo de las condiciones y situaciones que se presenten con los estudiantes durante el semestre académico.

Por otro lado, y en caso de haberse programado con la rectoría del Instituto, la coordinación de bienestar institucional lleva a cabo actividades con el personal docente y administrativo en las cuales se fortalecen las habilidades que permiten un mejor trabajo en equipo y lograr un clima laboral óptimo.

3. SEGUIMIENTO A EGRESADOS.

Desde la coordinación de bienestar institucional se realiza un seguimiento a los egresados con el fin de medir el impacto y pertinencia de la formación brindada y a la vez integrar a los egresados a las actividades de índole académico y extracurricular que se ejecutan en la institución.

El seguimiento a egresados se lleva a cabo a los seis meses de la fecha de graduación y cada dos años se aplica la encuesta de egresados.

4. PROMOCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.

La coordinación de bienestar lidera la convocatoria a las charlas orientadas por el SENA con relación a la certificación de competencias laborales como forma de contribución al desarrollo profesional de los estudiantes, generando a la vez un espacio de conocimiento y oportunidad para quienes deseen hacer uso de estas herramientas. Así mismo y teniendo en cuenta los convenios de articulación con los que cuente el Instituto, se coordinan con las diferentes instituciones articuladas, espacios de socialización de dichas articulaciones académicas facilitando el acceso y la continuidad de estudios de quienes estudian programas técnicos

Anualmente se realiza en conjunto con el SENA una charla sobre la certificación de competencias laborales para los egresados de los diferentes programas técnicos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Liliana Maria Betancourt Echavarría Director Instituto Técnico	Ariel Arias Subdirector Educación	Lina Johanna Medina Coordinador Mejoramiento Continuo