



**Sistema de Gestión Integral – Comfenalco Quindío**

**Proyecto educativo institucional-PEI Instituto Técnico de  
Educación Comfenalco Quindío**

**Versión: 010**

**Código: C-DECYB-0006**

**Fecha: 2024-04-11**

# Instituto Técnico de Educación

## **CAPITULO 1.**

### **1. PRESENTACION**

#### **1.1 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

#### **1.2 ANTECEDENTES**

1.2.1 Antecedentes de la institución

1.2.2 Antecedentes de la escuela de artes Comfenalco Quindío

### **2. OFERTA EDUCATIVA**

#### **2.1 ESPECIFICACIONES DE LA OFERTA EDUCATIVA**

2.1.1 Programas técnicos laborales

2.1.2 Programas de educación informal

2.1.3 Capacitaciones empresariales

#### **2.2 TARIFAS**

#### **2.3 POBLACIÓN OBJETO DEL SERVICIO**

#### **2.4 NORMAS DE REFERENCIA**

2.4.1 Requisitos legales

2.4.1.1 Requisitos legales transversales a la prestación del servicio

2.4.1.2 Requisitos legales aplicables a la pasantía

2.4.1.3 Requisitos aplicables al programa Técnico en Liniero Redes de Energía

2.4.1.4 Requisitos aplicables al programa Técnico laboral en Peluquería y Técnico laboral en Manicurista – Pedicurista

2.4.1.5 Requisitos aplicables al programa Técnico en Electricista en Construcción Residencial

2.4.2 Requisitos de los sistemas de gestión implementados en el Instituto Técnico de Educación

2.4.2.1 Norma ISO 9001: 2015. Sistema de gestión de calidad

2.4.2.2 Norma NTC 5555: 2011. Sistema de gestión de calidad en instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano

2.4.2.3 Norma NTC 5581: 2011. Requisitos para los programas de educación para el trabajo

2.4.2.4 Manual de certificación del sistema de gestión basura cero versión 04

## **2.5 REQUISITOS ESPECÍFICOS DE COMFENALCO QUINDIO.**

## **2.6 LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO.**

## **3. ESTRUCTURA DE INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA LA MEJORA CONTINUA.**

## **CAPÍTULO 2. ÁREAS DE GESTIÓN.**

### **1 ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA**

#### **1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

1.1.1 Propósito

1.1.2 Objetivos institucionales

1.1.3 Mega

1.1.4 Principios de la Caja de Compensación

1.1.5 Conocimiento y apropiación del direccionamiento

#### **1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA**

##### **1.2.1 LIDERAZGO**

##### **1.2.2 ARTICULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y ACCIONES**

## **1.2.3 SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

## **1.2.4 USO DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA TOMA DE DECISIONES**

1.2.4.1 Seguimiento periódico al desempeño institucional

1.2.4.2 Manejo de salidas no conformes

1.2.4.3 Gestión del cambio en los procesos del Instituto Técnico de Educación

1.2.4.5 Autoevaluación institucional

## **1.3 GOBIERNO ESCOLAR**

### **1.3.1 Consejos y comités**

1.3.1.1 Consejo académico

1.3.1.2 Consejo directivo

1.3.1.2.1. Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

1.3.1.2.2 Representante de los egresados ante el Consejo Directivo

1.3.1.3 Comité de evaluación y seguimiento a pasantías

1.3.1.4 Comité de certificación

1.3.1.5 Comité Operativo de Emergencias

### **1.3.2 Reglamento estudiantil.**

## **1.4 CULTURA INSTITUCIONAL**

1.4.1 Mecanismos de comunicación

1.4.2 Trabajo en equipo

1.4.3 Reconocimiento de logros

1.4.4 Identificación y divulgación de buenas prácticas

## **1.5 BIENESTAR INSTITUCIONAL**

1.5.1 Ambiente físico

1.5.2 Inducción a los nuevos estudiantes

1.5.3 Motivación hacia el aprendizaje

1.5.4 Bienestar de la comunidad educativa

1.5.4.1 Actividades extracurriculares

1.5.4.2 Protección de infancia y adolescencia

## **1.6 RELACIONES CON EL ENTORNO**

1.6.1 Autoridades educativas

1.6.2 Sector productivo

1.6.3 Proceso de articulación con la educación superior

1.6.4. Promoción de la certificación de competencias

## **2 ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA**

### **2.1 DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DE ESTUDIOS**

2.1.1 Planear el proceso de diseño y desarrollo

2.1.2 Analizar información de entrada para el diseño

2.1.3 Elaborar diseño del programa

2.1.4 Revisar diseño

2.1.5 Verificar diseño

2.1.6 Validar diseño

### **2.2. PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN Y VALIDACIÓN**

### **2.3 METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA EN EL INSTITUTO TÉCNICO DE EDUCACIÓN**

2.3.1 Modelo pedagógico

2.3.2 Enfoque metodológico

### **2.4 RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**

### **2.5 JORNADA ACADÉMICA**

### **2.6 SISTEMA DE EVALUACIÓN**

### **2.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

2.7.1 Reconocimiento de aprendizajes previos

2.7.2 Curso de nivelación

2.7.3 Trabajos intermodulares

2.7.4 Prácticas en escenarios reales y simulados

2.7.4.1 Inducción a pasantías

2.7.4.2 Remisión de estudiantes a empresas para realización de pasantía

2.7.4.3 Seguimiento al proceso de vinculación

2.7.4.4 Seguimiento al desempeño durante la pasantía

2.7.4.5 Planes de mejoramiento por desempeño en pasantía

2.7.4.6 Homologación de pasantía

## **2.8 USO ARTICULADO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**

### **2.9 GESTIÓN DE AULA**

2.9.1 Metodología

2.9.2 Programación académica y control de clases

2.9.2.1. Programación académica

2.9.2.2 Carpetas de control de clase

2.9.2.3. Controles a la gestión académica

### **2.10 SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

2.10.1 Seguimiento a los resultados académicos

2.10.2 Actividades de apoyo dirigidas a los estudiantes con bajos desempeños y/o riesgo de pérdida de módulos de formación

2.10.2.1 Planes de mejoramiento

2.10.2.2 Asesorías

2.10.2.3 Curso de recuperación

### **2.11. CIERRE Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

2.11.1 Cierre

2.11.2 Certificación

### **2.12 EGRESADOS**

2.12.1 Perfil

2.12.2 Seguimiento

## **3. ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **3.1 APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA**

3.1.1 Requisitos de acceso a los programas de formación

3.1.2 Inscripciones y matrículas

3.1.2.1 Inscripción

3.1.2.2 Admisión

3.1.2.3 Matrícula

## **3.2 ARCHIVO ACADÉMICO**

## **3.3 ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS**

3.3.1 Mantenimiento

3.3.2 Compras

3.3.3 Seguridad y protección

## **3.4 TALENTO HUMANO**

3.4.1 Perfiles de cargo

3.4.2 Control de la vinculación docente y asignación académica

3.4.3 Evaluación docente

## **3.5 APOYO FINANCIERO Y CONTABLE**

## **4. ÁREA DE GESTIÓN DE LA COMUNIDAD**

### **4.1 INCLUSIÓN**

4.1.1 Atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales

4.1.2. Atención educativa a estudiantes pertenecientes a grupos étnicos

### **4.2 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES**

### **4.3 PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA**

### **4.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS**

4.4.1 Prevención de riesgos físicos y programas de seguridad

4.4.2 Prevención de riesgos psicosociales

## **ANEXOS**

**Anexo 1.** Criterios de selección y evaluación de proveedores

**Anexo 2.** Control de registros

**Anexo 3.** Manejo de la propiedad del cliente

## **CAPÍTULO 1.**

### **1.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.

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.

## 1.1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	Instituto Técnico de Educación Comfenalco Quindío.
<b>NIT</b>	890000381-0
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	José Fernando Montes Salazar
<b>CÉDULA REPRESENTANTE</b>	79.271.153 de Bogotá
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle 23 carrera 23, esquina
<b>TELÉFONO</b>	6067368976
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	institutotecnico@comfenalcoquindio.co
<b>NATURALEZA</b>	Privada
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>JORNADAS</b>	Diurna, nocturna y sabatina
<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>	1712 de septiembre 8 de 2020

## 1.2. ANTECEDENTES.

### 1.2.1 Antecedentes de la institución:

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 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:

- Técnico laboral 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.
- Técnico laboral en Auxiliar Contable y Financiero, Resolución 3070 de septiembre 17 de 2014 (vigencia de 7 años). Duración del programa 900 horas.
- Técnico laboral en Soporte de Sistemas e Informática, Resolución 3071 de septiembre 17 de 2014 (vigencia de 7 años). Duración del programa 900 horas.
- Técnico laboral en 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 Técnico laboral en Auxiliar en Recursos Humanos el cual quedó registrado bajo la Resolución 3838 de noviembre 25 de 2016 (vigencia de 7 años)

En el año 2018 se solicitó la cancelación del registro del programa Técnico laboral en 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:

- Técnico laboral en 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)
- Técnico laboral en 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)

- Técnico laboral en 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 en Peluquería por un periodo de 5 años. El programa tiene una duración de 900 horas distribuidas en dos semestres académicos.

Como resultado de la alta demanda de curso de confección a nivel informal y dado el incremento de la actividad económica de este sector de la producción, el Instituto Técnico de Educación diseñó el programa Técnico Laboral en Operario Confección el cual fue registrado ante la Secretaría de Educación Municipal bajo la resolución 1604 de 28 de julio del 2022 por un periodo de 5 años. En el mes de septiembre del mismo año se dio apertura a la primera cohorte del técnico en mención.

Desde el año 2022, los proyectos relacionados con el cuidado del medio ambiente implementados por la Caja son desarrollados en el instituto como estrategia para el logro de las competencias ambientales contempladas en los perfiles de cada programa técnico.

A partir del primer periodo del año 2023 se inició oferta académica virtual a través de plataforma Moodle, plataforma por medio de la cual se orientan además cursos de formación en diferentes líneas para los estudiantes de formación técnica.

En el mes de julio del año 2023, la Secretaría de Educación Municipal expidió la resolución 1685 por medio de la cual se autoriza el inicio del programa Técnico Laboral en Manicurista - Pedicurista; programa con una intensidad horaria de 700 horas académicas desarrolladas en un solo periodo académico. La primera cohorte de este programa dió inicio el 14 de agosto del 2023. En esta misma resolución se autoriza el programa Técnico laboral en Auxiliar de Talento Humano el cual fue presentado como actualización del programa de Técnico laboral en Recursos Humanos por finalización de la resolución 3838. El programa Técnico laboral en Auxiliar de Talento Humano recibió resolución SENA número 63-00797 de septiembre 20 de 2023 por medio del cual se autoriza la practica empresarial de los estudiantes mediante el modelo de pasantía regulado por la Ley 789 de 2002, razón por la cual dicho programa tiene una duración de 1780 horas (900 horas académicas y 880 horas de pasantía).

### **1.2.2 Antecedentes de Escuela de Artes de Comfenalco Quindío:**

Desde sus inicios, los cursos de educación informal orientados a las áreas artísticas y musicales eran desarrollados por la Escuela de Artes la cual estaba a cargo de la biblioteca Comfenalco.

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.

En el año 2008, la Escuela de Artes y la escuela de música en cuerdas típicas colombianas pasan a ser un servicio más del Instituto Técnico de Educación. 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 teniendo gran participación de usuarios afiliados en categorías A y B.

Con el fin de fortalecer las competencias tanto de estudiantes como de docentes de los cursos y de la escuela de ballet, en el año 2023 Comfenalco Quindío suscribió un contrato de prestación de servicios con la fundación Ballet Capital por medio del cual se pretende reestructurar los planes de estudio de cada nivel y se decide elegir la técnica Vaganova como la línea de regiré la formación de esta disciplina.

## **2. OFERTA EDUCATIVA.**

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.

## 2.1 ESPECIFICACIONES DE LA OFERTA EDUCATIVA.

### 2.1.1 Programas técnicos laborales:

“Se ofrecen con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional” (Decreto 4904 de 2009).

“Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente” (Decreto 4904 de 2009).

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 4904 de 2009, el Instituto Técnico de Educación ofrece programas técnicos laborales 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: El objetivo de estos programas es desarrollar en los estudiantes, mediante un proceso de formación integral, las competencias necesarias que les permita vincularse al sector productivo o continuar con su ciclo de formación a nivel superior.

Actualmente se cuenta con los siguientes programas de formación técnica laboral:

Programa	Registro	Duración	Jornada
Técnico Laboral en Auxiliar de Recursos Humanos	3838 de noviembre 25 de 2016	900 horas	Diurna, nocturna, sabatino
Técnico Laboral Auxiliar Contable y Financiero	Resolución 0964 del 23 de junio de 2021 Resolución 63-01673 de noviembre 20 de 2020	1.780 horas	Diurna, nocturna, sabatino
Programa de conocimientos académicos en Preparatorio Musical	1508 de julio 24 de 2020	576 horas	Diurna, nocturna, sabatino
Técnico Laboral Liniero en Redes de Energía	1509 de julio 24 de 2020	900 horas	Diurna, nocturna, sabatino

Técnico Laboral en Auxiliar de Cartera y Cobranzas	1809 de septiembre 22 de 2020	900 horas	Diurna, nocturna, sabatino
Técnico Laboral en Secretariado Auxiliar Contable	3072 de septiembre 17 de 2014, Resolución 0968 del 23 de junio de 2021	1.780 horas	Diurna, nocturna, sabatino
Técnico Laboral en Electricista Construcción Residencial	3069 de septiembre 17 de 2014, Resolución 0963 del 23 de junio de 2021	900 horas	Diurna, nocturna, sabatino
Técnico laboral en Peluquería	Resolución 0967 de junio 23 de 2021	900 horas	Diurna, nocturna, sabatino
Técnico laboral en Operario Confección	Resolución 1604 del 28 de julio de 2022	900 horas	Diurna, nocturna, sabatino
Técnico laboral en Manicurista - Pedicurista	Resolución 1685 de julio 11 de 2023	700 horas	Diurna, nocturna, sabatino
Técnico laboral en Auxiliar de Talento Humano	Resolución 1685 de julio 11 de 2023 Resolución 63-00797 de septiembre 20 de 2023	1780 horas	Diurna, nocturna, sabatino

Todos programas técnicos laborales se desarrollan bajo la modalidad presencial con una intensidad de trabajo virtual así:

**Programas técnicos sabatinos:** 80% presencial y 20% virtual

**Programas técnicos desarrollados de lunes a viernes:** 90% presencial y 10% virtual

**Los programas técnicos laborales incluyen:**

- Orientación de módulos por profesores competentes
- Planes de mejoramiento
- Asesorías por parte de docentes del área requerida
- Servicios ofrecidos por Bienestar Institucional

- Certificado de Aptitud Ocupacional (previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el instituto)

### **Los programas técnicos laborales no incluyen:**

- Material educativo
- Ninguna característica que no se encuentre descrita en la oferta de servicio

### **2.1.2 Programas de educación informal:**

Los programas vocacionales tienen por objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas 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 de Artística
- Área de Baile
- Área de Belleza
- Área de Cocina y nutrición
- Área de Confección
- Área de Descanso
- Área de Emprendimiento
- Área de Manualidades
- Área de Música
- Área de Sistemas
- Área de Sostenibilidad

### **2.1.3 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.

## **2.2 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 o transferencias electrónicas
- Crédito Directo con Comfenalco cumpliendo con los requisitos exigidos por la Caja.
- Financiación por medio de fondo de garantías

## **2.3 POBLACIÓN OBJETO DEL SERVICIO.**

El servicio está dirigido a los trabajadores afiliados a la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío y su núcleo familiar con prioridad en las categorías A y B y a la población no afiliada.

La oferta empresarial está orientada a las empresas tanto afiliadas como no afiliadas a la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío.

## **2.4 NORMAS DE REFERENCIA.**

### **2.4.1 Requisitos legales**

#### **2.4.1.1 Requisitos legales transversales a la prestación de servicio:**

- **Constitución Política Colombiana.** Título 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.
- **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.
- **Decreto 055 de 2015.** Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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

#### 2.4.1.2 Requisitos legales aplicables a la pasantía:

- **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.
- **Decreto 2585 de 2003.** Por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se adiciona el Decreto 933 de 2003.
- **Decreto 933 de 2003.** Por medio del cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se dictan otras disposiciones.
- **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.
- **Acuerdo 15 de 2003.** Por el cual se regulan aspectos operativos del contrato de aprendizaje.
- **Acuerdo 023 de 2005.** Por el cual se modifica el inciso tercero del Artículo primero del Acuerdo 15 de 2003.

- **Acuerdo 11 de 2003.** Por el cual se regulan aspectos operativos del contrato de aprendizaje.
- **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.
- **Decreto 1779 de 2009.** Por el cual se expiden normas sobre el contrato de aprendizaje.
- **Circular 132 de 2017.** Manejo del contrato de aprendizaje cuando se presenta embarazo o parto de la aprendiz durante la vigencia del contrato.
- **Circular 180 de 2010.** Por el cual se aclara y se dan directrices sobre algunos procedimientos relacionados con el contrato de aprendizaje.
- **Ley 1468 de 2011.** Por el cual se modifican los artículos 236, 239, 57 y 58 del Código Sustantivo de Trabajo.

#### **2.4.1.3 Requisitos aplicables al programa Técnico en Liniero Redes de Energía**

- Norma Técnica Base: RETIE; Norma Constructiva EDEQ Capitulo 1 Generalidades, Capitulo 2 Redes Aéreas, Tipos de Estructura; Resolución 4272 de 2021 SST con alturas; Resolución 5018 de 2019 Lineamiento SST con energía eléctrica.
- Norma Técnica Base: RETIE; NTC 2050; Norma Constructiva EDEQ Capitulo 1 Generalidades, Capitulo 2 Redes Aéreas, Capitulo 3 Redes Subterráneas, Capitulo 4 Subestaciones, Tipos de Estructura; Resolución 4272 de 2021 SST con alturas; Resolución 5018 de 2019 Lineamiento SST con energía eléctrica.
- Norma Técnica Base: RETIE; NTC 2050; NTC 4552; Norma Constructiva EPM RA6-010 y RA6-013; Resolución 4272 de 2021 SST con alturas; Resolución 5018 de 2019 Lineamiento SST con energía eléctrica.

#### **2.4.1.4 Requisitos aplicables al programa Técnico laboral en Peluquería y Técnico laboral en Manicurista - Pedicurista**

- Resolución 2117 de 2010, por la cual se establecen los requisitos para la apertura y funcionamiento de los establecimientos que ofrecen servicio de estética ornamental tales como, barberías, peluquerías, escuelas de formación de estilistas y manicuristas, salas de belleza y afines y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2827 de 2006, por la cual se adopta el Manual de bioseguridad para establecimientos que desarrollen actividades cosméticas o con fines de embellecimiento facial, capilar, corporal y ornamental. (Peluquería).
- Resolución 2263 de 2004, por la cual se establecen los requisitos para la apertura y funcionamiento de los centros de estética y similares y se dictan otras disposiciones.

#### **2.4.1.5 Requisitos aplicables al programa Técnico en Electricista en Construcción Residencial**

- Norma Técnica Base: RETIE; Norma Constructiva EDEQ Capitulo 1 Generalidades, Capitulo 2 Redes Aéreas, Tipos de Estructura.
- Norma Técnica Base: RETIE; NTC 2050; Capítulo 6 Norma técnica de Edeq (Medidores y acometida)

#### **2.4.2 Requisitos de los sistemas de gestión implementados en el Instituto Técnico de Educación:**

##### **2.4.2.1 Norma ISO 9001: 2015. Sistema de gestión de calidad**

- 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- 7.1.1 Generalidades
- 7.1.2 Personas
- 7.1.3 Infraestructura
- 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
- 7.2 Competencia
- 7.3 Toma de conciencia
- 7.5 Información documentada
- 8. Operación.
- 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- 10. Mejora

##### **2.4.2.2 Norma NTC 5555: 2011. Sistema de gestión de calidad en instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano**

- 4. Sistema de gestión de la calidad
- 5. Responsabilidad de la dirección
- 6. Gestión de los recursos
- 7. Realización del servicio educativo de la formación para el trabajo
- 8. Medición, análisis y mejora

##### **2.4.2.3 Norma NTC 5581: 2011. Requisitos para los programas de educación para el trabajo**

- 4. Requisitos

#### **2.4.2.4 Manual de certificación del sistema de gestión basura cero versión 04**

- 6.1 Riesgos y oportunidades
- 7.1 Recursos
- 7.3 Conciencia
- 8.1.2 Implementación y control de los procesos de gestión integral de los residuos sólidos
- 8.1.3 Separación y clasificación
- 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias para la GIRS

#### **2.5 REQUISITOS ESPECÍFICOS DE COMFENALCO QUINDIO.**

- 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.
- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan de emergencias Caja de Compensación Comfenalco Quindío.
- Manual de compras.
- Manual de contratación.
- Plan de gestión integral de residuos ambientales y sanitarios. PGIRASA

#### **2.6 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 1712 de septiembre 8 de 2020
- Resolución de registro 0968 de junio 23 de 2021, Programa Técnico Laboral en Secretariado Auxiliar Contable
- Resolución de registro 0964 de junio 23 de 2021, Programa Técnico Laboral Auxiliar Contable y Financiero.
- Resolución de registro 0963 de junio 23 de 2021, Programa Técnico Laboral en Electricista Construcción Residencial
- Resolución de registro 3838 de noviembre 25 de 2016, Programa Técnico Laboral en Auxiliar de Recursos Humanos
- Resolución de registro 1508 de julio 24 de 2020, Programa de Conocimientos Académicos en Preparatorio Musical
- Resolución de registro 1509 de julio 24 de 2020, Programa Técnico Laboral en Liniero en Redes de Energía
- Resolución de registro 1809 de septiembre 22 de 2020, Programa Técnico Laboral en Auxiliar de Cartera y Cobranzas

- Resolución de registro 0967 de junio 23 de 202, Programa Técnico Laboral en Peluquería
- Resolución de registro 1604 de julio 28 de 2022, Programa Técnico Laboral Operario Confección
- Resolución de registro 1685 de julio 11 de 2023, Programa Técnico Laboral en Manicurista - Pedicurista
- Resolución 63-00134 de enero 24 de 2020, expedida por el SENA, por medio de la cual se registra el programa Técnico Laboral en Secretariado Auxiliar Contable
- Resolución 63-01673 de noviembre 20 de 2020, expedida por el SENA, por medio de la cual se registra el programa Técnico Laboral en Auxiliar Contable y Financiero
- Resolución 63-00797 se septiembre 20 de 2023, expedida por el SENA, por medio de la cual se registra el programa Técnico Laboral en Auxiliar de Talento Humano
- CONTAPYME

### **3. ESTRUCTURA DE INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA LA MEJORA CONTINUA.**

El Proyecto Educativo Institucional del Instituto Técnico de Educación Comfenalco ha sido elaborado tomando como base los requisitos legales especificados en la Ley 115 y en el Decreto 1860 ambos expedidos en el año 1994, las orientaciones para el mejoramiento institucional establecidas en la Guía N°34 del Ministerio de Educación Nacional y a los procesos allí establecidos, se han incorporado los requisitos aplicables al Instituto correspondientes a las normas de sistemas de gestión ISO 9001:2015, NTC 5555: 2011 y NTC 5581:2011.

**Correlación de las áreas de gestión establecidas en la Guía N°34 y las etapas del ciclo PHVA del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001; NTC 5555):**

**Planear:****Área de gestión directiva:**

Todos los componentes de los procesos:

- Direccionamiento estratégico.
- Gobierno escolar.
- Cultura institucional.
- Clima escolar.
- Relaciones con el entorno.

Componentes específicos del proceso de Gestión estratégica.

- Liderazgo.
- Articulación de planes, proyectos y acciones.
- Estrategia pedagógica.

**Hacer:**

Todos los procesos y componentes de las áreas de gestión:

- Académica.
- Apoyo y financiera.
- Comunidad.

**Verificar:**

Área de gestión directiva:

Componentes específicos del proceso de Gestión estratégica.

- Uso de información para la toma de decisiones.
- Seguimiento y autoevaluación.

**Actuar:**

Área de gestión directiva:

- Proceso Gestión Estratégica. Componente: Seguimiento y autoevaluación.

Atendiendo a las orientaciones de la Guía N°34 del Ministerio de Educación Nacional para el mejoramiento institucional, en este PEI se establecen cuatro áreas de gestión de procesos las cuales son necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución educativa: Directiva, académica, comunidad y financiera.

En la siguiente figura se muestran las áreas de gestión implementadas en el Instituto y su relación interdependiente; los procesos y requisitos que se deben cumplir en cada una se describen en detalle en el capítulo 2 de este documento.

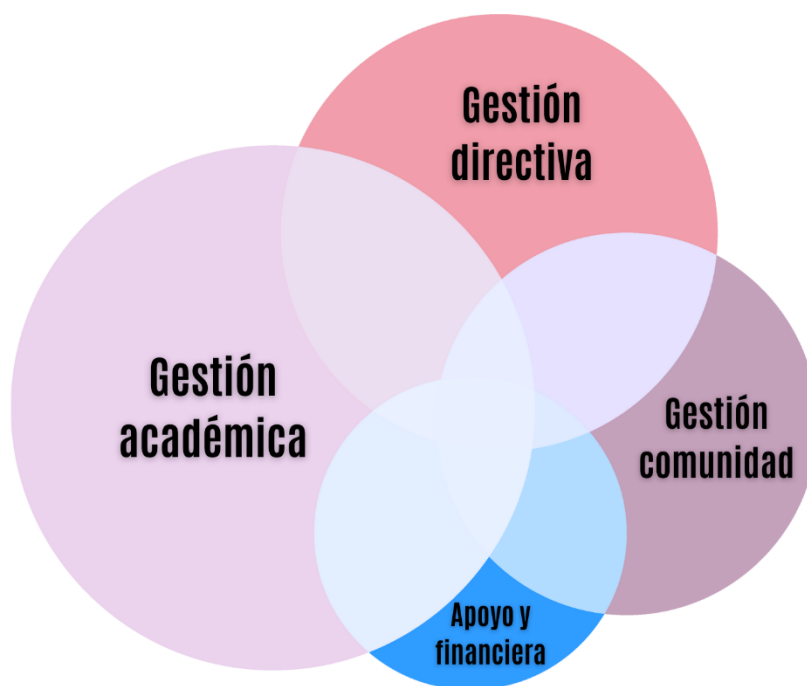


Imagen 1. Áreas de gestión Instituto Técnico de Educación Comfenalco Quindío

## **CAPÍTULO 2. ÁREAS DE GESTIÓN**

Enmarcados en el modelo de operación de la Caja de Compensación, se describen a continuación el conjunto de lineamientos que se han implementado en el Instituto los cuales tienen por objetivo garantizar la pertinencia y calidad de la oferta educativa de acuerdo a los requisitos, necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés.

### **1. GESTIÓN DIRECTIVA**

Esta área de gestión se refiere a la manera como se orienta todo el quehacer institucional del Instituto Técnico de Educación de Comfenalco Quindío; es a través de ésta área de gestión que la rectoría y su equipo administrativo desarrollan y evalúan el funcionamiento general de cara a los requisitos, necesidades y expectativas de las autoridades educativas, comunidad estudiantil, sector productivo, instituciones de educación superior y las demás propias del contexto de Caja de Compensación Familiar.

El área de gestión directiva se divide en 5 procesos y estos a su vez en componentes como se muestra en la siguiente imagen:



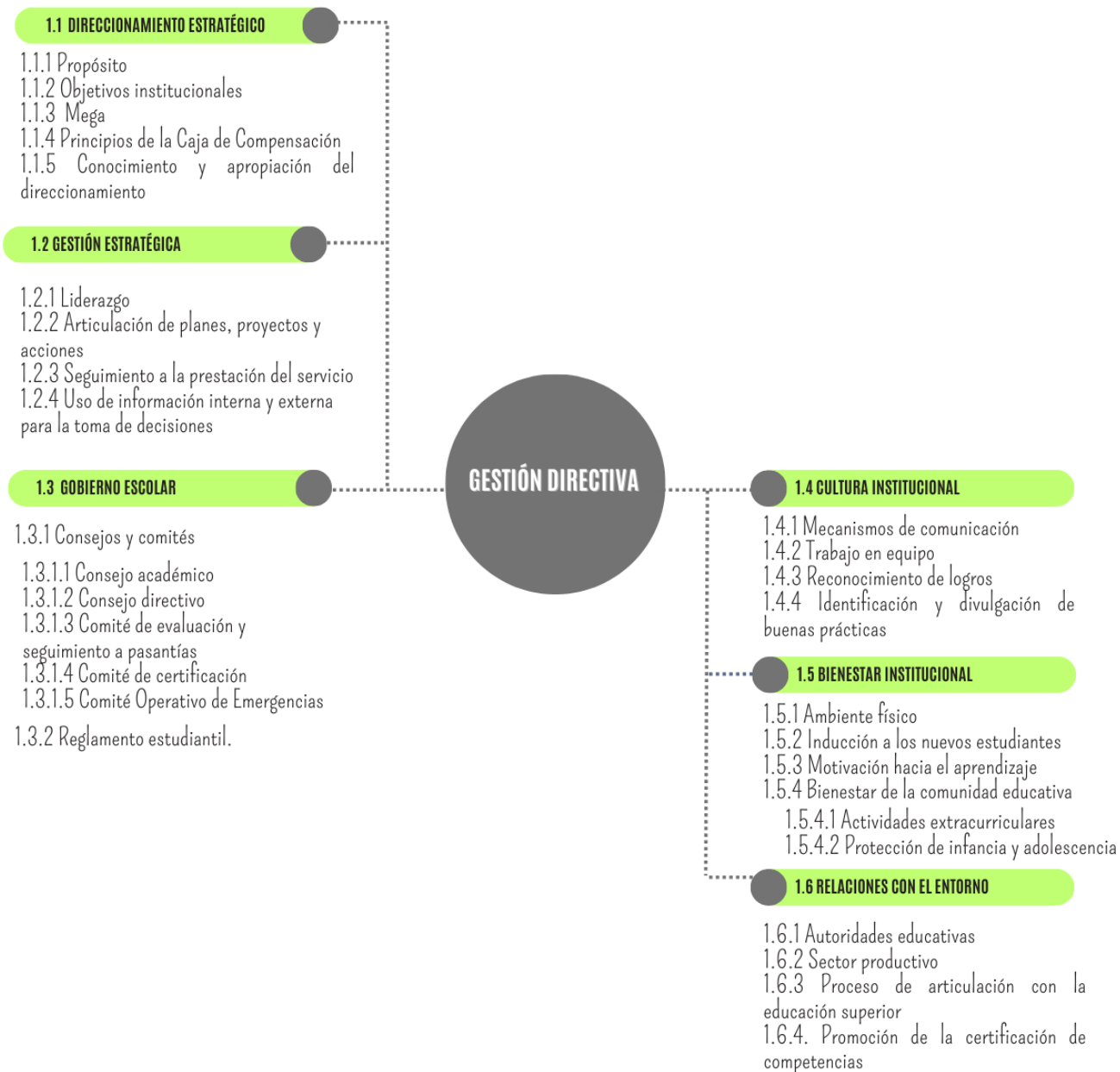


Imagen 2. Gestión directiva: Procesos y componentes.

## 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 colaboradores, 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 I-DA-0003 \(004\)](#)

### **1.1.1 Propósito:**

Contribuir en la formación de personas íntegras, capaces de satisfacer la demanda del mercado laboral; además del desarrollo de habilidades, técnicas y prácticas encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida.

### **1.1.2 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.

### **1.1.3 Mega:**

En el 2025 ser reconocidos a nivel departamental como el mejor Instituto Técnico de educación para el trabajo y desarrollo humano con servicios innovadores, incluyentes y

transformadores; mediante alianzas estratégicas, renovación de espacios físicos y tecnológicos que fomenten una cultura de emprendimiento con enfoque sostenible.

#### **1.1.4 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 colaboradores 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 colaboradores constituyen la base de su profesionalismo, calidad y nivel de competencia. Por lo tanto, nuestros colaboradores 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 colaboradores 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 inmoralmemente.
- 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 colaboradores de Comfenalco Quindío.

### **1.1.5 Conocimiento y apropiación del direccionamiento:**

El Instituto cuenta con actividades de divulgación y apropiación del direccionamiento estratégico como son la inducción y reinducción del personal que realiza el Departamento de Gestión humana y las sesiones de entrenamiento al cargo lideradas por el Instituto.

La apropiación de los componentes del direccionamiento estratégico debe reflejarse en el quehacer diario de los colaboradores y en la ejecución de los procesos de acuerdo a los requisitos establecidos, por lo tanto, está sujeta a las evaluaciones de desempeño que se realizan de manera anual.

## **1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA**

Este proceso establece las herramientas esenciales para liderar, articular y coordinar todas las acciones institucionales. Se divide en cinco componentes:

### **1.2.1 LIDERAZGO:**

La Dirección Administrativa de Comfenalco Quindío, la subdirección de educación y la rectoría del Instituto demuestran su liderazgo y compromiso con la mejora continua del servicio educativo y con garantizar una educación de calidad para todos sus estudiantes a través de:

- El despliegue del enfoque MEGA a nivel de Caja de Compensación para establecer el direccionamiento estratégico y horizonte institucional del Instituto.
- La aplicación del modelo de sostenibilidad con sus respectivas estrategias en el ámbito educativo.
- La asignación de recursos económicos, físicos, humanos, tecnológicos y de información según las necesidades de los procesos y los requisitos que le aplican al Instituto Técnico de educación teniendo en cuenta también los requisitos del Sistema de Compensación Familiar.
- La determinación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional bajo la aprobación del Consejo Directivo del Instituto.
- La definición y control de los procesos de acuerdo a los requisitos que les aplican y a las orientaciones del sistema de administración de riesgos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- La asignación y comunicación de responsabilidades de manera clara y en concordancia con los niveles establecidos en la estructura organizacional. Ver Organigrama en [Direccionamiento Estratégico Comfenalco Quindío I-DA-0003 \(004\)](#)

- La determinación del Cronograma de Actividades, el cual es definido al inicio del año por la rectoría del Instituto y su equipo administrativo, con las actividades clave que deben ser ejecutadas.

### Contenidos del cronograma de actividades

- Períodos de matrículas
- Inicio de calendario académico
- Actividades de capacitación
- Actividades de bienestar
- Revisión de carpetas
- Evaluación docente
- Ceremonias de graduación
- Reuniones de Consejo Directivo y Académico
- Reuniones docentes
- Reuniones de comité de certificación y pasantías
- Validaciones de programas
- Reuniones con pasantes

### 1.2.2 ARTICULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y ACCIONES:

Con el fin de promover el ejercicio de los principios de corresponsabilidad, participación, equidad y, en cumplimiento de la Ley General de educación, en el Instituto Técnico de Educación de Comfenalco la articulación de planes, proyectos y acciones se refleja a través de:

- Definición de propósito y MEGA como elementos estratégicos orientadores de la gestión institucional.
- Planeación de la oferta del servicio en función de los principios y características propias del sistema de compensación familiar.
- Planeación de las actividades académicas, administrativas y de gestión de la comunidad; con difusión a la comunidad educativa según su aplicabilidad.

- Integración de los diferentes procesos y elementos de gestión a través de la estructura establecida en los sistemas de gestión implementados en el Instituto (ISO 9001; NTC 5555 y NTC 5581)
- Seguimiento periódico al cumplimiento del cronograma de actividades
- Revisión por la dirección, la cual se constituye como instrumento de autoevaluación institucional y la determinación de acciones de mejora a partir de los resultados que se obtienen.

### **1.2.3 SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Las coordinaciones elaboran un plan de control académico que les permite llevar el seguimiento oportuno a la gestión que se realiza de acuerdo a las actividades programadas en el cronograma de actividades propuesto para el año y tomar las decisiones a las que haya lugar, siempre con miras al cumplimiento de lo previsto.

Adicionalmente, las coordinaciones periódicamente realizan revisiones a las carpetas de los docentes, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos que aplican a cada curso. Los criterios a tener en cuenta son:

#### **Criterios revisión de carpetas de programas técnicos:**

Primera revisión:

- Acuerdos pedagógicos con parametrización en el administrador educativo
- Diligenciamiento del plan de estudio (fecha, horas dictadas y seguimiento a temas)
- Diligenciamiento de las horas virtuales con trazabilidad en el administrador educativo
- Verificación de la protección de celdas

Segunda revisión:

- Diligenciamiento del plan de estudio (fecha, horas dictadas y seguimiento a temas)
- Diligenciamiento de las horas virtuales con trazabilidad en el administrador educativo
- Actualización de las notas en el administrador educativo
- Diligenciamiento de las salidas no conformes

Tercera revisión:

- Diligenciamiento del plan de estudio (fecha, horas dictadas y seguimiento a temas)
- Diligenciamiento de las horas virtuales con trazabilidad en el administrador educativo
- Actualización de las notas en el administrador educativo
- Cierre de salidas no conformes

## **Criterios revisión de carpetas vocacionales:**

- Diligenciamiento de asistencia
- Diligenciamiento del plan de estudio
- Diligenciamiento del formato de salida no conforme

## **1.2.4 USO DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA TOMA DE DECISIONES:**

### **1.2.4.1 Seguimiento periódico al desempeño institucional:**

Coherentes con el modelo de trabajo implementado por la Caja de Compensación y comprometidos con la calidad en la prestación del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano, el Instituto Técnico de Educación de Comfenalco utiliza de manera sistemática la información resultante de diferentes fuentes internas y externas como insumo principal para la determinación de estrategias de gestión y mejoramiento de la oferta entre las cuales se incluyen:

- Resultados del seguimiento al número de inscritos y matriculados.
- Resultados de la medición de los indicadores del direccionamiento estratégico:
  - Aplicación de subsidio.
  - Cobertura.
  - Control de riesgos.
  - Eficacia de planes de acción.
  - Satisfacción del cliente y PQRS.
- Resultados de la medición de indicadores de gestión específicos del Instituto:
  - Logro de competencias
  - Vinculación laboral
  - Continuidad en la educación superior
  - Índice de deserción de programas vocacionales
  - Índice de deserción de programas técnicos
  - Desempeño académico programas técnicos
  - Contacto a egresados programas técnicos
  - Resultado evaluación docente de técnicos (tanto administrativa como la realizada por los usuarios)
  - Resultado evaluación docente vocacionales (tanto administrativa como la realizada por los usuarios)
- Desempeño de estudiantes en pasantía.
- Resultados de la revisión de carpetas e informes asociados al cumplimiento de la oferta del servicio.
- Causales de las salidas no conformes.

- Información del desempeño de los procesos y/o situaciones que indiquen la materialización de uno o más riesgos.
- Evaluaciones del desempeño del personal (Docentes y administrativos)
- Resultados de la evaluación de proveedores.
- Resultados de auditorías internas y externas.

La información es analizada en las reuniones de trabajo del equipo administrativo y /o de las coordinaciones con el fin de definir nuevas estrategias y/o acciones concretas que se requiera implementar.

#### 1.2.4.2 Manejo de salidas no conformes:

En concordancia con los requisitos del Sistema de Gestión Integral de la Caja, el Instituto asegura el manejo de las salidas no conformes con el fin de garantizar la calidad, cumplimiento y pertinencia de la oferta.

El registro y tratamiento de las salidas no conformes es responsabilidad del colaborador 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 las salidas no conformes se haga de acuerdo a lo establecido en este documento y lo establecido en el Sistema de Gestión Integral de la Caja.

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

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 o programa por no cumplir con el número mínimo de personas matriculadas.	Contactar a los alumnos matriculados y ofrecerles otras opciones de formación o la devolución de su dinero.	Revisión de la gestión realizada.	<p>Cuando el usuario se matricula en otro programa o curso.</p> <p>Cuando se hace la devolución del Dinero.</p> <p>Cuando se ha contactado al usuario en 3 oportunidades y éste no toma ninguna de las opciones.</p>
Cancelación de la	Notificar a los alumnos	Revisión del plan de	Mediante revisión del



clase por necesidades del instituto.	para informar la situación y 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.	estudio verificando la ejecución de la actividad o clase.	plan de estudio constatando el cumplimiento de la intensidad horaria del curso o módulo de formación.
Falta o falla de los recursos (físicos o humanos).	Cancelación de la clase o reprogramación de la misma.  Cambio del tema que se tenía programado para el día.  Adelantar otra asignatura.	Revisión del plan de estudio verificando la ejecución de la actividad o clase.	Mediante revisión del plan de estudio, se constata la ejecución de la actividad académica reprogramada.
Cambio de horario	Notificación al estudiante.  Realización del cambio de horario.	Aceptación escrita por parte de los estudiantes.  Modificación de horarios en los aplicativos establecidos.	Mediante revisión del plan de estudio, se constata la ejecución de la actividad académica o curso reprogramado.
Incumplimiento al plan de estudio.	Programar las clases para garantizar el cumplimiento de la totalidad del plan de estudio.	Revisión del plan de estudio constatando que la modificación realizada esté acorde con lo planteado (contenidos e intensidades horarias).	Mediante verificación del plan de estudio para determinar la ejecución de los contenidos y/o la intensidad horaria.

### 1.2.4.3 Gestión del cambio en los procesos del Instituto Técnico de Educación:

Cuando se identifique la necesidad de implementar cambios significativos en el proceso como la apertura o rediseño de servicios, compra de maquinaria y equipos, proyectos de inversión o

cualquier otro que pueda afectar el modelo de operación o el logro del propósito y la MEGA de la Caja, la rectoría debe notificar la situación a los responsables de las áreas de apoyo de la organización que tengan injerencia en los cambios a realizar, con el fin de analizar:

- El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales.
- La integridad de los sistemas de gestión implementados (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión integral de residuos)
- La disponibilidad de recursos.
- La asignación y reasignación de responsabilidades y autoridades.

Dicha notificación debe estar respaldada por el diligenciamiento de la lista de chequeo definida en el [Manual para la Gestión y Formulación de Proyectos P-PYEC-0001 \(004\)](#) y el acta de reunión respectiva en Daruma. [Click para acceder a Comité Gestión del Cambio.](#)

#### **1.2.4.4 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 a su vez permite tener una dinámica de trabajo orientada al mejoramiento continuo.

Complementario al seguimiento al desempeño institucional descrito en el literal 2.2.4.1 de este documento, la rectoría realiza cada año el proceso de revisión por la dirección de acuerdo a los requisitos establecidos en la NTC 5555: 2011, mediante esto se obtiene información clave respecto a la pertinencia de los programas, así como de la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión implementado en el Instituto.

Del proceso de revisión por la dirección resultan acciones enfocadas a la mejora del desempeño, las mismas constituyen el plan de mejoramiento institucional y se documentan en el software de administración del Sistema de Gestión Integral.

### **1.3 GOBIERNO ESCOLAR**

#### **1.3.1 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.

**1.3.1.1 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:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la institución.
- Resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes y estudiantes, de acuerdo con sus competencias y el conducto regular establecido.
- Revisar periódicamente el Proyecto Educativo Institucional.
- 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.
- Llevar a cabo el proceso disciplinario cuando un estudiante cometa una falta, según lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- 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.

**1.3.1.2 Consejo directivo:** Se encuentra conformado por:

- Subdirector de Educación.
- Rector del instituto, quien lo preside y convoca.
- Dos representantes de los docentes técnicos.
- Dos representantes de los docentes vocacionales.

- Dos representantes de los estudiantes de programas técnicos.
- Un representante de los egresados.
- Un representante del sector empresarial.

Son funciones del Consejo Directivo y sus miembros:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento y la administración de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad de la Caja.
- 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.
- Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento de la institución.
- Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto de la evaluación institucional y de los programas existentes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de los miembros se sientan lesionados.
- Participar en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Analizar casos de sanción a estudiantes.

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

Los representantes de los estudiantes se eligen cada año debido al periodo de formación de los programas técnicos laborales. Los demás son elegidos cada dos años.

#### **1.3.1.2.1. Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo**

**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.

**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.

**Funciones del representante estudiantil:**

- Representar a los estudiantes de la Institución Educativa en el Consejo Directivo, con voz y voto.
- Asistir a 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.

**1.3.1.2.2 Representante de los egresados ante el Consejo Directivo:**

**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.

**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.

### **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.

#### **1.3.1.3 Comité de evaluación y seguimiento a pasantías.**

Se encuentra conformado por:

- Rector del instituto.
- Coordinador(es) académico(s) de Programas Técnicos.
- Coordinador de Bienestar Institucional.
- Asistente académico.
- Docentes vinculados a los programas técnicos que contengan esta práctica.

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.

#### **1.3.1.4 Comité de certificación**

Se encuentra conformado por:

- Rector del instituto.
- Coordinador(es) académico(s).
- 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.

#### **1.3.1.5 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 en el [Plan de emergencias Unidad de Servicios El Bosque PDE-006 \(002\)](#)

### **1.3.2 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.
- Pasantías.
- Sistema de financiación.
- Disposiciones generales.

Ver [Reglamento estudiantil Instituto Técnico de Educación Comfenalco I-ED-0001 \(006\)](#)



## **1.4. CULTURA INSTITUCIONAL**

Mediante este proceso el Instituto busca dar sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones institucionales. Se divide en los siguientes componentes:

### **1.4.1 Mecanismos de comunicación:**

El Instituto Técnico de Educación de Comfenalco ha definido mecanismos de comunicación de acuerdo con las características y el tipo de información pertinente, de esta manera informa, actualiza y motiva a la comunidad educativa en el proceso de mejoramiento institucional. Para esto cuenta con:

- Administrador educativo.
- Correo electrónico institucional.
- Página Web Institucional.
- Comunicados internos.
- Teléfonos con plan de datos.

### **1.4.2 Trabajo en equipo:**

La institución desarrolla sus proyectos institucionales con la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, el compromiso de la Dirección y el apoyo de las áreas administrativas de la Caja en concordancia con el modelo de trabajo establecido; la claridad y organización en la metodología de trabajo implementada, la disponibilidad de diferentes medios de comunicación y las estrategias de seguimiento y evaluación para la mejora continua, permiten la efectividad en las dinámicas de control de los procesos y la orientación al logro de las metas institucionales.

### **1.4.3 Reconocimiento de logros:**

En ceremonia de graduación, el Instituto Técnico de Educación hace entrega de reconocimiento al estudiante con mejor promedio académico de la cohorte por programa, promedio que debe ser igual o superior a 4.6.

#### 1.4.4 Identificación y divulgación de buenas prácticas:

El Instituto Técnico de Educación Comfenalco implementará buenas prácticas que impacten en la comunidad educativa y/o en el sector aledaño.

- **Proyecto ambiental:** Esta actividad estará liderada por el grupo administrativo de gestión ambiental y sanitario (GAGAS) y se desarrollará en conjunto con estudiantes de programas técnicos y docentes de la institución. El proyecto tiene como fin sensibilizar a la comunidad educativa, empresas y hogares del sector aledaño frente a las problemáticas ambientales actuales y la necesidad de contribuir con el cuidado del medio ambiente a través de acciones tendientes a la reducción, reutilización y el reciclaje que den como resultado una gestión eficiente y responsable de los residuos generados.
- **Proyecto de seguridad y salud en el trabajo:** Con el acompañamiento del área de seguridad y salud en el trabajo de la Caja, el Instituto Técnico de Educación promueve las buenas prácticas en actividades que involucren riesgos laborales y de esta manera generar conciencia frente a la prevención de riesgos ocasionados durante la ejecución de tareas o actividades asociadas a las diferentes labores. Esta actividad se llevará a cabo por medio de la socialización de guías técnicas diseñadas para tal fin.

#### 1.5 BIENESTAR INSTITUCIONAL

Al finalizar el año la rectoría y la coordinación de bienestar institucional revisan los resultados obtenidos en las actividades de bienestar y el informe de atención a la comunidad educativa con el fin de programar las actividades que se ejecutarán en el año siguiente las cuales se incluyen en el cronograma anual de actividades respondiendo a las necesidades identificadas en dicho informe. Estas actividades quedan contempladas en el plan de control académico el cual es compartido en carpeta DRIVE para su verificación y control.

Dentro de las actividades que se programan se contemplan algunas que están encaminadas al fortalecimiento de un adecuado clima organizacional como: celebración fechas especiales, actividades de integración y/o bienvenida a la comunidad educativa, campeonatos relámpagos de juegos de mesa, entre otros.

##### 1.5.1 Ambiente físico:

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. Cuenta con dos sedes así:

## **Unidad de servicios el Bosque**

- 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
- 9 aulas de clase (4 temáticas 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.
- 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 42 equipos
- 1 Salón para profesores
- 1 Cafetería
- Área de recepción y tesorería
- Campo de práctica para liniería (ubicado en el complejo turístico y deportivo soledén)

## **Unidad de servicios Granada**

- Oficinas
- 9 Baterías sanitarias
- 1 taller de confección
- 1 salón de baile
- 6 salones de clase

Por otra parte se cuenta con los siguientes elementos usados para el desarrollo de las actividades académicas:

- Silletería según el servicio a desarrollar
- Instrumentos musicales
- Elementos para prácticas
- Máquinas de coser, filetear, ojalar y bordar.
- Elementos de protección para trabajo en alturas
- Máquina de corte de tela.
- Equipos de audio y video

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

<b>TÉCNICO</b>	<b>PROGRAMA Y/O SOFTWARE</b>
Recursos humanos	Office standard 2021
Auxiliar contable y financiero	Office 2021 – Contapyme
Secretariado auxiliar contable	Office 2021 – Contapyme – Mecanet
Electricista construcción residencial	Office 2021
Auxiliar de cartera y cobranza	Office 2021
Peluquería	Office 2021
Liniero de redes de energía	Office 2021
Operario confección	Office 2021 - WilcomEmbroideryStudio
Manicurista - pedicurista	Office 2021
Auxiliar de talento humano	Office 2021- Contapyme

La descripción detallada de los recursos humanos, equipos, tecnología, mobiliarios e insumos con los que cuenta la institución, además de la distribución de los espacios, se puede evidenciar en:

- Contratación
- Planos de la distribución física (Sedes bosque y granada)
- Inventario de activos fijos asociados al Instituto.

### **1.5.2 Inducción a los nuevos estudiantes:**

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
- Condiciones para obtener la constancia de asistencia y forma de descargarla a través de la página web. (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.
- Política de basura cero

### **1.5.3 Motivación hacia el aprendizaje:**

De acuerdo con las orientaciones presentadas en la Guía N°34 respecto a la motivación hacia el aprendizaje, entendiendo esta como el conjunto de conductas observables entre la

comunidad educativa que demuestran el entusiasmo frente a los procesos de aprendizaje, es posible afirmar que en el caso de los cursos de formación vocacional este es el eje fundamental para la planeación de la oferta toda vez que la misma se hace pensada para satisfacer las necesidades de ocupación de tiempo libre y adquisición de conocimientos complementarios, de la población objeto del servicio.

En el caso de los programas de formación técnica, la dinámica institucional en el desarrollo de las actividades pedagógicas y el acompañamiento constante a los desempeños académicos, hacen del Instituto Técnico de Educación Comfenalco una institución que promueve constantemente la motivación hacia el aprendizaje para el logro de las competencias laborales.

#### **1.5.4 Bienestar de la comunidad educativa**

##### **1.5.4.1 Actividades extracurriculares:**

El Instituto cuenta con un área de trabajo enfocada al bienestar institucional por medio del cual se realizan actividades extracurriculares en las siguientes líneas de atención:

- **Desarrollo del crecimiento personal:** Se realiza acompañamiento a la comunidad educativa en momentos requeridos por el actor o en aquellos casos referidos por el docente o la coordinación académica, ejemplo los planes de mejoramiento identificados durante la etapa lectiva o productiva. De igual manera desde esta área se realizan intervenciones individuales o grupales encaminadas a un mejor relacionamiento consigo mismo y con el entorno. 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.
- **Cultura:** Se desarrollan de actividades encaminadas al entretenimiento y promoción de un sano esparcimiento como lo son: promoción a la lectura a través de convenio con la biblioteca Comfenalco, celebración de fechas especiales, ferias de emprendimiento, actividades culturales.
- **Recreación y deporte:** Se realizan actividades que contribuyen al desarrollo físico y emocional de la comunidad educativa, al igual que a su esparcimiento a nivel recreativo 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 a la comunidad educativa, talleres o charlas relacionadas con seguridad y salud en el trabajo específicas para cada programa técnico.

#### **1.5.4.2 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 NA en la Gestión Corporativa de Comfenalco Quindío PR-006 \(002\)](#)

### **1.6 RELACIONES CON EL ENTORNO**

Conscientes de que la prestación del servicio en el Instituto se enmarca en los lineamientos establecidos a nivel de la Caja de Compensación Familiar y que la gestión de sus diferentes áreas (Directiva, académica, administrativa y comunitaria) está ligada directamente a la gestión de los procesos del nivel institucional, se hace necesario establecer consideraciones específicas frente a los grupos de interés que corresponden directamente al Instituto entre los que están:

#### **1.6.1 Autoridades educativas:**

Para garantizar la adecuada realización de las actividades que se realizan en la institución y la solución oportuna de los problemas que se puedan presentar, el Instituto, en el marco de las directrices establecidas a nivel de Caja de Compensación, garantiza la fluidez en el intercambio de información que se tiene con las autoridades educativas del municipio, para ello participa activamente en las capacitaciones y sesiones de trabajo que se adelantan con éstas y en el despliegue de las diferentes estrategias que surjan desde allí.

#### **1.6.2 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.

### **1.6.3 Proceso de articulación con la educación superior:**

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 las directrices establecidas en este documento frente al diseño y desarrollo, para así proceder a realizar el convenio de articulación, el cual debe contener las condiciones 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.

### **1.6.4. 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 cuenta 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.

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

## 2 ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

Esta área de gestión es la esencia de todos los esfuerzos que realiza el Instituto pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y adquieran las competencias laborales previstas en cada programa de formación; por esta razón y articulados a las orientaciones propuestas por el Ministerio de Educación Nacional a través de la Guía N°34, en ésta área de gestión el Instituto ha establecido el conjunto de procesos y componentes institucionales como se muestra a continuación:

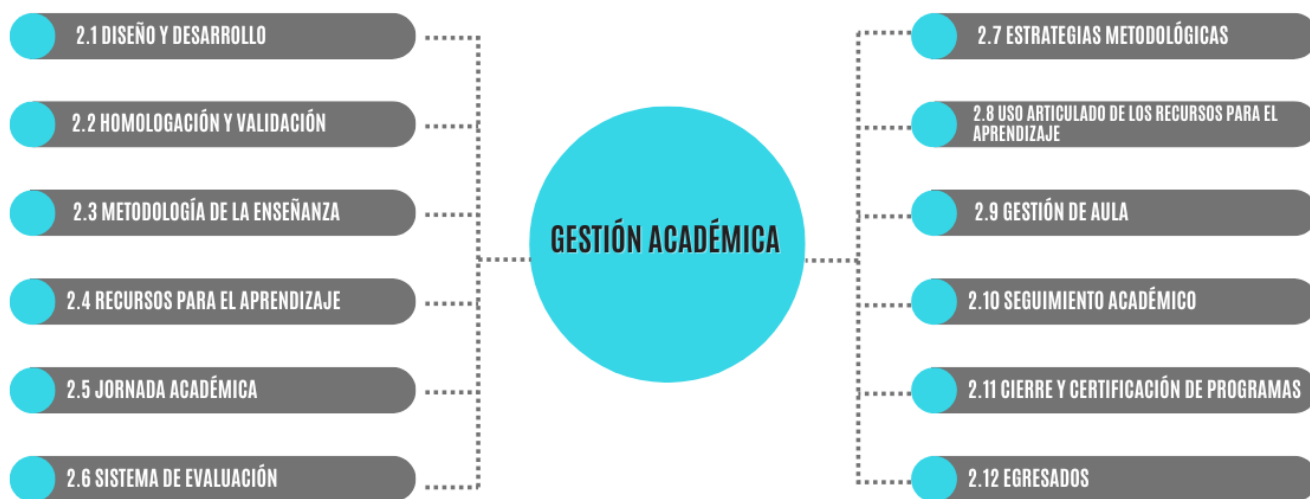


Imagen 3. Procesos y componentes de la gestión académica



## **2.1 DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DE ESTUDIOS**

El procedimiento establecido para el diseño y desarrollo de programas técnicos se realiza siguiendo las etapas de planificación, revisión, verificación y validación según lo establecido en las normas ISO 9001:2015 y NTC 5555:2011 como se presenta a continuación:

### **2.1.1 Planear el proceso de diseño y desarrollo.**

Anualmente la rectoría del instituto define en el cronograma los periodos en los que se realizarán las actividades de diseño, revisión y validación de programas según corresponda a la vigencia; la planificación y control de las actividades de verificación se maneja en el plan de control académico de la coordinación académica en consideración de los requisitos aplicables a la misma. (Ver abajo literal 2.1.5 Verificación)

Los equipos de diseño para los diferentes programas, en todos los casos serán liderados por un coordinador académico de programas técnicos y contarán con la participación de docentes de las diferentes áreas de formación que se encuentran establecidas dentro del plan de estudio del programa con el fin de garantizar la interdisciplinariedad del mismo.

Como mínimo 2 de los docentes que hagan parte del Equipo de Diseño deben cumplir con el siguiente perfil:

- Ser docente del área de formación a diseñar o áreas afines,
- Contar con conocimientos en metodología de diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.

El coordinador académico y/o los integrantes del equipo de diseño, cuando lo consideren pertinente, podrán invitar a participar en el diseño a otros docentes o expertos técnicos, estudiantes, clientes o representantes del sector productivo.

### **2.1.2 Analizar información de entrada para el diseño.**

Los integrantes de los grupos de diseño y desarrollo recopilan y analizan los siguientes elementos de entrada para el diseño de los programas:

#### **a. Requisitos funcionales y de desempeño:**

- Necesidades y expectativas de los clientes
- Características de los estudiantes.
- Proyecto Educativo Institucional (Enfocado a la coherencia del programa con las directrices establecidas en el PEI)
- Convenios de articulación y pensum académico de los respectivos programas
- Clasificación Nacional de Ocupaciones-CNO
- Normas de competencia establecidas por las mesas sectoriales del SENA.
- Demandas concretas del sector productivo en términos de las competencias a desarrollar.
- Estudios de mercado y análisis de la competencia (Cuando aplique)
- Características socioculturales.
- Planes futuros de crecimiento económico del país, en particular en los sectores relacionados con la oferta de formación para el trabajo
- Resultados de la ejecución de los planes de estudio del periodo anterior (Aplica cuando es rediseño del programa)
- Requisitos tecnológicos.
- Indicadores y estadísticas de los programas. (Aplica cuando es rediseño del programa)

#### **b. Información proveniente de actividades de diseño y desarrollo previas.**

- Bitácoras de diseños anteriores
- Resultados de la validación de diseños anteriores.
- Actas de reuniones interdisciplinarias del semestre anterior (cuando aplique)

#### **c. Requisitos legales y reglamentarios.**

- Resolución de aprobación del programa emitida por Secretaria de Educación.
- Marco legal vigente relacionado con la formación para el trabajo y el desarrollo humano
- Requisitos reglamentarios específicos para el programa (Si los hay)

#### **d. Normas o códigos de práctica que la organización se ha comprometido a implementar.**

- Direccionamiento Estratégico de la Caja de Compensación: Confirmar alineación del programa con el propósito y la MEGA del Instituto Técnico de Educación, así como con los ODS.
- Perfiles de los docentes.

#### **e. Consecuencias potenciales de fallar debido a la naturaleza del servicio:**

- Análisis del estado actual de la matriz de riesgos y oportunidades del proceso.

**Nota:** Los resultados del análisis de la información de entrada deben documentarse en la bitácora de diseño.

### 2.1.3 Elaborar diseño del programa.

El equipo de diseño, teniendo en cuenta los análisis realizados a los elementos de entrada, realiza el diseño de cada programa el cual debe contener:

- **Denominación del programa:** La cual debe estar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las salidas de la Clasificación Nacional de Ocupaciones. Para todos los casos la denominación iniciará con “Técnico laboral en...”
- **Justificación del programa:** La cual debe estar sustentada en las necesidades del sector productivo y la oferta y demanda laboral, la pertinencia del mismo para el contexto social de la región y los demás elementos planteados en el literal 4.3 de la NTC 5581: 2011.
- **Perfil de ingreso:** El cual debe incluir edad mínima, el nivel educativo y las competencias básicas y laborales que se requieran para el programa
- **Perfil de egreso:** El cual debe contemplar las competencias ciudadanas y ambientales, actitudinales y éticas, laborales generales, tecnológicas, laborales específicas y ocupaciones que el egresado puede desempeñar, teniendo como referencia las normas de competencias laborales definidas por las mesas sectoriales del SENA en los niveles de cualificación C de la Clasificación Nacional de Ocupaciones o B cuando no existan las anteriores.
- **Estrategia metodológica:** La cual debe presentar de manera explícita los elementos centrales del proceso de formación para facilitar el logro de las diversas competencias a las que apunta el programa. Debe estar acorde a la modalidad del programa ,los principios del PEI, el tipo de competencias previstas y el área de desempeño al que corresponden, así como con las condiciones reales de aplicación en el mundo productivo.
- **Enfoque pedagógico y metodológico:** El cual debe ser coherente con lo establecido en el PEI para este tema.
- **Factores diferenciadores**
- **Planes de estudio:** La estructura de los mismos debe contener como mínimo los requisitos especificados en el literal 4.4.4.1 de la NTC 5581: 2011
- **Distribución de tiempo de trabajo formativo:** El cual debe ser mínimo 600 horas y debe tener establecida la distribución de trabajo teórico, práctico y virtual, todo dentro del marco normativo; adicionalmente la intensidad horaria de cada módulo debe estar orientada al desarrollo gradual de conocimientos y competencias laborales generales y específicas, en los cuales participen activamente docente y estudiante.
- **Técnicas de evaluación y criterios de evaluación de aprendizaje por competencias:** Los cuales deben ser acordes con lo establecido en el PEI y deben considerar evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

- **Planes de mejoramiento:** Planteados en términos de las alternativas disponibles en los programas para aquellos casos en los que un estudiante no alcance el nivel de competencia requerido.
- **Práctica de los estudiantes en escenarios reales o simulados:** Cuando aplique para el programa.
- **Contextos de aprendizaje:** Expresados en términos de los ambientes de aprendizaje y los recursos disponibles en el programa (materiales, equipos, aplicativos, laboratorios, tecnológicos) garantizando que sean suficientes y coherentes con las competencias a desarrollar y el entorno tecnológico real del sector productivo.

La evidencia del diseño la constituye el programa en sí mismo y sus respectivos planes de estudio; en la bitácora de diseño el equipo debe realizar una referencia al resultado de diseño obtenido y a los documentos elaborados con su respectiva fecha y versión.

#### 2.1.4 Revisar diseño.

Una vez se ha elaborado el diseño del programa la Coordinación Académica revisa que se cumplan los siguientes criterios:

- a. El programa diseñado es coherente con los resultados del análisis de la información de entrada.
- b. El programa diseñado establece de forma clara y explícita cada uno de los componentes mencionados en la actividad 3.1.3 Elaborar diseño del programa.
- c. La información se presenta de forma clara, actualizada y no presenta ambigüedades o contradicciones.
- d. Los documentos de trabajo y/o la bitácora de diseño evidencian la participación del equipo de diseño.
- e. Se han resuelto los problemas, dudas e/o incongruencias que hubieran surgido en la elaboración del diseño.

**Nota:** El resultado de la revisión debe quedar documentado en la bitácora de diseño, en términos de una conclusión por parte de la coordinación académica en la que se indique si el programa diseñado es adecuado a partir de la información recopilada y si su contenido cumple con los criterios definidos en este punto, adicionalmente debe contar con el visto bueno por parte de la rectoría del instituto.

Finalizada esta actividad, la rectoría procede a la presentación del programa diseñado ante la Secretaría de Educación Municipal para su respectiva aprobación.

### 2.1.5 Verificar diseño.

Durante la ejecución de cada cohorte la Coordinación Académica realiza verificaciones para confirmar que se estén cumpliendo los requisitos aplicables al programa, para ello tiene en cuenta el desempeño que presenten los procesos en cuanto a los aspectos definidos en el PEI, específicamente en lo relacionado con:

- **Puntos de control de la gestión académica:** Plan de control académico, admisión y matrícula de estudiantes, desarrollo de planes de estudio, cumplimiento de requisitos de formación, recursos físicos y didácticos, certificaciones.
- **Estrategias metodológicas:** Reconocimiento de aprendizajes previos, curso de nivelación, trabajos intermodulares, asesorías, resultados del seguimiento al desempeño de estudiantes durante la pasantía.
- Sistema de evaluación.
- Planes de mejoramiento.
- Curso de recuperación.
- Homologaciones y validaciones.
- Control de las salidas no conformes.
- Resultados de los indicadores de deserción, promoción, desempeño académico y logro de competencias. (Medición y análisis de indicadores; determinación de planes de acción derivados por incumplimiento de metas)
- Planes de acción activos que estén directamente relacionados con la ejecución de los programas técnicos y/o que hayan sido originados por materialización de riesgos que afecten directamente el desarrollo adecuado de los programas.

Las evidencias para la verificación quedan soportadas en los seguimientos a los planes de estudio, actas de reunión del consejo académico, software institucional (Q10, Daruma) y demás instrumentos de trabajo que establezcan la coordinación académica y la rectoría permitiendo hacer un monitoreo de todos los ítems descritos en este punto.

**Nota:** Cabe aclarar que si durante la ejecución de la versión del programa surgen cambios en las normas de competencia, se debe finalizar la cohorte con las normas con las que se dió inicio.

### 2.1.6 Validar diseño.

La coordinación académica debe liderar el equipo de diseño para realizar la validación del programa una vez que haya finalizado la cohorte correspondiente a la versión de diseño, el propósito de esta actividad es confirmar que el programa tal y como se diseñó haya satisfecho los requisitos para su uso previsto. Como información de entrada para la validación, el equipo de diseño debe considerar:

- Resultados finales obtenidos por los estudiantes en las pasantías (Cuando aplique al programa)
- Comentarios y/o retroalimentación por parte de los empleadores sobre el proceso de pasantía (Cuando aplique al programa)
- Desempeño de los estudiantes durante su proceso de formación en lo relativo al nivel de desarrollo de las competencias del perfil de egreso.
- Resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los estudiantes y egresados
- Vigencia de las normas de competencia aplicables al programa.
- Conveniencia de los contextos de aprendizaje, infraestructura y equipos, en relación con el sector productivo.
- Cuando exista información relativa a egresados del programa cuya formación corresponda a la versión de diseño que se está validando, el equipo deberá considerar:
  - 
  - Vinculación de los egresados a los sectores productivos y desempeño laboral de los mismos.
  - Continuidad en programas de educación superior con los que se tiene convenio de articulación.
  - Certificación de competencias.

El resultado del análisis de los elementos anteriores quedará establecido en una bitácora de validación que identifique claramente la participación del equipo de diseño y la versión a la que corresponde; adicionalmente la bitácora deberá contener la conclusión del equipo de diseño sobre la conveniencia del programa en la versión correspondiente.

Cuando el equipo considere que la versión del diseño es conveniente para satisfacer los requisitos de uso previsto con el programa de formación, se mantendrá dicha versión para el inicio de una nueva cohorte manteniendo las actividades de verificación hasta que la misma termine y surta un nuevo proceso de validación; en caso contrario se realizará un rediseño del programa y el equipo de diseño procederá a sus actividades como se ha establecido desde el análisis de la información de entrada.

**Nota:** Todas las cohortes deben finalizar su proceso de formación con la versión de diseño con la cual iniciaron.

Para los cursos de educación informal las coordinaciones revisan anualmente el contenido de los cursos garantizando la pertinencia de este. El diseño de nuevos programas responde a las tendencias del mercado y las necesidades de los usuarios.

Las coordinaciones, en apoyo con los docentes de cada área, diseñan los contenidos de los cursos solicitados por las empresas y los cuales deben responder a las necesidades de formación establecidas por esta (en objetivos, alcance y duración).

## **2.2. PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN Y VALIDACIÓN**

La homologación es el reconocimiento de contenidos estudiados en módulos de formación en programas técnicos realizados en el Instituto Técnico de Educación de 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 unidades cinco décimas (3.5). 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 unidades cinco décimas (3.5)

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.

## **2.3 METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA EN EL INSTITUTO TÉCNICO DE EDUCACIÓN**

### **2.3.1 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.

### **2.3.2 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.

### **Modalidades de formación:**

La formación técnica obedece a la modalidad presencial con una intensidad horaria en virtualidad del 10% para programas que se orientan de lunes a viernes, y del 20% para programas sabatinos.

Los programas de educación informal se orientan bajo las siguientes modalidades:

- Presencial.
- Presencial asistido por medios tecnológicos (clases que se orientan a través de plataforma digital en encuentros sincrónicos, es decir, el docente y los estudiantes se encuentran en tiempo real en horarios previamente establecidos lo que permite una permanente interacción entre los participantes).
- Virtual (proceso de formación que adelanta el estudiante de manera autónoma a través de la plataforma virtual establecida por la institución).
- Material pedagógico impreso - Cartilla (A cada usuario se le hace entrega del material correspondiente al curso a desarrollar, material que debe ser revisado y desarrollado de manera autónoma con el acompañamiento de un docente a cargo. El docente realiza seguimiento al desarrollo de las actividades, aclara dudas y verifica el avance de cada persona hasta finalizar el curso).

## 2.4 RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

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.
- Contrato de concesión para la utilización del administrador educativo elegido.
- Contrato de concesión para la utilización del administrador para plataforma virtual.
- Sistemas de Información y comunicaciones, de acuerdo con los requisitos establecidos por los procesos del área de Transformación Digital 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.

## 2.5 JORNADA ACADÉMICA

El instituto Técnico de Educación tiene establecidas tres jornadas académicas: diurna, nocturna y sabatina las cuales funcionan de la siguiente manera:

**Jornada diurna:** Las actividades académicas se orientan de 7:00 a.m. a 11:30 a.m (para el caso de la mañana) y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m. (para el caso de la tarde). La hora académica en esta jornada es de 50 minutos desarrollando 25 horas semanales las cuales se ejecutan en un tiempo de 18 semanas académicas.

**Jornada nocturna:** Las actividades académicas se orientan de 6:00 p.m. a 10:00 p.m; la hora académica en esta jornada es de 45 minutos desarrollando 25 horas semanales las cuales se ejecutan en un tiempo de 18 semanas académicas.

**Jornada sabatina:** Las actividades académicas se orientan de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m; la hora académica en esta jornada es de 45 minutos desarrollando 11 horas cada sábado. Los programas sabatinos se desarrollan en un promedio de 4 periodos académicos (2 años).

La coordinación académica realiza seguimiento a los planes de estudio verificando el cumplimiento de las horas asignadas para cada módulo, el desarrollo de las temáticas propuestas, la trazabilidad de las actividades desarrolladas dentro de las horas virtuales establecidas para cada módulo, las salidas no conforme levantadas en el periodo al igual que su respectivo tratamiento y cierre. De este seguimiento se deja constancia en el informe de revisión de carpetas.

## **2.6 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.

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 una evidencia requerida o en un módulo de formación cuando su nota sea igual o superior a tres unidades, cinco décimas (3,5). Un estudiante se considera **NO COMPETENTE** cuando la nota obtenida en una evidencia requerida o en un módulo de formación sea inferior a tres unidades cinco décimas (3,5).

La nota final de un módulo de formación es el resultado de promediar aquellas notas obtenidas en las diferentes evidencias requeridas.

El sistema de evaluación se encuentra claramente detallado en el [Reglamento estudiantil Instituto Técnico de Educación Comfenalco I-ED-0001 \(006\)](#)

## **2.7 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:

### **2.7.1 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 las actividades clave. 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, siendo de esta manera pertinentes 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.

### **2.7.2 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, informática y lectoescritura las cuales les permitirá un óptimo desempeño académico durante la ejecución de su ciclo de formación.

En el primer día se aplica una prueba básica en matemática, informática y lectoescritura 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.

El curso se realiza de manera virtual a través de la plataforma establecida por el Instituto para lo cual el estudiante cuenta con un tiempo límite de 30 días calendario para su ejecución y aprobación, de lo contrario deberá hacer pago de supletorio y presentarlo antes de culminar el semestre dado que este curso es requisito para obtener el respectivo paz y salvo académico.

### **2.7.3 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.

Los docentes 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.

#### **2.7.4 Prácticas 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 para las prácticas de electricidad y electrónica, las cuales son supervisadas en su totalidad por el docente del módulo y se hace retroalimentación del trabajo realizado. En el caso del técnico laboral en operario confección se cuenta con salón de prácticas con disponibilidad de diferentes tipos de máquinas de coser; por su parte el programa técnico laboral en liniero en redes de energía cuenta con un campo de práctica ubicado en el complejo turístico y deportivo Soledén.

Los estudiantes de los programas Secretariado Auxiliar Contable, Auxiliar Contable y Financiero y Auxiliar de Talento Humano 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
- Tener establecida la cuota de aprendizaje por el SENA
- 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 pasantía, 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:

**2.7.4.1 Inducción a pasantías:** 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 pasantía.

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

**2.7.4.2 Remisión de estudiantes a empresas para realización de pasantía:** El asistente académico recibe las hojas de vida de los estudiantes que estén cursando segundo semestre y/o 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.

**2.7.4.3 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 o lectiva, según sea el caso.

- Contrato de aprendizaje (concordancia de 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.

**2.7.4.4 Seguimiento al desempeño durante la pasantía:** 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. De ser el caso, se realiza un taller sobre el aspecto más reiterativo que se haya presentado en dicho seguimiento fortaleciendo de esta manera los aspectos que presenten debilidad.

**2.7.4.5 Planes de mejoramiento por desempeño en pasantía:** Con base en los resultados de los seguimientos realizados, la coordinación académica establece los planes de mejoramiento que se requieran. 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.



**2.7.4.6 Homologación de pasantía:** El estudiante podrá homologar su pasantía 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 a pasantías 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.

## **2.8 USO ARTICULADO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE:**

Los docentes hacen uso de los recursos con los que cuenta la institución, para fortalecer competencias en los estudiantes de la siguiente manera:

- Cada aula se encuentra dotada con los recursos necesarios (internet, pantalla y/o equipo de cómputo, tablero, mobiliario), entre otros.
- Los docentes diligencian la carpeta de préstamo de equipos audiovisuales o tecnológicos, según requieran.

## **2.9 GESTIÓN DE AULA**

### **2.9.1 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.

## **2.9.2 Programación académica y control de clases.**

**3.9.2.1. 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.

**2.9.2.2 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 asesorías (Aplica sólo para programas técnicos)
- Carga académica (Aplica sólo para programas técnicos)

Los planes de estudio obedecen a cursos que se desarrollen en más de una sesión de trabajo, para los casos de talleres o conferencias orientadas en un solo día, se deja el respectivo registro de asistencia.

Los cursos promocionales no son objeto de planes de estudio ni de entrega de constancias de asistencia.

Los cursos virtuales no son objeto de planes de estudio dado que en la presentación del curso se publica la información relacionada con temáticas, las actividades a desarrollar, duración del curso o programa, metodología de trabajo.

Los cursos orientados con material pedagógico impreso - Cartilla no son objeto de planes de estudio dado que dicho material contiene los temas a desarrollar.

### 2.9.2.3. Controles a la gestión académica

Aspecto a controlar	Descripción del control
Estado de matrícula en programas vocacionales	Se debe garantizar que el estudiante del programa vocacional se encuentre en el listado de asistencia, de lo contrario se debe verificar el pago mediante la factura.
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 salidas no conformes.

Cumplimiento de requisitos de formación en programas técnicos

**Asistencia:**

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. En caso de existir inasistencia justificada según lo establece el reglamento estudiantil en su artículo 57, esta podrá ser hasta del 25 %.

**Desarrollo de competencias:**

- 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.

**Pasantía:**

Los estudiantes de programas en los que está establecida la pasantía deben realizar y aprobar la misma u homologar según lo contempla el reglamento.

Constancias de asistencia programas vocacionales

Asistencia mínima del 80% de la totalidad del programa

Certificación de programas técnicos

- 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.

**2.10 SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

A través del proceso de seguimiento académico el Instituto busca analizar los resultados de las actividades académicas en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, promoción y pertinencia de la formación recibida. En este proceso se encuentran los siguientes componentes:

### **2.10.1 Seguimiento a los resultados académicos:**

La metodología establecida por el instituto permite realizar un seguimiento permanente al desempeño y aprendizaje de los estudiantes bajo el esquema del SER, SABER y SABER HACER; lo cual se evidencia en las actividades asignadas en criterios de desempeño, conocimiento y producto de cada elemento clave.

Para aquellos casos en los cuales el estudiante es considerado NO COMPETENTE, se han definido dos estrategias que permiten acompañar y retroalimentar al estudiante en aquellas competencias no alcanzadas o desarrolladas con el fin de garantizar su adquisición o conocimiento: Planes de mejoramiento, asesorías y curso de recuperación.

### **2.10.2 Actividades de apoyo dirigidas a los estudiantes con bajos desempeños y/o riesgo de pérdida de módulos de formación**

#### **2.10.2.1 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. Los planes de mejoramiento se realizan cuando la nota final del módulo, o la nota final de las normas de competencia contempladas en el módulo de formación, sea inferior a tres unidades, cinco décimas (3,5), y superior a una unidad, cinco décimas (1,5); para lo cual el plan de mejoramiento solo se centra únicamente en las evidencias que no hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido.

El estudiante tiene oportunidad de un solo plan de mejoramiento para cada evidencia no alcanzada.

La nota final de la evidencia 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, cinco décimas (3,5).

La realización del plan de mejoramiento no tiene costo.

#### **2.10.2.2 Asesorías.**

Adicionalmente, el Coordinador Académico publica los horarios en el administrador educativo, con el fin de socializar con toda la comunidad educativa la disponibilidad 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.

### **2.10.2.3 Curso de recuperación.**

Curso en el cual se realizan actividades de retroalimentación de 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 sea inferior a tres unidades, cinco décimas (3,5) 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, cinco décimas (3,5), 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.

## **2.11. CIERRE Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

### **2.11.1 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).
- Liberación de 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 generación de la constancia de asistencia.

### **2.11.2 Certificación.**

Los siguientes son los requisitos a cumplir para obtener la constancia de asistencia en un curso de educación informal de acuerdo con las modalidades de formación:

- Presencial: Haber asistido a mínimo el 80% de la duración del programa.
- Presencial asistido por medios tecnológicos: Haber asistido a mínimo el 80% de las clases programadas.
- Virtual: Haber dado cumplimiento al 100% de las actividades académicas establecidas en el programa y haber asistido a mínimo el 80% de los encuentros sincrónicos definidos como obligatorios.
- Material pedagógico impreso - Cartilla (Haber dado cumplimiento al 100% de las actividades establecidas en el material pedagógico entregado)

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 o la plataforma definida por el instituto.

No se entregan constancias de asistencia a aquellas personas que participan en cursos cuyo objetivo sea recreativo o lúdico, excepto que sea solicitado por la empresa contratante.

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, el comité de certificación se reúne 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.

## **2.12 EGRESADOS**

### **2.12.1 Perfil**

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.

### **2.12.2 Seguimiento:**

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 de todas la cohortes y programas; el mismo debe garantizar la suficiencia y pertinencia de la información contenida en la base de datos frente a los requisitos de la NTC 5581.

### 3. ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Coherentes con las orientaciones de la Guía N°34 del Ministerio de Educación Nacional, a través de la gestión administrativa y financiera se establecen los procesos administrativos que dan soporte a los componentes de la gestión académica del Instituto, permiten una adecuada gestión de los recursos y, contribuyen a que las acciones que se realizan en el día a día sean coherentes y conducentes a lo expresado en el direccionamiento estratégico de la institución.

Al igual que en las áreas de la gestión directiva, académica y de la comunidad, esta área de gestión está compuesta por cinco procesos y éstos a su vez por componentes como se muestra a continuación:

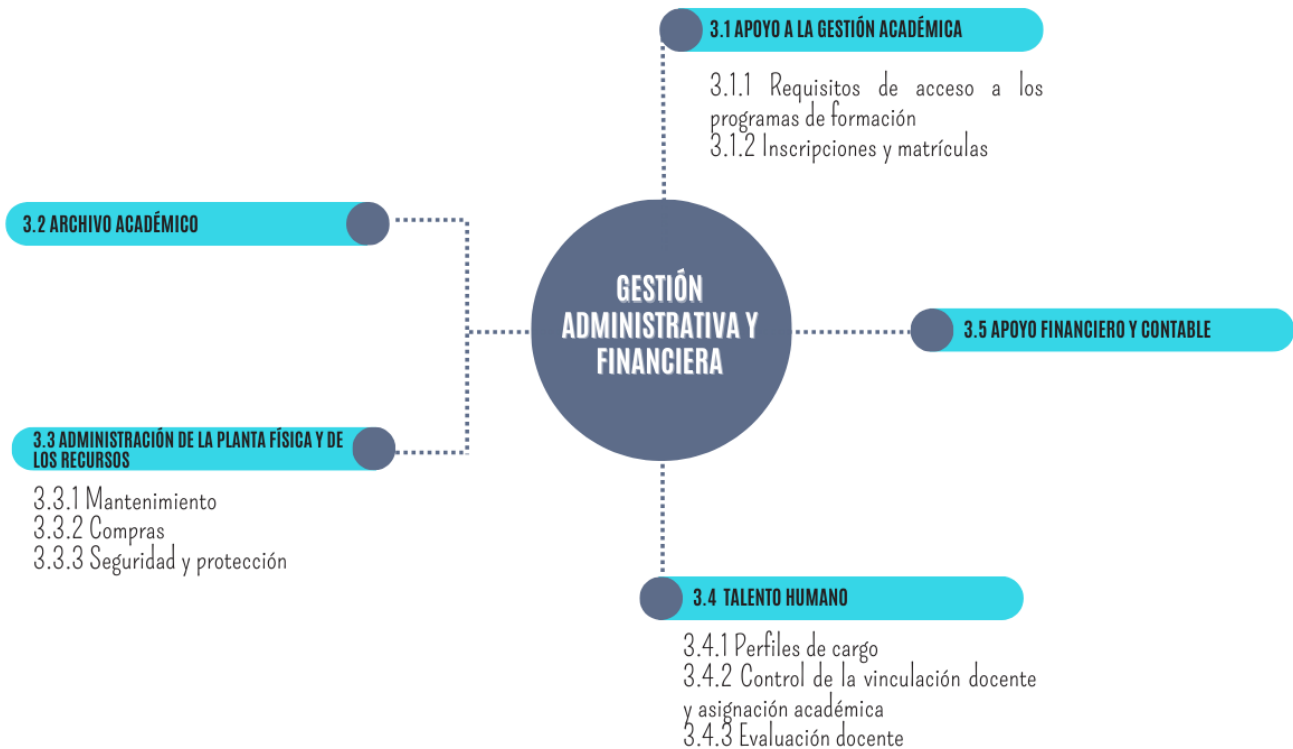


Imagen 4. Gestión administrativa y financiera

## **3.1 APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA**

### **3.1.1 Requisitos de acceso a los programas de formación:**

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)

Para el programa técnico laboral en liniero de redes de energía se requiere la presentación de prueba y entrevista de ingreso.

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

#### **Programas de educación informal**

- Cancelación de la tarifa correspondiente al servicio.
- Orden de servicio expedida por la empresa (para el caso de capacitaciones empresariales)

#### **Programas técnicos laborales o conocimientos académicos**

- Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado o certificado de noveno grado aprobado.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Cancelación de la tarifa correspondiente al servicio.
- Afiliación a EPS
- 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 y financiero

### **3.1.2 INSCRIPCIONES Y MATRÍCULAS:**

#### **3.1.2.1 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.

### **3.1.2.2 Admisión:**

Para el caso de los programas técnicos, 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 ya que es el momento en el que se evalúa la coherencia entre perfil del estudiante Vs Perfil de ingreso al programa de formación técnica.

### **3.1.2.3 Matrícula:**

Para los cursos vocacionales, la matrícula se hace efectiva una vez el estudiante realiza el respectivo pago.

Para los programas técnicos, se requiere que el estudiante sea admitido al programa, presente la documentación establecida por el instituto y realice el pago respectivo teniendo en cuenta la categoría de afiliación.

## **3.2 ARCHIVO ACADÉMICO:**

El registro de todo el proceso académico de los estudiantes de programas técnicos se lleva a través del administrador educativo (base de datos, documentos de matrícula, programa al cual se encuentra matriculado, pensum académico, registro de notas, asistencia, información y documentación relacionada con la pasantía, entre otros).

De igual manera se cuenta con el libro de grados y copia de las actas de grado de cada estudiante.

La constancia de estudio o verificación de un certificado de aptitud ocupacional se expide por solicitud expresa para lo cual se hace verificación en el administrador educativo y debe contar con el visto bueno de la coordinación académica.

### **3.3 ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS**

Mediante este proceso se consideran todas las cuestiones relacionadas con la adecuada gestión de los recursos. Se divide a su vez en los siguientes componentes:

#### **3.3.1 Mantenimiento:**

Con el fin de garantizar buenas condiciones de infraestructura y dotación para la adecuada prestación del servicio, el Instituto gestiona el mantenimiento y adecuación de sus instalaciones atendiendo las directrices del área de Infraestructura de la Caja de Compensación, quienes determinan y ejecutan las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo acorde a las necesidades de la institución. Así mismo, el mantenimiento y adecuación de la infraestructura tecnológica se gestiona desde el área de Transformación Digital.

En ambos casos se cuenta con un cronograma de mantenimiento locativo y mantenimiento preventivo de equipos. Para lo cual se delega una persona para seguimiento y control de este.

#### **3.3.2 Compras:**

La gestión de las compras y proveedores en el Instituto se rigen por los lineamientos establecidos a nivel de toda la Caja de Compensación los cuales permiten garantizar la disponibilidad y oportunidad de los recursos requeridos por los docentes y estudiantes en la prestación del servicio.

Ver [Manual General de Compras MAN-AD-0001 \(004\)](#)

Ver [Manual para Manejo y Control a Proveedores MAN-PYEC-0001 \(004\)](#)

Para el caso de la selección de proveedores para orientar actividades académicas, el instituto técnico de educación cuenta con los siguientes aspectos a evaluar al momento de requerirse la contratación para tales fines:

1. Presentación de propuestas ajustadas a las necesidades de capacitación expuestas por el instituto
2. Oportunidad en la respuesta
3. Propuesta económica presentada ajustadas al presupuesto del programa
4. Resultado de la visita realizada a los espacios académicos
5. Que sea una institución legalmente constituida (Licencias de funcionamiento, cuando aplique)
6. Resoluciones de programas o afines (cuando aplique)
7. Certificación de calidad (cuando aplique)

Las variables a evaluar en el momento de realizar la visita a los espacios académicos son:

- Atención del personal de la institución
- Estado de las instalaciones
- Estado de los muebles y enseres
- Orden y aseo de las instalaciones
- Iluminación de las instalaciones
- Disponibilidad y estado de los servicios públicos
- Señalización y zonas de evacuación identificadas y demarcadas
- Disponibilidad de los salones de clase de acuerdo a los horarios debidamente programados

De acuerdo al manual de contratación de la Caja de Compensación, la invitación a enviar propuesta de capacitación puede realizarse a manera general o por invitación directa.

## **1.2 Selección de proveedores para los programas de formación técnico laboral:**

En el caso de los proveedores específicamente relacionados con los programas técnicos laborales que oferta el Instituto Técnico, los cuales tengan incidencia directa en la calidad de la prestación del servicio, se debe tener en cuenta los siguientes requisitos de evaluación inicial establecidos en la NTC 5555:

- Experiencia previa durante un periodo indica que ha suministrado bienes o servicios en forma confiable y sistemática (Material de biblioteca, hardware y otros insumos generales).
- Certificación del producto, emitida por un organismo de certificación acreditado.
- Certificación del sistema de gestión de la calidad del proveedor, emitida por un organismo de certificación acreditado, que en el alcance cubra los bienes o servicios que va a suministrar el proveedor.
- Declaración de conformidad emitida por el proveedor.
- Evaluación del nuevo proveedor durante un periodo de prueba. (Medición por medio de las actas de seguimiento de los contratos)

**Nota:** Se entiende como proveedores con incidencia directa en la calidad de la prestación del servicio de formación para el trabajo y el desarrollo humano, aquellos que suministran software académico, material de biblioteca e insumos generales cuyo impacto sea alto para garantizar que el servicio educativo se preste bajo condiciones de calidad y seguridad.

Adicionalmente, para garantizar la calidad de los servicios adquiridos los proveedores se evalúan anualmente teniendo en cuenta los criterios que se mencionan en el Anexo 1 de este documento; los resultados obtenidos se les comunican con el fin de involucrarlos en el proceso de mejora continua de la institución.

### **3.3.3 Seguridad y protección:**

La Caja de Compensación ha implementado su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST el cual se rige por las directrices establecidas desde el área de Gestión Humana, éste ha permitido que la comunidad educativa conozca, adopte y esté continuamente mejorando la aplicación de medidas preventivas para la gestión de los riesgos y peligros.

Ver [Manual Sistema Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo MAN-AD-0005 \(011\)](#)

Ver [Plan de emergencias Unidad de Servicios El Bosque PDE-006 \(002\)](#)

Ver [Plan de Gestión Integral de Residuos Ambientales y Sanitarios-PGIRASA Comfenalco P-087 \(006\)](#)

## 3.4 TALENTO HUMANO

### 3.4.1 Perfiles de cargo:

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:

- [Perfil de cargo rector Instituto Técnico F-UE-0023 \(005\)](#)
- [Perfil de cargo coordinador académico Instituto Técnico F-UE-0021 \(004\)](#)
- [Perfil de cargo asistente académico Instituto Técnico F-UE-0020 \(004\)](#)
- [Perfil de cargo coordinador vocacionales Instituto Técnico F-UE-0026 \(005\)](#)
- [Perfil de cargo asistente de vocacionales Instituto Técnico PC-013 \(003\)](#)
- [Perfil de cargo asistente de artes Instituto Técnico F-UE-0025 \(003\)](#)
- [Perfil de cargo auxiliar gestión TIC Instituto Técnico F-UE-0017 \(005\)](#)
- [Perfil de cargo coordinador bienestar institucional Instituto Técnico F-UE-0024 \(005\)](#)
- [Perfil de cargo docente Instituto Técnico F-UE-0022 \(004\)](#)
- [Perfil de cargo instructor Instituto Técnico F-UE-0028 \(005\)](#)
- [Perfil de cargo secretarias F-UA-0072 \(005\)](#)
- [Perfil de cargo auxiliar facturación Instituto Técnico F-UE-0016 \(004\)](#)
- [Perfil de cargo recepcionista Instituto Técnico F-UE-0018 \(004\)](#)
- [Perfil de cargo auxiliar de infraestructura F-UA-0114 \(006\)](#)
- [Perfil de cargo auxiliar servicios generales F-UA-0108 \(005\)](#)
- [Perfil de cargo diseñador de comunicaciones F-UA-0044 \(004\)](#)
- Vigilantes

Ver Estructura organizacional en [Direccionamiento Estratégico Comfenalco Quindío I-DA-0003 \(004\)](#)

### 3.4.2 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.

### 3.4.3 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.

Dicha evaluación se realiza de manera anual o cuando los resultados obtenidos por algún docente amerite una nueva evaluación en el periodo siguiente. Por el contrario, la evaluación administrativa se realiza de manera semestral.

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 usuario.
- 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 un 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 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

### **3.5 APOYO FINANCIERO Y CONTABLE**

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.

## 4. ÁREA DE GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

El Instituto Técnico de Educación Comfenalco considera que a través de la gestión de la comunidad es posible establecer dinámicas enfocadas en la permanencia, participación y fortalecimiento de vínculos entre la comunidad educativa de forma que con ello se contribuya a la formación integral de los educandos a través de los procesos de que se describen a continuación:

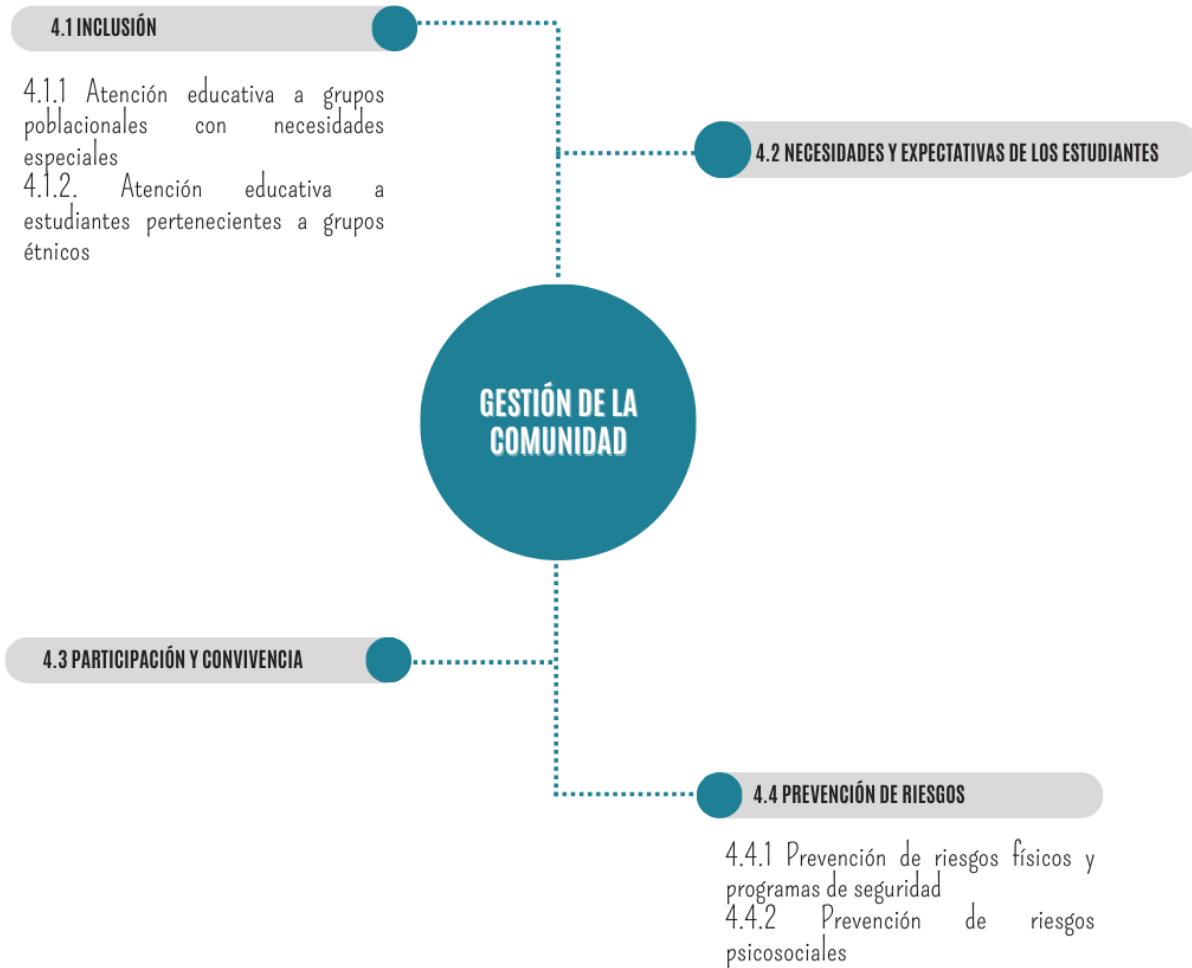


Imagen 5. Gestión de la comunidad y sus procesos

## 4.1 INCLUSIÓN

Mediante este proceso se busca que todos los estudiantes independientemente de su situación personal, social y cultural reciban una atención apropiada y pertinente que responda a sus expectativas.

### 4.1.1 Atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales:

En el marco de lo establecido a través de la Política de Inclusión y en cumplimiento de las directrices establecidas en la ley 2216 de 2022, los diferentes procesos establecidos en el Instituto Técnico de Educación de Comfenalco permiten el trabajo conjunto y articulado de los miembros de la comunidad educativa para garantizar que el servicio educativo que se presta sea inclusivo con las personas que presentan necesidades educativas especiales.

Adicionalmente, con el fin de mejorar continuamente la implementación de la política de inclusión, los asuntos relacionados con la atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales son considerados en los procesos de seguimiento y autoevaluación institucional y, a través del reglamento estudiantil se propende por la protección de los derechos y la integralidad de la comunidad estudiantil, se fomenta la convivencia y la prevención de cualquier caso de exclusión y/o discriminación de estudiantes.

En aras de brindar una educación de calidad e inclusiva, el Instituto Técnico de Educación realiza las siguientes actividades:

Actividad	Descripción	Responsable
Identificar posibles necesidades de aprendizaje o discapacidad	En la entrevista se identifican los estudiantes que presentan condiciones especiales	Coordinador de bienestar institucional
Identificar posibles necesidades de aprendizaje o discapacidad	Durante el desarrollo de las actividades académicas se puede identificar algún estudiante con condiciones especiales de aprendizaje	Docentes

Reportar casos evidenciados	Una vez identificado un estudiante con condiciones especiales, se debe notificar a las coordinación académica y a la rectoría para iniciar las actividades pertinentes que garanticen la adecuada prestación del servicio, el seguimiento y acompañamiento al caso en particular	Docentes Coordinador de bienestar institucional
Establecer las actividades encaminadas al acompañamiento del estudiante reportado con condiciones especiales	De ser el caso una situación cognitiva o de aprendizaje, en consejo académico se establecen la acciones que den lugar a la atención del estudiante reportado o identificado con esta condición	Consejo Académico
Hacer seguimiento y control	Se hace seguimiento a la implementación de las actividades definidas por el Consejo Académico y al desempeño del estudiante	Coordinación académica

#### **4.1.2. Atención educativa a estudiantes pertenecientes a grupos étnicos:**

Dentro de los procesos de admisión se identifica si el aspirante es de algún grupo étnico, en caso de que se evidencie, se realizan las acciones pertinentes con el fin de asegurar su adaptabilidad, siguiendo las orientaciones de los entes de control para dicha población.

#### **4.2 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES:**

El análisis de contexto que realiza la Caja de Compensación, liderado por el área de Planeación Integral, permite identificar las necesidades y expectativas de los diferentes

grupos de interés y en concordancia con esto se plantea el direccionamiento estratégico de toda la organización y de allí se deriva el direccionamiento estratégico y horizonte institucional del Instituto Técnico de Educación. Ver literal 1.1 Direccionamiento estratégico.

Adicionalmente, a través del área de Atención al Usuario se tienen procedimientos establecidos para indagar por la percepción de los estudiantes; esta información se utiliza para determinar el nivel de satisfacción (indicador) y el NPS (Net Promoter Score) y con ello definir las acciones de mejora a las que haya lugar.

### **4.3 PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA**

Mediante este proceso se busca el establecimiento de formas dinámicas y enriquecedoras para el desarrollo y mantenimiento de los vínculos entre los miembros de la comunidad educativa.

El Instituto Técnico de Educación Comfenalco pone a disposición de los estudiantes diferentes mecanismos y escenarios de participación que propician no sólo el cumplimiento de las normas legales que aplican en este tema, sino también su formación integral en el contexto académico, social y familiar en concordancia con lo especificado en el literal 1.5.4 Bienestar de la comunidad educativa.

### **4.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Mediante este proceso se busca la promoción y mantenimiento del ambiente escolar en condiciones seguras y saludables que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa. Se desarrolla a través de dos componentes:

#### **4.4.1 Prevención de riesgos físicos y programas de seguridad:**

La gestión de riesgos en el Instituto se hace de acuerdo a las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja, el cual está acorde a los lineamientos del Ministerio de Trabajo.

Ver [Manual Sistema Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo MAN-AD-0005 \(011\)](#)

#### **4.4.2 Prevención de riesgos psicosociales:**

El área de Gestión Humana de la Caja, en acuerdo con el Instituto cuenta con un plan de capacitación para los colaboradores, dentro de este plan se tiene contempladas diversas temáticas que contribuyen a la gestión del riesgo psicosocial en la población docente y administrativa de la institución.

Adicionalmente, de acuerdo con las directrices del área de SST, en la matriz de riesgos del Instituto, se tiene tipificado este riesgo, por lo tanto se tiene definido también las acciones para mantenerlo controlado, dicha información es analizada de manera periódica con el fin de evidenciar su efectividad o fortalecer el plan de intervención.



## ANEXO 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

### 1 Criterios de evaluación proveedores externos

Tipo	Criterios
<b>Software académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad en la comunicación con el proveedor.</li><li>• Oportunidad en las respuestas a solicitudes</li><li>• Confiabilidad y disponibilidad de la información</li><li>• Atención al cliente</li><li>• Soporte técnico</li><li>• Disponibilidad de la plataforma</li><li>• Manejo amigable de la plataforma</li><li>• Generación de informes estadísticos</li><li>• Diseño estructural de la plataforma</li></ul>
<b>EduLabs:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad del Hosting</li><li>• Realización de las copias de seguridad</li><li>• Facilidad en la comunicación con el proveedor</li><li>• Atención al cliente</li><li>• Soporte técnico</li><li>• Oportunidad en las respuestas a solicitudes</li><li>• Protección ante ataques informáticos del tipo DDoS</li><li>• Mantenimiento y actualización de nuevas versiones Moodle</li><li>• Funcionamiento Moodle App PRIMA</li><li>• Servicio de formación en línea</li></ul>
<b>Impresión de diplomas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad en la comunicación con el proveedor</li><li>• Oportunidad en las respuesta a solicitudes</li><li>• Cumplimiento en la entrega de los diplomas</li><li>• Atención al cliente</li></ul>

<b>Compra de insumos para clases de culinaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Oportunidad en la entrega</li> <li>• Calidad de los productos</li> <li>• Disponibilidad de productos y marcas</li> <li>• Cumplimiento de lo pactado</li> </ul>
<b>Orientación de actividades académicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidad en la entrega de informes y cuentas de cobro</li> <li>• Oportunidad en el registro de asistencia y demás formatos requeridos</li> <li>• Cumplimiento en la oferta de servicios</li> <li>• Oportunidad en la respuesta al PQRS</li> <li>• Evaluación satisfacción cliente externo</li> </ul>

## 2 Criterios de evaluación proveedores internos

<b>Tipo</b>	<b>Criterios</b>
<b>Deportes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad para el inicio de la actividad</li> <li>• Dominio de las actividades por parte de los funcionarios</li> <li>• Disponibilidad de material adecuado y suficiente para realizar las actividades</li> <li>• Presentación de los funcionarios</li> <li>• Cumplimiento de lo pactado</li> </ul>

<b>Restaurante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad y atención brindada por los funcionarios.</li> <li>• Presentación personal e higiene de los funcionarios.</li> <li>• Oportunidad en la prestación del servicio.</li> <li>• Variedad del menú</li> <li>• Presentación de los Productos.</li> <li>• Sabor y sazón de los alimentos</li> <li>• Temperatura de los alimentos</li> <li>• Condiciones de aseo y limpieza de las instalaciones.</li> <li>• Cumplimiento de cantidad pactada</li> </ul>
<b>Recreación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad para el inicio de la actividad</li> <li>• Dominio de las actividades por parte de los funcionarios</li> <li>• Disponibilidad de material adecuado y suficiente para realizar las actividades</li> <li>• Presentación de los funcionarios</li> <li>• Cumplimiento de lo pactado</li> </ul>
<b>SOLEDEN (Alquileres)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestación de las instalaciones</li> <li>• Mantenimiento y aseo de las instalaciones y baños.</li> <li>• Puntualidad en el préstamo de las instalaciones.</li> <li>• Servicios en buen estado del salón (medios audiovisuales: video beam, equipo de sonido, portátil).</li> </ul>

La calificación general se obtendrá del producto del puntaje obtenido en cada variable por la ponderación de cada una, y se dejará registro de la misma en la ficha de evaluación de proveedores. Además de lo anterior se han establecido rangos que determinan si el proveedor se considera APTO, si requiere PLAN DE MEJORAMIENTO, o si por el contrario COMFENALCO decide dar por terminado el Convenio por resultar NO APTO. Entre los rangos se tienen:

- Si el Proveedor obtiene una calificación total de **85%** ó más será considerado **APTO** y continuará como Proveedor
- Si el Proveedor obtiene una calificación total entre **75%** y **84.9%** será considerado **APTO** pero se le realizará un comunicado informando los resultados de la

evaluación y solicitando mejoramiento de los aspectos débiles para la siguiente evaluación.

- Si el Proveedor obtiene una calificación total inferior a **75%** será considerado **NO APTO** y no podría continuar como Proveedor de la Caja de Compensación.

**Nota:** En los casos en que un proveedor presente inconvenientes con la calidad de la prestación del servicio, la Caja de Compensación Comfenalco Quindío podrá considerar como **NO APTO** al Proveedor sin necesidad de realizar evaluación. Cada proveedor recibirá comunicado notificando:

- Aspectos evaluados
- Calificación obtenida en cada ítem evaluado
- Calificación Total.

### **3. Criterios de reevaluación:**

La reevaluación de los proveedores se realizará teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de los mismos y estará encaminada a hacer seguimiento a los aspectos débiles obtenidos en la evaluación con el objetivo de controlar y hacer seguimiento a las acciones de mejora implementadas en caso de haberse determinado alguna.

La oportunidad de la reevaluación será dada por la importancia del proveedor, el impacto de la debilidad encontrada y los tiempos de ejecución de las acciones definidas en los planes de mejoramiento por ellos establecidos, teniendo en cuenta que para todos los casos este tiempo no puede ser superior a 6 meses.

## ANEXO 2. CONTROL DE REGISTROS

Proceso	Nombre	Responsable	Medio de Almacenamiento	Ubicación	Tiempo de Retención	Disposición Final
<b>Gestión directiva</b>	Análisis de Datos	Rectoría Instituto	Electrónico	Drive	Indefinido	No aplica
	Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (plan de mejoramiento institucional)	Rectoría Instituto	Electrónico	DARUMA	Indefinido	No aplica
	Actas de Consejo Directivo	Rectoría Instituto	Electrónico	DARUMA	Indefinido	No aplica
	Calendario académico	Rectoría Instituto	Electrónico	Drive	1 Año	No aplica
	Convenios de Articulación	Rectoría Instituto	Electrónicos	Archivo de Gestión en Carpeta y Archivo Central	Durante la vigencia del convenio y 3 Años más en archivo central	No aplica
<b>Gestión de la comunidad</b>	Ficha de Entrevista	Coordinador de Bienestar institucional	Electrónico	Drive	Indefinido	No Aplica
	Formato Registro Datos Personales Egresados	Coordinador de Bienestar institucional	Electrónico	Drive	Indefinido	No aplica
	Base de Datos Personales Egresados	Coordinador de bienestar institucional	Electrónico	Drive	Indefinido	N.A

<b>Gestión académica</b>	Formulario de aceptación de responsabilidades de padres o acudientes de menores de edad del ciclo de formación técnico laboral	Coordinador académico	Electrónico	Q10	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.
	Aprobación de inicio 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 salidas No Conforme	Coordinaciones	Electrónico	DRIVE	Indefinido	N.A.
	Propiedad del Cliente cursos vocacionales	Coordinación	Físico	Archivo recepción	1 año	Destrucción y Reciclaje
	Salida Académica	Coordinaciones	Físico	Archivo Instituto	1 año	Destrucción y Reciclaje
	Bitácoras de diseño	Coordinación Académica	electrónico	Drive-DARUMA	Indefinido	N.A.
	Plan de Control Académico	Coordinaciones	Electrónico	Drive	Indefinido	No aplica
	Control de asistencia	Docentes	Electrónico	Administrador educativo (programas	Indefinido	No aplica

			técnicos), SUF (programas vocaciona les)		
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
Base de datos de estudiantes	Coordinador Académico	Electrónico	Q10-Drive	Indefinido	No Aplica
	Coordinador de Vocaciona les	Electrónico	SUF-Drive		
Instructivo del trabajo intermodular	Coordinaciòn Academica	Electrónico	DRIVE	Indefinido	No Aplica
Lista de chequeo del trabajo intermodular	Docentes – Coordinaciòn Académica	Electrónico	DRIVE	Indefinido	No Aplica
Solicitud de homologaciòn	Coordinador Académico	Físico o electrónico	Electrónica	Indefinid o	N.A
Certificaciòn de culminaciòn de pasantía	Asistente Académico	electrónico	Q10	Indefinido	N.A
Informe de seguimiento y Evaluaciòn de Aprendices en Etapa Productiva	Asistente Académica	electrónico	Q10	Indefinido	N.A
Informe de Visita a Empresas	Asistente Académica	Físico o digital	Q10 - DRIVE	Indefinido	N.A

Contrato de Aprendizaje	Asistente Académica	Físico o digital	Q10	Indefinido	N.A
Paz y Salvo Académico	Coordinador Académico	Digital	Q10	Indefinido	N.A
Afiliación ARL	Secretaria	Físico o digital	Archivo de gestión de secretaria en carpeta	2 años	Destrucción y reciclaje



### ANEXO 3. MANEJO DE LA 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
	Información y documentos requeridos para la matrícula del estudiante (Certificados de afiliación a EPS, certificados de notas y estudios emitidos por otras instituciones educativas,	Por estudiante	Autorización para el tratamiento de datos personales	Administrador educativo	Back-up	Correo certificado

	documentos de identificación)					
	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.

- RCE
- RC

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Liliana Maria Betancourt Echavarria Rector Instituto Técnico	Ariel Arias Gerente Educación	Lina Johanna Medina Coordinador Mejoramiento Continuo