

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 1 de 20

<b>1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>Nombre o razón social:</b>	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo (V).
<b>Entidad de carácter:</b>	Descentralizado Pública.
<b>Aprobación Municipal:</b>	Fue transformado mediante el acuerdo Municipal 016 de agosto de 2012 convirtiéndola en una Institución descentralizada del municipio de Yumbo.
<b>Número de Identificación Tributaria – NIT:</b>	900586342.
<b>Código SIET:</b>	6517.
<b>Dirección:</b>	Calle 12 No 3-34 Barrio –Bolívar.
<b>Ciudad o Municipio de ubicación:</b>	Yumbo.
<b>Departamento:</b>	Valle del Cauca.
<b>Número de teléfono fijo de contacto:</b>	6696851.
<b>Dirección de la página web:</b>	<a href="http://www.imety.edu.co">http://www.imety.edu.co</a>
<b>Nombre del representante legal:</b>	Jaime Sánchez Lenis.
<b>Número de identificación del representante legal:</b>	16449490.
<b>Correo electrónico</b>	Información.administrativa@imety.edu.co
<b>Nombre del Coordinador Académico</b>	Franky R. González
<b>Número de identificación</b>	6.531.045
<b>Correo electrónico</b>	academica@imety.edu.co

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 2 de 20

## 2. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política expresa que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. Con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura, que formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo, corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia, con el fin de velar por su calidad, el cumplimiento de sus fines y la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994 y la Ley 1064 de 2006, (antes denominada educación no formal) y es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales, conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional y comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, la cual una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano tiene 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. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

El INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – imEETY mediante acuerdo Municipal 016 se convirtió en una Institución descentralizada del municipio de Yumbo, con la misión primordial de ser un centro de formación con la capacidad de ofrecer programas de educación técnica para para el trabajo y el desarrollo humano, atendiendo así la Constitución y demás leyes.

El IMETY ha emprendido el camino de la Calidad siendo conscientes que no es un fin sin un medio, para brindar un mejor servicio educativo con elementos diferenciadores en el sector que permiten mejorar continuamente sus procesos administrativos y educativos para aumentar la satisfacción y confianza de sus grupos de valor. Durante el año 2020 el IMETY obtuvo el CERTIFICADO A SU SISTEMA DE GESTIÓN bajo la norma ISO 9001:2015 con un alcance en el Diseño, desarrollo y prestación de servicios de formación para el trabajo en las áreas de finanzas y administración, ventas y servicios, procesamiento, fabricación y ensamble, arte cultura, esparcimiento y deportes por parte de ICONTEC (organización privado sin ánimo de lucro con cobertura internacional que presta servicios de certificación de calidad). Dentro de ese mejoramiento continuo ha establecido procedimientos que permitan mantener actualizados sus programas de formación para el trabajo dando respuesta a las necesidades del sector productivo y la comunidad en general.

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 3 de 20

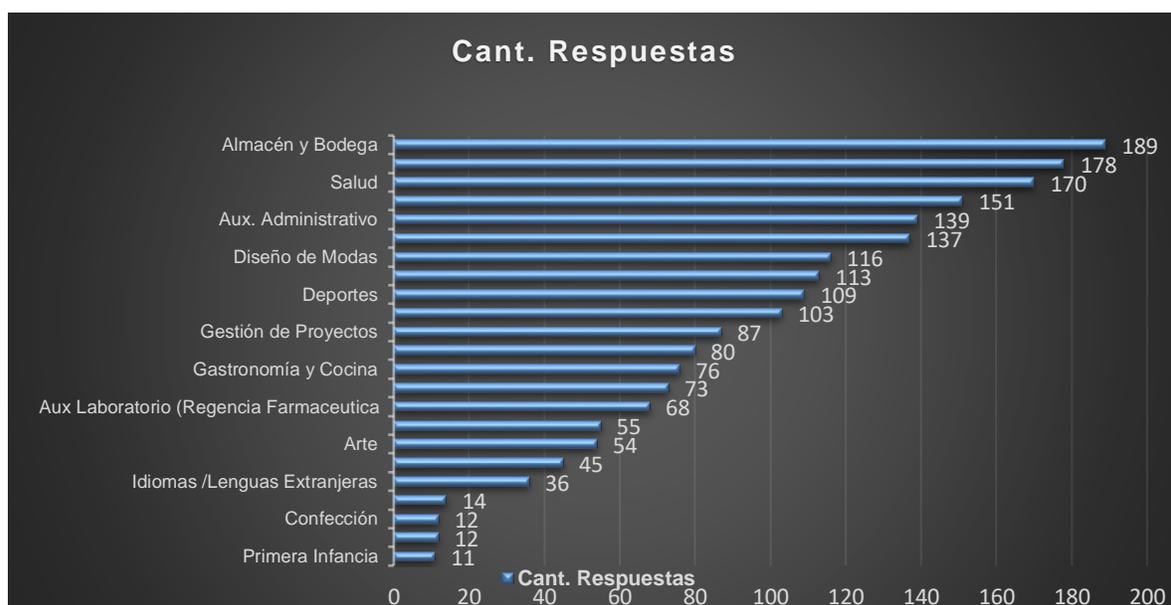
<b>3. INFORMACIÓN ESPECIFICA</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA</b>	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO		
<b>Correlativa DANE CIUO</b>	4311: Auxiliares de contabilidad y cálculo de costos 3313: Técnicos de contabilidad y afines	<b>DENOMINACIÓN DEL C.N.O</b>	D-1331.009
<b>NIVEL DE CUALIFICACIÓN:</b>	NIVEL 3,4 (C): Las funciones de estas ocupaciones combinan actividades físicas e intelectuales, en algunos casos variados y complejos, con algún nivel de autonomía para su desempeño.		
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO:</b>	Finanzas y administración		
<b>ÁREA OCUPACIONAL:</b>	Oficinistas y auxiliares		
<b>CAMPO OCUPACIONAL:</b>	Auxiliares de Finanzas y Seguros		
<b>OCUPACIONES RELACIONADAS:</b>	1231 Asistentes Contables 1235 Asistentes Financieros 1236 Asistentes Tesorería 1113 Auditores Financieros y Contables 1333 Auxiliares de servicios financieros 1332 Cajeros de Servicios Financieros 1111 Contadores 1212 Jefes y supervisores de entidades financieras		

<b>4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA</b>
Desarrollar en los aprendices del programa, las competencias necesarias que le posibiliten el acceso al ámbito laboral, que le permitan brindar apoyo a las áreas financieras y administrativas de las organizaciones, registrando y manteniendo información contable confiable y oportuna que permita la toma de decisiones acertadas, demostrando un desempeño competitivo y conocimientos actualizados.
<b>5. JUSTIFICACIÓN</b>

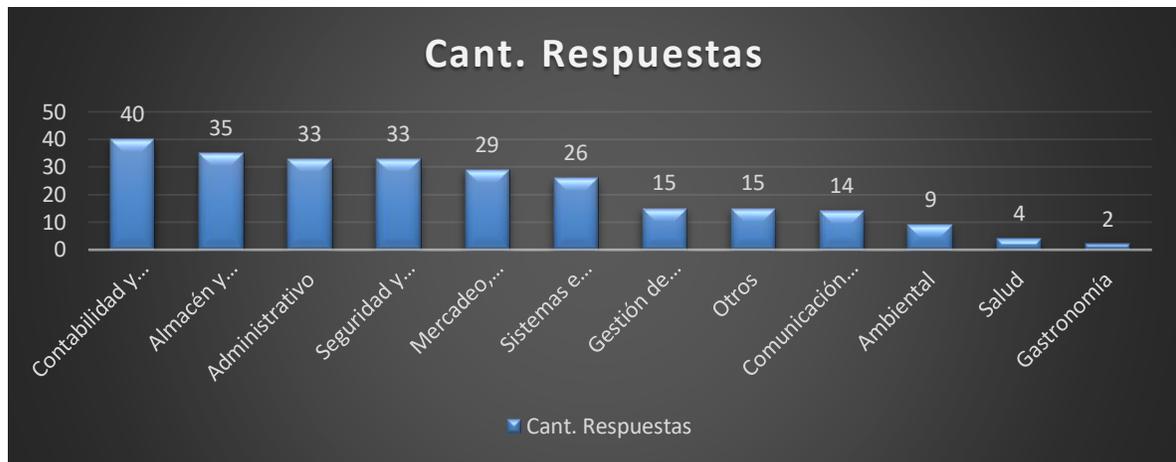
El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY especializa su oferta formativa en la modalidad de formación integral del ser humano, y además, focaliza sus acciones en la población objetivo de la entidad, para el caso específico, según el DANE 2018 con proyección al año 2021, una población de 67.471 habitantes en edad productiva, de 16 a 59 años; destacando dentro de la misma, el índice de desocupación obtenido por el DANE 2020, presentado a través del boletín técnico de la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) el 30 de diciembre de 2020, en el cual se evidencia que la tasa de desempleo para el área metropolitana, a la que pertenece Yumbo, cierra el año en un 15.4% y da inicio al 2021, con el mismo porcentaje. Entendiendo esto, la Institución toma como indicador de su población objetiva en el Municipio, el 15.4% de su población en edad productiva, que se encuentra en situación de desocupación, la cual sería un total de **10.390 personas para el 2021**.

Adicionalmente, la capacidad actual IMETY es de 1.100 estudiantes en las jornadas diurna, nocturna y sabatina, permitiendo la prestación del servicio a una parte significativa de dicha población.

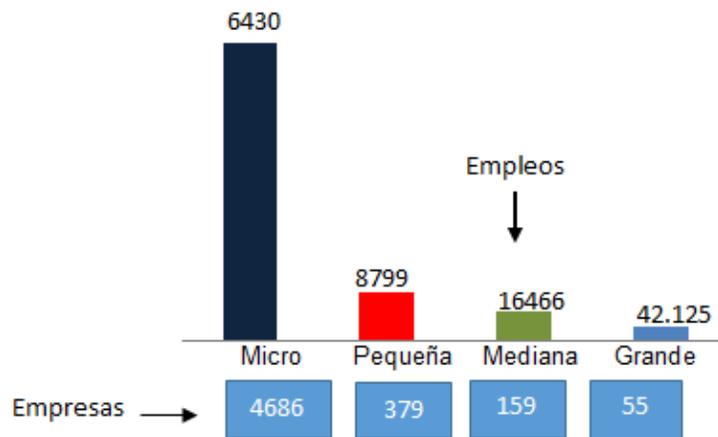
Comprendiendo lo anterior, es necesario tener en cuenta que el desarrollo de competencias laborales generales implica un giro para las instituciones académicas que no tenían la formación para el trabajo como parte de su proyecto pedagógico, también significa un reto para las instituciones de la media técnica y/o aquellas otras que ofrecen especialidades o instituciones educativas diversificadas, en este orden de ideas, la entidad en su Plan Estratégico Institucional “Transformando la Educación y el Desarrollo Social de Yumbo” en el subcapítulo 4.14 “identificaciones de necesidades y expectativas partes interesadas” consolidó 1394 respuestas a través de una encuesta en la cual se determinaron los campos de estudio de mayor interés, entre los cuales destaca como segundo campo de estudio de mayor interés la “Contabilidad y Finanzas” como lo evidencia la siguiente gráfica:



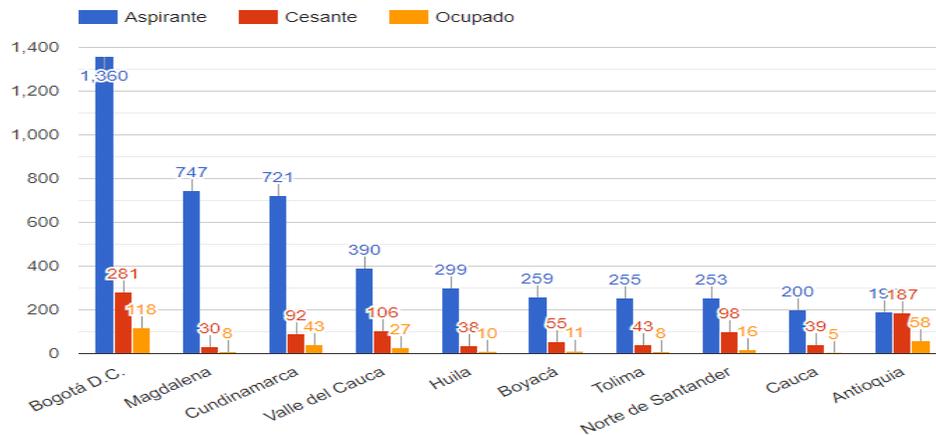
De igual forma, fue posible determinar cuales son las expectativas del sector productivo para conseguir mano de obra calificada en el municipio de Yumbo, determinando así que Contabilidad es una de las más solicitadas de acuerdo a la siguiente gráfica:



Lo anterior se fundamenta aún más, teniendo en cuenta que Yumbo cuenta con 55 grandes empresas, 159 medianas, 379 pequeñas y 4686 microempresas, para un total de 5279 (*Cámara de Comercio 2020*) que generan entre sí alrededor de 73.820 empleos directos graficados de la siguiente manera:



Adicionalmente, las estadísticas nacionales de la Clasificación Nacional de Ocupaciones, ubican al Valle del Cauca como el cuarto departamento con mayor demanda de vacantes para la ocupación de Auxiliares contables, de tesorería y financieros, tal cual como lo demuestra la gráfica:



Así las cosas, es posible soportar la responsabilidad que tiene el municipio en cabeza del IMETY, de enfrentar los retos exigidos por el sector productivo asentado en Yumbo, en cuanto a su crecimiento y expectativas de la demanda laboral y los procesos de reconversión. Por tanto, se ofrece dentro del portafolio de servicios de la institución, el programa Técnico Laboral Por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero, desarrollando en el estudiante/aprendiz competencias que le permitan una inserción laboral adecuado a los procesos operativos y logísticos de una empresa o emprendimiento, además de formar competencias en el uso de aplicaciones informáticas y de comunicación, que permitan cualificar al egresado de la entidad, como mano de obra laboral calificada con capacidad de creación de capital intelectual en los procesos de las organizaciones que los vinculen o que constituyan.

<b>Número de aprendices proyectado por programa:</b>	40 Aprendices de acuerdo a la capacidad instalada en ambiente de aprendizaje y mobiliario.
<b>Proyección de aprendices a matricular durante la vigencia del programa</b>	400 aprendices durante cinco (5) años correspondientes a la vigencia del programa.
<b>Proyección de aprendices a certificar durante la vigencia del programa</b>	125 aprendices durante cinco (5) años correspondientes a la vigencia del programa.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

El Técnico Laboral por Competencias Auxiliar Contable y Financiero desarrollará una amplia visión específicamente en el área contable de una pequeña, mediana o gran empresa, brindando a los diferentes sectores productivos de la economía, la posibilidad de incorporar personal con altas competencias y cualidades laborales, que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno. Su formación está basada en las áreas del conocimiento y de las competencias laborales afines, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, tanto el egresado como el aprendiz se familiarizan con el emprendimiento y y fortalecimiento de su capacidad de crecimiento individual, reconociendo la importancia de una constante actualización.

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 7 de 20

<b>7. FUNCIONES Y NORMAS DE COMPETENCIAS (Mapa de Competencias)</b>			
CÓDIGO	FUNCIÓN	Código NCL/ UC	Nombre de la norma de competencia laboral/ Unidad de competencia
F-1331.01	Medir y reconocer los recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente.	210303037	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.
F-1331.02	Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente.	210303039	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.
F-1331.04	Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes.	210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
F-1331.06	Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa vigente.	210602021	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

<b>7.1 COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS</b>	
Código	Competencia
1331.009-1	ÉTICA: Los aprendices IMETY deberán ser capaces de justificar racionalmente sus decisiones éticas (SER)
1331.009-B1.5580	INGLÉS: Lograr que el aprendiz IMETY participe en conversaciones cortas en las que brinda información sobre sí mismo, sobre su trabajo, lugares y eventos que le son cotidianos.
6355.007-NTC1943:1984	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo del autocuidado .
1331009-L1014:2006	EMPRENDIMIENTO: El aprendiz IMETY Formula, Diseña y plantea un proyecto o plan de negocio.
1331.009-R1341:2009	TICS: Diferenciar las TICS en función de su importancia para el campo personal, social y laboral. Normas APA- Información y comunicación- Partes de los equipos tecnológicos- EL INTERNET (Redes Sociales FACEBOOK IMETY- INSTAGRAM- WhatsApp- Portal Web IMETY- PORTAL Q10) - Herramientas Ofimáticas (Word -Power Point- Excel) Registro Empresa Cámara de Comercio. Ley protección DATOS
1331.009-2021-1	2021-1: Generar nómina de acuerdo con normativa.

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 8 de 20

<b>8. ORGANIZACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>8.1. PERFIL DE INGRESO</b>			
<b>Requisitos</b>			
<b>Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:</b>	Básica secundaria	<b>Grado:</b>	9°
<b>Edad mínima definida en la ley:</b>	16 Años	<b>Requisitos:</b>	Certificación de estudios de grado Aprobados 9°
<b>Otros requisitos:</b>	Fotocopia el documento de identidad Foto 3X4 Certificado de afiliación a la EPS Certificado Médico Recibo de matrícula cancelado		
<b>Competencias Básicas</b>	<b>Sub-Tema</b>		
<b>Comunicación Lingüística</b>	Capacidad de comunicación oral y escrita.		
<b>Matemáticas</b>	Capacidad para emplear y relacionar números, operaciones y razonamiento matemático.		
<b>Naturales y Sociales</b>	Responsabilidad, análisis de situaciones frente al contexto social y cambiante.		
<b>Ciudadanas</b>	Promover la interacción consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos sociales.		
<b>Laborales Generales</b>	Manejo de equipo de cómputo y registrar información.		

<b>8.2. PERFIL DE EGRESO</b>
<p>El egresado del programa Técnico laboral Auxiliar Contable y Financiero del IMETY, estará en capacidad de desarrollar procesos contables, administrativos y financieros requeridos, contribuyendo de manera articulada en el equipo de trabajo al logro de los objetivos y misión de las organizaciones o empresas públicas y privadas, relacionada con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clasificar y registrar cuentas y movimientos financieros de manera manual y sistematizada de acuerdo con las normas que rigen la contabilidad</li> <li>✓ Realizar la medición y reconocimiento de las transacciones contables y financieras,</li> <li>✓ Realizar procesos de liquidación de impuestos y registrar las operaciones de flujos monetarios.</li> <li>✓ Elaborar y organizar informes, comprobantes y documentos contables en empresas o personas naturales.</li> <li>✓ Realizar la liquidación de la nómina de la empresa grande, pequeña o mediana.</li> </ul>

<p><b>Competencias Ciudadanas y Ambientales</b></p>	<p>El egresado del programa estará en la capacidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desenvolverse adecuadamente en sociedad</li> <li>✓ Contribuir al bienestar común y al desarrollo de su localidad o región</li> <li>✓ Ser crítico y reflexivo ante los conflictos y buscar la armonía en la relación con los demás</li> <li>✓ Cuidar el medio ambiente y realizar acciones preventivas</li> </ul>
<p><b>Competencias Actitudinales y Éticas</b></p>	<p>El egresado del programa estará en la capacidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajar en equipo para cumplir con las tareas asignadas</li> <li>✓ Comprometerse y ser responsable con las actividades a su cargo</li> <li>✓ Ser capaces de justificar racionalmente sus decisiones éticas (SER)</li> <li>✓ Respetar las normas y procedimientos.</li> </ul>
<p><b>Competencias Laborales Generales:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar la información contable y financiera de acuerdo con marco de referencia</li> <li>✓ Identificar, ubicar, organizar, controlar y utilizar racional y eficientemente los recursos disponibles, en la realización de proyectos y actividades</li> <li>✓ Reconocer y comprender a los otros y expresar ideas y emociones, con el fin de crear y compartir significados, transmitir ideas, interpretar y procesar conceptos y datos, teniendo en cuenta el contexto</li> <li>✓ Recibir, obtener, interpretar, procesar y transmitir información de distintas fuentes, de acuerdo con las necesidades específicas de una situación y siguiendo procedimientos técnicos establecidos.</li> </ul>
<p><b>Competencias Laborales Especificas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.</li> <li>✓ Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.</li> <li>✓ Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</li> <li>✓ Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa</li> </ul>
<p><b>Competencias Básicas y Transversales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en conversaciones cortas en las que brinda información sobre sí mismo, sobre su trabajo, lugares y eventos que le son cotidianos.</li> <li>✓ Promover la cultura de salud y seguridad a través del compromiso y liderazgo del autocuidado</li> <li>✓ Formular, Diseñar y plantear un proyecto o plan de negocio.</li> <li>✓ Generar nómina de acuerdo con normativa.</li> </ul>
<p><b>Competencias de Fundamentación Tecnológicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flexibilidad en el uso de las tecnologías de la comunicación y la información para el desarrollo de las actividades de operación contable y financiera.</li> <li>✓ Diferenciar las TICS en función de su importancia para el campo personal, social y laboral.</li> <li>✓ Conocer la importancia y manejo del INTERNET (Redes Sociales FACEBOOK IMETY- INSTAGRAM- WHatsApp- Portal Web IMETY- PORTAL Q10) como una herramienta de comunicación y negocios.</li> <li>✓ Aplicar las Herramientas Ofimáticas (Word -Power Point- Excel) en la cotidianidad.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 10 de 20

8.3. PLAN DE ESTUDIOS			
<b>Duración máxima estimada del aprendizaje (horas):</b>	<b>Etapa lectiva:</b>	720	
	<b>Etapa productiva:</b>	240	
	<b>Duración Total del programa:</b>	960	
<b>Hora catedra:</b>	La duración de la hora será para todas las jornadas será 45 minutos.		
<b>Total Créditos:</b>	20		
<b>Jornadas:</b>	<b>MAÑANA/ SABATINA</b>	<b>TARDE/ SABATINA</b>	<b>NOCHE/ SABATINA</b>
<b>Modalidades:</b>	<p><b>VIRTUAL I Y II SEMESTRE</b> 75 % Lectivas teóricas y complementarias Obligatorias (Época de Pandemia - Practicas laboratorio). Prácticas Según las modalidades aprobadas (Acuerdo firmado por estudiantes, instructores encargados de la práctica, líder práctica, Coordinador Académico y Director).</p> <p><b>PRESENCIAL I Y II SEMESTRE</b> 75 % Lectivas teóricas y complementarias Obligatorias. Las modalidades de prácticas y sus procedimientos se encuentran documentadas en el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz. Véase en: <a href="https://portal.imety.edu.co/">https://portal.imety.edu.co/</a></p>		
<b>Tipo de programa:</b>	Actitud Ocupacional	<b>Certificado:</b>	Técnico laboral por competencias en auxiliar contable y financiero

8.3.1. PENSUM ACADEMICO				
MODULO	NIVEL	CRÉDITOS	IH SEMANAL	IH TOTAL
EMPREDIMIENTO CONTABILIDAD	1	1	5	48
ÉTICA CONTABILIDAD	1	0.5	5	24
LIQUIDACIÓN DE NOMINA	1	2	5	96
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTABILIDAD	1	1	5	48
SOPORTES CONTABLES Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	1	1.5	5	72

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 11 de 20

TICS CONTABILIDAD	1	1	5	48
TRANSACCIONES Y CODIFICACIÓN CONTABLE	1	2	5	96
ASIENTOS DE AJUSTE Y ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN NIFF	2	2.5	5	120
CONTABILIDAD SISTEMATIZADA - CGUNO	2	0.5	5	24
IMPUESTOS	2	2	5	96
INGLES CONTABILIDAD	2	1	5	48
PRÁCTICA CONTABILIDAD	2	5	5	240
<b>TOTAL INTENSIDAD HORARIA DEL TLC</b>				<b>960</b>

### 8.3.2. GUIAS DE APRENDIZAJE

La Guía de Aprendizaje para el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY es la herramienta mediante la cual se establece la identificación del módulo, la estrategia metodológica y pedagógica, describe a nivel general en que consiste cada actividad, que conocimientos permite alcanzar, su duración en horas o distribución de tiempo formativo y la evaluación de los aprendizajes de conocimiento, desempeño y producto, así como lo requerido en infraestructura ambientes de aprendizaje y equipamiento para llevar a cabo cada módulo. Se encuentran organizados en: **MÓDULOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA Y MODULOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**. (Se anexarán como adjunto a este documento).

**MÓDULOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA:** se generan de acuerdo a las normas de competencia laboral y el perfil ocupacional, son propios y específicos para cada programa de formación.

**MODULOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS TRANSVERSALES:** estos módulos se desarrollan en todos los programas de formación y apuntan al desarrollo de capacidades para desenvolverse en el mundo laboral actual y la sociedad en general, como una persona proactiva, emprendedora con un alto sentido de pertenencia y lealtad.

### 8.3.3 SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZ

El Sistema de Evaluación del Aprendiz y Mejoramiento Continuo se encuentra establecido en el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz y se ajusta a las normas vigentes establecidas para la materia.

#### “CAPITULO VIII SISTEMA DE EVALUACIÓN

La Evaluación del rendimiento académico, en un Aprendiz del IMETY, es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, científico, cooperativo y ético; mediante el cual se busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del mismo, frente a un determinado Programa, basado en un seguimiento permanente, que permita establecer el cumplimiento de los objetivos propuestos y la adquisición de las competencias determinadas.

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 12 de 20

#### Artículo 42. ESCALA DE EVALUACIÓN.

La evaluación de las competencias laborales es el proceso, por medio del cual, un evaluador recoge evidencias del desempeño, producto y conocimiento de una persona, con el fin de determinar su nivel de idoneidad para desempeñar una función productiva.

ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA
1,0 – 2,9	NO CUMPLE
3,0 – 3,5	PLAN DE MEJORAMIENTO
3,6 – 5,0	APROBADO

...Parágrafo 3. Un estudiante puede realizar un plan de mejora , sólo hasta en dos (2) módulos por semestre. Dicho plan deberá incluir las tres (3) competencias SER 30% -SABER 30% - SABER HACER 40%.”

### 9. EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROGRAMA

Según el procedimiento establecido en el IMETY “PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR” Código 300.PR.GA.01 se establece que anualmente se realizará la revisión y verificación de los programas de formación para el trabajo existentes y se identificarán las necesidades de cambio si fuere necesario. La programación de las revisiones de cada programa quedará establecida en el formato de Cronograma de Actividades de Planeación Curricular código 300.FO.GA.24.

Dentro de esta revisión y verificación se analizará las encuestas de satisfacción aplicada a los estudiantes, los resultados de la evaluación a la práctica y demás documentos o informes que se consideren necesarios con el fin de identificar oportunidades de mejora.

Frente a las oportunidades identificadas se realizarán los respectivos cambios al documento del programa de formación y de ser necesario se establecerán las acciones en el plan de mejoramiento del proceso.

### 10. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El Director del IMETY Licenciado Jaime Sánchez Lenis, desde el año 2016 adelantó las gestiones correspondientes ante el Alcalde Municipal de Yumbo, quien en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Concejo Municipal de Yumbo, mediante Acuerdo Municipal No. 020 de diciembre de 2016, realizó por medio de decretos extraordinarios No. 22, 23 y 24 de diciembre de 2016, modificaciones a las funciones, estructura organizacional y escala de remuneración de los distintos empleos del IMETY.

El IMETY actualmente cuenta con siete (7) cargos de planta que atiende a las necesidades académicas así y con contratación por prestación de servicios de los diferentes instructores y personal profesional y de apoyo a la gestión.

**11. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA**



**Recursos físicos:**

El IMETY cuenta con dos sedes, la sede principal del aprendizaje se encuentra ubicada en la Carrera 4 n° 9-84 y la sede N° 2 Calle 12 No 3-34, ambas ubicadas en el barrio -Bolívar del municipio de Yumbo. Su estructura locativa está dividida.

1. Puertas y Reja de ingreso a la institución
2. Oficina de administración
3. Ambientes de Aprendizaje
4. Recepción
5. Zona de baños
6. Zona de aseo

El Programa Técnico Laboral por Competencias Auxiliar Contable y Financiero presta sus servicios en la sede ubicada en la Carrera 4 n° 9-84 B/ Belalcazar, Municipio de Yumbo.

**Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollará el programa:**

El IMETY cuenta con 12 ambientes para el aprendizaje, de los cuales todos cuentan con un mobiliario aproximado de entre 30 y 40 sillas universitarias por aula, para el desarrollo de este programa debido al alto número de personas que se matriculan se dispone de una de las aulas más grandes que se encuentra ubicada en en la Carrera 4 n° 9-84, tanto para semestre uno y dos.

Como condición general se establece que si en algún TLC se encuentran aprendices en situación de movilidad reducida, este TLC será ubicado en los salones del primer piso de la sede de la Carrera 4 n° 9-84, para el caso del TLC Auxiliar Contable y Financiero.

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 14 de 20

<b>Materiales de apoyo. Didácticos, ayudas educativas y audiovisuales:</b>	El IMETY tiene cada uno de los ambientes de aprendizaje dotado con tableros, video beam e internet.
<b>Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos:</b>	<p>El IMETY cuenta con alquiler de Software Q10, plataforma que permite que los aprendices puedan acceder a su información académica e interactuar con su proceso de formación. La institución para el desarrollo de su estrategia de Marketing cuenta con cuenta en Facebook e Instagram. Para el año 2020 el IMETY incluyó dentro de la plataforma WEB <a href="https://portal.imety.edu.co/">https://portal.imety.edu.co/</a> acceso directo con la Biblioteca Nacional. La institución realiza anualmente para el desarrollo del proceso académico contratación de plataforma Q10, software que permite hacer preinscripción, inscripción, matrícula y seguimiento académico (notas, asistencia, práctica, interacción estudiantes) entre otros.</p> <p>El IMETY cuenta con el Software CGUNO que permite brindar a los estudiantes una herramienta de aprendizaje para el manejo de información contable.</p>
<b>Laboratorio y equipos:</b>	La institución cuenta con un ambiente de aprendizaje para las Tics, esta cuenta con 39 equipos portátiles que cuentan con las siguientes características, Procesador Cori5, memoria Ram 8 Gigas, Disco Duro de 1 Tera. tarjeta de red y multimedia.
<b>Lugares de práctica:</b>	El IMETY anualmente gestiona y suscribe convenios de prácticas con diferentes instituciones y empresas de nivel municipal de diferentes sectores productivos. Dichos convenios se encuentran en el archivo de gestión del proceso de Gestión Jurídica y Contratación.

#### INVENTARIO AULA DE APRENDIZAJE

AULA	DESCRIPCIÓN DEL AULA	AIRE ACONDICIONADO	SILLAS UNIVERSITARIAS	MESAS	SILLAS RIMAX	VIDEO BEAM	TABLERO	VENTILADORES	PORTATILES
S1	SEMESTRE 1	1	42	0	0	1	1	0	0
S2	SEMESTRE 2	1	37	0	0	1	1	0	0
TICS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TICS	1	0	19	57	1	1	0	39
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>79</b>	<b>19</b>	<b>77</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>39</b>

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 15 de 20

### 11. 1. PERSONAL INSTRUCTORES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

<b>Número de Instructores:</b>	8	<b>Dedicación al programa:</b>	5 horas por Jornada
--------------------------------	---	--------------------------------	---------------------

### 12.1. PERFIL DEL INSTRUCTOR

#### 12.1. PERFIL DEL INSTRUCTOR PARA LOS SIGUIENTES MODULOS: TRANSACCIONES Y CODIFICACIÓN CONTABLE ASIENTOS DE AJUSTE Y ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN NIFF IMPUESTOS

<b>Requisitos Académicos Mínimos:</b>	<p>Profesional, Tecnólogo o Técnico Profesional en los siguientes núcleos del conocimiento: Contaduría y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 1: Titulo de Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados en estudios universitarios de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 2: Titulo Técnico Profesional o cuatro (4) semestres aprobados en tecnología de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p>
<b>Experiencia:</b>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses de experiencia en labores de docencia. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p> <p>Alternativa 1: Doce (12) meses de experiencia en labores de docencia y seis (6) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>
<b>Competencias Mínimas:</b>	<p>Planear, Formular y ejecutar guías y desarrollo curricular.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas relacionadas al área u objeto de la formación.</p> <p>Establecer procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Proactividad y Respuesta oportuna frente o requerimientos institucionales y de los aprendices.</p>

#### 12.2. PERFIL DEL INSTRUCTOR PARA LOS SIGUIENTES MODULOS: SOPORTES CONTABLES Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL LIQUIDACIÓN DE NOMINA EMPREDIMIENTO CONTABILIDAD PRACTICA CONTABILIDAD

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 16 de 20

<b>Requisitos Académicos Mínimos:</b>	<p>Profesional, Tecnólogo o Técnico Profesional en los siguientes núcleos del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 1: Título de Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados en estudios universitarios de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 2: Título Técnico Profesional o cuatro (4) semestres aprobados en tecnología de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p>
<b>Experiencia:</b>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses de experiencia en labores de docencia. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p> <p>Alternativa 1: Doce (12) meses de experiencia en labores de docencia y seis (6) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>
<b>Competencias Mínimas:</b>	<p>Planear, Formular y ejecutar guías y desarrollo curricular.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas relacionadas al área u objeto de la formación.</p> <p>Establecer procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Proactividad y Respuesta oportuna frente o requerimientos institucionales y de los aprendices.</p>
<b>12.3. PERFIL DEL INSTRUCTOR PARA LOS SIGUIENTES MODULOS: TICS CONTABILIDAD</b>	
<b>Requisitos Académicos Mínimos:</b>	<p>Profesional, Tecnólogo o Técnico Profesional en los siguientes núcleos del conocimiento: Sistemas, telemática y afines y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 1: Título de Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados en estudios universitarios de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 2: Título Técnico Profesional o cuatro (4) semestres aprobados en tecnología de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p>
<b>Experiencia:</b>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses de experiencia en labores de docencia. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p> <p>Alternativa 1: Doce (12) meses de experiencia en labores de docencia y seis (6) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 17 de 20

<b>Competencias Mínimas:</b>	<p>Planear, Formular y ejecutar guías y desarrollo curricular.          Manejo de herramientas ofimáticas relacionadas al área u objeto de la formación.          Establecer procesos comunicativos asertivos.          Proactividad y Respuesta oportuna frente o requerimientos institucionales y de los aprendices.</p>
------------------------------	--

**12.4 PERFIL DEL INSTRUCTOR PARA LOS SIGUIENTES MODULOS:  
ETICA CONTABILIDAD**

<b>Requisitos Académicos Mínimos:</b>	<p>Profesional, Tecnólogo o Técnico Profesional en los siguientes núcleos del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines, Ciencias de la Salud y Educación y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 1: Título de Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados en estudios universitarios de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 2: Título Técnico Profesional o cuatro (4) semestres aprobados en tecnología de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p>
---------------------------------------	---

<b>Experiencia:</b>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses de experiencia en labores de docencia. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p> <p>Alternativa 1: Doce (12) meses de experiencia en labores de docencia y seis (6) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>
---------------------	--

<b>Competencias Mínimas:</b>	<p>Planear, Formular y ejecutar guías y desarrollo curricular.          Manejo de herramientas ofimáticas relacionadas al área u objeto de la formación.          Establecer procesos comunicativos asertivos.          Proactividad y Respuesta oportuna frente o requerimientos institucionales y de los aprendices.</p>
------------------------------	--

**12.5 PERFIL DEL INSTRUCTOR PARA LOS SIGUIENTES MODULOS:  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTABILIDAD**

<b>Requisitos Académicos Mínimos:</b>	<p>Profesional, Tecnólogo o Técnico Profesional en los siguientes núcleos del conocimiento: Ciencias de la Salud – Seguridad y Salud en el Trabajo con Licencia y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 1: Título de Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados en estudios universitarios de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de</p>
---------------------------------------	---

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 18 de 20

	<p>Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 2: Titulo Técnico Profesional o cuatro (4) semestres aprobados en tecnología de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p>
<b>Experiencia:</b>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses de experiencia en labores de docencia. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p> <p>Alternativa 1: Doce (12) meses de experiencia en labores de docencia y seis (6) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>
<b>Competencias Mínimas:</b>	<p>Planear, Formular y ejecutar guías y desarrollo curricular.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas relacionadas al área u objeto de la formación.</p> <p>Establecer procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Proactividad y Respuesta oportuna frente o requerimientos institucionales y de los aprendices.</p>
<b>12.6 PERFIL DEL INSTRUCTOR PARA LOS SIGUIENTES MODULOS: INGLES CONTABILIDAD</b>	
<b>Requisitos Académicos Mínimos:</b>	<p>Profesional, Tecnólogo o Técnico Profesional en los siguientes núcleos del conocimiento: Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines (Idiomas) y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 1: Titulo de Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados en estudios universitarios de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias, tecnólogos o carreras profesionales.</p> <p>Alternativa 2: Titulo Técnico Profesional o cuatro (4) semestres aprobados en tecnología de los núcleos del conocimiento mencionados y Curso de Pedagogía para Técnicos Laborales en Competencias , tecnólogos o carreras profesionales.</p>
<b>Experiencia:</b>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses de experiencia en labores de docencia. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p> <p>Alternativa 1: Doce (12) meses de experiencia en labores de docencia y seis (6) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional. En total Dieciocho (18) meses de experiencia.</p>
<b>Competencias Mínimas:</b>	<p>Planear, Formular y ejecutar guías y desarrollo curricular.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas relacionadas al área u objeto de la formación.</p> <p>Establecer procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Proactividad y Respuesta oportuna frente o requerimientos institucionales y de los aprendices.</p>

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 19 de 20

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, cuenta con un Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz que ha venido siendo ajustado por los órganos institucionales, su última versión fue aprobada por el Consejo Directivo el día 18 de agosto 2020. Con relación a temas relacionados a los aprendices e instructores estos se encuentran desde el capítulo IV, hasta el capítulo XIV Dicho documento se encuentra expuesto al público a través de la plataforma Web <https://portal.imety.edu.co/manual-de-convivencia/>.

<b>14. FINANCIACIÓN</b>									
<b>Presupuesto de Ingresos</b>	<p>Estos se rigen por Acuerdo aprobado anualmente por el Concejo Municipal, donde se establecen los costos educativos para el año lectivo.</p> <p>Se establece en el presupuesto anual los ingresos por venta de servicios correspondientes a la proyección de ingresos por la matrícula al TLC y adicionalmente se proyecta las transferencias municipales para cubrir la totalidad de los egresos.</p>								
<b>Presupuesto de egresos:</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Instructores de la modalidad:</b></td> <td>2 INSTRUCTORES POR DIEZ MESES x 70% DEL TIEMPO CONTRATADO \$ 25.200.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Instructores transversales:</b></td> <td>6 INSTRUCTORES POR DIEZ MESES DIVIDIDO ENTRE 10 TLC \$ 10.800.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Adecuaciones para el TLC:</b></td> <td>\$ 10.000.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Mantenimiento y Dotación para el TLC:</b></td> <td>\$ 2.500.000</td> </tr> </table>	<b>Instructores de la modalidad:</b>	2 INSTRUCTORES POR DIEZ MESES x 70% DEL TIEMPO CONTRATADO \$ 25.200.000	<b>Instructores transversales:</b>	6 INSTRUCTORES POR DIEZ MESES DIVIDIDO ENTRE 10 TLC \$ 10.800.000	<b>Adecuaciones para el TLC:</b>	\$ 10.000.000	<b>Mantenimiento y Dotación para el TLC:</b>	\$ 2.500.000
<b>Instructores de la modalidad:</b>	2 INSTRUCTORES POR DIEZ MESES x 70% DEL TIEMPO CONTRATADO \$ 25.200.000								
<b>Instructores transversales:</b>	6 INSTRUCTORES POR DIEZ MESES DIVIDIDO ENTRE 10 TLC \$ 10.800.000								
<b>Adecuaciones para el TLC:</b>	\$ 10.000.000								
<b>Mantenimiento y Dotación para el TLC:</b>	\$ 2.500.000								
<p>Nota: Se define que para apertura el programa para cada semestre se debe contar con mínimo con 30 estudiantes matriculados en la totalidad de las jornadas.</p>									

<b>CONTROL DEL DOCUMENTO</b>		
Documento que fue aprobado por el Consejo Directivo para sus nuevos diseños y ajustes el día 18 de junio de 2021, se validó el diseño curricular por el consejo académico el día 16 de junio de 2021.		
<b>REVISÓ:</b>  <b>FRANKY R. GONZÁLEZ</b>	<b>CARGO:</b> COORDINADOR ACADÉMICO	<b>FIRMA:</b>
<b>APROBO:</b>  <b>JAIME SÁCHEZ LENIS</b>	<b>CARGO:</b> DIRECTOR	<b>FIRMA:</b>

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	300.PL.GA.07
	<b>PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</b>	Versión: 02
		Página 20 de 20

#### Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización:
1	10/12/2020	FRANKY R. GONZÁLEZ	JAIME SÁCHEZ LENIS	Creación del documento
2	18/06/2021	Equipo de Diseño Curricular	Jaime Sánchez Lenis	Revisión y actualización del documento en su identificación institucional, introducción, objetivo, justificación, descripción del programa, funciones y normas de competencias, organización curricular, evaluación y mejoramiento continuo del programa, organización administrativa, infraestructura y recursos para el desarrollo del programa, personal de instructores, perfil del instructor y financiación.