

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 1 de 18

<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 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 del representante legal:</b>	<a href="mailto:jslenis60@hotmail.com">jslenis60@hotmail.com</a>
<b>Número de teléfono fijo de contacto:</b>	6696851.
<b>Número de teléfono celular de contacto:</b>	3217803375.
<b>Ciudad o Municipio de ubicación:</b>	Yumbo.
<b>Departamento:</b>	Valle del Cauca.
<b>Dirección de correspondencia:</b>	Calle 12 No 3-34 Barrio –Bolívar.

<b>2.DATOS DE CONTACTO:</b>		
<b>Primer contacto</b> (Nombre del coordinador general ante la Unidad)	<b>Nombre:</b>	JAIME SANCHEZ LENIS.
	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR.
	<b>Teléfono:</b>	3217803375.
	<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:jslenis60@hotmail.com">jslenis60@hotmail.com</a>

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 2 de 18

### 3. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política se 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 y que 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 (Ley 1064 de 2006), (antes denominada educación no formal). Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

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. 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.

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. Se ofrece 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. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que 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.

### 4. INFORMACIÓN ESPECIFICA

NOMBRE DEL TLC	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
<b>Correlativa DANE CIUO</b>	3354: Agentes gubernamentales de expedición de licencias 4419: Otro personal de apoyo administrativo no clasificados en otros grupos primario	<b>DENOMINACIÓN DEL C.N.O</b>	D-1341.001
<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>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 3 de 18

<b>ÁREA DE DESEMPEÑO:</b>	Finanzas y administración
<b>ÁREA OCUPACIONAL:</b>	Oficinistas y auxiliares
<b>CAMPO OCUPACIONAL:</b>	Auxiliares de Apoyo Administrativo
<b>OCUPACIONES RELACIONADAS:</b>	1221 Asistentes Administrativos 1345 Auxiliares Administrativos en Salud 1342 Auxiliares de Talento Humano 1343 Auxiliares de Tribunales 1311 Secretarios 1211 Supervisores de Empleados de Apoyo Administrativo

<b>5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA</b>	
<p>Capacitar para proveer de personal para cualquier tipo de organización , empresa mediana , pequeña o negocio con competencias básicas, ciudadanas y laborales generales y específicas en su oficio de formación para que muestre desempeños altamente competitivos, con liderazgo multidisciplinario para ubicarse en su ámbito laboral, con aptitudes de proyección y logró para un desarrollo personal, familiar, social y laboral sostenible. Demostrando buenas condiciones humanas.</p>	
<b>Número de estudiantes proyectado por programa:</b>	40 Aprendices de acuerdo a la capacidad instalada en ambiente de aprendizaje y mobiliario.

<b>6. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO</b>	
<b>6.1 PROYECCIÓN DEL EGRESADO</b>	
<b>En lo laboral:</b>	Encargado de apoyar, coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos
<b>En lo empresarial:</b>	Puede generar propuestas de mejora en la operación, así como usos de manejo de tecnologías para el desarrollo de procesos.
<b>En el entorno social:</b>	Genera soluciones a problemas cotidianos de la operación en contextos cambiantes y este puede as u vez liderar actividades de impacto social dentro de su comunidad.
<b>En la formación y aprendizaje permanente:</b>	Continuación de su formación por ciclos propedéuticos con instituciones de formación profesional.

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 4 de 18

<b>En la innovación y desarrollo tecnológico:</b>	Flexibilidad en el uso de las tecnologías de la comunicación y la información, para el desarrollo de las actividades administrativas.
---	---

## 6.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

El egresado de Auxiliar Administrativo estará en capacidad de desarrollar procesos contables y administrativos; generar información de nómina, realizar gestión documental de acuerdo con la normativa vigente; así mismo puede desempeñarse en los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Están empleados por el sector público o privado en los departamentos contables, administrativo, financieros y de recursos humanos.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Están empleados por el sector público y privado.

## 8. JUSTIFICACIÓN

El municipio de Yumbo se encuentra ubicado en el occidente de Colombia y al suroccidente del Valle del Cauca. Se localiza dentro del área de influencia de la ciudad de Cali, ciudad con la tercera mayor población del país y centro de decisión. A 10 minutos de distancia del Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón y a 105 km (1½ hora por carretera) del puerto de Buenaventura.

Además de su impacto económico en la región y el país, Yumbo cuenta dentro y fuera del municipio con infraestructura que lo hace llamativo para la instalación de empresas nacionales y extranjeras:

- Una central de carga terrestre (CENCAR)
- El Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón, alterno a El Dorado de Bogotá, está ubicado a 10 minutos del casco urbano de la ciudad
- La línea férrea del Ferrocarril del Pacífico atraviesa a Yumbo, conectándolo con el puerto de Buenaventura y el eje cafetero
- Dos Zonas Industriales, Acopy y/o Arroyohondo, en las que se han conformado centros empresariales de servicios y logísticos.

Aunque Yumbo es un municipio de vocación industrial, se observa un aumento de establecimientos de comercio y cuenta con la potencialidad de desarrollar sectores como el minero, turismo y agropecuario (Alcaldía Municipal de Yumbo).

En el municipio, se encuentran asentadas 55 grandes empresas, 159 medianas, 379 pequeñas y 4686 microempresas, para un total de 5279 asentadas en el municipio de Yumbo (Cámara de Comercio 2020). Según proyecciones DANE para el 2020 Yumbo cuenta con 131.645 habitantes de los cuales el 90% se encuentran ubicados en la zona urbana. Con una participación de 65.542 mujeres y 66.103 hombres; esto da a entender que el género masculino

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 5 de 18

seguirá siendo mayor, pero, aun así, los datos siguen siendo casi homogéneos, debido a que la participación de los géneros es aproximadamente la misma. Organizada geográficamente por cuatro comunas, tres de ellas son el resultado de asentamientos subnormales, producto de la población migrante de diferentes regiones del país en busca de oportunidades. Según “Yumbo como Vamos” **Yumbo es el segundo mercado más importante del Valle del Cauca aportando cerca del 10,6% a la producción del departamento, principalmente desde la industria manufacturera, hecho que contrasta con las cifras de pobreza monetaria y multidimensional. De acuerdo con las cifras del informe y pese a que los esfuerzos realizados en el territorio han marcado una tendencia decreciente en la pobreza, el índice de pobreza en Yumbo se ubicó en 33,2%, el de pobreza extrema en 20,1%, y el de pobreza multidimensional en 31,4% lo que hace necesario que se fortalezcan aún más los esfuerzos para erradicar la pobreza”.**

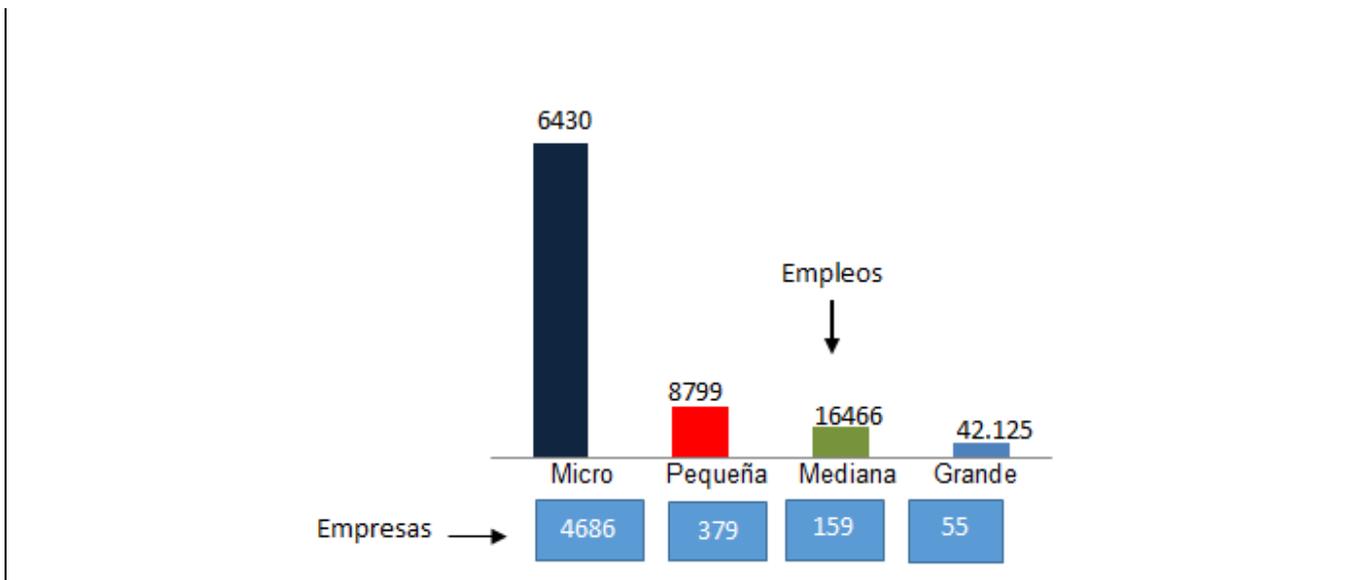
Además de estos datos de contexto económico, el programa Yumbo Cómo Vamos presentó las cifras sobre el mercado laboral local, resaltado que para el cierre del 2019 la tasa de desempleo de Yumbo se mantuvo estable en 12,1%, con respecto al 2018, ubicando a Yumbo como la cuarta ciudad de la Red de Ciudades Cómo Vamos con la tasa de desempleo más alta; hecho que afecta principalmente a los jóvenes entre los 17 y 25 años que representan el 44,5% de los desempleados en el Municipio.

Para la Cámara de Comercio de Cali las empresas de actividad manufacturera, constituyen el segundo renglón de actividad económica en Yumbo, y según ellos son las que aportan la mayor parte del valor agregado de la economía de Yumbo.

En los últimos años el municipio de Yumbo se ha proyectado como uno de los municipios con más asentamiento de empresas de país. Esto debido a su excelente ubicación para el desarrollo de proyectos logísticos, el crecimiento de las economías adyacentes como consecuencia de la organización del sector, los planes de la administración municipal y departamental, el crecimiento del comercio exterior, el puerto seco y las expectativas de inversión en la ciudad. Lo que hace que cada día aumente el flujo de empresas e inversionistas que llegan en busca de oportunidades en esta ciudad.

Soportado en lo anterior el IMETY, se compromete con la comunidad yumbeña en ofrecer el **Técnico Laboral por Competencias Auxiliar Administrativo**, que nace de la necesidad de satisfacer a empresas involucradas en el continuo movimiento de mercancía a nivel local, nacional e internacional. Las cuales requieren personal idóneo y calificado para alcanzar altos estándares de calidad, tiempos de entrega y manejo de mercancía.

El **Técnico Laboral por Competencias Auxiliar Administrativo** tendrá una formación por competencias laborales que le permitirá desempeñarse adecuadamente en el proceso administrativo, de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Estarán empleados por el sector público y privado.



<b>9. NORMAS DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	
Código NCL/ UC	Nombre de la norma de competencia laboral/ Unidad de competencia
210601008	Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta legislación vigente
210101062	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
210201050	Generar nómina de acuerdo con normativa.
210602022	Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa
210201041	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa. Mesa sectorial: Cód. 10201 TALENTO HUMANO.
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
F-1341.01	Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 7 de 18

F-1341.02	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
F-1341.03	Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.
F-1341.04	Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
F-1341.05	Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico.

HABILIDADES	CONOCIMIENTOS
Comprensión de lectura	Servicios de oficina y administrativos
Escucha activa	Idioma extranjero
Redacción de textos	Servicio al cliente
Comunicación asertiva	Computadoras y electrónica
Pensamiento crítico	

10. 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 de 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>	<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. Véase en : <a href="https://portal.imety.edu.co/">https://portal.imety.edu.co/</a>		

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 8 de 18

<b>Tipo de programa:</b>	Actitud Ocupacional	<b>Certificado:</b>	Técnico Laboral Por Competencias en Auxiliar Administrativo
--------------------------	---------------------	---------------------	---

<b>10.1 PENSUM ACADEMICO</b>				
<b>MODULO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>IH SEMANAL</b>	<b>IH TOTAL</b>
EMPRENDIMIENTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	5	48
ETICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0,5	5	24
INGLES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	5	48
PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	1	2	5	96
SERVICIO AL CLIENTE	1	1,5	5	72
TICS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	5	48
CONTABILIDAD AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	3	5	144
PRÁCTICA ADMINISTRACIÓN	2	5	5	240
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	2	2	5	96
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO	2	1	5	24
TALENTO HUMANO	2	2,5	5	120

<b>10.2 GUIAS DE APRENDIZAJE</b>
<p>Se encuentran organizados en: MÓDULOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA Y MODULOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS. (Se anexarán como adjunto a este documento).</p> <p><b>MÓDULOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA:</b> se generan de acuerdo a las normas de competencia laboral y el perfil ocupacional, son propios y específicos para cada programa de formación.</p> <p><b>MODULOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS TRANSVERSALES:</b> 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.</p>

<b>10.3 SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZ</b>
--

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 9 de 18

Extraído del Pacto de Convivencia 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. 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.

- 1,0 – 2,9 NO CUMPLE
- 3,0 – 3,5 PLAN DE MEJORAMIENTO
- 3,6 – 5,0 APROBADO

<b>11. PERFIL IDONEO DE INGRESO</b>			
<b>Requerimientos</b>			
Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:			
<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 9° Aprobados
<b>Aspectos actitudinales, motivacionales y de interés:</b>	Buena actitud, presentación personal, proactivo, valores éticos, relaciones interpersonales, disposición y voluntad para el trabajo en equipo.		
<b>Otros requisitos:</b>	Fotocopia el documento de identidad Foto 3X4 Certificado de la EPS Certificado Médico Recibo de matrícula cancelado		
<b>ÁREA</b>		<b>SUB- TEMA</b>	
<b>Competencias específicas</b>		No se requieren.	
<b>Español</b>		Manejo de verbos, sinónimos y antónimos, comprensión de textos, facilidad de comunicación	

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 10 de 18

<b>Matemáticas</b>	Regla de tres simple, razonamiento matemático y operaciones básicas y porcentajes, ecuaciones de primer grado, operaciones de conjuntos.
<b>Ciencias</b>	Interpretar conceptos de probabilidad condicional y eventos independientes.
<b>Sociales</b>	Identificar las funciones que cumplen las oficinas de vigilancia y control del estado.
<b>Laborales Generales</b>	Desarrollar una mentalidad emprendedora que contribuya al mejoramiento del nivel y calidad de vida personal y social.
<b>Ciudadanas</b>	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

## 12. REQUISITOS SOBRE LA EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

### EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS

La Institución cuenta con documento análisis de "Encuesta" formato que debe ser diligenciado semestralmente por cada aprendiz en cada uno de los programas TLC, este formato se encuentra en la plataforma Q10, y hace parte de los requisitos que deben cumplir los aprendices para poder acceder a su notas finales, en dicha encuesta se evalúa el pensum académico, metodologías, criterios de evaluación y perfiles de los instructores.

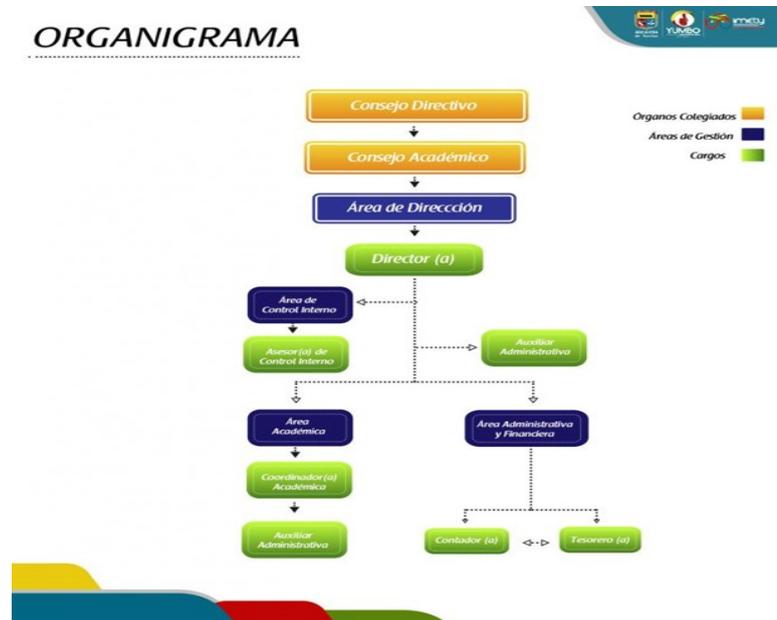
La institución educativa usa los datos de la información para que las decisiones sean consistentes con los problemas que pretende resolver. La institución cuenta con el programa de Bienestar Estudiantil y este dispone de registros actualizados relacionados al ausentismo de los estudiantes, el manejo de los problemas de convivencia, las actividades que realizan los egresados, entre otros. Está permite conocer fortalezas y debilidades para posteriormente realizar un plan de mejoramiento que contribuyan a la mejora continua de los programas educativos .

## 13. 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.

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 11 de 18

## ORGANIGRAMA



Véase en : <https://portal.imety.edu.co/>

### 13.1 SISTEMA DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – (IMETY) ha determinado los procesos del Sistema de Gestión y su interrelación, para lo cual cuenta con un Mapa de Proceso, donde se describen los niveles de procesos existentes, que son: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control, con los procesos que hacen parte de cada nivel. Nota. Los procesos se desarrollan bajo principios de Calidad, responsabilidad social, sostenibilidad ambiental, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores.

#### Procesos del Nivel Estratégico.

Son aquellos procesos que están vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección. Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Los procesos Estratégicos del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – (IMETY) son:

- Proceso de Gestión de Dirección
- Proceso de Gestión de Planeación

#### Procesos del Nivel Misional

Los procesos Misionales del IMETY son los que desarrollan las actividades propias de la misión institucional, asegurando el ejercicio eficaz, eficiente y efectivo de la Prestación de los servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano, además participan activa y permanente en el mejoramiento del Sistema de Gestión. Los cuales son:

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 12 de 18

- Proceso de Registro y Matricula
- Proceso de Gestión Académica
- Proceso de Responsabilidad Social

### **Procesos del Nivel de Apoyo**

Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos, administran la infraestructura y ambientes de aprendizaje con el fin que se lleven a cabo la misión institucional y se cumplan los requisitos establecidos para cada uno de ellos.

Los procesos de Apoyo del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – (IMETY) son:

- Proceso de Gestión Documental
- Proceso de Gestión Financiera
- Proceso de Gestión Jurídica y Contratación
- Proceso de Gestión Administrativa, Recursos y Servicios

### **Procesos Transversales**

Incluye aquellos procesos que abarcan toda la estructura del IMETY y están presentes en la totalidad de la Institución.

Los procesos Transversales del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – (IMETY) son:

- Gestión del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación

### **Proceso de Evaluación y Control**

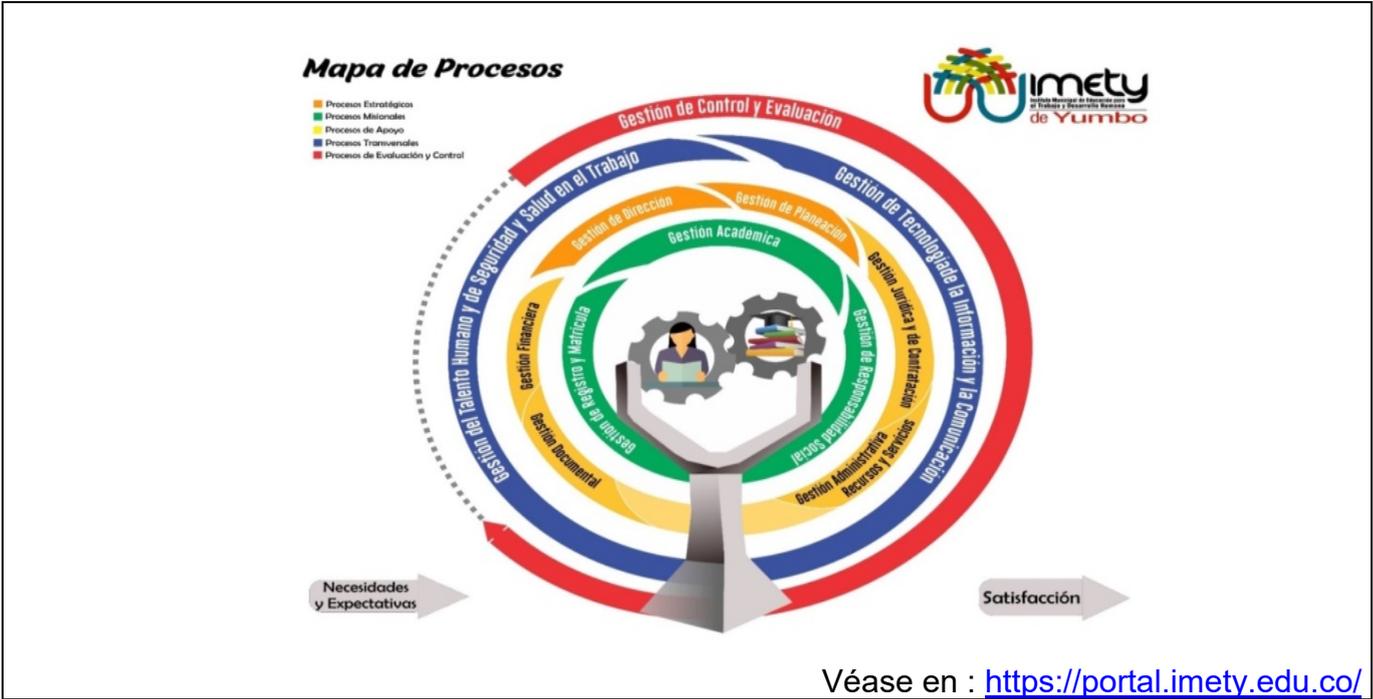
Este proceso mide el impacto que han tenido las acciones planificadas con el fin de mejorar el desempeño y la satisfacción de nuestros grupos de valor.

El proceso de Evaluación y Control del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – (IMETY) es:

- Gestión de Control y Evaluación.

## **13.1.1 Mapa de procesos**

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 13 de 18



**14. 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. Sala de espera
4. Zona de baños
5. Zona de aseo
6. Cafetería

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 14 de 18

<b>Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollará el programa</b>	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 por el gran número de personas que se matriculan se dispone de una de las aulas más grandes que se encuentra ubicada en el segundo piso de la sede N° 1.
<b>Materiales de apoyo. Didácticos, educativas audiovisuales y ayudas y</b>	El IMETY tiene cada uno de los ambientes de aprendizaje dotado con tableros, video beam.
<b>Recursos bibliográficos, técnico 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.</p> <p>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>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. Ntarjeta de red, multimedia.</p>
<b>Laboratorio y equipos</b>	La institución cuenta con el siguiente inventario de equipos para el desarrollo de temas prácticos internos en el desarrollo de los procesos de formación lectiva.
<b>Lugares de práctica:</b>	<p>I.E Colegio Mayor  Colegio La Gran Colombia.  Hospital la Buena Esperanza de Yumbo E.S.E.  Departamento Administrativo de Planeación e Informática (Alcaldía de Yumbo).  Secretaria de Bienestar Social y Participación (Alcaldía de Yumbo).  Asociación Nacional de Servicios S.A.S.  Comisaria de Familia.  Pasticaucho Colombia.  Conéctate Comunicaciones del Pacifico S.A.S  Club Deportivo la Templanza  Personería Municipal de Yumbo  Inoxión  Comercializadora Internacional Gold S.A.S  Status Boutique  Boutique Lisette Sanchez  IMETY  Combustibles Liquido de Colombia</p>

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 15 de 18

	Ep Crear Studio S.A.S Agrícola el Diamante JJ S.A.S Polyser S.A.S Carnicería Angel Unión Plástica S.A.S Occidental de Cauchos S.A.S Fuegos Pirotécnicos Victoria S.A.S Arroz Sr Wok Grupo Empresarial Multired S.A Ángeles Fish Distridarling Integral LF S.A.S Moingcol LTDA CL Group S.A.S Fundación Educativa C.E.S Tramites.com Yumbo Meckol S.A.S
--	--

#### INVENTARIO AULAS DE APRENDIZAJE DOTADAS PARA EL PROGRAMA

# AULA	DESCRIPCIÓN DEL AULA	AIRE ACONDICIONADO	SILLAS UNIVERSITARIAS	MESAS	SILLAS RIMAX	VIDEO BEAM	TABLERO	VENTILADORES	PORTATILES
1	AMBIENTES DE APRENDIZAJE MULTIFUNCIONALES PARA TODOS LOS TLC CALLE 10 # 9-84	1	42	0	0	1	1	0	0
2		1	49	0	0	1	1	0	0

#### 15. PERSONAL INSTRUCTORES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

<b>Número de Instructores:</b>	6
<b>Dedicación al programa:</b>	5 horas por Jornada
<b>Nivel de formación o certificación de las competencias laborales:</b>	La Institución educativa hará las acciones pertinentes para lograr que cada instructor logre certificar las competencias laborales o las relacionadas a los módulos que imparte en el programa de formación. El instructor pasado seis meses de contratado deberá hacer entrega de documento que acredite las competencias certificadas (No aplicara este texto solo si el SENA, que es la entidad que acredita estas competencias, no tiene cupo para el desarrollo de esta actividad).

#### 16. PERFIL DEL INSTRUCTOR

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 16 de 18

<b>Requisitos Académicos Mínimos:</b>	Profesional, Tecnólogo, Técnico Laboral en Contadores, Financieros Administración de Empresas, Mercadología, ingenieros industriales, industrial, y /o en áreas a fines y/o certificaciones que demuestren su experiencia en la enseñanza del módulo.
<b>Experiencia:</b>	12 meses de experiencia relacionada
<b>Habilidades:</b>	Con aptitud y actitud de liderazgo, desempeño interdisciplinario, creativa, capacidad de autogestión, sentido ético, puntual, responsable, ordenada y metódica; además de un gran sentido de pertenencia y excelentes relaciones interpersonales. Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>Funciones básicas relacionadas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y planear programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.</li> <li>• Tener manejo de herramientas ofimáticas para el uso de las plataformas institucionales.</li> <li>• Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de certificación.</li> <li>• Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.</li> <li>• Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio</li> <li>• Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.</li> </ul>
<b>Funciones específicas:</b>	<p>A) Apoyar y participar en la revisión, ajustes y cumplimiento de los planes de estudio, en las comisiones de evaluación en los consejos académicos, en las reuniones, actividades o capacitaciones programadas por la institución a las que fuese convocado para fomentar el ejercicio de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>B) Presentar la guía de aprendizaje al inicio de los módulos asignados por la coordinación académica para los programas de formación técnica laboral por competencias en auxiliar trazo y corte, y operario de máquinas industriales de la confección, posteriormente suscribir y entregar a la coordinación académica, las actas de aceptación y compromiso debidamente diligenciadas en los formatos establecidos y firmadas por el representante de los estudiantes e instructores que hacen parte de cada tlc en cada jornada.</p> <p>Reportar mensualmente a la coordinación académica, de manera detallada, en el informe de seguimiento el desarrollo de los módulos asignados por la coordinación académica para los programas de formación técnica laboral por competencias en auxiliar trazo y corte, y operario de máquinas industriales de la confección, especificando: el nombre del módulo, el número</p>

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 17 de 18

	<p>estudiantes atendidos por jornada, el número de clases indicando la fecha respectiva, las estrategias metodológicas utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia fotográfica o audiovisual.</p> <p>Registrar la asistencia e inasistencia de manera inmediata de acuerdo con el horario del módulo asignado, igual que las notas de las evaluaciones que deberá reportar en un plazo máximo de tres (3) días siguientes en la plataforma q10 y presentar a la coordinación académica la intensidad horaria del módulo asignado con el registro de notas y asistencia expedido por la plataforma, el acta de comisión y evaluación, debidamente firmados.</p> <p>E) Reportar e informar al líder de bienestar estudiantil, las novedades académicas si las hubiere en los formatos establecidos para tal fin.</p> <p>F) Suscribir los respectivos planes de mejoramiento a los estudiantes que hayan perdido algún módulo y utilizar los formatos establecidos para los estudios de casos por parte del proceso de bienestar estudiantil.</p> <p>G) Utilizar estrictamente la plataforma tecnológica aprobada por la institución, para el desarrollo de las clases sincrónicas virtuales..</p> <p>H) Las demás actividades que le sean asignadas para contribuir al cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
--	---

<b>17. REGLAMENTO DE APRENDICES Y FORMADORES</b>
<p>El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, cuenta con un Pacto de Convivencia 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 <a href="https://portal.imety.edu.co/manual-de-convivencia/">https://portal.imety.edu.co/manual-de-convivencia/</a>.</p>

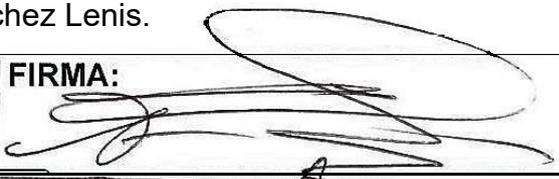
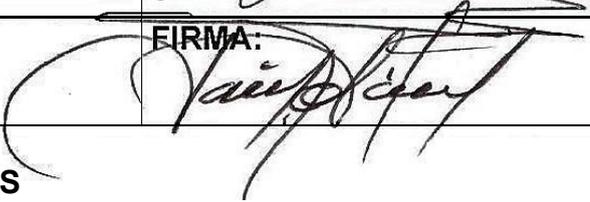
<b>18. FINANCIACIÓN</b>		
<b>Presupuesto de ingresos:</b>	Estos se rigen por Acuerdo aprobado anualmente por el Concejo Municipal, donde se establecen los costos educativos para el año lectivo.	
<b>Presupuesto de egresos:</b>	<b>Instructores de la modalidad:</b>	2 INSTRUCTORES \$ 36.000.000
	<b>Instructores transversales:</b>	4 INSTRUCTORES *entre 10 TLC \$ 7.200.000

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	301.PL.GA.04
	<b>PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 01
		Página 18 de 18

	<b>Adecuaciones:</b>	\$ 100.000.000
	<b>Dotación:</b>	\$ 10.000.000

<b>CONTROL DEL DOCUMENTO</b>
------------------------------

Documento que fue aprobado por el Consejo Directivo para sus nuevos diseños y ajustes el día 18 de agosto 2020, se aprobó contenido curricular por el consejo de docentes durante la semana de socialización del 23 al 30 de noviembre convocatoria que se hizo a través de la circular número 100.41.01-16 firmada por el director Jaime Sánchez Lenis.

<b>REVISO:</b> FRANKY R. GONZÁLEZ	<b>CARGO:</b> COORDINADOR ACADÉMICO	<b>FIRMA:</b> 
<b>APROBO:</b> JAIME SÁCHEZ LENIS	<b>CARGO:</b> DIRECTOR	<b>FIRMA:</b> 

**ANEXOS**

**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