

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR	Versión: 05
	COMPETENCIAS AUXILIAR	Página 1 de 43
	ADMINISTRATIVO	

1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
Nombre o razón social:	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo (V).
Entidad de carácter:	Descentralizado Pública.
Aprobación Municipal:	Fue transformado mediante el acuerdo Municipal 016 de agosto de 2012 convirtiéndola en una Institución descentralizada del municipio de Yumbo.
Número de Identificación Tributaria – NIT:	900586342.
Código SIET:	6517.
Dirección de la página web:	http://www.imety.edu.co
Nombre del representante legal:	Rubén Darío Millán
Número de identificación del representante legal:	94.232.927
Correo electrónico del representante legal:	direccion@imety.edu.co
Número de teléfono fijo de contacto:	6696851.
Número de teléfono celular de contacto:	3165004847
Ciudad o Municipio de ubicación:	Yumbo.
Departamento:	Valle del Cauca.
Dirección de correspondencia:	Calle 12 No 3-34 Barrio –Bolívar.

	GESTIÓN ACADÉMICA PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300.PL.GA.08
		Versión: 05
		Página 2 de 43

0. 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.

El INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY 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 el trabajo y el desarrollo humano, atendiendo así la Constitución y demás leyes.

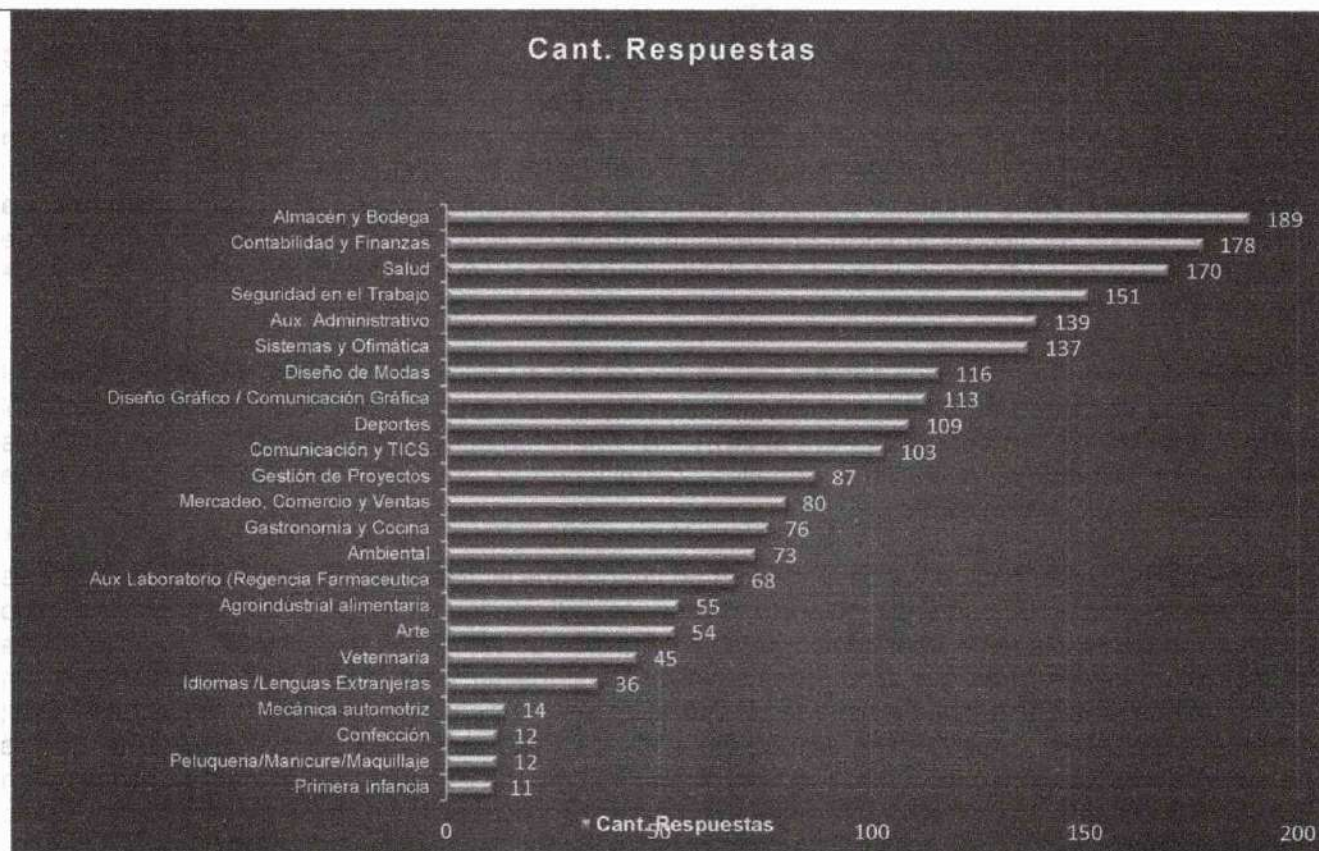
El IMETY ha emprendido el camino de la Calidad siendo conscientes que no este no es un fin, sino un medio, para brindar un mejor servicio educativo con elementos diferenciadores en el sector que permiten mejorar continuamente sus procesos administrativos y educativos para aumentar la satisfacción y confianza de sus grupos de valor.

2. JUSTIFICACIÓN

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, focalizando 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**. 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 1.394 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 cuáles 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:



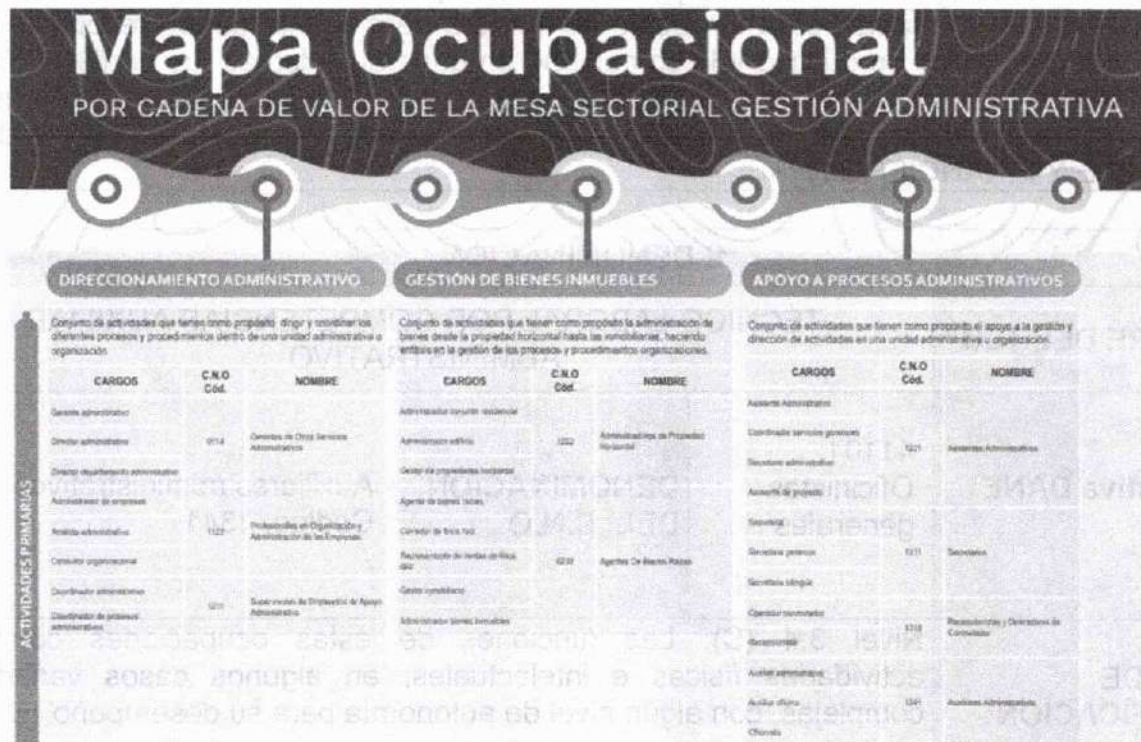
	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Versión: 05
		Página 3 de 43

Durante el año 2021 el IMETY fue tarificado nuevamente con el CERTIFICADO en Calidad de 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 privada sin ánimo de lucro con cobertura internacional que presta servicios de certificación de calidad). Dentro del mejoramiento continuo ha establecido procedimientos que permitan mantener actualizados sus programas de formación para el trabajo de manera permanente dando respuesta a las necesidades del sector productivo y la comunidad en general. Además fue certificado en la Norma Técnica NTC 5555- 2011 en su Sistema de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y en la NTC 5581- 2011 certificando en programa TLC AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO .

1. DENOMINACIÓN			
NOMBRE DEL TLC	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Correlativa DANE CUOC	41101: Oficinistas generales	DENOMINACIÓN DEL C.N.O	Auxiliares administrativos Código: 1341
NIVEL DE CUALIFICACIÓN:	Nivel 3,4 (C): Las funciones de estas ocupaciones combinan actividades físicas e intelectuales, en algunos casos variadas y complejas, con algún nivel de autonomía para su desempeño.		
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Finanzas y administración		
ÁREA OCUPACIONAL:	Oficinistas y auxiliares		
CAMPO OCUPACIONAL:	Auxiliares de Apoyo Administrativo		
OCUPACIONES RELACIONADAS:	• 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		
1.1 DESCRIPCION 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.

Dentro del mapa ocupacional el programa estará encaminado a dar cumplimiento al APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS.



Y estos están enmarcados en las siguientes actividades;

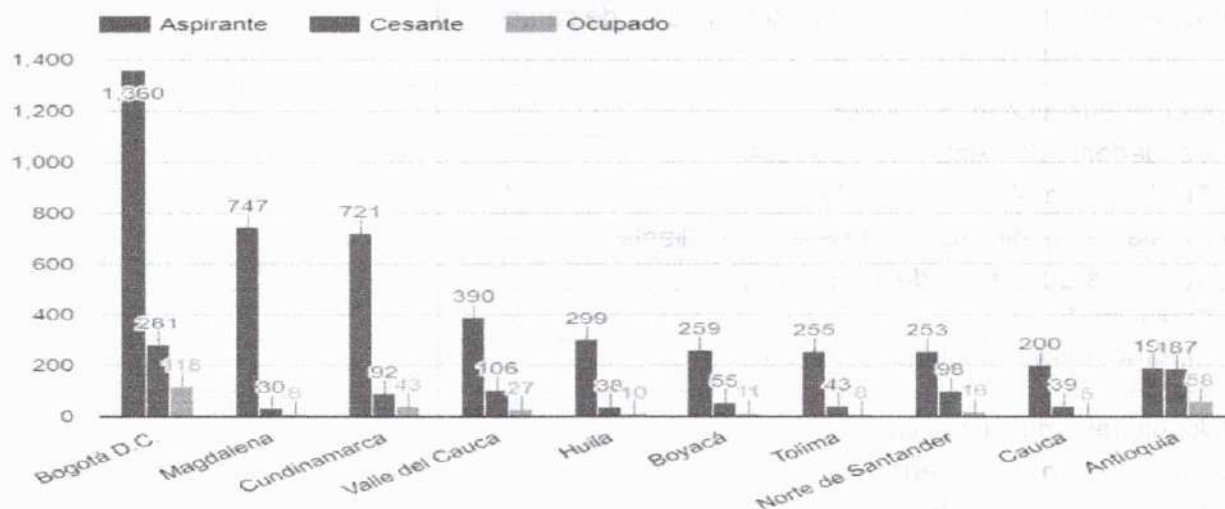
APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Conjunto de actividades que tienen como propósito el apoyo a la gestión y dirección de actividades en una unidad administrativa u organización.

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 5.279 (*Cámara de Comercio 2020*) que generan entre sí alrededor de 73.820 empleos directos graficados de la siguiente manera:



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.

Tendencia de las Ocupaciones 2021

Presenta las ocupaciones desagregadas en cuatro categorías que las posicionan de acuerdo al comportamiento de la demanda laboral (número de vacantes) y la oferta laboral (número de inscritos) registrados en la Agencia Pública de Empleo - APE, por departamento y nivel de cualificación.

Departamento	Año	Periodo	Nivel Ocupacional	Cons ultar
Valle ▼	2021 ▼	Anual	Nivel 3,4 (C)	Cons ultar

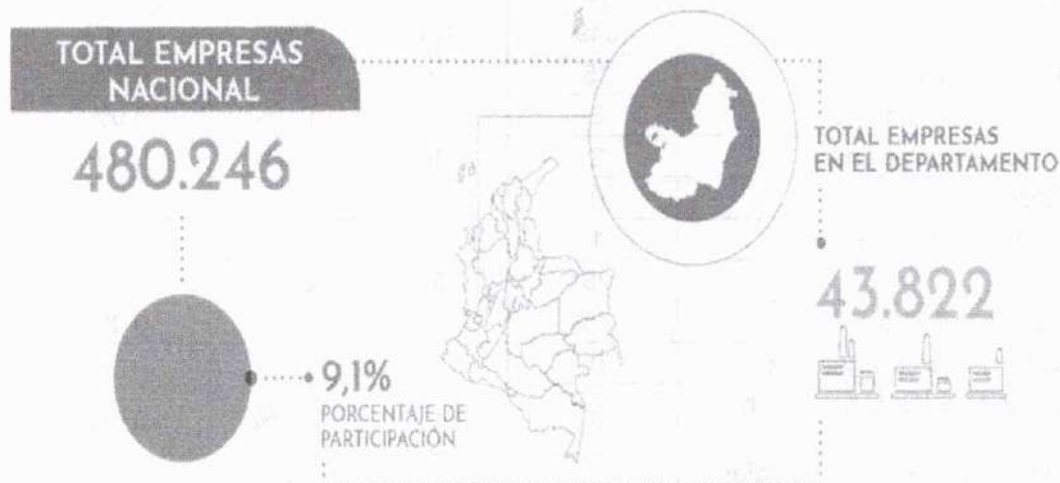
Nivel Ocupacional:

Nivel 3,4 (C): Las funciones de estas ocupaciones combinan actividades físicas e intelectuales, en algunos casos variadas y complejas, con algún nivel de autonomía para su desempeño.

Nivel 6 (D): Las funciones de estas ocupaciones son sencillas y repetitivas y se desempeñan en actividades fundamentalmente de carácter físico, con alto nivel de subordinación.

- A** Mercaderistas e Impulsadores
- B** Vendedores de Ventas no Técnicas
- C** Auxiliares de Almacén y Bodega
- D** Auxiliares de Información y Servicio al Cliente
- E** Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros
- F** Operadores de Máquinas para Coser y Bordar
- G** Auxiliares Administrativos
- H** Auxiliares en Enfermería
- I** Cajeros de Comercio
- J** Vigilantes y Guardias de Seguridad

Número de empresas por departamento respecto al total nacional



Nombre de la ocupación	Número de colocaciones Octubre - Diciembre		Participación (%)	
	2020	2021	2020	2021
Total colocaciones en ocupaciones de nivel Calificados	6.204	4.128	100,0%	100,0%
Secretarios	17	10	0,3%	0,2%
Recepcionistas y Operadores de Conmutador	7	88	0,1%	2,1%
Digitadores	6	6	0,1%	0,1%
Transcriptores y Relatores	0	0		
Digitalizadores	0	0		
Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros	99	89	1,6%	2,2%
Cajeros de Servicios Financieros	53	3	0,9%	0,1%
Auxiliares de servicios financieros	26	7	0,4%	0,2%
Auxiliares de Cartera y Cobranzas	17	44	0,3%	1,1%
Auxiliares de Nómina y Prestaciones	20	2	0,3%	0,0%
Avaluadores	0	0		
Auxiliares Administrativos	434	206	7,0%	5,0%
Auxiliares de Talento Humano	68	21	1,1%	0,5%
Auxiliares de Tribunales	0	0		
Auxiliares de Archivo y Registro	57	9	0,9%	0,2%
Auxiliares Administrativos en Salud	27	6	0,4%	0,1%
Auxiliares de aduana	34	5	0,5%	0,1%
Auxiliares de Biblioteca	0	2		0,0%
Auxiliares de Publicación y Afines	0	0		
Auxiliares de Información y Servicio al Cliente	615	159	9,9%	3,9%

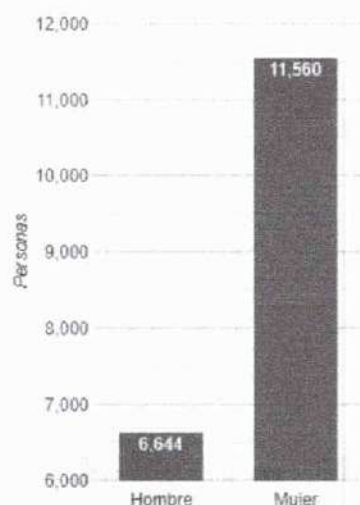
Auxiliares de Estadística y Encuestadores	0	3		0,1%
Auxiliares de Correo y Servicio Postal	0	0		
Carteros y Mensajeros	13	4	0,2%	0,1%
Auxiliares de Almacén	349	471	5,6%	11,4%
Auxiliares de Compras e Inventarios	25	13	0,4%	0,3%
Operadores de Radio y Despachadores	3	1	0,0%	0,0%
Programadores de Rutas y Tripulaciones	2	1	0,0%	0,0%
Operadores Telefónicos	0	0		
Asistentes en Saneamiento Ambiental	1	0	0,0%	
Auxiliares de Laboratorio	25	3	0,4%	0,1%
Auxiliares de Seguridad en el Trabajo	45	2	0,7%	0,0%
Operarios de exploración geofísica y geológica	0	0		
Auxiliares en Automatización e Instrumentación Industrial	8	1	0,1%	0,0%
Técnicos en Asistencia y Soporte de Tecnologías de la Información	16	39	0,3%	0,9%
Auxiliares en Enfermería	214	37	3,4%	0,9%
Auxiliares de Salud oral	10	1	0,2%	0,0%
Auxiliares en Salud pública	14	0	0,2%	
Auxiliares de Laboratorio Clínico	9	10	0,1%	0,2%
Auxiliares en servicios farmacéuticos	24	16	0,4%	0,4%
Otros Auxiliares de Servicios a la Salud nca	0	14		0,3%
Auxiliares en mecánica dental	0	0		
Auxiliares de educación para la primera infancia	9	1	0,1%	0,0%
Operadores de audio y sonido	1	0	0,0%	
Ejecutantes Musicales	0	0		
Auxiliares de Producción de Audio y Sonido	4	0	0,1%	
Vendedores de Ventas no Técnicas	609	543	9,8%	13,2%
Auxiliares de Promoción Artística	0	0		
Asesores integrales de imagen	0	0		
Vendedores de Mostrador	67	47	1,1%	1,1%
Mercaderistas e Impulsadores	1.915	1.307	30,9%	31,7%
Cajeros de Comercio	90	64	1,5%	1,6%

<https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/CnoDetalleEstadistica?tags=1341#carac>

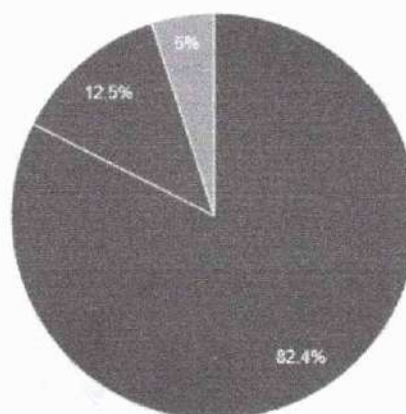
A continuación se relaciona la información estadística presentada por el observatorio SENA , relacionada al programa .

Información Estadística

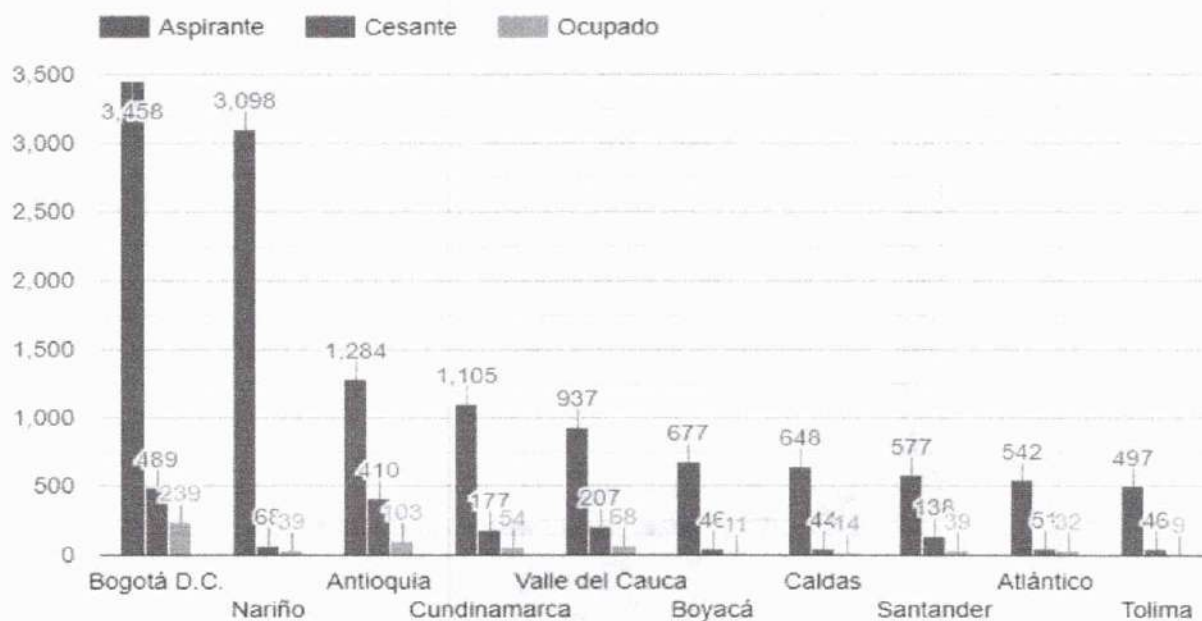
Buscadores de empleo según género



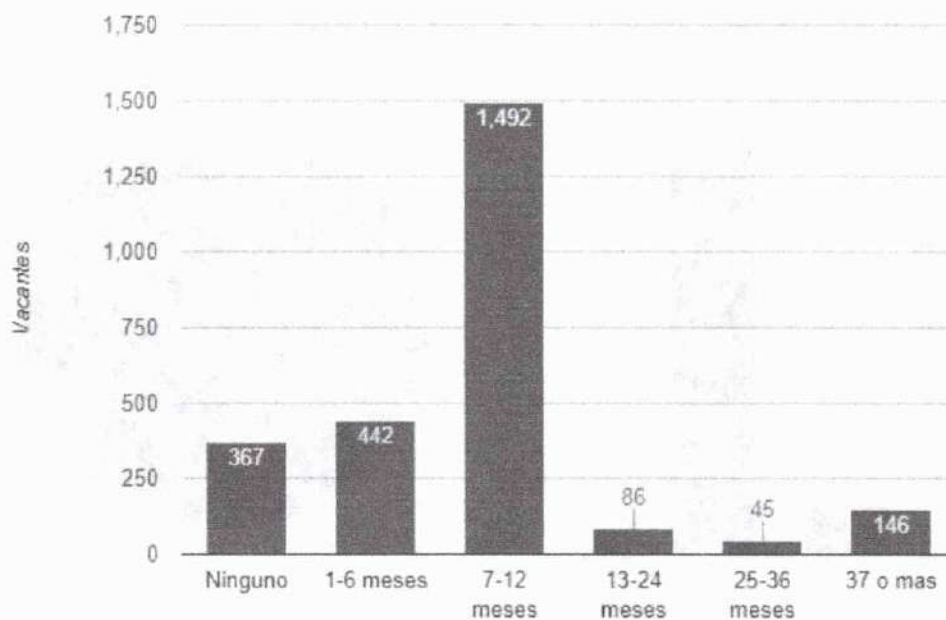
Buscadores de empleo según situación ocupacional



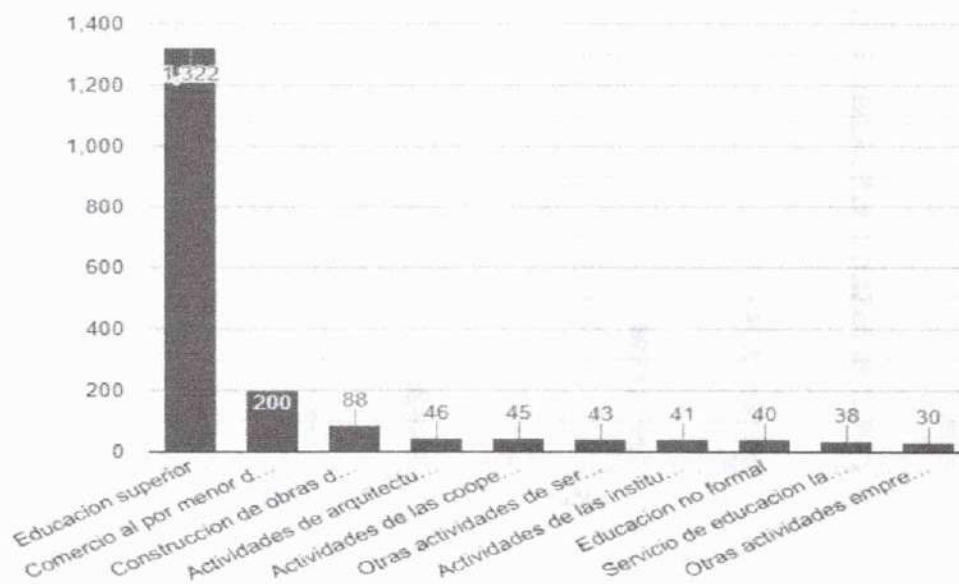
Buscadores de empleo según situación ocupacional

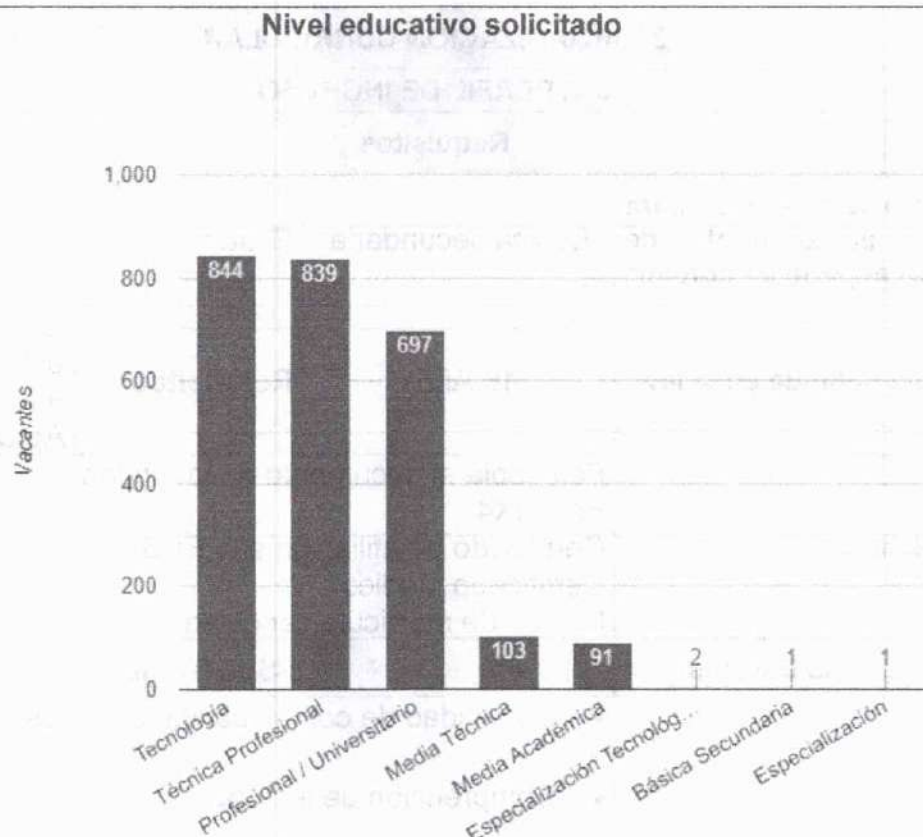


Vacantes según experiencia requerida



vacantes publicadas según actividad económica





<https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/CnoDetalleEstadistica?tags=1341#carac>

El Programa Técnico Laboral por Competencias Auxiliar Administrativo actualmente cuenta con resolución N° 642 del 10 de agosto de 2017.

Número de aprendices proyectados por programa por Jornada: 40 Aprendices de acuerdo a la capacidad instalada en ambiente de aprendizaje y mobiliario.

Proyección de aprendices a matricular durante la siguiente vigencia del programa: 560 aprendices durante siete (7) años correspondientes a la vigencia del programa y a la oferta de dos jornadas al año.

Proyección de aprendices a certificar durante la vigencia del programa: se promedia 50 estudiantes anualmente, 350 aprendices durante siete (7) años correspondientes a la vigencia del programa.

3. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

3.1. PERFIL DE INGRESO

Requisitos

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:

Básica secundaria

Grado:

9°

Edad mínima definida en la ley:

16 Años

Requisitos:

Certificación de estudios de grado 9°
Aprobados

Otros requisitos:

Fotocopia el documento de identidad
Foto 3X4
Certificado de afiliación a la EPS
Certificado Médico
Recibo de matrícula cancelado

Competencias Básicas

Sub-Tema

Comunicación Lingüística

- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Comprensión de lectura
- Escucha activa
- Redacción de textos
- Comunicación asertiva
- Pensamiento crítico creativo

Matemáticas

Capacidad para emplear y relacionar números, operaciones y **razonamiento matemático**.

Naturales y Sociales

Responsabilidad, análisis de situaciones frente al contexto social y cambiante.

Ciudadanas

Promover la interacción consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos sociales.

3.2. PERFIL DEL EGRESADO

Perfil del Egresado

- Persona con capacidad de apoyar en el fortalecimiento del proceso administrativo al producir, organizar y procesar información. Aplicar las normas técnicas de archivo y la legislación vigente, facilitar el

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR	Versión: 05
	COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Página 15 de 43

	servicio a los clientes interno y externos interactuando de acuerdo con las políticas y estrategias de servicio de la compañía, aplicar las tecnologías de información y comunicación; demostrando excelentes condiciones humanas.	
Competencias Laborales Generales:	• Administración y gerencia (Trabajo en equipo, Empatía Inicial, Proactividad) • Servicios de oficina y administrativos • Idioma extranjero • Manejo de las TIC • Servicio al cliente (Orientación al Servicio, Comunicación asertiva, Multitarea, Diligencia Eficiencia) • Manejo de equipo de cómputo y registrar información.	
Competencias Laborales Específicas:	a. Registrar, preparar, ordenar, clasificar, codificar y archivar información y correspondencia, de acuerdo a los índices de sistemas de clasificación y gestión documental. • Clasificar, abrir y enviar correos, hacer seguimiento y control a la correspondencia, incluyendo la radicación de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad. b. • Brindar atención y orientación a clientes internos y externos, sobre la organización o aspectos relacionados con su dependencia. • Elaborar y apoyar al personal de la dependencia en la transcripción, presentación de informes y documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos. • Digitar y transcribir información en ordenadores, revisar y corregir textos de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos. • Registrar equipos asignados al personal. • Informar al personal y público en general sobre reglas y procedimientos de la empresa. • Clasificar documentos para microfilmación, operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos. • Fotocopiar documentos para distribución, correo y archivo. • Recepcionar llamadas telefónicas operando los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos. • Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos, trámites administrativos de la unidad que se requiera para el cumplimiento de su finalidad de acuerdo al procedimientos técnicos. • Mantener listas de acceso de registros clasificados. • Desempeñar funciones afines	
Competencias Actitudinales y Éticas Competencias Ciudadanas y Ambientales IMETY: Página 72 PLAN	Una vez terminado su proceso de formación, en cualquiera de los programas ofertados en el IMETY, nuestro aprendiz se caracterizará por ser una persona: • Con conciencia crítica y respetuosa de sus propias ideas y las de los demás. • Con la capacidad de trabajar en equipo y dar solución a los diferentes problemas con los cuales se enfrenta a diario, tanto en su vida cotidiana como laboral.	

ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	• Creativa e innovadora. Capaz de vencer todo obstáculo y transformar favorablemente cualquier situación. • Con la capacidad de adaptación a las situaciones nuevas e inesperadas. • Defensora del medio ambiente y de los recursos naturales renovables. • Defensora de la familia, los valores y las sanas costumbres.		
Ocupaciones que el egresado puede desempeñar: https://observatorio.sena.edu.co/Conten t/pdf/mapas_ocupac ionales/recursos_hu manos.pdf	AUXILIAR DE ACTAS (O&G) (RES. 2616/2016	• Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. • Elaborar documentos de acuerdo con normativa técnica. • Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	
	AUXILIAR DE OFICINA	• Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. • Elaborar documentos de acuerdo con normativa técnica. • Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	• Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. • Elaborar documentos de acuerdo con normativa técnica. • Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. • Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. • Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. • Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.	
	OFICINISTA	• Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. • Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. • Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. • Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.	

3.3. MAPA DE COMPETENCIAS FUNCIONES Y NORMAS DE COMPETENCIAS

Competencia: capacidad demostrada para poner en acción conocimientos, destrezas y actitudes en un contexto determinado.

CÓDIGO	FUNCIÓN	Código NCL/ UC	Nombre de la norma de competencia laboral/ Unidad de competencia
01	Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo del desempeño.	210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Versión: 05
		Página 17 de 43

02	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
03	Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos	210602033	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
04	Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.	210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
		210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

3.3.1 COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS

Código	Competencia
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

3.4. ENFOQUE PEDAGÓGICO Y METOLÓGICO

El Modelo Pedagógico del IMETY , se asimila al tipo de modelo educacional y constructivista. Se basa en autores como Piaget y Vigotsky. Centra su atención en el estudiante o aprendiz. Lo considera como el protagonista principal del proceso educativo, siendo un elemento activo imprescindible en el los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro modelo, el triado instructor – aprendiz – contenidos, se entiende como un conjunto de elementos que interactúan de manera bidireccional los unos con los otros.

Se busca que el aprendiz, además de conocer y recibir los contenidos, pueda construir de manera progresiva una serie de significados y conceptos, que son compartidos con el profesor y el resto de la sociedad.

Se pretende, igualmente, que el aprendiz encuentre sentido a los contenidos y al material aprendido. Que se interese por todo el proceso de aprendizaje y lo involucre a sus propias necesidades y expectativas.

El docente o instructor trata de optimizar al máximo las capacidades del estudiante o aprendiz. Que pueda desarrollar el máximo de su potencial. Ceder de manera progresiva al aprendiz su propio control en el proceso de aprendizaje, de tal manera que logre experimentar la mayor autonomía y capacidad de autogestión.

ENFOQUE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Se entiende por **Competencia Laboral**, el hecho de tener los conocimientos y la habilidad para realizar satisfactoriamente una tarea o actividad, cumpliendo los objetivos y estándares establecidos por el IMETY o una empresa.

Las competencias integran habilidades, conocimientos y actitudes. Un aprendiz es competente cuando implementa estas tres características en la ejecución satisfactoria de la labor que desempeña. Por ejemplo: tener las actitudes correctas en el momento adecuado; tener el conocimiento necesario para llevar a cabo la tarea y aprovechar de manera correcta y eficiente los recursos que le son proporcionados.

La formación por competencias se complementa con otros aspectos fundamentales para su estructuración: el desarrollo personal, la cimentación del conocimiento y la ocupación.



DESARROLLO PERSONAL:

Se enfoca en el desarrollo personal y humano del aprendiz. Tiene en cuenta las siguientes extensiones:

- Con Él Mismo. Aprende a Ser:
 - Gestor de su propio desarrollo en el proceso de aprendizaje.
 - Reflexionar su propio proyecto de vida.
 - Tomar conciencia de su dignidad personal.
 - Entender que en todas las acciones y circunstancias de la vida todo ser humano es digno y merecedor de respeto.
 - Actuar con autonomía y responsabilidad.
 - Tener coherencia entre lo que piensa, dice y hace.
- Con sus Semejantes:
 - Valorar a todos los seres humanos por igual.
 - Aprender a formar parte activa de la sociedad.
 - Valorar el trabajo en equipo.
 - Construir en todo momento relaciones armoniosas con las demás personas.

- Con el Entorno Ambiental.
 -Tener un compromiso manifiesto con su entorno y el medio ambiente. -Respetar el patrimonio cultural local, regional y nacional.

CIMENTACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

Se fundamenta específicamente en:

- Adquirir habilidades de pensamiento crítico.
- Crear técnicas mentales de carácter cognitivo que le permitan analizar todo tipo de información.
- Aprender métodos que le permitan analizar y resolver todo tipo de problemas.
- Entender la importancia y efectividad del trabajo en equipo y el carácter social del aprendizaje.

OCUPACIÓN:

Corresponde al desempeño del aprendiz en sus ambientes social y productivo. Se caracteriza por:

- Desarrollar habilidades y destrezas de carácter biofísico centradas en los modelos técnicos y de calidad determinados por el sector productivo.
- Desarrollar capacidades para desempeñar actividades productivas en contextos y ambientes diferentes.
- Demostrar con su actuación en la empresa, la combinación entre la teoría y la práctica con conocimientos sólidos adquiridos en la fase de instrucción en el Imety. • Mostrar liderazgo en la toma de decisiones y solucionar problemas, entre otros.
- Manifestar, en todo momento, actitudes de respeto y consideración con las opiniones contrarias a las personales.

DIMENSIONES EN LA FORMACIÓN INTEGRAL:

Definimos Formación Integral como el proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (humana, intelectual, espiritual y socio-política), con el fin de lograr su realización plena en la sociedad. Es decir, vemos el ser humano como uno y a la vez pluridimensional, bien diverso como el cuerpo humano y a la vez plenamente integrado y articulado en una unidad.

FORMACIÓN HUMANA:

OBJETIVO:

Desarrollar todas las capacidades, virtudes y actitudes de nuestros(as) aprendices, con el fin de llevar una vida acorde a su condición humana y compartirla con su entorno social.

CARACTERÍSTICAS:

- Aprendizaje educativo asimilable en su contenido y fundamental para lograr un equilibrio armonioso de su personalidad.
- Formación de la conciencia. Lo que significa formar en el criterio propio, en el desarrollo de la condición moral para obrar de acuerdo con un juicio propio y equidad social.

- Formación del trabajo en equipo. Lo que implica emprender una actitud de equilibrio y justicia en la exposición de nuestras ideas y criterios, aceptando de igual forma la opinión de los demás.
- Formación en actitudes y hábitos de disciplina.

FORMACIÓN INTELECTUAL:

OBJETIVOS:

- Formar capacidades y hábitos intelectuales.
- Lograr el desarrollo de las cuatro (4) principales funciones de la inteligencia:
 - Analizar: Descomponer un todo en sus partes significativas.
 - Sintetizar: Resumir la ideas contenidas en un texto. Formar un conjunto significativo con elementos de distintas fuentes.
 - Relacionar: Comparar. Distinguir los aspectos de una realidad compleja hasta formar un todo.
 - Juzgar: Discernir y valorar con objetividad, una verdad contenida en mensajes, problemas y personas.

CARACTERÍSTICAS:

- Ayuda a lograr los conocimientos y desarrollar las habilidades y destrezas para aplicar los principios adquiridos.
- Constituye el poder conceptuar las percepciones y la formación obtenida a través de cada uno de nuestros sentidos, para hacer posible los procesos de juicio y razonamiento.
- La formación de actitudes, consiste en lograr una coherencia entre las ideas, actitudes, acciones y actos.
- Formar en el raciocinio, esto significa: claridad de ideas, exactitud de las explicaciones, comparación lógica y razonamiento.

FORMACIÓN ESPIRITUAL:

OBJETIVOS:

- Enfatizar en la naturaleza trascendente del espíritu.
- Ejercitar las virtudes de la fe, la esperanza y la caridad.
- Trascender su existencia para abrirse a los valores universales, creencias, doctrinas, ritos y convicciones.
- Dar un sentido global y profundo a la experiencia de la propia vida y desde ella al mundo, la historia y la cultura.

CARACTERÍSTICAS:

- Identificar a la comunidad como el lugar privilegiado en donde la persona se encuentra con los demás y le da sentido a la existencia individual y colectiva.
- Adoptar la espiritualidad como parte esencial de la existencia.
- Aceptar la fe como la actitud de obediencia y fidelidad con la cual el ser humano se adhiere a un Ser trascendental.

FORMACIÓN SOCIO – POLÍTICA:

Capacidad del ser humano para vivir “entre” y “con” otros, de tal manera que puede transformarse y transformar el entorno socio - cultural en el que está inmerso.

OBJETIVOS:

- Promover ideales e intereses personales y sociales hacia el bien común. ○ Integrar opiniones y tomar decisiones en proyectos relevantes. ○ Canalizar las acciones de los diferentes líderes hacia el desarrollo de proyectos y programas que redunden en beneficio de la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

CARACTERÍSTICAS:

- La formación social implica el desarrollo de un liderazgo hacia la atención de la comunidad. ○ En la Formación de un sujeto político que puede dar cuenta de lo que ocurre a su alrededor como ciudadano. ○ Adquirir conciencia histórica. Tener conocimiento de los hechos que hicieron parte de la formación social y política del país. ○ Formación en valores cívicos: elementos claves para participar y deliberar de los interrogantes de una organización política: virtudes cívicas que comprende el sentido de lo público, la solidaridad, la justicia, y el reconocimiento de la diferencia.
- Formación de un pensamiento (juicio) y de una acción políticos que tienen que ver con la palabra, los discursos, las razones y las personas. Se relacionan con los demás y discuten acerca de los asuntos comunes. ○ Formación de una idea de justicia que debe tener en cuenta la necesidad de garantizar libertades individuales y la preocupación de fomentar la igualdad social.
- Formación del sentido de responsabilidad social, con la que se pretende enfrentar los serios cambios estructurales dentro de las sociedades.

3.5 PLANES DE ESTUDIO

3.5.1 DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO DE TRABAJO TEÓRICO Y PRÁCTICO

FORMACIÓN Y PRÁCTICAS CON PASANTIA		
Duración máxima estimada del aprendizaje (horas):	Total Horas Teóricas	230
	Total Horas practicas internas	215
	Total Horas practicas Pasantía	445
	TIEMPO TOTAL 890 horas	

	FORMACIÓN Y PRÁCTICAS CON CONTRATO DE APRENDIZAJE		
	Total Horas Teóricas	230	
	Total Horas practicas internas	215	
	Total Horas practicas Contrato Aprendizaje	445	
	TIEMPO TOTAL 890 horas		
Total Créditos:	18,5		
Jornadas:	MAÑANA/ SABATINA	TARDE/ SABATINA	NOCHE/ SABATINA
Modalidades:	PRESENCIAL : Las practicas externas y sus diferentes modalidades se encuentran documentadas en el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz. Véase en: https://portal.imety.edu.co/ . <u>Virtual -</u>		

890 horas / Divididas en cinco (5) periodos de clase para la jornada Diurna y (4) periodos de clase para la jornada Nocturna

Horas por semestre	MÓDULO	CRÉDITOS	25 TEORICAS %	PRÁCTICAS INTERNAS 25%	INASISTENCIA EN CLASES	PRÁCTICAS EXTERNAS 50%	# TOTAL DE HORAS
445 HORAS PRIMER SEMESTRE	SERVICIOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS	3	30	30	3 CLASES	60	120
	SERVICIO AL CLIENTE (SERVICIO A LA PERSONA Y HUMANIZACIÓN)	4	40	40		80	160
	RECURSOS HUMANOS Y DE PERSONAL	3	40	40		80	160
	MANEJO DE LAS TIC	3	40	40		80	160
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	12	12		24	48
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	24	24		48	96
	INGLES	2	24	24		48	96
	EMPRENDIMIENTO	1	13	12		25	50
445 SEMESTRE II	PRÁCTICA TLC AUX ADMINISTRATIVO	9	445				890
TOTAL		18	445				

3.5.2 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR	Versión: 05
	COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Página 23 de 43

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 metodología 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 BASICOS, MODULOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA Y MODULOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS.** (Se anexarán como adjunto a este documento).

MÓDULOS BASICOS: Como su nombre lo indica, dan respuesta a las necesidades básicas de aprendizaje, tales como la lectura, la escritura, las matemáticas básicas, la expresión oral y la comprensión del entorno natural y social; y abordan contenidos de lengua y comunicación, matemáticas y ciencias.

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.

3.5.3 SISTEMA DE EVALUACIÓN

DEFINICIÓN.

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.

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

PARÁGRAFO 1. La evaluación aplicada por la institución, es un proceso integral

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Versión: 05
		Página 24 de 43

fundamentada en el desarrollo de las siguientes competencias:

SER 30% – SABER 30% - SABER HACER 40%.

PARÁGRAFO 2. Todo(a) aprendiz tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones parciales y finales, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de las mismas.

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%**

3.6 REQUISITOS SOBRE LA EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

3.6.1 EVALUACION DEL PROGRAMA

El proceso de evaluación de programas está estrechamente vinculado con el conjunto de las fases que integran el mismo. Es más, afirmamos que la evaluación empieza antes que un programa se implemente, en estrecha relación con todas las actividades de planificación; es decir, comienza cuando han sido realizados los juicios sobre la necesidad del programa, enmarcados en una encuesta, posteriormente se realiza el análisis de las necesidades en el contexto municipal (mercado laboral), para llegar al diseño del programa que debe contener lo establecido en el Decreto 2888 de 2007 que obliga a las instituciones de formación para el trabajo a ajustar sus programas bajo el enfoque de competencias, para asegurar, por un lado, pertinencia al referirse a necesidades concretas del mundo productivo, y, por otro, calidad al promover estrategias y prácticas orientadas a generar aprendizajes efectivos en los aprendices. La institución además viene realizando su recorriendo en el camino de la calidad y de forma voluntaria a la certificación a la luz de la norma técnica colombiana NTC 5581. Los programas de formación del IMETY, son evaluados con ficha técnica que contiene la estructura de los requisitos de las normas anteriormente mencionadas.

La evaluación de los programas educativos, comprende un conjunto de destrezas y habilidades que se emplean en el uso de mecanismos y herramientas orientadas a determinar si los servicios prestados son necesarios, si se utilizan, si son suficientes, si se dan en los términos planificados, o por el contrario si causan efectos no deseados.

Los programas técnico Laboral por Competencias del IMETY se evalúan periódicamente para la verificación de los siguientes aspectos (Numeral 4.8.1 Norma TNC 5581):

d. Resultados de los egresados en lo referido a su vinculación al mundo productivo:

Anualmente Bienestar Estudiantil realiza la medición del impacto que tienen los egresados de acuerdo a la educación recibida en el IMETY donde se evalúan los componentes social, económico y laboral, mediante encuesta (301.FO.BE.04) tomando una muestra representativa de la mitad mas 1, presentando un informe a la Dirección.

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR	Versión: 05
	COMPETENCIAS AUXILIAR	Página 25 de 43
	ADMINISTRATIVO	

e. Resultados de los egresados en lo referido a la certificación de sus competencias laborales.

Para evaluar la certificación de las competencias laborales de los aprendices en su etapa productiva se ha implementado el formato: Evaluación práctica TLC, Código 300.FO.GA.30, para realizar el seguimiento y evaluación por parte de los supervisores y centro de práctica, quienes certifican el cumplimiento en cuanto a su desempeño, conocimiento y producto.

3.7 PRACTICAS

CAPITULO XVII

PRÁCTICAS LABORALES DE LOS (LAS) APRENDICES

PRÁCTICAS LABORALES.

Es el complemento del proceso académico, como experiencia laboral en sector productivo, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos, el desarrollo de habilidades sociales y obtención de aptitud ocupacional.

Por consiguiente, la práctica tiene una finalidad esencialmente didáctica y sus resultados deben ser evaluados en forma objetiva por el asesor asignado por la institución y el encargado del centro de práctica a través de una evaluación final del proceso.

MODALIDADES DE LAS PRÁCTICAS

Los (la) aprendices cuentan con tres (3) modalidades de práctica que se ajustarán a sus necesidades y preferencias formativas. Estas son:

1. Colaborador Empresarial.

Desarrolla sus prácticas dentro de su propio lugar de trabajo. Siempre y cuando sus labores estén estrechamente relacionadas con el TLC en el cual se encuentra matriculado (a).

2. Proyecto Productivo: El (la) aprendiz construye una idea innovadora de negocio y la ejecuta.

3. PASANTIA: Práctica Empresarial.

El (la) aprendiz realiza sus prácticas laborales en empresas comerciales, instituciones públicas o privadas, legalmente constituidas y a través de la firma de convenios de cooperación institucional.

PARAGRAFO 1: Las Ferias Empresariales hacen parte del proceso de formación, en estas se ponen en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas. Por lo tanto, la participación de los aprendices es de carácter obligatorio, las horas utilizadas en el proceso son sumadas a las horas de práctica y hace parte de los instructores la revisión de la asistencia y de la participación de los estudiantes en las mismas.

DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.

El (la) deberá cumplir con una intensidad horaria según lo plasmado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) dentro de los planes de estudio de cada TLC. El cumplimiento de horas se distribuye de la siguiente manera: El 75% se cumple por medio de la participación de actividades académicas y de prácticas internas en el Instituto y el otro 25% deberá cumplirse por medio de una de las tres (3) modalidades de práctica. (Ver Art. 74 ,Pacto de Convivencia).

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Versión: 05
		Página 26 de 43

ÁREA DE DESEMPEÑO.

El (la) aprendiz deberá desarrollar su práctica realizando funciones relacionadas, correspondientes y afines con las competencias que debe adquirir en el TLC en el cual se encuentra matriculado y en los términos acordados en CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL firmado entre la Dirección del IMETY y el (la) representante legal de la institución que lo recibirá como Aprendiz - practicante.

OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA.

Permitir al estudiante el acceso a un espacio de aprendizaje en la acción, donde mediante el desempeño de roles y funciones en procesos institucionales fortalezca el ser, hacer y el saber.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PRÁCTICA.

- Propiciar el desarrollo de competencias y habilidades, tanto en lo laboral como personal, desde exigencias y necesidad del contexto.
- Identificar fortalezas y debilidades, mediante los procesos de estudio y reflexión, en relación con su desempeño en el contexto empresarial.
- Afianzar los vínculos entre el "IMETY" y el sector productivo regional y nacional.

DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE LA PRÁCTICA

Para desarrollar la práctica, el (la) aprendiz, deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Cancelar los derechos de matrícula, correspondientes al respectivo semestre académico y ajustarse a los procesos y plazos fijados en el calendario académico.
- Haber cursado y aprobado todas las asignaturas correspondientes al primer nivel y estar matriculado en el segundo semestre, con excepción de los casos especiales aprobados por el Consejo Académico, para lo cual debe presentar la carta de aprobación.

PARÁGRAFO 1. Ningún (a) aprendiz podrá iniciar su proceso de práctica si aún no ha legalizado su matrícula financiera y académica.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICA.

El (la) aprendiz para iniciar la realización de sus prácticas, deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- Realizar las matrículas Financiera y Académica en el segundo semestre.
- Asistir a la inducción que la Institución realiza por parte de la coordinación académica o líder de proceso de práctica.
- Diligenciar el formato de hoja de vida asignado por el área Académico y hacer la respectiva entrega una semana después de la inducción.
- Definir en conjunto con la funcionaria del Imety encargada, el campo y la empresa donde realizará la práctica; siempre y cuando se adapte al perfil del programa TLC que cursa y la empresa cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento.

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR	Versión: 05
	COMPETENCIAS AUXILIAR	Página 27 de 43
	ADMINISTRATIVO	

- En caso que el estudiante elija hacer la práctica y no tenga el lugar para realizarla, el Instituto a través de la Coordinación o líder del proceso de práctica realizará la gestión para que los (las) aprendices se vinculen a instituciones con las cuales se tiene convenios para el desarrollo de la práctica.
- Firmar el convenio interinstitucional entre el Imety y el Centro de Práctica.
- La Coordinación o líder del proceso práctica, expedirá las cartas de presentación a los (las) aprendices, dirigidas a las empresas o instituciones en donde se realizarán las prácticas.
- Una vez el (la) aprendiz haya pasado las entrevistas y la empresa o institución admitido su práctica, deberán presentar ante la Coordinación o líder del proceso de práctica, fotocopia del certificado de existencia y representación legal de la empresa.
- Entregar en la Coordinación o líder de proceso de práctica, el formato de información del centro de práctica diligenciado y con la carta de aceptación firmada por el (la) representante legal, estipulando los horarios acordados para la realización de las prácticas.
- La Coordinación o líder de proceso de práctica, realiza el análisis y las verificaciones del caso y una vez confirmada la información realiza las respectivas afiliaciones a la ARL y posteriormente autoriza por escrito la iniciación de la práctica.
- Con la carta de aceptación por parte de la empresa o institución en donde el (la) aprendiz realizará la práctica y la autorización de iniciación de la misma por parte del IMETY, se abrirá la Carpeta de Práctica, cuyo diligenciamiento es requisito indispensable para la certificación del (la) aprendiz.

PARÁGRAFO 1. El Instituto no está obligado o comprometido en ningún momento a asignar vacantes de práctica. Las gestiones realizadas se consideran parte del apoyo al proceso.

PARÁGRAFO 2. El (la) aprendiz podrá realizar su proceso de práctica formativa, en dos (2) instituciones diferentes como máximo; cumpliendo en cada institución con los horarios acordados.

PARÁGRAFO 3. Sólo se aceptará cambio de centro de práctica durante los quince (15) primeros días, después de haber iniciado su proceso de práctica. Esta solicitud deberá hacerse por escrito, ante la Coordinación de Bienestar. Podrán iniciar su práctica, los estudiantes que estén matriculados en el segundo nivel. Si algún estudiante se encuentra en circunstancias excepcionales, su caso será estudiado por el Consejo Académico.

PARÁGRAFO 4. Para solicitar el estudio de un caso excepcional, el (la) aprendiz debe presentar solicitud por escrito al Coordinador o líder de proceso de práctica y dentro de las dos (2) semanas siguientes después de presentada la novedad. La entrega de la solicitud fuera de este tiempo establecido o la solicitud hecha de forma verbal, implicará que el caso no sea tenido en cuenta para el estudio respectivo. La sola solicitud de estudio del caso, no obliga al coordinador y líder del proceso de práctica a la aprobación del mismo.

PARÁGRAFO 5: El no cumplimiento de al menos uno (1) de los anteriores requisitos, dará lugar a la suspensión del proceso de inicio de prácticas.

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Versión: 05
		Página 28 de 43

PARÁGRAFO 6: Una vez iniciada la práctica en la empresa, los estudiantes contarán con un plazo de dos (2) semanas académicas para solicitar por escrito cambio de centro de práctica y deberá iniciar nuevamente el proceso. Solo podrá hacerse cambio de centro una (1) vez durante el semestre.

PARÁGRAFO 7: Un (una) aprendiz podrá aplazar la práctica empresarial para el siguiente semestre, para ello deberá hacerlo por escrito y durante los quince (15) primeros días de iniciado el semestre.

DERECHOS Y DEBERES DEL (LA) PRACTICANTE

DEFINICIÓN.

Un estudiante se considera practicante, cuando ha cumplido con el proceso de renovación de matrícula, le ha sido aprobada la realización de su práctica en una empresa o institución legalmente constituida y cumple debidamente los horarios asignados para la misma.

DERECHOS DE LOS APRENDICES PRACTICANTES.

Son derechos de los estudiantes practicantes:

- Realizar sus prácticas en ocupaciones relacionadas directamente con el perfil para el cual se está formando.
- Recibir trato respetuoso del personal de la entidad donde está realizando la práctica.
- Contar con las condiciones físicas, ambientales y estabilidad necesaria para su desempeño laboral.
- Recibir de las entidades donde realice la práctica los elementos y materiales de trabajo necesarios para el normal desempeño de su labor.
- Recibir orientación y asesoría de manera clara y oportuna en relación con su desempeño.
- Recibir por parte de la institución, retroalimentación sobre el desempeño de su trabajo, el desarrollo y el resultado del proceso evaluativo de su práctica.
- Presentar las respectivas reclamaciones en caso de detectarse alguna dificultad con su práctica.

PARÁGRAFO. En caso de comprobarse el centro de práctica vulnera al menos uno (1) de los anteriores derechos, el (la) aprendiz, podrá solicitar la cancelación de su práctica, sin que esto tenga implicaciones en su situación académica, previo el proceso de concertación.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES.

Son deberes de los (las) aprendices practicantes:

- Portar el carné de identificación entregado por el IMETY debidamente actualizado y presentarlo en la empresa cuando le sea solicitado.

- Portar el uniforme de la Institución durante su práctica.
- Cumplir con el manual de convivencia, el reglamento de práctica empresarial y el manual de funciones y procedimientos de la empresa o entidad donde adelanta su práctica.
- Presentar los informes de práctica solicitados por el Instructor encargado por el IMETY, para realizar acompañamiento a su práctica en las fechas establecidas y cumpliendo con las normas básicas de presentación de los informes.
- Asistir puntualmente a la totalidad de reuniones o encuentros a los que lo convoquen.
- Socializar su proceso práctico con evidencias correspondientes faltando diez (10) días para finalizar el periodo académico.
- Abstenerse de intervenir en asuntos internos de carácter laboral de la entidad o empresa donde adelanta su práctica.
- Evitar hacer comentarios que perjudiquen a la empresa, los docentes o los programas de la institución.
- Informar oportunamente y por escrito al asesor de la empresa o al Instructor de la práctica, las dificultades que se presenten en el desarrollo de la misma.
- Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica. (tanto en la empresa como en el Instituto).
- Mantener en perfectas condiciones los implementos que se le suministre para el ejercicio de la práctica y utilizarlo racional y cuidadosamente.
- Diligenciar y firmar la planilla de cumplimiento por horas por el encargado en el centro de práctica.
- Presentar ante coordinación la carta de finalización de prácticas durante la los tres días siguientes a la terminación de su tiempo de práctica.
- Recibir respuestas oportunas a las inquietudes o dificultades manifestadas por escrito a la Coordinación Académica.

SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA.

Se entiende por "Seguimiento a la práctica" el acompañamiento al (la) Aprendiz para que su aprendizaje se realice en condiciones de mejoramiento continuo durante el segundo semestre, seguimiento, evaluación y ajustes a los procesos de aprendizaje.

LA SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE LA PRÁCTICA.

Esta labor es llevada a cabo por el Instructor contratado para el seguimiento y su función es orientar a los aprendices con respecto a su desempeño específico en el proceso de la práctica.

DEL (LA) ASESOR Y/O SUPERVISOR (A) DE PRÁCTICA – FUNCIONES:

Son funciones de la persona encargada de asesorar las prácticas laborales:

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Versión: 05
		Página 30 de 43

- Dar a conocer al aprendiz el reglamento de práctica.
- Efectuar visitas periódicas a los sitios de práctica para constatar directamente el desempeño de los practicantes.
- Efectuar reuniones con los aprendices a su cargo, para conocer el desarrollo del trabajo e intercambiar experiencias.
- Servir de puente de comunicación entre la Institución Educativa y el Sector Empresarial.
- Hacer el seguimiento, evaluación y calificación de la práctica de cada aprendiz .
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la coordinación académica y coordinación de bienestar estudiantil en relación a los procesos de prácticas o actividades relacionadas.
- Comunicar oportunamente al líder del proceso de práctica o a la Coordinación de todas las anomalías existentes en las empresas con los practicantes o con las mismas empresas.
- Entregar a la líder de Practica Académica, al finalizar el semestre, un informe escrito que dé cuenta de los logros y dificultades en el proceso de práctica de los estudiantes confiados a su orientación y asesoría, así como los resultados de la encuesta de satisfacción de la empresa.

DE LAS EMPRESAS.

Toda empresa de carácter público y/o privado, participante en el proceso de práctica empresarial con el IMETY, celebrará convenios de cooperación académicos. Para tal fin deberá:

- Estar legalmente constituida.
 - Cumplir al menos, con un (1) año de funcionamiento.
 - Facilitar el acceso del asesor de prácticas, con fines estrictamente académicos.
 - Comprometerse en el proceso de seguimiento y evaluación del (la) Aprendiz – practicante.
 - Asegurar una jornada de práctica mínima de veinte (20) horas semanales. Hasta completar el mínimo total de horas establecido por el IMETY.
- Como plazo máximo para el cumplimiento de las prácticas, se establecen cinco (5) meses a partir del inicio de la misma.

CANCELACIÓN DEL CONVENIO.

Cualquiera de los convenios celebrados entre el IMETY y los centros de prácticas, se puede cancelar por las siguientes razones: 1) Incumplimiento de lo pactado por cualquiera de las partes (empresa, Instituto y aprendiz). 2) Inasistencia del (la) aprendiz a las prácticas y/o incumplimiento comprobado de sus deberes. 3) Por cierre de la empresa. Y, 4) Porque la empresa no ofrezca las condiciones necesarias para el desempeño del (la) aprendiz.

SEDE DE LA EMPRESA.

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Versión: 05
		Página 31 de 43

Las empresas que se acepten como centros de práctica deben estar establecidas preferiblemente en Yumbo.

SUSPENSIÓN DE LAS PRÁCTICAS LABORALES.

Son causales de suspensión del proceso de ubicación y desarrollo de la práctica las siguientes:

- Negarse a realizar el periodo de práctica una vez completados los requisitos para su inicio.
- Rechazar la práctica por ubicación por la empresa.
- Renunciar a la empresa sin previa autorización de su jefe inmediato y la notificación al asesor de la institución.
- Ser desvinculado de la empresa por negarse a cumplir sus normas y reglamentos.
- Cuando el estudiante sea retirado de la empresa por bajo rendimiento o razones éticas debidamente comprobadas y argumentadas.
- Cuando el estudiante se retire, sin haber realizado el debido proceso de cancelación voluntaria de la práctica.
- Por cancelación académica, según lo dispuesto en el Manual de Convivencia.

En la Actualidad el IMETY cuenta con seis (6) convenios firmados por tres años para el desarrollo de las prácticas en modalidad de pasantías.

KUQUICENTRO S.A.S
 KUQUICOMFANDI S.A.S
 CLUB DEPORTIVO REAL ACADEMIA DE YUMBO
 DISTRIMOTOS GONZALEZ KUQUICENTRO S.A.S
 CLUB DEPORTIVO REAL ACADEMIA DE YUMBO
 DISTRIMOTOS GONZALEZ

3.8 ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CICLOS PROPEDEUTICOS

En Colombia, la Ley 749 de 2002 dio origen a la formación por ciclos propedéuticos como respuesta a demandas sociales del entorno de mercado laboral, de la estructura ocupacional y de mayor cobertura en la oferta educativa. Se espera que el personal egresado en cada ciclo acceda a otros niveles de formación de manera opcional y flexible, por medio de la cualificación de su profesión, ocupación u oficio, así como la capacitación de forma flexible, según los requerimientos.

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Versión: 05
		Página 32 de 43

Posteriormente, la Ley 1188 de 2008 reguló la propuesta académica de ciclos propedéuticos; fundamentados como unidades interdependientes, complementarias y secuenciales mediante los cuales se capacita a las personas para continuar con un proceso de formación por fases a lo largo de la vida profesional. Desde esta perspectiva, técnica profesional (primer ciclo de formación), comprende actividades de carácter operativo que pueden realizarse autónomamente. El segundo ciclo, enmarcado dentro de la formación tecnológica, propone desarrollar responsabilidades de concepción, dirección y gestión; conecta con el tercer ciclo: el profesional que demuestra dominio de las competencias específicas, además de conocimientos científicos y técnicos para aplicar en actividades propias del ejercicio profesional (MEN, 2014).

Para el programa TLC AUXILIAR ADMINISTRATIVO el ciclo propedéutico planteado estaría organizado de la siguiente manera:

TLC AUXILIAR ADMINISTRATIVO IMETY

Semestre I Y II

Técnico Profesional en ADMINISTRACION

Semestre III Y IV

Tecnología en GESTION EMPRESARIAL

Semestre V, VI, VII

Profesional en ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Semestre VII, IX, X .

4. REQUISITOS PARA PERSONAL INSTRUCTORES	
TLC AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO	
Módulos primer semestre	Instructor para los módulos : LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SOPORTES CONTABLES Y CONTABILIDAD I Y PRACTICA LABORAL
Módulos Segundo semestre	Instructor para los módulos : CONTABILIDAD SISTEMATIZADA – CGUNO, TRIBUTARIA Y CONTABILIDAD II Y PRACTICA LABORAL
Formación pedagógica y disciplinar	Profesional o Tecnólogo en contaduría pública, Economía, y /o en áreas a fines.
Competencias Laborales	Profesional con veinte cuatro (24) meses en experiencia relacionada como instructor en los temas relacionados a los módulos.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR	Versión: 05
	COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Página 33 de 43

Actividades para apoyar	Las estipulas en el Manual de contratistas de la institución
Competencias Pedagógicas Requeridas	Con amplio conocimiento en plataformas digitales y herramientas pedagógicas.
Competencias Generales	Aptitud y actitud de liderazgo Desempeño interdisciplinario Creativa, capacidad de autogestión Sentido ético, puntual, responsable Ordenada y metódica Gran sentido de pertenencia y excelentes relaciones interpersonales Manejo de herramientas ofimáticas

INSTRUCTOR PARA MÓDULO tic's

Formación pedagógica y disciplinar	Profesional, tecnólogo o técnico en sistemas y/o en áreas a fines
Competencias Laborales	Profesional, tecnólogo o técnico con veinte cuatro (24) meses en experiencia relacionada como instructor en los temas relacionados a los módulos.
Actividades para apoyar	
Competencias Generales	▪ Aptitud y actitud de liderazgo ▪ Desempeño interdisciplinario ▪ Creativa, capacidad de autogestión ▪ Sentido ético, puntual, responsable ▪ Ordenada y metódica ▪ Gran sentido de pertenencia y excelentes relaciones interpersonales ▪ Manejo de herramientas ofimáticas

5. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El entonces 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 institucionales, para el desarrollo de sus 12 procesos administrativos se ve en la obligación de contratar por prestación de servicios los diferentes instructores y personal profesional y de apoyo a la gestión.

5.1 RECURSOS ESPECIFICOS PARA EL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA



Estudiantes TLC AUXILIAR ADMINISTRATIVOS

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.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR	Versión: 05
	COMPETENCIAS AUXILIAR	Página 35 de 43
	ADMINISTRATIVO	

Materiales de apoyo. Didácticos, ayudas educativas y audiovisuales:	El IMETY tiene cada uno de los ambientes de aprendizaje dotado con tableros, video beam e internet.
Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos:	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 incluyo dentro de la plataforma WEB https://portal.imety.edu.co/ 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. El IMETY cuenta con el Software CGUNO que permite brindar a los estudiantes una herramienta de aprendizaje para el manejo de información contable.
Laboratorio y equipos:	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.

INVENTARIO AULA DE APRENDIZAJE

AULA	DESCRIPCIÓN DEL AULATLC AUX. CONTABLE Y FINANCIERO	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
TOTAL		3	79	19	77	3	3	0	39

6. DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991

La constitución de 1991 es la actual carta magna de la República de Colombia. Deroga a la constitución de 1886.

LEYES

Ley 1014 de 2006

De fomento a la cultura del emprendimiento. "Artículo 1°. Definiciones a) Cultura: Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización..."

Ley 115 de 1994

Por medio de la cual se expide y se promulga la ley general de la educación en Colombia.

Ley 1064 de 2006

Por medio de la cual se dictan norma para el fortalecimiento de la educación para el trabajo y desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley 115 de 1994.

DECRETOS

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 1075 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Libro 2 – Parte 6 "Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano" (Decreto 4904 de 2009).

Decreto 2685 de 2012

Por el cual se reglamenta el artículo 119 del Decreto-ley 019 de 10 de enero de 2012.

Decreto 3756 de 2009

Se modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006 que hace referencia a las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la certificación de calidad de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Decreto 4904 de 2009

Por medio del cual se clarifica, se reglamenta, y se modifican los diferentes conceptos que hacen referencia a la formación por competencias en el ámbito educativo a nivel nacional.

Decreto 367 de 2008

Por el cual se fija plazo para presentar solicitud de registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano que actualmente ofrecen las instituciones formadoras.

Decreto 294 de 2008

Se modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006 que hace referencia a las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la certificación de calidad de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Decreto 2888 de 2007

Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.

Decreto 2020 de 2006

Por medio del cual se organiza el sistema de calidad de formación para el trabajo.

Decreto 3870 de 2006

Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y se establecen las condiciones mínimas de calidad.

Decreto 449 de 2006

Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá Distrito Capital.

Decreto 3616 de 2005

Por medio del cual se establecen las denominaciones de los auxiliares en las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1902 de 1994

Por medio del cual reglamentan los artículos 39 y 190 de la Ley 115 de 1994 sobre Subsidio Familiar para Educación no Formal y Programas de Educación Básica y Media de las Cajas de Compensación Familiar.

RESOLUCIONES

Resolución 1178 de 2017

Por la cual se establecen los requisitos técnicos y de seguridad para proveedores del servicio de capacitación entrenamiento en Protección contra Caídas en Trabajo de Alturas.

Resolución 225 de 2015

Por la cual se crea la planilla "K estudiantes" y los tipos de cotizantes 23 "Estudiantes Decreto 055 de 2015" y 55 "Afiliado participe - dependiente" en la Planilla Integrada de liquidación de Aportes - PILA.

CIRCULARES

Circular 48 de 2018

Requerimiento registros de nuevos datos en el Sistema de Información para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET.

Circular 21 de 2010

Orientaciones para la obtención de la licencia de funcionamiento y la renovación de registro para los programas de la ETDH.

Circular 17 De 2015

Solicitud de información registrada y actualizada en el sistema nacional de información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano -SIET.

Normatividad ETDH frente a la pandemia Covid-19

Directiva presidencial No. 02

Medidas para atender la contingencia por covid-19, a partir uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones - TIC.

Directiva N° 06

Uso de tecnologías en el desarrollo de programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

Directiva N° 013

Recomendaciones generales para el desarrollo de actividades académicas de laboratorios prácticos y de investigación en las Instituciones de Educación Superior e Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, en atención a las disposiciones del decreto No. 749 de 28 de mayo de 2020 y para el retorno progresivo a la presencialidad.

Directiva N° 016

Orientaciones para la implementación del plan de alternancia educativa que contemple la implementación del protocolo adoptado en la Resolución 1721 del 24 de septiembre de 2020.

Directiva N° 05 de

La propagación del COVID-19 llevó al Ministerio de Salud y Protección Social (MinSalud) a declarar el estado de emergencia sanitaria que se ha venido prolongando sucesivamente. Asimismo, llevó a la Organización Mundial de la Salud (OMS) a declarar el estado de pandemia e instar a los Estados a tomar las medidas pertinentes para hacer frente a esta amenaza a la salud pública. En lo que respecta a la prestación del servicio público educativo, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) impartió inicialmente orientaciones para asegurar la continuidad del servicio educativo mediante la modalidad no presencial. Posteriormente, atendiendo a nuevas recomendaciones basadas en la evidencia, profirió la Directiva No. 11 de 2020, en la que sentó las bases para el regreso a clases presenciales en la modalidad de alternancia. Adicionalmente, impartió los "Lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa".

Circular N° 11

Los ministerios de Salud y Protección Social y de Educación a través de un trabajo articulado, emitieron la Circular N° 11, del 9 de marzo de 2020, dirigida a los gobernadores, alcaldes y secretarios de Educación y Salud, rectores o directores de Instituciones Educativas, en la cual se brindan recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo coronavirus (COVID- 19), e invitan a la comunidad educativa a continuar la normalidad académica.

Circular N° 19

El Ministerio de Educación Nacional expidió la Circular 19 del 14 de marzo, la cual brinda orientaciones para las Secretarías de Educación sobre las recomendaciones para mitigar la propagación del virus en establecimientos educativos y ofrece alternativas para la estructuración de estrategias de apoyo al aprendizaje y la planeación de la prestación del servicio educativo.

Decreto 662

Por el cual se crea el Fondo Solidario para la Educación y se adoptan medidas para mitigar la deserción en el sector educativo provocada por el Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Resolución 666

Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID – 19.

Normas Técnicas de Calidad
NTC 5555

Norma técnicas y de calidad encargada de regular y optimizar el Sistema de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo.

NTC 5580

Norma técnicas y de calidad encargada de regular y optimizar los Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas.

NTC 5581

Norma técnicas y de calidad encargada de regular y optimizar los Programas de formación para el trabajo, desde sus requisitos.

Otros

Documento CONPES Social 81

Por medio del cual se consolida el sistema nacional de formación para el trabajo en Colombia.

Diseño y ajustes de programas

Guía No. 29 Educación para el trabajo y el desarrollo humano**Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano**

Esta guía presenta los pasos para la verificación de los requisitos básicos de calidad que deben cumplir los programas para obtener el registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificadas.

Incluye la normativa vigente en el tema, un glosario de términos y los requisitos específicos que deben cumplir las instituciones que ofrezcan programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas.

Documento No. 6: Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias

Documento No. 7: Aplicación de las normas técnicas colombianas para la certificación de calidad de instituciones y programas de formación para el trabajo

Estructuración en Formación por Competencias
CLASIFICACION NACIONAL DE OCUPACIONES

<https://observatorio.sena.edu.co/clasificacion/cno>

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/>.

7. FINANCIACIÓN

Presupuesto de Ingresos

Estos se rigen por Acuerdo aprobado anualmente por el Concejo Municipal, donde se establecen los costos educativos para el año lectivo.

Se establece en el presupuesto anual los ingresos por venta de servicios correspondientes a la proyección de ingresos por la matricula al TLC y adicionalmente se proyecta las transferencias municipales para cubrir la totalidad de los egresos.

IMETY								
ESTADO DE RESULTADOS		DICIEMBRE 31/2021						
Codigo	Descripción	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
INGRESOS								
43	VENTA DE SERVICIOS	104.389.555,00	120.000.000,00	126.000.000,00	132.300.000,00	138.915.000,00	145.860.750,00	153.153.787,50
44	TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES	3.509.512.926,00	3.684.988.572,30	3.869.238.000,92	4.062.699.900,96	4.265.834.896,01	4.479.126.640,81	4.703.082.972,85
48	OTROS INGRESOS	2.124.576,93	2.230.805,78	2.342.346,07	2.459.463,37	2.582.436,54	2.711.558,36	2.847.136,28
	TOTAL INGRESOS	3.616.027.057,93	3.807.219.378,08	3.997.580.346,98	4.197.459.364,33	4.407.332.332,55	4.627.698.949,17	4.859.083.896,63
GASTOS								
51	DE ADMINISTRACION Y OPERACION	1.091.273.813,00	1.145.837.508,65	1.203.129.378,83	1.263.285.847,77	1.326.450.140,16	1.392.772.647,17	1.462.411.279,53
53	DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONE	232.583.028,00	244.212.179,40	256.422.788,37	269.243.927,79	282.706.124,18	296.841.430,39	311.683.501,91
55	GASTO PUBLICO SOCIAL	2.184.516.249,00	2.293.742.061,45	2.408.429.164,52	2.528.850.622,75	2.655.293.153,89	2.788.057.811,58	2.927.460.702,16
58	OTROS GASTOS	591.476,00	621.049,80	652.102,29	684.707,40	718.942,77	754.889,91	792.634,41
	TOTAL EGRESOS	-3.508.964.566,00	-3.684.412.794,30	-3.868.683.434,02	-4.062.065.105,72	-4.265.168.361,00	-4.478.426.779,05	-4.702.348.118,00
	EXCEDENTE O DEFICIT DEL EJERCICIO	107.062.491,93	122.806.583,78	128.946.912,97	135.394.258,61	142.163.971,54	149.272.170,12	156.735.778,63

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

REVISO:

FRANKY R. GONZÁLEZ

CARGO:

COORDINADOR ACADÉMICO

FIRMA:

APROBO:

RUBEN DARIO MILLAN

CARGO:

DIRECTOR

FIRMA:

	GESTIÓN ACADÉMICA		300.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR		Versión: 05
	COMPETENCIAS AUXILIAR		Página 42 de 43
	ADMINISTRATIVO		

ANEXOS

Anexo N°1 Presupuesto

Anexo N° 2 Formato Documento Certificación ISO 9001 – 2015 - NTC 5581 – NTC 5555

Anexo N° 3 Plan de Bienestar

Anexo Link Pacto de Convivencia <https://www.imety.edu.co/manual-de-convivencia/>

Anexo N° 5 Formato certificación

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. 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.
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.
3	17/12/2021	Equipo de Diseño Curricular/Asesora Pedagógica	Jaime Sánchez Lenis	Se realiza ajuste del contenido de los módulos e intensidad horaria, se incluyen módulos básicos del conocimiento de acuerdo a la evaluación del programa y las observaciones de la Secretaria de Educación Municipal, se incluye en la justificación del programa el número de matriculados y egresados a la fecha en el programa y en el perfil del egresado se incluye los posibles estudios que pudiera realizar el

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.08
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Versión: 05
		Página 43 de 43

				egresado del TLC Auxiliar Contable y Financiero. Además, se realizan ajustes de acuerdo a la NTC 5581
4	18/05/2022	Equipo de Diseño Curricular/Lider Calidad Claudia Vélez Arias	Jaime Sánchez Lenis	Organización en formato, ya que el formato fue ajustado teniendo en cuenta criterios de la NTC 5581, se ajustó justificación teniendo conceptos de la CNO, se ajustaron competencias y funciones.
5	22/02/2023	Franky González/Norma Castellanos	Rubén Darío Millán	Actualización datos del representante legal, ajuste en tabla de funciones y competencias del programa.

ANEXO N° 5



ALCALDÍA DE YUMBO

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO IMETY

Cun Licencia de Funcionamiento N. 016 Otorgada por el Ministerio De Educación a través del SIET.

ACTA DE CERTIFICACIÓN

N. 300.01.13-02-2021

En el municipio de Yumbo (Valle), a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2021, siendo las 06:00 pm, se reunieron en las instalaciones del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO -IMETY, la suscrita directora (e) y la secretaria Académica, con el fin de presidir la ceremonia de certificación de ~~XXXXXXXXXXXX~~, identificado (a) con el documento No. ~~XXXXXXXXXXXX~~, una vez revisados los registros del área académica y financiera, se comprueba que, curso y aprobó satisfactoriamente los estudios de conformidad con los requisitos exigidos por la ley, las normas y el pacto de convivencia de la institución, del programa **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO**, aprobada mediante resolución No. **975** del 28 de Diciembre de 2016.



En testimonio de lo anterior se firma la presente acta a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2021.

JAIME SANCHEZ LENIS,
Director.

CATALINA MONCADA BECESA
Secretaria Académica

