



INSTITUTO PROTELCO LTDA  
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO  
Licencia de Funcionamiento renovación 2550 del 14 de julio del 2022  
Emanada de la Secretaría de Educación Municipal. DANE 354001012084, NIT900332193-2

## **RESIGNIFICACIÓN PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

**INSTITUTO PROTELCO LTDA,  
CUCUTA, NORTE DE SANTANDER**

**2024**



## INTRODUCCIÓN

Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, establece el proyecto educativo institucional pei atendiendo a lo normado por decreto 1075 de 2015 sector educación parte 6 y toma la reglamentación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano como lo consagra el título 1 artículo 2.6.2.2 que concibe el servicio público educativo y respondiendo 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 y comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que la 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. De igual forma toma como referente el artículo 2.6.3.7. Participación.

Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano establecen en su proyecto educativo institucional la participación de la comunidad educativa y del sector productivo en el diseño y evaluación de los planes de estudio, la adopción del manual de convivencia y en el reglamento de formadores.

Nuestro P.E.I parte de un principio básico que es la formación y desarrollo integral de nuestra comunidad institucional como personas para lograr la construcción y consolidación de una autentica comunidad, a través del ejercicio de las funciones sociales con las que nos hemos comprometido desde el momento que se creó la institución educativa, la cual ha logrado un estrecho vínculo entre la institución y las empresas, por lo que es imprescindible estar constantemente mejorando, la calidad de la enseñanza que se imparte, realizando cambios, siendo flexibles de acuerdo con las exigencias del mercado laboral, teniendo en cuenta que la



ciudad de Cúcuta se perfila como una de las puertas para la globalización del mercado de Colombia para ello se requiere que el estudiante a corto plazo esté bien preparado en cuanto a condiciones personales y profesionales, para ingresar a la vida laboral con mejores posibilidades y realizar un efectivo aporte a la sociedad. Desde esta perspectiva, la educación que se oferta institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, es de calidad, pues establece en su misión y visión formar seres humanos con principios morales y éticos que sean útiles a la construcción de una sociedad más incluyente y participativa, donde se valoran los aprendizajes adquiridos y se materialicen en soluciones laborales, bien sean mediante la vinculación laboral formal o mediante la puesta en marcha de ideas emprendedoras que sirvan de apoyo en el desarrollo social de su comunidad y medio externo que lo rodea.

Nuestro objetivo es ser una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que permita el acceso a la comunidad educativa, delimitando las fases del proceso metodológico presencial, semipresencial y a distancia apoyado en la virtualidad impulsando el desarrollo tecnológico para encontrar soluciones sencillas a problemas complejos de la región, como son el desempleo y el bajo nivel ingresos de la población en general.

La formación institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, es integral, con preparación de hombres y mujeres eficaces y competentes en el campo laboral, líderes de una sociedad y partícipes de actividades educativas que aporten al desarrollo productivo de los sectores económico, social y cultural del municipio, y su provincia.

Por eso institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda,, basa su propuesta formativa de carácter cognitivo y practico de manera sistémica, flexible y permanente, se hace presente en el proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación; como medios valorativos actitudinales por parte del educando.

Las competencias adquiridas se desarrollan de manera permanente en el proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación, su punto de partida lo constituye el proyecto de vida



personal del estudiante, éste se contextualiza en el marco de un programa de formación y se evidencia en los entornos sociales y productivos en donde el estudiante intervenga mediante sus desempeños

La institución, consecuente con estas nuevas exigencias, se reorienta para ofrecer sus servicios de educación desde la formación en general y particularmente desde la formación para el trabajo y el desarrollo humano, su razón de ser, las estrategias y actividades complementarias, como práctica comunitaria, en la búsqueda incesante y permanente que implica la excelencia académica y el servicio social comprometido.

El Instituto Protelco Ltda, presenta su proyecto educativo institucional (PEI), diseñado para cumplir con los lineamientos establecidos en los decretos 1075 de 2015 y 4904 de 2009 sobre educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH). Este documento refleja el compromiso institucional con la formación técnica laboral de calidad, orientada al desarrollo de competencias laborales, la inclusión social y la respuesta a las necesidades del mercado.

## **Evaluación de la calidad institucional"**

El instituto protelco establece un sistema de evaluación de calidad institucional basado en indicadores clave que permiten medir el impacto de los programas técnicos laborales y garantizar su pertinencia en el contexto laboral. Estos indicadores proporcionan información para la mejora continua y el ajuste de los programas según las necesidades del mercado y las expectativas de los estudiantes y empleadores.

## **Indicadores clave**

### **1. Tasa de empleabilidad**

- **Definición:** porcentaje de egresados que logran emplearse en áreas relacionadas con su formación dentro de los primeros seis meses después de graduarse.



- **Método de recolección:** encuestas a egresados y análisis de empleadores vinculados al sector productivo.
- **Meta institucional:** mantener una empleabilidad superior al 80% para todos los programas ofertados.

## 2. Satisfacción de estudiantes y empleadores

- **Definición:** nivel de satisfacción de los estudiantes con los programas y de los empleadores con las competencias de los egresados.
- **Método de recolección:** encuestas semestrales aplicadas a estudiantes, egresados y empresas.
- **Meta institucional:** obtener al menos un 85% de satisfacción en las encuestas realizadas anualmente.

## 3. Tasa de deserción estudiantil

- **Definición:** porcentaje de estudiantes que abandonan un programa antes de finalizarlo.
- **Método de recolección:** análisis de matrículas activas versus egresados.
- **Meta institucional:** reducir la deserción al 10% o menos mediante políticas de apoyo académico y financiero.

## 4. Pertinencia del currículo

- **Definición:** frecuencia y relevancia de las actualizaciones curriculares en función de las demandas del mercado laboral.
- **Método de recolección:** análisis de tendencias del mercado y consultas con el sector productivo.
- **Meta institucional:** revisar y actualizar los programas cada tres años.

## 5. Impacto social de los programas

- **Definición:** participación de estudiantes y egresados en proyectos comunitarios y actividades de responsabilidad social.
- **Método de recolección:** registro de actividades y encuestas de impacto.



- **Meta institucional:** involucrar al 100% de los estudiantes en al menos un proyecto comunitario durante su formación.

### Aplicación y mejora continua

Los resultados obtenidos de estos indicadores se analizan anualmente para identificar áreas de mejora y fortalecer los procesos institucionales. Los datos recopilados son presentados a la comunidad educativa y a las partes interesadas, promoviendo la transparencia y el compromiso con la calidad.

### Formato del anexo: reporte de indicadores de calidad

Título del anexo: "reporte de indicadores de calidad - 2023"

Indicador	Resultado	Meta Anual	Método de Medición	Acciones de Mejora
Tasa de Empleabilidad	85% de egresados empleados	80%	Encuestas a egresados y empleadores	Fortalecer convenios con empresas locales.
Satisfacción Estudiantil	88% de satisfacción general	85%	Encuestas semestrales	Mejorar procesos de acompañamiento académico.
Tasa de Deserción	12%	≤10%	Análisis de matrículas activas	Implementar talleres de orientación vocacional.
Pertinencia Curricular	Programas revisados en 2022	Actualización cada 3 años	Consultas con sector productivo	Ampliar consultas con empresas regionales.
Impacto Social	100% de estudiantes participaron	100%	Registro de actividades	Crear más alianzas con comunidades locales.



IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	
RAZON SOCIAL	Instituto Protelco Ltda, Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, Resolución 02550 del 17 de julio de 2024 Emitida por la secretaria de educación municipal de Cúcuta
DIRECCION	Calle 15 4-32 la playa, Cúcuta, Norte de Santander
TELEFONO	3144065765-3125675808 607-5948208
E-MAIL	Protelco2010@gmailcom
PÁGINA WEB	<a href="http://www.protelco.edu.co">http://www.protelco.edu.co</a>
MUNICIPIO	Cúcuta
DEPARTAMENTO	Norte de Santander
IDENTIFICACION LEGAL	
NIT	900332193-2
PROPIEDAD JURIDICA	Privada
REPRESENTANTE LEGAL	Elizabeth Fuentes Archila
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. 60.387361
DIRECTOR	Elizabeth Fuentes Archila
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. 60.387.361de Cúcuta
IDENTIFICACION ACADEMICA NIVELES DE ENSEÑANZA	
JORNADA	Diurna Nocturna Sabatina y dominical
MODALIDAD	Presencial, abierta y a distancia
CARÁCTER	Privado
NIVELES QUE OFRECE	Técnico Laboral en: Secretariado auxiliar contable Auxiliar contable Auxiliar administrativo Mercaderista e impulsador en ventas Atención integral a la primera infancia Panadería y repostería Chef alta cocina Maquillaje artístico y decorativo Cuidado estético de manos y pies Peluquería



	Diseño grafico Sistemas Entrenador físico y deportivo Auxiliar clínica veterinaria
TITULOS QUE EXPIDE	Certificado de Aptitud Ocupacional
SERVICIOS ADICIONALES	Diplomados, Cursos de capacitación relacionados con los programas menor a 160 horas

## 1. CAPITULO UNO. COMPONENTE CONCEPTUAL

### 1.1 caracterización y lectura del contexto, problemas-necesidades y sus orígenes.

#### Articulación con planes: municipal, departamental y nacional.

caracterización de norte de santander plan de desarrollo para norte de santander 2024-2027  
norte, territorio de paz el departamento norte de santander, referente por excelencia de la dinámica fronteriza entre colombia y venezuela, ha sido próspero cuando las relaciones de los dos países reconocen y apoyan un espacio binacional en dónde conviven e interactúan de lado y lado personas, bienes y servicios, y ha tenido muchas dificultades económicas y sociales cuando las decisiones políticas de bogotá y caracas desconocen la dinámica propia de esta región fronteriza. La condición binacional es consecuente con su condición geográfica pues las estribaciones de la cordillera oriental le hacen parte de la cuenca marabina en donde el 73.7% del territorio departamental drena hacia el lago de maracaibo a través de los afluentes de la cuenca mayor del rio catatumbo. Además, también hacia venezuela la vertiente del orinoco recibe a través del departamento afluentes de la cuenca mayor del rio arauca con una participación del 13.5% del territorio departamental, que sumada al catatumbo señalan que el 90.2% del área nortesantandereana desemboca en territorio venezolano.

Cúcuta es la capital del departamento de norte de santander, en colombia. Está situada en el noreste del país, cerca de la frontera con venezuela. Aquí tienes más detalles sobre su posición





geográfica y límites: norte: limita con el municipio de tibú. Sur: limita con los municipios de los patios y villa del rosario. Este: limita con la república de Venezuela, siendo el puente internacional simón bolívar uno de los pasos fronterizos más importantes. Oeste: limita con los municipios de la zulia y san cayetano. Esta ubicación estratégica hace que Cúcuta sea un punto clave para el comercio y tránsito entre Colombia y Venezuela. La ubicación geográfica de Cúcuta, en la frontera entre Colombia y Venezuela, influye directamente en su sistema educativo y en las oportunidades y desafíos que enfrenta en esta área. Algunos aspectos clave en el contexto educativo de Cúcuta incluyen:

### 1. Educación Bilingüe y Multiculturalidad

Debido a la proximidad con Venezuela, muchos estudiantes de Cúcuta son bilingües o tienen familiares en ambos países, lo que genera una necesidad particular de programas educativos bilingües y enfoques multiculturales. Las instituciones de la región suelen enfocar parte de su currículo en fortalecer competencias lingüísticas y culturales que permitan a los jóvenes desarrollarse en un entorno binacional.

### 2. Oferta de Programas Técnicos y Vocacionales

La dinámica comercial fronteriza impulsa una oferta educativa técnica y vocacional enfocada en áreas de alta demanda como comercio, turismo, administración, y servicios. Muchos programas se diseñan para brindar a los estudiantes las habilidades necesarias para desempeñarse en empleos locales o relacionados con la actividad fronteriza, como auxiliares en comercio internacional, mercadeo, logística y aduanas.

### 3. Retos de Inclusión de la Población Migrante

La migración venezolana es un factor importante en el sistema educativo de Cúcuta. Muchas escuelas y universidades han adaptado sus cupos y currículos para acoger a jóvenes migrantes,



requiriendo políticas de inclusión y programas de apoyo específicos para ayudar a los estudiantes que vienen de Venezuela a integrarse en el sistema colombiano.

#### 4. Programas Educativos Transfronterizos

Varias instituciones educativas en Cúcuta desarrollan programas transfronterizos en colaboración con instituciones venezolanas, especialmente en educación superior y técnica. Estas alianzas permiten que los estudiantes tengan movilidad académica y laboral a ambos lados de la frontera, ampliando sus oportunidades de formación y empleo.

#### 5. Capacitación en Áreas de Comercio y Servicios

El comercio, especialmente el informal, es una de las principales actividades económicas en Cúcuta. Las instituciones educativas han identificado esta necesidad y han implementado programas de formación en comercio, ventas, y servicios al cliente, áreas con alta demanda en la región.

#### 6. Desafíos en Infraestructura y Recursos

La situación fronteriza también trae desafíos en términos de infraestructura. La demanda educativa suele superar la capacidad instalada, afectando tanto las instalaciones físicas como el acceso a recursos y materiales didácticos. A esto se suma que el flujo migratorio ha incrementado la demanda de instituciones educativas y servicios de calidad.

#### 7. Educación en Derechos Humanos y Convivencia

Por su ubicación en una zona históricamente afectada por conflictos y desplazamientos, el sistema educativo de Cúcuta también incluye programas de educación en derechos humanos, resolución de conflictos, y convivencia pacífica, contribuyendo a la construcción de una cultura de paz en la región.



La posición geográfica de Cúcuta, junto con sus características sociales y económicas, hacen que el sistema educativo local esté en constante adaptación y evolución para responder a las necesidades de una población diversa y en crecimiento.

Según las proyecciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), en 2024, el departamento de Norte de Santander cuenta con una población estimada de 1.709.570 habitantes, distribuidos de la siguiente manera:

Mujeres: 867.513 (50,7%), Hombres: 842.057 (49,3%)

Esta población representa aproximadamente el 3,2% del total nacional.

#### TELENCUESTAS

La distribución por edades es la siguiente: Menores de 12 años: 322.066 (18,8%), Adolescentes (12 a 17 años): 163.222 (9,5%), Mayores de 18 años: 1.224.282 (71,6%), Adultos mayores (60 años o más): 231.625 (13,5%)

En cuanto a la distribución por municipios, los más poblados son:

San José de Cúcuta: 812.176 habitantes

Ocaña: 135.344 habitantes

Villa del Rosario: 116.221 habitantes

Los Patios: 103.733 habitantes

Estos datos reflejan la diversidad demográfica del departamento y son fundamentales para la planificación y desarrollo de políticas públicas



En el Contexto económico del Departamento se observa que:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS	PIB 2022	POSICIÓN
Administración pública	24,5%	1
Comercio al por mayor y al por menor	19,4%	2
Actividades inmobiliarias	9,0%	3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	8,3%	4
Construcción	7,6%	5
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación	6,4%	6
Industrias manufactureras	6,2%	7
Actividades profesionales, científicas y técnicas	3,7%	8
Actividades financieras y de seguros	3,2%	9
Servicios públicos domiciliarios	2,2%	10
Explotación de minas y canteras	2,2%	11
Información y comunicaciones	1,6%	12
Valor agregado bruto	94,0%	
Impuestos	6,0%	
PIB DEPARTAMENTAL	100,0%	

En el Departamento se tiene las líneas estratégicas establecidas en el plan de desarrollo “Norte, Territorio de Paz” se estructura en cuatro líneas estratégicas fundamentales.



- 1- desarrollo económico, sostenible y competitivo promueve el desarrollo empresarial y el emprendimiento, el turismo, la innovación y la tecnología, además de abordar la infraestructura para la competitividad y la ampliación de servicios como gas, electrificación, agua potable y saneamiento básico.
- 2- fomento a los procesos de formación, formalización y capacitación a los diferentes sectores.
  - A)- Articulación con entidades de educación para la realización de un plan de capacitación y formación (servicio al cliente, bilingüismo, etc)
  - B). Asistencia técnica para acceder a incentivos para emprendedores
  - C)- Articular con las instituciones educativas, básica, media y superior para fortalecer las competencias de los actores turísticos.
- 2- Índice de gobierno digital: este índice evalúa el grado de implementación de los lineamientos de la política de gobierno digital, proporcionando al ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones y al departamento Norte de Santander información crucial para identificar buenas prácticas, áreas de mejora y estrategias de acompañamiento focalizadas. Además, permite a las entidades públicas territoriales tomar decisiones y definir acciones orientadas a mejorar su gestión y resultados.

Educación digital: habilidades para la transformación digital el empoderamiento ciudadano en el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación (tic) es un paso crucial en la construcción de sociedades más inclusivas y participativas. Este empoderamiento implica no solo brindar acceso a la tecnología, sino también promover la alfabetización digital y las habilidades tecnológicas, así como fomentar la participación activa en la creación y el uso de contenidos digitales. Es esencial para forjar un futuro más equitativo, justo y sostenible. Estrategias alianzas con la secretaría de educación departamental, para las convocatorias en formación para docentes, estudiantes



Tasa de cobertura bruta en educación tecnológica se evidencia un aumento de la matrícula en educación tecnológica en el departamento del 2019 al 2022 de un 10,55% a pesar de que sólo contamos con matrícula en este nivel; evidenciándose la falta de oferta educativa.

<b>Suroccidental</b>	Ciudad de cúcuta	291,85%	286,28%	295,42%	308,15%	288,69%	2,41%
----------------------	------------------	---------	---------	---------	---------	---------	-------

Subregión SUROCCIDENTAL: Ciudad de Cúcuta mostró un aumento en su tasa de cobertura a lo largo de los años, con un incremento del 2.41% entre 2019 y 2022.

Cantidad de matriculados por nivel de formación

Nivel de formación	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Técnica Profesional</b>	1 005	1 213	1 153	955	433	295	196
<b>Tecnológica</b>	13 715	13 362	13 157	12 786	15 074	13 298	14 136
<b>Universitaria</b>	53 823	54 909	54 158	52 979	54 014	55 446	53 882
<b>Especialización</b>	1 423	1 633	1 674	2 029	1 432	1 549	1 391
<b>Maestría</b>	1 011	1 248	1 177	1 065	1 117	1 329	1 149
<b>Doctorado</b>	0	0	0	8	14	55	68
<b>Total General</b>	70.977	72.365	71.319	69.822	72.084	71.972	70.822

Fuente: MEN – SNIES <https://sniesmineducacion.gov.co/portal/Informes-e-indicadores/Perfiles-departamentales-de-Educación-Superior/>, 2024

La tabla anterior presenta la cantidad de matriculados por nivel de formación donde se revelan varias tendencias y patrones importantes como:



1. Tendencia general de la matrícula: A lo largo de los años proporcionados, la matrícula total parece mantenerse relativamente estable, con algunas fluctuaciones menores en los números totales. 2. Reflejo de la preferencia por la formación universitaria y tecnológica: La formación universitaria y tecnológica representan la mayor parte de la matrícula en la mayoría de los años. Esto sugiere una alta demanda y preferencia por estos niveles de educación, posiblemente debido a su relación con carreras más tradicionales y demandadas en el mercado laboral. 3. Disminución significativa en la matrícula de técnica profesional: Se observa una disminución notable en la matrícula de programas de formación técnica profesional a lo largo de los años, especialmente a partir de 2020. Esto podría indicar un cambio en las preferencias de los estudiantes hacia programas de formación más especializada o una disminución en la oferta de programas técnicos

### Matrícula por área de conocimiento

#### Cantidad de matriculados por área del conocimiento.

ÁREA DE CONOCIMIENTO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Agronomía, veterinaria y afines	1.978	2.157	2.484	2.456	2.908	2.815	2.679
Bellas artes	1.979	1.920	1.888	1.758	2.189	1.997	2.158
Ciencias de la educación	6.005	6.340	6.035	5.740	5.688	5.838	5.326
Ciencias de la salud	4.718	5.157	5.432	5.668	6.384	6.738	6.919
Ciencias sociales y humanas	13.835	14.312	13.889	13.536	12.913	12.616	11.827
Economía administración contad.	18.092	17.660	17.190	17.324	18.967	18.408	17.618
Ingeniería arquitectura urbanismo	23.507	23.841	23.282	22.169	21.390	21.231	19.815
Matemáticas y ciencias naturales	863	978	1.119	1.171	1.189	1.225	1.288
Total, General	70.977	72.365	71.319	69.822	72.084	71.972	70.822

Fuente:  
MEN –  
SNIES.

<https://snies.mineducacion.gov.co/portal/Informes-e-indicadores/Perfiles-departamentales-de-Educación-Superior/>, 2024.



Según los datos presentados en la tabla anterior, se destaca que las áreas de estudio con mayor demanda son ingeniería, arquitectura y urbanismo, con un 28%, seguida por economía, administración y contaduría, con un 25%. Asimismo, ciencias sociales y humanas registran un 17% de matrícula, mientras que ciencias de la salud alcanzan un 10%. Por otro lado, se observa que las áreas con menor demanda son agronomía, veterinaria y disciplinas afines, bellas artes, ciencias de la educación, así como matemáticas y ciencias naturales.

En cuanto al trabajo y desarrollo humano se tiene fortalecimiento y emprendimiento de los municipios de Norte de Santander. Servicio de educación para el trabajo en emprendimiento y en cuanto a inclusión social y productiva para la población en situación de vulnerabilidad servicio de educación para el trabajo a la población vulnerable.







## **1.2 Conocimiento de necesidades y expectativas de los diferentes clientes para la oferta del servicio educativo en ETDH**

Según el Panorama de la Educación en la Población de Norte de Santander, estudiado y escrito por El Laboratorio de Economía de la Educación de la Pontificia Universidad Javeriana en su sección de Educación para el trabajo y desarrollo humano (ETDH) manifiesta que:

Solamente el 44.92% de los estudiantes realiza una transición inmediata hacia la educación superior. En el año 2022, en el departamento, 17,809 estudiantes se encuentran matriculados en el primer curso de educación superior, en contraste con los 34 mil estudiantes de grado décimo y undécimo, que constituyen la demanda potencial. Esta disparidad pone de manifiesto una problemática significativa en el acceso a la educación superior. Que se acentúa por indicadores económicos, y difícil acceso por los estándares de calidad de la universidad en sus pruebas saber 11, por ello es un potencial la formación en EDTH, dado que, de las más aun cuando hay 132 instituciones habilitadas para la formación.

Según el DANE para el año 2023 en las Sedes educativas según sector y nivel educativo, Para el total nacional en el trimestre abril - junio 2023, la población de 15 años y más fue de 39.476 miles de personas. De estas, el 6,4% asistió a cursos de formación para el trabajo (2.510 miles de personas), mientras que el 93,6% no asistió (36.966 miles de personas). En el trimestre abril - junio 2022, estas proporciones se ubicaron en 5,3% y 94,7%, respectivamente. Por sexo, en el trimestre abril - junio 2023, de la población de 15 años y más que asistió a cursos de formación para el trabajo el 6,6% eran hombres (1.256 mil hombres) y el 6,1% eran mujeres (1.254 mil mujeres). En el mismo periodo del 2022, estas proporciones se ubicaron en 5,6% y 5,1%, respectivamente. Áreas de formación Para el total nacional en el trimestre abril - junio 2023, la mayor parte de los asistentes a cursos de formación para el trabajo tuvieron como área de formación Servicios con 22,8%, seguida de Sectores desconocidos o no especificados con 22,2% y Salud y servicios sociales con 12,8%. El área de formación que decreció frente al mismo período del año anterior fue Humanidades y artes (-6,1%).



Módulo de formación para el trabajo Población de 15 años y más que asiste o asistió a cursos de formación para el trabajo según área de formación (en miles),

TOTAL, NACIONAL			
CONCEPTO	2021	2022	2023
	ABR - JUN	ABR - JUN	ABR - JUN
Población que asiste o asistió	1.662	2.076	2.510
Educación	122	135	165
Humanidades y artes	69	83	78
Ciencias sociales y del comportamiento	36	43	34
Periodismo e información	12	7	6
Educación comercial y administración	167	221	244
Derecho	25	29	27
Ciencias de la vida y ciencias físicas	12	11	11
Matemáticas y estadística	32	19	11
Informática	141	129	172
Ingeniería y profesiones afines	41	56	61
Industria y producción	88	121	130
Arquitectura y construcción	29	38	63
Agricultura y veterinaria	43	50	55
Salud y Servicios sociales	183	279	322
Servicios personales	95	160	217
Servicios de transporte	34	47	60
Protección del medio ambiente	16	23	38
Servicios de seguridad	177	258	257
Sectores desconocidos o no especificados	342	368	557



Lo que indica que los programas ofertados por El Instituto Protelco Ltda, Educación Para El Trabajo y el Desarrollo Humano, están dentro de los rangos estudiados por el DANE y con aceptación de la comunidad educativa y los rangos de edades para acceder a nuestros programas de formación.

El Laboratorio de Economía de la Educación (LEE), de la Universidad Javeriana frente a la educación de las personas que ya culminaron su ciclo en la básica y media, según el informe, el sistema educativo ofrece la educación postsecundaria que se conforma por la superior y por la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH). Colombia cuenta con 4.097 instituciones para el trabajo y desarrollo humano en la ETDH, de las cuales 657, correspondientes al 16,1%, cuentan con certificado de calidad y 8,1% tienen certificación de calidad vigente. Continúa manifestando que, En materia de programas ofertados, en Colombia existen al menos 17.000 que son ofrecidos por las 4.097 instituciones por la educación para el trabajo y desarrollo (IETDH), además del Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), según el documento.

Asimismo, se indica que las áreas de desempeño con mayor número de matriculados de 2016 a 2023 son los idiomas, programa que ocupó la mayor participación porcentual de registrados con un 33%. De la misma manera ventas y servicios con una participación de 21% y salud con 12,8%. El informe concluye asegurando que estos programas son cada vez más populares en Colombia por menor tiempo y valor de la matrícula o inscripción.

El municipio de Ciudad de Cúcuta es conocido por su vocación educadora, al punto que uno de sus títulos es la “ciudad educadora”. No obstante, para mantener e incluso mejorar dicha vocación, el programa pretende ampliar la cobertura educativa neta en el sector público oficial en los niveles preescolar, escolar en educación básica primaria, en educación básica secundaria, además hay compromiso con la disminución de la deserción escolar en los niveles de preescolar a media y mejorar la calidad educativa evaluada a través de las pruebas ICFES saber y así mejorar las condiciones de calidad de vida de la comunidad estudiantil.



### **1.3. Fines de la institución educativa (visión, misión, objetivos) y Principios Institucionales**

Se entiende que la EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO Es la ofrecida 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. Se organiza en un PEI para ofrecer programas de formación laboral o de formación académica, flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de las personas, la sociedad, las demandas del mercado laboral y del sector productivo La sociedad de hoy en día, nos exige como Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, educar integralmente a nuestros técnicos laborales por competencias, con conocimientos y actitudes que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional, mediante procesos de investigación, solución de problemas, trabajo independiente e interacción con el sector público y el sector privado, propiciando a nuestra comunidad educativa el impulso necesario para generar alternativas laborales que los dignifique en su medio social.

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda., se ha comprometido cada día en formar ciudadanos democráticos, líderes, que se eduquen bajo principios éticos y morales sólidos, que sean capaces de contribuir al avance de cada región del país y que sean conscientes de la importancia del respeto y la tolerancia hacia el otro y hacia sí mismos.

Nuestra comunidad estudiantil se compromete sin excepción alguna a crear cada día un ambiente educativo excelente, en el que se posibilite de manera eficiente el desarrollo del ser y de la comunidad en general, basada en los valores morales y principios éticos, que favorezcan una convivencia sana y responsable, donde cada uno de ellos adquiera la capacidad crítica pero con bases constructivas y con argumentos razonables, que se posea un alto sentido de responsabilidad por el cuidado preventivo de la salud y del medio ambiente, la independencia de pensamiento y la proyección social.



La pertinencia de los programas genera beneficios para los estudiantes, las instituciones y para el sector productivo y alimenta el ciclo de la competitividad y el desarrollo humano.

De igual forma el enlace con los programas ofertados por esta entidad en cuanto al área la formación académica técnica de los jóvenes que cursan o validan sus estudios de Bachillerato en los grados de primaria básica secundaria y media técnica

**8551 FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.** Es la educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar académicamente a través de cursos con programas que tienen un carácter organizado y continuo, aunque no estén sujetos al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal.

Incluye:

- La instrucción para chef, hoteleros y dueños de restaurante.
- Las escuelas de cosmetología y peluquería.
- La formación en reparación de computadores, auxiliar de enfermería, contabilidad, secretariado, mecánica automotriz, entre otros.
- Las escuelas de conducción para los conductores profesionales (camiones, autobuses, autocares).
- Los establecimientos reconocidos legalmente que ofrecen programas de formación para el trabajo. Los programas técnicos por competencias que oferta Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda., ha estructurado sus contenidos y diseños curriculares como estrategias de aprendizaje, que permiten una educación integral, aquella que promulgamos desde nuestros objetivos y reafirmamos con nuestra Misión.

**8522 educación Media Académica** Es la educación de formación general de la segunda etapa del nivel secundario que, en principio, da acceso a la educación superior. Se constituye en la



culminación, la consolidación y el avance en el logro de los niveles preescolar, básica primaria y básica secundaria, y comprende los grados décimos (10.º) y undécimo (11.º), de carácter académico.

Al culminar este nivel de educación, se obtiene el título de bachiller, que habilita al estudiante para ingresar a la educación superior y al trabajo. La especialización por asignaturas empieza a tener cierta influencia, incluso en la experiencia educacional de los estudiantes que siguen un programa de enseñanza general.

La especialización está encaminada a preparar a los estudiantes para el nivel de enseñanza técnica y profesional y para el ingreso en la universidad sin necesidad de tomar cursos adicionales requeridos normalmente para el ingreso. Esta educación puede impartirse en escuelas o mediante programas de radio y de televisión, a través de internet o por correspondencia.

Este código, establecido por la Cámara de Comercio y la DIAN, el cual contempla las siguientes actividades:

- La educación especial para estudiantes con discapacidad de este nivel.
- La educación impartida en escuelas y academias militares.
- La educación para grupos étnicos.
- La educación dirigida a población campesina y rural.
- La educación para la rehabilitación social, como, por ejemplo, la impartida en las escuelas de prisiones.
- Los modelos flexibles de educación como el Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT), el Servicio Educativo Rural (SER), la metodología CAFAM, entre otros.



**8523 educación Media Técnica.** Es la educación de nivel inferior a la enseñanza superior que se define en el grupo 854 «Edu- acción Superior» y tiene como requisito previo haber cursado o validado todos los grados de educación básica primaria (cinco grados) y básica secundaria (cuatro grados).

Por lo general, en los programas de este nivel se hace hincapié en una determinada especialización y se imparten conocimientos teóricos y prácticos que suelen tener por objeto mejorar

las posibilidades actuales o futuras de empleo. Los objetivos de los programas pueden variar desde la preparación para una esfera general de empleo hasta la preparación para una ocupación concreta.

La educación media técnica y de formación laboral está dirigida a la formación calificada en especialidades tales como: agropecuaria, comercio, finanzas, administración, normalista, ecología, medio ambiente, industria, informática, minería, salud, recreación, turismo, deporte, y las demás que requieran los sectores productivos y de servicios; una vez finalizada esta, el educando podrá obtener el título o el certificado de aptitud ocupacional en el arte u oficio cursado, para la continuación en la educación superior.

Esta educación puede impartirse en aulas o mediante programas de radio y de televisión, a través de internet o por correspondencia.

Incluye:

- La educación especial para estudiantes con discapacidad de este nivel.
- La educación impartida en escuelas y academias militares.
- La educación para grupos étnicos.





- La educación dirigida a población campesina y rural.
- La educación para la rehabilitación social, como, por ejemplo, la impartida en las escuelas de prisiones.
- La educación de adultos homologable en grados correspondientes a este nivel.
- La educación de las escuelas normales superiores

Estos diseños son desarrollados bajo las normas de competencias laborales, y le adicionamos un alto contenido pedagógico y de tecnología, porque reconocemos que vivimos en un mundo y una sociedad cambiante, donde nuestros estudiantes deben estar atentos a los cambios y motivados a ellos.

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, es una institución abierta a las tendencias educativas contemporáneas que se centran en el estudiante visto como un ser lleno de posibilidades, de desarrollo y crecimiento personal, con fortalezas y limitaciones, pero que facultamos cada día a la excelencia, potencializando en ellos sus habilidades, madurez y desarrollo, para lograr esa excelencia competitiva propia de los técnicos laborales.

## MISIÓN INSTITUCIONAL

**El Instituto Protelco Ltda**, tiene como misión consolidarse como una institución educativa de excelencia, comprometida con la formación de profesionales altamente competentes y con sólidos valores éticos, preparados para responder a las demandas del mercado laboral y las necesidades empresariales tanto a nivel nacional como global. Nos dedicamos a ofrecer servicios educativos integrales, innovadores y de calidad, orientados a formar personas capaces de enfrentar los retos de un mercado globalizado, con un enfoque que valora el desarrollo de habilidades técnicas, la creatividad y el pensamiento crítico. **Formar técnicos laborales altamente competentes, éticos y comprometidos con el desarrollo social y productivo, mediante programas educativos flexibles e innovadores.**





Con un profundo sentido social, el **Instituto Protelco Ltda**, se esfuerza en brindar a sus estudiantes herramientas y conocimientos que les permitan adaptarse a los cambios y avances de su entorno profesional, fomentando en ellos la responsabilidad, el respeto y el compromiso hacia su comunidad. La institución se destaca por su capacidad de ajustarse a las condiciones y exigencias de los sectores productivos, ofreciendo programas de formación que no solo preparan al estudiante para su inserción laboral, sino que también lo inspiran a contribuir al desarrollo social y económico de su región.

Nuestra misión es construir una comunidad educativa que valore la equidad, la inclusión y la calidad en todos sus procesos formativos, promoviendo así un aprendizaje continuo que permita a nuestros egresados destacarse como líderes y agentes de cambio en su entorno.

### Visión Institucional

El **Instituto Protelco Ltda.**, se proyecta como una institución líder en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, contribuyendo al fortalecimiento de los ámbitos cultural, social, político, ético y moral de la sociedad. Con objetivos y metas claras, aspiramos a que nuestra comunidad estudiantil desarrolle plenamente su creatividad, espíritu emprendedor y capacidad productiva, promoviendo así una mejora sostenible en la calidad de vida del país. Buscamos formar individuos que no solo se integren exitosamente al mercado laboral, sino que también impulsen el progreso social y económico de sus comunidades. **Ser un referente nacional en la formación para el trabajo, reconocido por la excelencia académica y la contribución al desarrollo sostenible.**



## PRINCIPIOS Y FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### VALORES

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debe ser útil a la sociedad, ofreciéndole un instrumento que favorezca la creación, el progreso y la difusión del saber y de la ciencia y poniendo los conocimientos y la enseñanza al alcance de todos. Y, por último, emanar la equidad la pertenencia, y excelencia, pilares estos que deben ser posicionados en toda institución de educación que aspire a ubicarse en los primeros espacios por su calidad educativa.

La institución tendrá el principio de complementación al autoaprendizaje que será desarrollado a través de áreas transversales, de talleres, seminarios, campañas, asesorías, investigaciones, atención psicológica y programas de sensibilización que lleven a implementar áreas del desarrollo humano.

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, se transforma como agente encargado de formar personas con valores, además de cualidades académicas y competencias laborales específicas, quienes serán los garantes del ejercicio de los derechos fundamentales en cada sociedad.

- **Igualdad:** Es el derecho según el cual todas las personas deben tener las mismas oportunidades para desarrollar y ejercitar sus potencialidades a nivel individual y colectivo, sin ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, edad o creencias religiosas.
- **Libertad:** Es el derecho fundamentado en la capacidad de decidir conscientemente (autodeterminación) acerca de lo que se quiera hacer, lo que se quiera ser, y como quiera desarrollarse; está mediada por situaciones y normas que expresan el acuerdo colectivo, sin que ello implique lesionar la integridad física, psicológica o espiritual de las personas.



- **La equidad.** Como la disposición institucional de otorgar un trato libre de sesgos y favoritismos, y las mismas oportunidades a todos los miembros de la comunidad educativa sin desmedro del reconocimiento de sus méritos o particularidades.
- **El respeto por la diferencia.** Como parte de la aceptación de la diversidad propia de lo humano que no puede constituirse en razón de división o polarización. Las diferencias étnicas, religiosas, políticas o ideológicas deben ser elementos de enriquecimiento cultural o académico para cualquier grupo o comunidad que las albergue.
- **El pluralismo.** Como reconocimiento y respeto por la diversidad de doctrinas, ideas, credos, razas, géneros y características socio-culturales que enriquecen, fortalecen y facilitan la democracia y el respeto por la dignidad humana.
- **Democracia.** Valor referido al ejercicio del poder fundamentado en la voluntad colectiva en busca de un interés o un bien común, que garantice la autonomía, la libertad, la equidad y el derecho a la participación.
- **Participación.** Es la base del ejercicio pleno de la democracia dentro de la comunidad.

## PRINCIPIOS

El Instituto Protelco Ltda, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano entiende por principio una regla o código de conducta que permea la vida estudiantil. El conjunto de principios se constituye de esta forma, en la ética que gobierna la conducta del individuo o la colectividad.

Por tanto, el quehacer de cada una de las dependencias y acciones de la Institución se guiará por los siguientes principios:

- **Integridad.** Se manifiesta en el actuar permanente de las personas en concordancia con los valores que orientan la educación y el desarrollo humano.
- **Honestidad.** Actuar consciente e intencionalmente de manera veraz conforme a los valores institucionales, incluso en aquellas ocasiones que impliquen riesgos o intereses



particulares. nivel institucional se refleja en relaciones y acciones que generan confianza y credibilidad interna y externamente. Se hace énfasis en la honestidad intelectual necesaria en todos los ámbitos de la actividad institucional.

- **Lealtad.** Es el cumplimiento de deberes y acciones con fidelidad, honor y buena voluntad.
- **Confianza.** El respeto y la credibilidad establecidos a partir del principio de buena fe indispensable para el buen ejercicio de la vida en comunidad.
- **Autonomía.** Se asume como el ejercicio de la libertad individual y colectiva, manifiesta en el libre ejercicio de las ideas, de las acciones y las decisiones, en el uso de los recursos intelectuales, así como el ejercicio de la autogestión y autocontrol responsable, en concordancia con las normas que rigen el ethos social y con nuestra Constitución Nacional, La autonomía cumple el propósito de situar Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, más allá de los enfrentamientos civiles y políticos.
- **Crítica.** Es el espacio intersubjetivo de reflexión permanente que converge al diálogo, al debate, al juicio, al ejercicio autónomo y libre de la expresión y al disenso a partir de los cuales se fortalece y recrea la acción institucional.
- **Autocrítica.** Proceso reflexivo individual o colectivo sobre lo que se hace o ejerce con el ánimo de identificar los campos susceptibles de mejoramiento y cualificación personal e institucional. En la esfera institucional la autocrítica se manifiesta en actividades como los procesos periódicos de evaluación y autoevaluación, y el compromiso con la calidad, la excelencia y mecanismos de mejoramiento continuo.
- **Participación.** Corresponde al nivel de compromiso y sentimiento de pertenencia hacia la Institución que va más allá de las obligaciones impuestas por la organización, los niveles de responsabilidad, de acción y de autoridad que cada persona o instancia debe realizar atendiendo y resolviendo oportunamente las tareas o problemáticas que le



competen. Implica la construcción del conjunto de actividades, de proyectos comunes y valores compartidos que conforman todos los aspectos de la voluntad de vivir juntos.

Cada miembro de la colectividad debe asumir su responsabilidad para con los demás de forma cotidiana, en su actividad profesional, cultural y asociativa, lo que implica tener en claro sus derechos y deberes, y su necesidad de desarrollar las actividades en equipo.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

El Instituto Protelco Ltda, se compromete a ofrecer programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano que contribuyan al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, con un sistema de gestión de calidad educativa que cumpla con todos los requisitos y necesidades de la organización y que esté en continuo mejoramiento, orientado al fortalecimiento de las competencias de nuestra comunidad, con gran sentido de competitividad y responsabilidad social, con el fin de ofrecer un servicio educativo con mayor inclusión social, a nivel local, regional y nacional.

### **1.4. Oferta educativa y políticas de acceso, permanencia e inclusión**

#### **Oferta Educativa**

El Instituto Protelco Ltda, educación para el trabajo y el desarrollo humano pretende desarrollar competencias laborales en las personas y lograr una mejor articulación con los sectores económicos, frente a la oferta y demanda del conocimiento, contribuyendo así al desarrollo local, con la cualificación del talento humano y la diversificación de unidades productivas en las diferentes zonas de influencia. Teniendo presente que la educación para el trabajo y el desarrollo humano (etdh), hace parte del servicio público educativo. 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 prestada por una institución mediante el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional PEI que estructura en una institución currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 – Libro 2 - PARTE 6 Reglamentación de la Educación para trabajo y desarrollo humano – Artículo 2.6.2.2.

Cumpliendo con las finalidades de la educación como servicio público y en concordancia con el propósito de la Educación en la Institución, se propende por facilitar la continuidad y vigencia del conocimiento de sus egresados mediante programas de educación permanente, estudios de pertinencia de los programas educativos y otros servicios de Extensión que a su vez se convierten en estrategia para evaluar de manera sistemática la pertinencia y calidad de los programas que ofrece la institución. Los programas están diseñados por normas de competencia.

El Instituto Protelco ofrece programas técnicos laborales diseñados por competencias y organizados modularmente, aprobados por las autoridades competentes, y alineados con las demandas del mercado. Entre los programas destacados se encuentran:

Los programas en formación son adaptados con los nuevos cambios CUOC

Ocupación CUOC	NOMBRE DEL PROGRAMA CUOC	RESOLUCION
4415	Secretariado Auxiliar Contable	02328 30 diciembre del 2020 No se renueva para el 2025
4311	Auxiliar Contable	02329 30 diciembre del 2020
4415	Auxiliar Administrativo	02326 30 diciembre del 2020
5243	Mercaderista E Impulsador En Ventas	02327 30 diciembre del 2020 No se renueva para el 2025
5311	Atención Integral A La Primera Infancia	0854 11 mayo de 2020



7512	Panadero Y Repostero	03230 02 de septiembre 2022
5121	Chef Alta Cocina	02821 03 de agosto del 2022
5142	Maquillador Artístico	03229 02 noviembre del 2022
5142	Manicurista y Pedicurista	02822 03 de agosto del 2022
5111	Peluquería	02824 03 de agosto del 2022
3411	Diseñador Gráfico	03228 02 de septiembre 2022
2511	Sistemas	03227 02 de septiembre 2022
3421	Entrenador Físico Deportivo	03226 02 de septiembre 2022
5242	Auxiliar En Veterinaria	02823 03 de agosto del 2022

**8522 EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA** Es la educación de formación general de la segunda etapa del nivel secundario que, en principio, da acceso a la educación superior. Se constituye en la culminación, la consolidación y el avance en el logro de los niveles preescolar, básica primaria y básica secundaria, y comprende los grados décimos (10.º) y undécimo (11.º), de carácter académico.

Al culminar este nivel de educación, se obtiene el título de bachiller, que habilita al estudiante para ingresar a la educación superior y al trabajo. La especialización por asignaturas empieza a tener cierta influencia, incluso en la experiencia educacional de los estudiantes que siguen un programa de enseñanza general.

**8523 EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA.** Es la educación de nivel inferior a la enseñanza superior que se define en el grupo 854 «Edu- acción Superior» y tiene como requisito previo haber cursado o validado todos los grados de educación básica primaria (cinco grados) y básica secundaria (cuatro grados).

Estos diseños son desarrollados bajo las normas de competencias laborales, y le adicionamos un alto contenido pedagógico y de tecnología, porque reconocemos que vivimos en un mundo y una sociedad cambiante, donde nuestros estudiantes deben estar atentos a los cambios y motivados a ellos.





El Instituto Protelco Ltda., Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano es una institución abierta a las tendencias educativas contemporáneas que se centran en el estudiante visto como un ser lleno de posibilidades, de desarrollo y crecimiento personal, con fortalezas y limitaciones, pero que facultamos cada día a la excelencia, potencializando en ellos sus habilidades, madurez y desarrollo, para lograr esa excelencia competitiva propia de los técnicos laborales.

## **LA EDUCACIÓN INFORMAL**

La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995.

Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional. Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.6.6.8

## **Proyección del Servicio Educativo a Cinco (5) Años**

El Instituto Protelco Ltda., Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano cuenta en la actualidad con una planta física, unos ambientes de aprendizajes significativos, su desarrollo curricular por competencias y su cuerpo docente y directivo acorde a las necesidades del programas y de igual forma el acompañamiento de los convenios de apoyo interinstitucional con diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales las cuales son el pilar de la oferta





académica, con ello se garantiza la apertura de dos grupos por semestre, permitiendo la proyección a cinco (5) años del servicio educativo.

Cada programa tendrá una corte por año de dos semestres cada uno con un número de matrículas de 30 educandos.

## **LAS POLÍTICAS DE ACCESO Y PERMANENCIA**

Son estudiantes del Instituto Protelco Ltda, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, aquellos que han cumplido con los requisitos de ingreso y admisión, y han formalizado su proceso de matrícula académica y financiera con la Institución.

**ESTUDIANTE NUEVO:** Es aquél que ha cumplido con la totalidad de los requisitos del proceso de matrícula, e ingresa al primer periodo académico o superiores, en el evento de tratarse de ingreso por HOMOLOGACION EXTERNA, a cualquiera de los programas ofertados por I Instituto Protelco Ltda, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

**ESTUDIANTE ANTIGUO:** Se tiene por estudiante antiguo, aquél que ha culminado el primer periodo académico o superiores y ha cumplido con los requisitos para el proceso de matrícula para el periodo inmediatamente superior.

**ESTUDIANTE DE REINGRESO:** es el estudiante que anteriormente ya había estado matriculado en uno de los programas de la Institución, pero que por decisión voluntaria tuvo que suspender su plan de estudios y no culminó el periodo académico para el cual se había matriculado y desea retomar sus estudios.

También se tendrá por estudiante en reingreso, aquel estudiante, que habiendo culminado satisfactoriamente el periodo académico para el cual realizó proceso de matrícula, voluntariamente, decide postergar la iniciación del periodo académico inmediatamente posterior. Sí el retiro obedeció a sanción disciplinaria, no tendrá derecho a reingresar a la Institución durante los 2 años siguientes a la imposición de la sanción.



En todo caso, el estudiante en reingreso, deberá someterse al nuevo plan de estudios vigente y realizar su proceso de matrícula académica dentro de los dos (02) años siguientes a la interrupción de proceso de formación; y financiera dentro del primer año siguiente a dicha circunstancia, debiendo realizarla acorde con las tarifas que se encuentren vigentes y aprobadas por la Secretaría de Educación Municipal Respectiva.

**ESTUDIANTE DE TRANSFERENCIA INTERNA:** es aquél que estando matriculado en la Institución en alguno de los programas desea trasladarse a otro programa u otra sede.

El estudiante que haya perdido el derecho a matrícula en un programa por razones académicas, puede solicitar transferencia interna a otro programa; siempre y cuando las unidades de aprendizajes perdidas no sean comunes en ambos programas. El estudiante debe volver a ver las asignaturas perdidas y pagar por ellas aun si se traslada de programa, jornada o sede. Si el estudiante perdió el derecho a matrícula, por razones disciplinarias no tendrá este derecho.

**ESTUDIANTE TRANSFERENCIA EXTERNA.** Es la persona que ha estado matriculada como estudiante en otro centro de educación aprobado de acuerdo a la legislación vigente, pero desea continuar sus estudios en I Instituto Protelco Ltda., educación para el trabajo y el desarrollo humano, cumple con la totalidad de los requisitos de matrícula de nuestra institución.

#### **PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.**

Se pierde la calidad de estudiante del Instituto Protelco Ltda, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano cuando:

- ✓ No se haga uso del derecho de renovación de la matrícula en los tiempos estipulados por la institución.
- ✓ Se haya impuesto una sanción disciplinaria que en forma temporal anule dicha calidad.
- ✓ Por motivos de salud que le impidan vivir en comunidad, previo dictamen médico debidamente certificado.



## **LA PERMANENCIA**

La permanencia de los educandos de los programas técnicos del Instituto Protelco Ltda, educación para el trabajo y el desarrollo humano, parte de que la infraestructura física y su diseño permiten el confort y los requisitos exigidos por el MEN los salones de clases, la sala de informática, audiovisuales con acceso a internet, servicios sanitarios, se encuentran en buen estado, y dotados con lo mínimo para garantizar el derecho a la educación. De igual forma ofrece una planta de docentes y directivos idóneos cualificados en sus áreas del conocimiento, con valores y principios éticos. Cuenta con un proyecto educativo institucional (PEI). Una estructura administrativa, unos medios educativos adecuados, que le permite ofrecer una educación bajo las premisas de un mundo en constante cambio. Se da derecho a que exista disponibilidad del servicio educativo y el acceso al mismo. Se le garantiza acceso a las tics, a proyectos de investigación y transversalización con proyectos productivos los cuales son fundamentales para involucrar a los estudiantes, se fortalece la calidad educativa mediante la ejecución de los convenios interadministrativos con varias entidades tanto publicas como privadas de la ciudad, donde se proyectan la practicas formativas y empresariales de igual forma con la comunidad en general.

## **PERFIL DEL ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

Los educandos del Instituto Protelco Ltda, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano tiene el siguiente perfil:

- Conoce y respeta su propio ser
- Conoce y respeta al otro (a)
- Comparte lo que es y lo que tiene, especialmente con los necesitados.



- Mantiene disposición al diálogo, al perdón, a la solidaridad, a la libertad de credo y a la paz.
- Cultiva sus cualidades de feminidad, masculinidad, buenos modales y don de gentes en sus relaciones interpersonales.
- Da testimonio de la Filosofía
- Es abierto (a) al cambio y a la búsqueda del bien común, consciente de sus deberes y derechos.
- Manifiesta su formación social en la participación democrática y en el manejo de conflictos.
- Posee espíritu reflexivo, crítico y creativo frente al conocimiento científico, al desarrollo tecnológico y a los medios de comunicación.
- Acepta las normas de la Institución y trata cada día de hacerlas vida.

El perfil general del educando para Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, es contribuir al desarrollo de la comunidad donde se desempeña en áreas específicas de los sectores productivos del país, con el fin de desarrollar las habilidades y competencias laborales adquiridas mediante la transferencia de los paquetes tecnológicos y el conocimiento, el enfoque de la formación de los técnicos laborales se construye a partir de tres pilares fundamentales que acompañarán a las personas a lo largo de toda su vida, el saber, saber hacer y saber ser que busca potenciar las capacidades interpersonales del educando con sentido humano para brindar las herramientas necesarias para enfrentar los retos del día a día en un ambiente laboral y social.



## **POLÍTICA DE INCLUSIÓN**

El programa de inclusión del Instituto Protelco Ltda., Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano corresponde a una instancia que la Institución desarrolla para fomentar la accesibilidad en el aprendizaje de las estudiantes. Para ello se proponen unas condiciones que son las cuales constituyen un criterio de ingreso al programa. La ejecución del programa está centrada en la creación de un Plan de Intervención Personal, diseñado a la medida de las necesidades de las estudiantes, con foco en la eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación, previamente identificadas.

### **1.5 Objetivos del proyecto (General y específicos)**

#### **OBJETIVOS**

- Desarrollar programas de formación por competencias laborales, promoviendo en el educando la construcción de una conciencia de responsabilidad, respeto a la dignidad humana, la solidaridad y la capacidad de servicio.
- Cimentar la estructura, los programas y planes de mejoramiento de la institución, en todas las áreas, a través del estudio, el perfeccionamiento y la enseñanza de las Ciencias, las Humanidades, las artes, la técnica con su competencia para el mundo laboral.
- Comprometer los recursos tecnológicos necesarios para el crecimiento en las áreas administrativas y educativas de la institución.
- Adaptar los planes de estudio a las competencias laborales y a las necesidades explícitas del sector productivo.



- Crear programas que impulsen al estudiante a la generación de empresas en las áreas del conocimiento que se imparten en la institución.
- Extender el servicio educativo a diferentes zonas del Departamento y la Nación con programas para la formación para el trabajo y desarrollo humano bajo la metodología de educación a distancia apoyados en la virtualidad
- Prestar los servicios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano mediante el diseño, implementación y ejecución de planes de estudio de programas técnicos, cursos de formación, diplomados, seminarios y otras figuras de capacitación dirigidas a la comunidad y al sector productivo y de servicios, aplicando competencias al ejercicio institucional.

**Según el Artículo 2.6.2.3 del Decreto 1075 del 2015 Son objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano:**

1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.
2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

**1.6. Cultura Institucional (Políticas de calidad, sistemas de gestión y/o de trabajo).**

Cultura institucional (políticas de calidad, sistemas de gestión y/o de trabajo) políticas institucionales



## POLÍTICA DE CALIDAD

El Instituto Protelco Ltda, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano esta extructurando el Sistema de Gestión de la Calidad -SGC- con el propósito de mejorar su desempeño y su capacidad de ofertar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus estudiantes y partes interesadas.

El Instituto Protelco Ltda,, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se compromete a ofrecer programas que contribuyan al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, con un sistema de gestión de calidad educativa que cumpla con todos los requisitos y necesidades de la organización y que esté en continuo mejoramiento, orientado al fortalecimiento de las competencias de nuestra comunidad, con gran sentido de competitividad y responsabilidad social, con el fin de ofrecer un servicio educativo con mayor inclusión social, a nivel local, regional y nacional.

El Instituto Protelco Ltda, fomenta su P.E.I las acciones y aplicará la normatividad vigente en torno a la armonía académica. En su educación por competencias, bajo un sistema flexible y la inclusión social, desarrollará su misión y visión.

El Instituto Protelco Ltda, promoverá un clima organizacional, funciones de docencia y proyección social, establecerá convenios de articulación con la educación media y superior, convenios de cooperación, convenios de práctica y todos los necesarios para el desarrollo estudiantil, además de los de bienestar.





## **Gestión Estratégica**

### **Enfoque Institucional**

La sociedad de hoy en día, nos exige como Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, educar integralmente a nuestros técnicos laborales por competencias, con conocimientos y actitudes que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional, mediante procesos de investigación, solución de problemas, trabajo independiente e interacción con el sector público y el sector privado, propiciando a nuestra comunidad educativa el impulso necesario para generar alternativas laborales que los dignifique en su medio social.

El Instituto Protelco Ltda, se ha comprometido cada día en formar ciudadanos democráticos, líderes, que se eduquen bajo principios éticos y morales sólidos, que sean capaces de contribuir al avance de cada región del país y que sean conscientes de la importancia del respeto y la tolerancia hacia el otro y hacia sí mismos.

Nuestra comunidad estudiantil se compromete sin excepción alguna a crear cada día un ambiente educativo excelente, en el que se posibilite de manera eficiente el desarrollo del ser y de la comunidad en general, basada en los valores morales y principios éticos, que favorezcan una convivencia sana y responsable, donde cada uno de ellos adquiera la capacidad crítica pero con bases constructivas y con argumentos razonables, que se posea un alto sentido de responsabilidad por el cuidado preventivo de la salud y del medio ambiente, la independencia de pensamiento y la proyección social.

El Instituto Protelco Ltda, es una institución abierta a las tendencias educativas contemporáneas que se centran en el estudiante visto como un ser lleno de posibilidades, de desarrollo y crecimiento personal, con fortalezas y limitaciones, pero que facultamos cada día a la excelencia, potencializando en ellos sus habilidades, madurez y desarrollo, para lograr esa excelencia competitiva propia de los técnicos laborales.





## Políticas Administrativas

- Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de las dependencias a cargo de la Dirección administrativa y Financiera.
- Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente la gestión administrativa
- Fortalecer la estructura financiera y administrativa de la institución para que responda adecuadamente a las necesidades de la comunidad académica y contribuya significativamente al cumplimiento de los objetivos Institucionales, mediante una gestión administrativa moderna y ágil.
- Fortalecer la capacidad administrativa, la productividad institucional, el desarrollo del talento humano y el desarrollo físico planificado que garanticen el cumplimiento de los procesos misionales con calidad.
- Proveer los recursos necesarios para adelantar los proyectos Institucionales y fortalecer la estructura financiera de la Institución, mediante el crecimiento de sus ingresos, la racionalización de los gastos y la disminución de sus pasivos.
- Velar por la correcta administración de los recursos financieros.
- Apoyar el desarrollo tecnológico y el crecimiento planeado de la institución.
- Programar, ejecutar y efectuar el seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de manera eficiente y bajo los principios y la normatividad institucional.
- Administrar y custodiar los recursos financieros de la institución de manera eficiente, segura y eficaz.
- Todo estudiante debe cancelar el 100% del valor de la matricula exceptuando convenios o descuentos acordados y reglamentados.



- La Institución establecerá convenios y alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones financieras que promuevan el ingreso y permanencia de los estudiantes

## **Gestión Administrativa Y Financiera**

### **Planeación De La Prestación Del Servicio**

**Programación académica:** Una vez se hace el cierre del periodo de matrículas, se archivan los comprobantes en “libro reglamentario de matrículas”, se custodian los expedientes de los estudiantes y se distribuye la carga académica para los docentes verificando el número de estudiantes por grupo y disponibilidad de aulas, para dar inicio al semestre académico en “Cronograma de actividades programas técnicos”.

**Revisión del diseño curricular:** El comité curricular recomienda al consejo académico se encarga de la revisión, el ajuste y la definición del diseño curricular. De la ejecución de estas actividades se deja evidencia en el Libro de Actas Consejo Académico Programas Técnicos. Se deben revisar los siguientes criterios:

- ✓ Cumplimiento de la normatividad legal
- ✓ Estudio de factibilidad del programa
- ✓ Plan de estudios
- ✓ Estructura del programa

**Aprobación del diseño curricular:** La institución a través de reuniones del Consejo Directivo debe aprobar cada nuevo diseño curricular, de acuerdo con lo planificado para asegurarse que los resultados del diseño y desarrollo cumplen con Los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo. Se deja registro En el Libro de Actas “Consejo Directivo” y se valida a través de la secretaria de educación mediante la obtención de la resolución de aprobación.



**Reconocimiento de saberes previos:** Es un proceso por medio del cual la Institución reconoce a una persona que ya posee las competencias básicas de uno o varios módulos y expresa su deseo de avanzar sin tener que asistir a las actividades académicas propias del desarrollo del módulo.

**Puede darse de dos formas:**

- a. En el evento que el aspirante haya adelantado estudios en otra Institución, en igual o similar programa o que habiéndolos realizado en otro programa, éste contenía una o varias competencias del que se pretende continuar, podrá ser sujeto de homologación, para lo cual se revisa certificado de notas, contenidos e intensidad horaria, entre otros, se verifica la veracidad de los mismos y la compatibilidad con el plan de estudios; una vez aprobados, el estudiante debe cancelar el valor establecido en la Resolución de Costos para las homologaciones, posteriormente se realiza registro de homologación, se archiva al libro de “Reconocimiento de Saberes Previos” y se ingresa la nota al software académico.
- b. En el evento que el aspirante sin haber adelantado una o varias competencias, considere haber adquirido el conocimiento de la(s) misma(s), en razón de la experiencia o que habiéndola(s) adelantado(s), no cuenta con los certificados que lo acrediten, se le puede realizar una evaluación de suficiencia o convalidación del módulo de formación que apunta a desarrollarla(s), con el fin de homologarla(s), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de convivencia. La aprobación debe ser con nota mínima de tres puntos cinco (3.5)

En cualquiera de los dos casos, el alumno que pretenda el reconocimiento de saberes, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:



1-Hacer petición expresa por medio escrito a la secretaria general para luego pasarlo al comité curricular y luego al consejo académico este le informara su aceptación o negación

2-Estar matriculado en el programa al cual corresponde el módulo que se pretende hacer reconocer.

3-Cancelar previamente el valor establecido en la resolución de costos para las homologaciones.

4-Acogerse a los lineamientos establecidos en el manual de convivencia.

**Seguimiento y Evaluación:** Corresponde a los niveles de logro que deben alcanzar los estudiantes durante su proceso de aprendizaje, se encuentran descritos en la planeación metodológica enseñanza – aprendizaje – evaluación del diseño curricular de cada programa.

El reporte evaluativo es registrado y almacenado en la plataforma Q10 académico y en los respectivos libros reglamentarios.

## POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de las dependencias a cargo de la dirección administrativa y financiera.
- Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente la gestión administrativa
- Fortalecer la estructura financiera y administrativa de la institución para que responda adecuadamente a las necesidades de la comunidad académica y contribuya significativamente al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante una gestión administrativa moderna y ágil.



- La capacidad administrativa, la productividad institucional, el desarrollo del talento humano y el desarrollo físico planificado que garanticen el cumplimiento de los procesos misionales con calidad.
- Proveer los recursos necesarios para adelantar los proyectos institucionales fortalecer la estructura financiera de la institución, mediante el crecimiento de sus ingresos, la racionalización de los gastos y la disminución de sus pasivos.
- Velar por la correcta administración de los recursos financieros.
- Apoyar el desarrollo tecnológico y el crecimiento planeado de la institución.
- Programar, ejecutar y efectuar el seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de manera eficiente y bajo los principios y la normatividad institucional.
- Administrar y custodiar los recursos financieros de la institución de manera eficiente, segura y eficaz.
- Todo estudiante debe cancelar el 100% del valor de la matricula exceptuando convenios o descuentos acordados y reglamentados.
- La Institución establecerá convenios y alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones financieras que promuevan el ingreso y permanencia de los estudiantes

### **Gestión Estratégica**

El proceso histórico de la construcción académica institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda logra en principio reafirmar la necesidad de preservar toda acción tendiente a contribuir al desarrollo sostenible y al mejoramiento del conjunto de la sociedad, por lo que sus prioridades se establecen sobre dos pilares fundamentales: la formación de personal altamente calificados y la construcción de espacios que propicien el aprendizaje y la construcción de conocimiento y el establecimiento de mecanismos que posibiliten la igualdad de oportunidades, la democratización del conocimiento, el liderazgo educativo y la identificación de escenarios para la construcción de un mejor país.



Procura la realización intrínseca de institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, definiendo una parte importante de su ser y quehacer. El segundo, da sentido a su razón de ser como institución inserta en una sociedad, brindando su concurso para la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo cultural, social y económico del país.

Uno y otro procuran contribuir a comprender, interpretar, preservar, reforzar, fomentar y difundir las culturas nacionales, regionales, internacionales e históricas en un contexto de pluralismo y diversidad cultural. También contribuyen a proteger y consolidar los valores de la sociedad y mejorar la educación en todos los niveles. Este marco de referencia evidencia la relación entre el quehacer de la institución, el mandato Constitucional y las principales tendencias internacionales en educación y desarrollo, y permite formular su misión y visión.

### **Liderazgo Institucional**

El liderazgo institucional entendido como la capacidad de promover con eficacia y eficiencia los cambios necesarios para colocar la institución a nivel de las exigencias del momento histórico, admite hoy en día la conformación de equipos de gestión hacia la realización de objetivos que han de ser pertinentes y contextualizados. El Instituto Protelco Ltda, se expresa a través del consejo directivo orientado por el representante legal, con relación a lo administrativo, y el consejo académico en los procesos de enseñanza aprendizaje.

### **Sistemas De Comunicación**

El Protelco Ltda utiliza como forma de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, la circular, la carta, o el documento escrito, de acuerdo con la característica o el tipo de información que se requiera; además, particularmente entre la directiva y los docentes o



viceversa y los docentes entre sí, se emplea el correo electrónico y el teléfono. Sin embargo, cuando la ocasión lo requiere, la información se establece de manera directa, a través del diálogo. La información y comunicación externa de la institución se establecen por medio de la dirección, privilegiando el contacto directo con las entidades públicas y privadas para una mejor claridad y evitar equívocos en la comunicación; pero también, cuando el caso lo amerita, se utiliza el teléfono celular o el correo electrónico como medios ágiles de comunicación.

### **Clima Institucional**

En institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, la convivencia entre sus miembros se caracteriza por la armonía entre los estamentos de la comunidad educativa, salvo algunos casos en los que se presentan discrepancias entre estudiantes y docentes. La relación de la institución con la comunidad del entorno es de mutuo respeto.

### **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Esta gestión está organizada para dar soporte al trabajo institucional. En ella se encuentran organizados todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.

El componente de gestión administrativa es de gran importancia para cualquier institución educativa, porque complementa de manera articulada el adecuado desempeño de los demás componentes del PEI.

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, como organización orientada hacia la generación del conocimiento, ha implementado un modelo administrativo de alto reconocimiento por los logros obtenidos en numerosas organizaciones empresariales, incluyendo instituciones del sector educativo.





## RECURSO FINANCIERO

De conformidad con lo establecido en el, libro 2, parte 6, título VI del Decreto 1075 de 2015. Las instituciones que ofrezcan Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, fijarán el valor total del costo educativo de cada programa, no es solamente la matrícula, la cual se puede cobrar por el costo total o por periodos determinados. En el valor total del programa la institución debe incluir todos los costos asociados al programa como, por ejemplo:

- Derechos de inscripción
- Derechos a la realización del examen de recuperación
- Derechos a la realización de exámenes supletorios
- Derechos a la realización de exámenes de reconocimiento de saberes
- Carné estudiantil
- Derechos de expedición de certificados y constancias
- Derecho por el certificado de aptitud ocupacional
- Entrega de certificado
- Ceremonia de entrega de certificado entre otros.

La variación de los costos sólo podrá ocurrir anualmente y para ello se tomará como cohorte el inicio de un programa al comienzo del año lectivo y únicamente se podrá incrementar de acuerdo con el índice de inflación del año inmediatamente anterior. Los costos deberán ser informados a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada para efectos de inspección y vigilancia, antes de la iniciación de cada cohorte. Si la institución pretende incrementar el valor de los costos por encima del índice de inflación, deberá presentar a la secretaría de educación un informe que contenga la justificación precisa de los factores en los



que se fundamenta el aumento. La secretaría de educación, por su parte, dentro los 30 días siguientes establecerá si autoriza o no, el alza propuesta y, procederá a comunicarle a la institución. Mientras que la Secretaría no se pronuncie, la institución educativa no podrá cobrar el nuevo valor.

**Ingresos:** El Instituto Protelco debe generar los ingresos necesarios que permitan atender con suficiencia los gastos e inversiones que demande; recursos que deben permitir el crecimiento y la estabilidad económica de la misma de acuerdo con el plan financiero, el cual determina las previsiones de ingresos, inversiones, gastos, posibles déficits; precisando alternativas para su financiación en el último de los casos. Los costos educativos deben establecerse para cada año y son implementados una vez sean aprobados por la Institución.

**Gastos:** Corresponden a los gastos operativos y financieros en que incurre la institución, para el cumplimiento de su actividad educativa, los cuales se clasifican en;

**Gastos administrativos:** Se refiere a soporte y gestión del personal que apoya el desarrollo de los procesos de la misión. Registra las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión encaminada a la dirección, planeación, organización de políticas establecidas para el desarrollo de la actividad operativa. Se subdivide en gastos de personal, honorarios, arrendamientos, seguros, servicios, mantenimiento y reparación, adecuaciones, depreciaciones.

**Gastos de ventas:** Son los gastos ocasionados en el desarrollo de los procesos de mercadeo, promoción y comercialización de los servicios de la institución.

**Gastos financieros:** Registra el valor de los gastos en que se incurre en la ejecución de diversas transacciones con el objeto de obtener y administrar los recursos financieros para el cumplimiento de las actividades propias de la Institución.

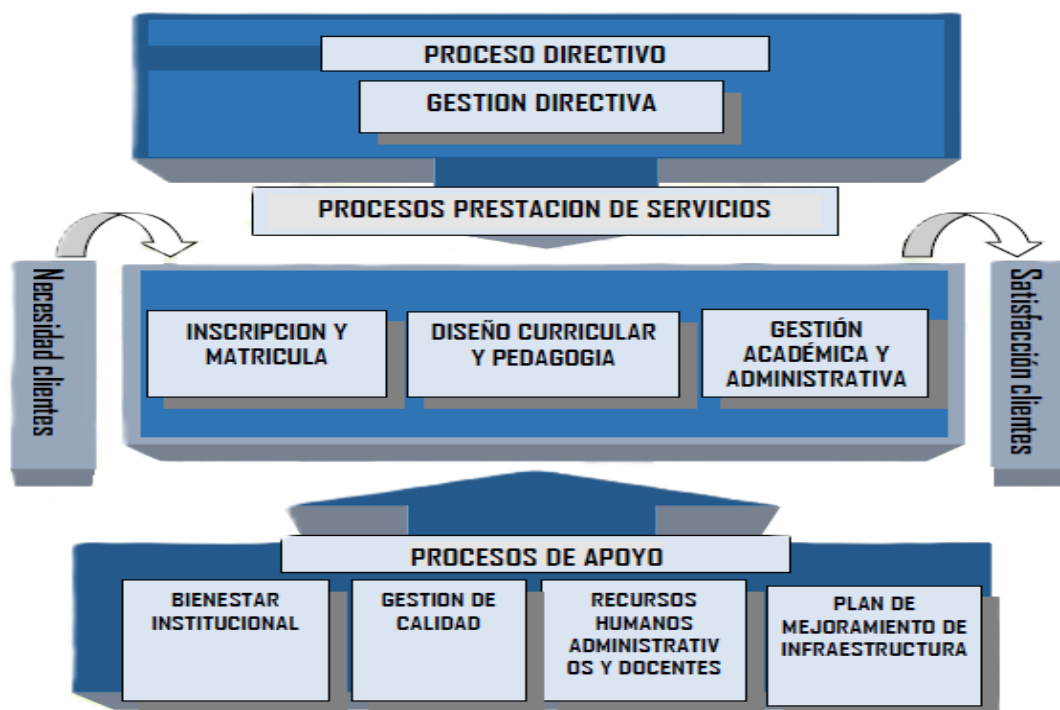
**Costos de enseñanza:** Comprende los costos en que se incurre para durante el desarrollo de los programas, incluyendo docencia, proyección social, bienestar institucional.

**Inversiones:** Comprende los rubros adquiridos para el mejoramiento de la infraestructura y recursos tecnológicos con propósitos didácticos.

**APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA.** Busca implementar y generar un soporte a los procesos de matrículas, boletines y carpetas de los estudiantes para lograr un buen funcionamiento de la institución. Implica el proceso de matrícula, archivo académico y plataforma de calificaciones y desarrollo institucional.

## MAPA DE PROCESOS

El Protelco Ltda, cuenta con procesos que permiten atender a los requisitos de ley, de la norma, de los clientes y de la organización con el único objetivo de asegurar la eficacia en la prestación de sus servicios educativos y administrativos.





## **Procesos Directivos, Misionales Y De Apoyo.**

### **Procesos Directivos**

- Direccionamiento Estratégico DE
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

#### **Procesos misionales**

- Promoción, Admisiones y Matrículas
- Gestión Académica GA
- Gestión de la comunidad GC
- Gestión de la Información GI
- Gestión Administrativa y Financiera GAF

### **Proceso De Medición**

#### **Medición Análisis Y Mejora**

El Sistema de Gestión de la Calidad tiene como objetivo fomentar la cultura de la calidad que se refleje en la mejora continua y en la prestación de un servicio educativo de alta calidad, que beneficie la formación integral de los estudiantes. El Instituto Protelco Ltda, pretende a través de la implementación de su sistema de gestión de la calidad, contribuir en la formación de los estudiantes generando en todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo y operativo, una actitud de calidad con un enfoque de procesos integrados orientados al mejoramiento continuo y al logro de la razón de ser de la institución.



## **Capitulo Dos. Componente Administrativo y de Gestión**

### **1.1 Gobierno Escolar: Constitución, organización, forma de integración y, participación de los estudiantes según la oferta educativa.**

#### **Del Gobierno Escolar.**

Todos los establecimientos educativos deben organizar un gobierno para garantizar la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

Así las cosas, todas las instituciones educativas privadas, comunitarias, cooperativas, solidarias o sin ánimo de lucro establecerán en su manual de procedimientos, las reglas, restricciones, condiciones y procesos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Constitución Política, en armonía con lo previsto en los incisos 2º y 3º del artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

Lo anterior, sin olvidar que las instituciones deberán acogerse a las fechas que, para el efecto de la organización del gobierno escolar, se establecen en el decreto 1075 de 2015. So pena de asumir las consecuencias disciplinarias que se desprendan para el directivo docente de una institución educativa oficial; así como se verá suspendida la licencia de funcionamiento para las instituciones privadas. (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.2.) Directiva Ministerial 73 de 2015

1. Derechos de los funcionarios administrativos de instituciones educativas oficiales.
2. ETC y EE: garantizar el ejercicio efectivo de su derecho a participar en las decisiones que los afecten.



Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar (...)

### **Órganos Del Gobierno Escolar.**

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento,
3. El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
4. Coordinador Académica

Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período. (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.3.)

Es importante recordar que, una de las funciones del Consejo directivo es reglamentar los procesos electorales previstos en la sección 5, Título 3, Capítulo I.

En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de: Los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia, en aspectos tales como, la adopción y verificación del manual de convivencia escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.



Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico. (Artículo 142. Ley 115 de 1994)

## **CONSEJO DIRECTIVO**

Organismo del gobierno escolar, concebido como la instancia que facilita, lidera y contribuye a la construcción y / o resignificación del PEI. Su planeación, ejecución, evaluación y proyección. Su integración está regulada por el Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.4.

Encargado de tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento institucional: planear y evaluar el PEI, el currículo y el plan de estudios, adoptar el manual de convivencia, resolver conflictos, definir el uso de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales, aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, entre otras.

Conformado por los representantes de las organizaciones de base que deben existir en todo establecimiento educativo, con lo cual se garantiza la democracia participativa en la institución, cada representante tiene una organización de base con la que elabora, discute, consulta las propuestas que luego se aprueban o desaprueban en el Consejo Directivo como máxima autoridad.

Busca crear consciencia en los miembros de cada estamento sobre la importancia de la organización, participación, proyección de la institución y regulación de los recursos de todo orden, como camino efectivo en el desarrollo del PEI. Igualmente organiza los tiempos para la discusión y desarrollo de las propuestas, la formación de los educadores, la escritura y sistematización de los desarrollos alcanzados.





Para que funcione correctamente este estamento, debe contar con un reglamento interno de funcionamiento, elaborado desde las funciones que le competen por norma a cada miembro y diseñar anualmente un plan de acción que haga visible el estamento ante la institución en el cual establece su respectivo cronograma de actividades. Estos documentos harán parte de la gestión documental del consejo directivo.

### **Consejo Académico**

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de modificaciones al proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

### **Conformación, Elección o Designación**

- ARTÍCULO 142. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR. Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.



- CONSEJO DIRECTIVO. De acuerdo con el artículo 143 de la Ley 115 de 1994, en cada establecimiento educativo existirá un Consejo Directivo integrado por:
- El rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá.
- El Representante Legal de la Institución
- El (a) Coordinador (a) Académica
- Un representante de los docentes de la Institución.
- Un representante de los estudiantes que curse un programa técnico que ofrezca la institución.
- Un Representante de los (las) ex estudiantes (as) de la institución.
- Un Representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

#### **Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:**

- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con estudiantes del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Presentar, el plan anual de actualización académica del personal docente, presentado por el rector.



- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que ha de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos de elección para la escogencia democrática de quienes harán parte del gobierno escolar.
- Aprobar el presupuesto para el cobro de los derechos académicos, tales como: expedición de certificados y de constancias, duplicado de diplomas, entre otros.

### **Requisitos Para La Elección De Representantes Al Consejo Directivo**

Para la elección de representantes al Consejo Directivo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:



El director del establecimiento educativo que por resolución fuese nombrado por la secretaria de educación para el cargo de rector

El representante legal de la institución por jerarquía en la institución

El (a) coordinador (a) académico (a) designada por la rectoría en la planta de personal como coordinadora académica y tendrá asiento en el consejo directivo

Docentes: estos deberán demostrar liderazgo, responsabilidad en las actividades que se desarrollan en la institución, y ser autónomos y justos en sus decisiones.

Se convoca al personal docente que en su momento prestando el servicio a la institución como docente, ya que su contratación es trimestral y en ocasiones no tienen continuidad con su carga académica dependiendo de los perfiles de los módulos a dictar.

ESTUDIANTE: Este debe demostrar madurez, poseer un buen desempeño académico y de convivencia, capacidad de liderazgo. Será escogido entre los estudiantes debidamente matriculados en alguno de los programas de formación técnica, para su nombramiento se invita por Dirección Académica a postularse en los formatos de inscripción a los estudiantes interesados en formar parte del consejo Directivo y consejo Académico una vez allá terminado el periodo para el cual fue elegido el anterior educando su periodo es de un año y nombrado por mayoría de votos en asamblea general.

EGRESADO: Será nombrado y promovido por la Institución en designación,

## **Reglamento Del Consejo Directivo**

### **Reuniones Del Consejo Directivo:**

1. Se llevarán a cabo 2 veces al año, en la fecha y hora que el director o directora debe haber definido y comunicado con tres días de anticipación. También se podrá reunir en forma



extraordinaria cuando sea citado por el, director o directora o por decisión de la mayoría de sus miembros.

En el escrito que se haga de la convocatoria, se debe precisar el orden del día de la reunión a la cual está citando.

Para que haya quórum decisorio debe estar la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por la mayoría de votos de los asistentes.

Los invitados especiales a las sesiones de liberadoras tendrán voz, pero no voto, en la toma de decisiones.

Quienes dejen de asistir a tres reuniones en el año, sin causa justa, serán removidos del cargo, por quienes los hayan nombrado, a solicitud del Consejo Directivo.

El acta debe estar firmada por el director o directora, quien preside la reunión y el secretario o secretaria que se nombre al interior del Consejo Directivo.

Los acuerdos tendientes a establecer calendario académico, tarifas educativas, adopción del Proyecto Educativo Institucional, Plan de estudios y Manual de convivencia, deben estar firmados por todos los miembros del Consejo Directivo, como garantía de participación y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.

### **Funciones De Los Miembros Dentro Del Consejo Directivo**

- Son funciones del director o directora dentro del Consejo Directivo:
- Preparar la agenda del día.
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir la reunión.
- Verificar el quórum.



- Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- Representar legalmente al Consejo Directivo.
- Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- Delegar en algunos de los miembros para que lo representen cuando por motivo de fuerza mayor no pueda asistir a una reunión.
- Son las funciones del secretario:
- Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
- Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.
- Son funciones de dignatarios del Consejo Directivo.
- Citar a reuniones extraordinarias.
- Colaborar en el proceso administrativo de la institución.
- Dar el visto bueno a todas las decisiones que se lleven al consejo directivo.
- Velar por la buena marcha de la institución.
- sugerencias que aporten al mejoramiento de la institución.
- Firmar los libros de actas de las reuniones y demás documentos que la requieran.

## **Deberes, Derechos Y Prohibiciones**

### **Derechos de los miembros del Consejo Directivo.**

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones.



- Ser informado oportunamente cuando se hicieran las reuniones y los asuntos a tratar en la misma.
- A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución.
- A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo.
- Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- A ser estimulado en su labor para el bien de la comunidad.

#### **Deberes De Los Miembros Del Consejo Directivo.**

- Realizar con responsabilidad y eficiencia las actividades de su cargo.
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinarias.
- Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de las reuniones.
- Velar por la buena marcha de la institución.
- Establecer canales de comunicación para informar a la comunidad educativa las decisiones tomadas.
- No fallar a las reuniones sin justa causa.
- Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo. Decreto 1857/94 Art. 8.
- Intervenir en los aspectos de competencia exclusiva de Consejo Académico tales como:  
Promoción y evaluación de estudiantes.
- Asistir en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias alucinógenas o psicoactivas,
- Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- Expresarse en las reuniones en forma soez.





- Revelar información de temas tratados sin la debida autorización.
- Influir en el sistema de contratación de la institución.

### **Perdida De La Inestidura**

- Se consideran causales para la pérdida de la investidura como representante del Consejo Directivo las siguientes.
- Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
- Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
- Incumplir y/o falta a la idoneidad profesional en su desempeño.
- Desmeritar las labores del Consejo Directivo.

### **Correctivos**

- El miembro del Consejo Directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros.
- Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del este, se procederá a elegir su remplazo de acuerdo con lo estipulado en la ley.

### **De Los Invitados Al Consejo Directivo**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.
- El Consejo Directivo también podrá solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes para la organización de eventos o actividades.



## **Quórum Decisorio**

- Constituyen quórum deliberativo o decisorio la mitad más uno del Consejo Directivo.
- Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.
- Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

## **Vigencia Del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo contado a partir del momento que fue elegido. No podrá reelegido por más de dos periodos.

## **Requisitos Para La Elección De Representantes Al Consejo Académico**

### **Consejo Académico**

- Según el artículo 24 del Decreto 1860 del 03 de agosto de 1994, el Consejo Académico está integrado por:
- El rector del establecimiento educativo que por resolución fuese nombrado por la secretaria de educación para el cargo de rector
- El (a) coordinador (a) académica designada por la rectoría en la planta de personal como coordinadora académica y tendrá asiento en el consejo directivo
- Un docente por cada área o programa. Designado por coordinadora académica para tal fin dado que la institución en la actualidad solo cuenta con dos programas académicos.



De los cuales uno de los programas es orientado por los directivos docentes cuidado de niños primera infancia

- Un estudiante designado por los educandos en representación ante el consejo académico
- Funciones específicas según artículo 24 del decreto 1860. Serán funciones del consejo académico.
- De acuerdo con el Artículo 145 de la Ley 115 de 1994, y del Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, son funciones del Consejo Académico las siguientes:
- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación Institucional anual.
- Integrar los consejos docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asigne sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y las demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuyen en el Proyecto Educativo Institucional.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

## **Elección Y Cualidades De Los Miembros Del Consejo Académico**

### **Reuniones**



Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán.

**Ordinarias:** Para el año lectivo se hará una finalizando cada semestre académico o corte académico, y estarán, establecidas en el cronograma de la institución.

**Extraordinarias:** Se efectuarán en casos especiales, a juicio del director o directora o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

## **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO**

### **Son funciones del Rector dentro del Consejo Académico:**

- Preparar la agenda del día.
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- Presidir la reunión.
- Verificar el quórum.
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- Representar legalmente el Consejo Académico.
- Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- Son funciones del Coordinador Académico.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas académicas de la Institución, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir los objetivos y normas referentes al área de la educación y la salud en la Institución.
- Coordinar y acompañar la labor del equipo docentes durante todo el proceso educativo, realizar la vinculación de los docentes, honorarios, desarrollo curricular, entre otras.
- Dirigir, coordinar y acompañar al cuerpo estudiantil en su proceso de formación.



- Atender a los egresados de la Institución.
- Representar a la Institución frente a las demás autoridades académicas CONSEJO ACADEMICO Y DIRECTIVO y entidades reguladoras del sector educativo desde la academia.
- Asesorar el plan de educación continua de la Institución.
- Asesorar y desarrollar el plan de capacitación de docentes.
- Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **Son funciones del secretario (a)**

- Dar lectura del orden del día y de las actas de cada sesión.
- Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.
- Llevar la vocería de los compañeros del área ante el Consejo Académico.
- Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
- Evaluar las actividades pedagógicas del área y establecer correctivos.
- Definir estrategias metodológicas para el buen funcionamiento del programa
- Informar a los compañeros sobre las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, charlas, conferencias y talleres.
- Firmar el libro de actas de reuniones.

#### **Deberes, derechos y prohibiciones de los miembros del consejo académico**

- Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:



- A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- A ser informado oportunamente de las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en estas.
- A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Académico.
- A ausentarse de una reunión con causa justificada.
- A ser estimulada su labor en bien de la comunidad educativa
- A citar a reuniones extraordinarias y ordinarias.

**Se establecen como deberes de los miembros del consejo académico los siguientes:**

- Desempeñar con eficiencia las funciones del cargo.
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Consejo Académico.
- Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pueda asistir a una reunión.
- Velar por el cumplimiento del plan de mejoramiento académico institucional y del programa que representa.
- Informar a los demás integrantes las decisiones tomadas.
- Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando estas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.



**Se establecen como prohibiciones para los miembros del consejo académico las siguientes:**

- Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Académico.
- Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Académico con el propósito de causar malestar dentro de la comunidad educativa.
- Revelar información de los temas tratados, sin la autorización del Consejo Académico.

### **Pérdida De Investidura**

- Se consideran causales para la perdida de la investidura como representante al Consejo Académico las siguientes.
- Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
- Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
- Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembro en el Consejo Académico.

### **Correctivos**

El miembro del Consejo Académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros, y posteriormente se citará a los integrantes del programa a una reunión y se procederá a elegir su remplazo.

### **De Los Invitados.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa por solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Académico, con voz, pero sin voto.





El Consejo Académico también podrá solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos o evaluativos o sustentar las determinaciones tomadas por este.

### **Quórum Decisorio**

- Constituye quórum de liberatorio o decisorio, la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.
- Los integrantes del Consejo Académico que no asistan o que, asistiendo, no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.
- Las decisiones que se tomen en el Consejo Académico podrán hacerse en forma secreta, verbal o levantando la mano.

### **Conducto Regular**

- Docente de programa y estudiante.
- Coordinador Académico de los programas
- Consejo Académico.
- Consejo Directivo.

### **El comité de evaluación y promoción**

Es un organismo interno cuya principal finalidad es revisar y verificar el estado de los alumnos que se certificarán en un determinado período del calendario académico del Instituto ETDH, se realizan dos comités en el año, uno en el mes de julio y otro en el mes de diciembre y serán convocados por el DIRECTOR o su delegado.

Está conformada por:



1. El representante legal del instituto.
2. El Rector del Instituto quien la preside por derecho propio
3. Los Coordinadores del Instituto.
4. Los docentes al cual pertenecen los(as) estudiantes que son evaluados

### **Comité De Convivencia**

Con la expedición de la ley 1620 de 2013, reglamentado mediante el decreto 1965 del 2013 se creó el “Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y para la prevención y mitigación de violencia escolar”, teniendo como fin en mejoramiento de la convivencia a todo nivel dentro de las instituciones educativas. Se adopta teniendo en cuenta el Decreto 0346 de 2023 “por el cual se establecen medidas integrales de atención para las situaciones de violencia sexual en contra de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren matriculados en las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal regular, educación para el trabajo y desarrollo humano, o inscritos en los centros de enseñanza automovilística y educación informal

Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes, entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes.

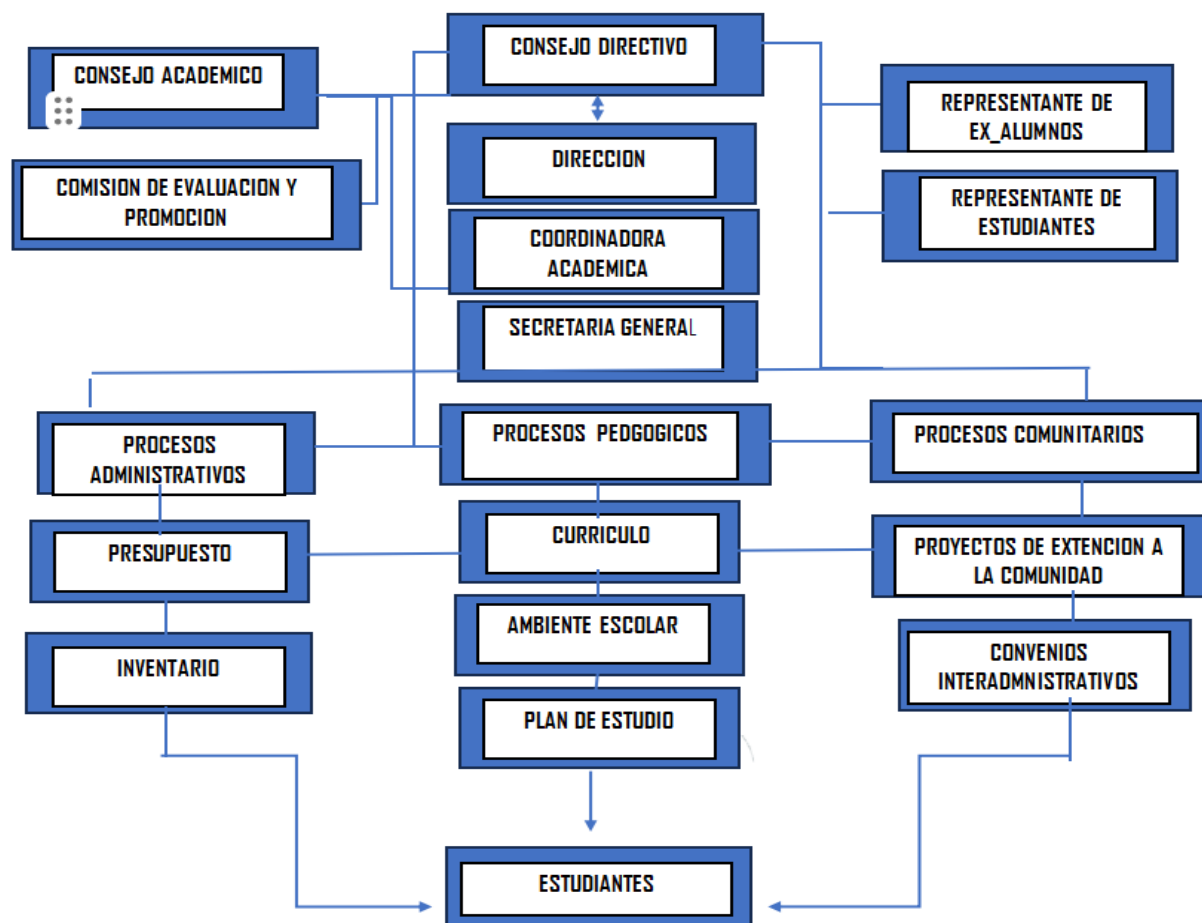
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de la ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos y la prevención y mitigación de la violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de la Institución a las estrategias, programas y actividades sobre el tema de convivencia, que se desarrollen en diferentes entidades.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia de la Institución por solicitud o de oficio.



## **Medidas Pedagógicas.**

Se refiere a las acciones de carácter pedagógico que el Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano, adoptará para atender los diferentes tipos de situaciones que pueden llegar a presentarse. Estas acciones buscan contribuir a la formación ciudadana de los estudiantes promoviendo en estas acciones de mejora, con el fin de lograr un clima escolar positivo. Las medidas formativas son, que se aplicarán de acuerdo con el tipo de situación

### **1.2. Estructura organizativa y administrativa.**



El Instituto Protelco Ltda,, reorganiza su personal de acuerdo con un propósito de elevar hacia la calidad sus procesos, es así que contempla de un lado, un organigrama estructurado en funciones que establecen además de su órgano directivo.

Por sus políticas laborales, la Institución ha conformado una planta estable de funcionarios, caracterizada por la competencia de ellos y los docentes, así como la infraestructura y equipos tecnológicos, para obtener su compromiso con la Institución y por el conocimiento de las funciones administrativas requeridas para ofrecer el servicio educativo con comodidad, eficiencia y calidez.



La modernización administrativa está orientada a responder institucionalmente al nuevo escenario en el que se mueve el Instituto. Los funcionarios administrativos de El Instituto Protelco Ltda., son protagonistas de la oferta educativa y sus condiciones laborales los reconocen como actores vitales de la vida académica de la institución

Los procesos de admisión, el mantenimiento de las instalaciones, la relación de las dependencias con sus públicos y el mejoramiento continuo tienen un respaldo grande en los funcionarios.

El personal docente del Instituto Protelco Ltda., son un grupo de personas con idoneidad profesional, que guían el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, por lo tanto participan en la construcción o actualización colectiva del PEI, el manual de convivencia, el sistema de gestión de calidad y demás; desarrollan la guía académica vigente y comunica formalmente cualquier novedad a la coordinación académica; usan los elementos, equipos y material didáctico para el desarrollo de las funciones inherentes a su cargo; organizan y participan en actividades de integración y bienestar institucional; siendo reconocido por sus logros académicos, personales, deportivos, culturales, entre otros.

Según del decreto 1075 de 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación parte 6 reglamentación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano título 1 adopción de la reglamentación artículo 2.6.1.1 adopción. Adóptense como reglamentación para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano las siguientes disposiciones.



**ARTÍCULO 142. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.** Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

## **DE LOS DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

### **Funciones DIRECTOR Artículo 10 Ley 715 de 2001**

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.



10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna a los órganos de control y vigilancia de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asigne el Consejo Directivo para la correcta prestación del servicio educativo.

### **COORDINADOR ACADÉMICO.**

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas académicas de la Institución, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir los objetivos y normas referentes al área de la educación y la salud en la Institución.





- Coordinar y acompañar la labor del equipo docentes durante todo el proceso educativo, contrataciones, honorarios, desarrollo curricular, entre otras.
- Dirigir, coordinar y acompañar al cuerpo estudiantil en su proceso de formación.
- Atender a los egresados de la Institución.
- Representar a la Institución frente a las demás autoridades académicas y entidades reguladoras del sector educativo desde la academia.
- Asesorar el plan de educación continua de la Institución.
- Asesorar y desarrollar el plan de capacitación de docentes.
- Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación del modelo pedagógico, curricular y planes de estudio.
- Colaborar en la asignación académica con la Dirección General
- Solicitar a los educadores la definición de necesidades en recursos didácticos, logístico y material de apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Llevar registro y control de la utilización de los recursos didácticos, logístico, de infraestructura, material de apoyo y demás elementos que se requieran para el perfecto funcionamiento de la institución.
- Atender las solicitudes de permisos para estudiantes dentro de sus atribuciones legales.
- Rendir periódicamente informes a la dirección general del plantel sobre las actividades de la coordinación a su cargo.
- Asumir con responsabilidad el papel a su cargo respondiendo a los criterios establecidos en el PEI.
- Ejecutar el plan de acción de los sitios de acompañamiento de los educadores y su horario académico.



- Controlar la asistencia y oportunidad en el ingreso y salida de la institución del personal docente y docente.
- Mantener y propiciar el diálogo oportuno y cordial, así como canales adecuados de comunicación con toda la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento del reglamento, actividades planeadas y horarios
- Participar en el consejo directivo y académico y en los demás que sea requerido en virtud de su cargo.
- Colaborar con el director general en la planeación y evaluación institucional.
- Coordinar la planeación y programación de la administración de personal docente y docente, con base en los objetivos, criterios curriculares y particularidades de cada colectivo.
- Por delegación del director general, representar a la institución en las reuniones y actividades extracurriculares.
- Dirigir y supervisar la evaluación de las actividades académicas y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación de horarios de los docentes.
- Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.
- Programar y coordinar las actividades de refuerzo y complementarias de los estudiantes.
- Colaborar con el director general en la preparación de la agenda del día, y en su ejecución.
- Divulgar las actividades aprobadas por el consejo de dirección
- Organizar actividades que fomenten la convivencia pacífica y cultural de los estudiantes.
- Estar en contacto continuo con el coordinador para elaborar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa.



- Participar en los consejos de dirección y académico y en los demás organismos en los que sea requerido.
- Hacer contacto con instituciones deportivas, culturales, educativas, cívicas, gubernamentales, O.N.G, y demás instituciones aledañas al entorno de la ubicación del Instituto Protelco Ltda., con el fin de apoyar el proceso pedagógico y administrativo de la institución.
- Establecer pautas de comunicación.
- Resolver los problemas que tengan los alumnos con respecto a cambios de horarios, cambios de programas, matrículas, homologaciones y suficiencias, y otros.
- Las demás funciones asignadas por el consejo de dirección y académico

## SECRETARIA GENERAL

- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades relacionados con la dirección académica.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimiento y métodos de trabajo en la institución.
- Diligenciar formatos académicos por diferentes conceptos: matrículas, derechos de grado, certificados, gestión de recursos, gestión operativa con los docentes, proceso de admisión y registro, entre otras.
- Diligenciar libros de matrícula.
- Elaborar actas del consejo académico.
- Mantener ordenado el archivo de los estudiantes.
- Llevar registro y control de los recursos asignados a la dependencia.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.



- Elaborar constancias y certificados.
- Diligenciar el proceso de cancelación de matrícula.
- Entregar implementos de trabajo a docentes.
- Atención al público para recibir llamadas y asignar citas y otorgar información en general.

## DOCENTE

- Participar en la elaboración, planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza aprendizaje de los módulos de formación a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el modelo pedagógico, los lineamientos generales del ministerio de educación nacional y los propios del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo en el ser y darles ejemplo formativo.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza- aprendizaje-evaluación.
- Aplicar oportunamente en coordinación con director académico las estrategias metodológicas a que den lugar al análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar a la dirección académica informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo al término de cada uno de los periodos para efecto de su evaluación y promoción.
- Elaborar y presentar su diario pedagógico a la dirección académica.
- Presentar los casos especiales a la dirección académica.
- Cumplir la asignación horaria y académica de acuerdo con el contrato establecido.



- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Hacer revisión de aseo del aula al finalizar la clase y cerciorarse del estado en que queda el salón.
- Afrontar y resolver los conflictos y situaciones disciplinarias que le competen por presenciarlas o ser durante su clase, de acuerdo con el conducto regular contemplado en el manual de convivencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### 1.3. Número y perfil requerido de los cargos administrativos de la IETDH.

1.4.

Numero	Cargo	Perfil
1	Representante legal	Administrador de Empresas
1	Director	Administrador de Empresas
1	Coordinadora académica	Licenciada
1	Secretaria general	Técnica
1	Personal de apoyo administrativo	Técnicos o tecnólogos

### Sistemas Institucionales de Información, comunicación y divulgación de los procesos.



Los resultados y los planes de mejoramiento generados mediante la autoevaluación institucional serán publicados en los siguientes medios:

- Informes al consejo directivo
- Informes al consejo académico
- Circulares
- Carteleras institucionales, las cuales se encuentran ubicadas en cada nivel de la planta física
- Redes sociales
- Página web
- Plataforma Q10

### **1.5. Mecanismos de gestión para el logro de los objetivos institucionales del Proyecto**

El Representante Legal junto con el director presenta al comité de calidad institucional el plan de mejoramiento académico POA y este lo estudia, lo diserta y formaliza para ser presentado al consejo directivo, dentro de los tres meses siguientes a la adopción del proyecto educativo institucional, el plan operativo correspondiente que contenga entre otros, las metas, estrategias, recursos y cronograma de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto.

Periódicamente trimestre y semestralmente y por lo menos cada año, el plan operativo será revisado y constituirá un punto de referencia para la evaluación institucional. Deberá incluir los mecanismos necesarios para realizar ajustes al plan de estudios.

Elaboración del plan de mejoramiento y el plan operativo anual. Con el objeto de buscar mecanismos que conduzcan a superar los vacíos y fortalecer cada vez más los aspectos positivos se priorizan factores críticos, se formulan objetivos, metas, indicadores, actividades,



responsables, recursos y tiempo; registro de información en una matriz, elaboración del POA y por último se socializan a todos los integrantes de la comunidad educativa los componentes adoptados por el honorable Consejo.

- Componente académico
- Componente: misión, visión y principios en el marco de una institución integrada
- Componente: seguimiento y autoevaluación.
- Componente: consejo académico
- Componente: identificación y divulgación de buenas practicas
- Componente: sector productivo
- Componente: adquisición de los recursos para el aprendizaje
- Componente: mantenimiento de equipos de cómputo y recursos para el aprendizaje

La metodología aceptada dentro del propósito de la búsqueda permanente de la excelencia como componente básico de la cultura organizacional, es el personal activo dentro de la institución; ya que, los integrantes de la comunidad educativa suministran y analizan información sobre un conjunto de datos que permiten la identificación de aspectos por mejorar, aspectos por resaltar y acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos y programas académicos, de forma que se logren mayores niveles de excelencia. Esto, consiste en realizar un diagnóstico sobre el estado actual y visualizar lo deseado, de forma que se definan y establezcan dentro de la misión, visión y el proyecto educativo institucional como punto de partida al logro de los objetivos propuestos por la institución. Basado en los pilares de la excelencia, la autoevaluación responde al propósito de hacer efectivo el mejoramiento continuo, por lo tanto, sus resultados retroalimentan a la institución para la toma de decisiones que permiten mejorar permanentemente la calidad académica desde los diferentes componentes de gestión.



- Determinar la existencia y el grado de cumplimiento de las evidencias.
- Evaluación de cada ítem a partir de las evidencias recaudadas.
- Selección de hallazgos que deban ser objeto de conocimiento de otras instancias, incluidos los órganos de control, según la naturaleza de los mismos.
- De elaboración de un plan de mejoramiento continuo con el fin de mantener y/o fortalecer los aspectos positivos, o mejorar aquellos que lo requieran.

### **Objetivos De La Autoevaluación**

- De acuerdo con los principios de autoevaluación surgen preguntas que conllevan a definir los factores institucionales que son objeto de estudio para dicha autoevaluación, como se expone a continuación:
- ¿Qué examinar?, donde se definen los procesos que impactan directamente en la prestación del servicio educativo.
- ¿Quiénes llevan a cabo la evaluación?, donde se define el comité y el personal que lidera la acción.
- ¿Cómo lo harán?, donde se determinan las fases del proceso y su metodología.
- ¿Cómo se recopilarán los datos y la información necesaria?, donde se definen las fuentes de información e instrumentos para su recolección. Por medio de esta estructura expositiva se pueden consultar con facilidad las pautas y procesos guía que permiten planificar, implementar y dirigir de manera satisfactoria el proceso de autoevaluación institucional.
- Generar información confiable, precisa y significativa para el mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- Propiciar el auto examen y la autorregulación permanente de la institución y de sus programas académicos dentro de una cultura evaluativa.





- Brindar a los estudiantes un ambiente educativo, creativo, participativo, reflexivo y de análisis académico-administrativo, con base en las actividades prácticas y formativas de los educandos de igual forma los criterios de desempeño de las competencias adquiridas.
- Mejorar la imagen corporativa del Institución Educativa para el Trabajo y Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, Ciudad de Cúcuta de Ciudad de Cúcuta por medio de la calidad académica.
- Fortalecer la comunidad educativa e incentivar el sentido de pertenencia y el desarrollo en la institución.

### **Políticas De Autoevaluación**

- El Instituto Protelco Ltda,, como marco de referencia para la realización de las acciones requeridas en la consolidación de una cultura transparente de autoevaluación, se compromete a:
- Considerar en la autoevaluación de la institución a todos los estamentos de la comunidad educativa, como autores del mejoramiento continuo del instituto.
- Someter al proceso de autoevaluación a todos y cada uno de los programas Técnicos Laborales por Competencias que tengan su respectivo permiso de la secretaria de Educación Municipal de manera semestral, como periodo académico definido para cada uno de ellos.
- Emplear como mecanismo de acción el diseño, la ejecución y el control de planes de acción a corto, mediano y largo plazo; con el fin de intervenir y/o mejorar los factores no funcionantes o las desviaciones identificadas en los resultados de la autoevaluación.



## **Estrategias E Instrumentos De Autoevaluación**

De acuerdo con las directrices definidas en el proyecto educativo institucional y con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo del modelo de autoevaluación definida por El Instituto Protelco Ltda., se tendrán en cuenta las siguientes estrategias e instrumentos evaluativos:

**Estrategia 1:** Evaluar desde el punto de vista del estudiante, el desempeño de los docentes de la institución, teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Formación académica del docente
- Experiencia
- Intensidad horaria
- Presentación del material didáctico empleado
- Estrategias metodológicas
- Relación número estudiantes y número docentes
- Evaluación de dos docentes
- Nivel de desempeño frente a competencias pedagógicas y laborales
- Percepción de satisfacción de los estudiantes con los docentes
- Actualización del docente frente a su disciplina

**Estrategia 2:** Evaluar desde el punto de vista del estudiante, los servicios y la atención brindada por las diferentes dependencias de la institución, teniendo en cuenta los siguientes servicios:

- Coordinación de prácticas formativas y empresariales
- Atención administrativa
- Coordinación académica



- Evaluación de servicios institucionales
- Bienestar institucional

**Estrategia 3:** Evaluar el desempeño de los colaboradores de la institución y de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad.

- Evaluación de desempeño del personal directivo, administrativo y servicios generales
- Auditorías Internas
- Planes de Mejoramiento

**Estrategia 4:** Evaluar por parte del comité de autoevaluación la calidad de los programas académicos, teniendo en cuenta los siguientes referentes:

- Planes de estudio
- Perfil de los docentes
- Pertinencia laboral
- Material y recursos didácticos
- Ambientes de aprendizaje
- Evaluaciones de los educandos
- Convenios de práctica
- Convenios con instituciones

**Estrategia 5:** Evaluar el cumplimiento de los planes operativos derivados del Proyecto Educativo Institucional.

- Pertinencia del programa en la jurisdicción de actuación de la institución
- Perfil de los egresados



- Costos educativos
- Manual de convivencia
- Manual de prácticas formativas y empresariales

## Participantes

En el proceso de autoevaluación institucional participarán todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto Protelco, entre los cuales tenemos a:

**Los estudiantes:** Quienes evaluarán el desempeño de los docentes y la calidad de la atención brindada por los diferentes servicios de la institución.

**Consejo Académico:** Quienes evaluarán los criterios de calidad de los diferentes programas académicos de la institución con la colaboración de las diferentes organizaciones del sector productivo que tienen convenio con la institución.

**Coordinadora Académico y de Practicas:** Responsables de la evaluación del desempeño de cada uno de los procesos del Instituto Protelco Ltda, y del diseño e implementación de los planes de mejoramiento derivados del proyecto educativo Institucional como estrategia para garantizar su cumplimiento.

El Comité de autoevaluación liderará el desarrollo de las anteriores actividades.

### 1.6. Mecanismos de admisión de estudiantes (Requisitos para matrícula).

#### PARA EL INGRESO

El Instituto Protelco Ltda,, toma el proceso de matrícula de manera organizada para garantizar la prestación oportuna del servicio en condiciones de equidad, calidad y eficiencia, que asegure



el acceso y la permanencia de los estudiantes de los niveles de educación para el trabajo y desarrollo humano en concordancia con el sistema educativo oficial. El proceso es ágil y oportuno, tiene en cuenta las necesidades de los estudiantes, y es reconocido por la comunidad educativa. El nivel de satisfacción de los usuarios frente a este proceso es valorado en la encuesta institucional anual y en la encuesta hecha a los estudiantes.

El proceso de matrícula empieza con la prematricula según la fecha que establece la institución; generalmente, en el mes de noviembre. El proceso de matrícula obedece a:

### **Prematricula Y Admisión**

Todo aspirante a ingresar al Instituto Protelco Ltda., Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, debe cumplir los requisitos y trámites determinados por la Institución en las fechas fijadas y ceñirse al plan de estudios vigentes al momento de su ingreso, los requisitos son:

### **Entrevista.**

- Brindar información completa y veraz para ser registrada en la plataforma académica.
- Realizar el pago de registro de matrícula, según los valores establecidos por la dirección
- Documento de identidad fotocopia
- Constancia del último año de estudios. (diploma o acta de grado de bachiller en fotocopia) o certificación de haber cursado y aprobado noveno grado
- En el evento de tratarse de certificados expedidos en el exterior, deberán ser debidamente homologados por la secretaría de educación municipal.
- Diligenciamiento de acta de compromiso de culminar sus estudios académicos previa a la culminación del plan de estudios del programa en el cual se encuentra matriculado.
- Firma del registro de matrícula (adopción del manual de convivencia).
- Haber cursado y aprobado el periodo académico inmediatamente anterior en el caso de estudiantes antiguos.



- Realizar matricula financiera.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento total o parcial de las normas específicas causa la pérdida del derecho de admisión.

Parágrafo 2: de acuerdo al artículo 144 de la ley 115, y el decreto 1075 del consejo de dirección fija los criterios para la asignación de cupos disponibles.

Solicitar a la secretaria los requisitos y orientaciones a seguir para ser admitido como estudiante de la institución y registrarse en la relación de estudiantes inscritos.

La inscripción no otorga el derecho de admisión.

Se consideran alumnos nuevos a los estudiantes que ingresan por primera vez a la

Se consideran alumnos de reingreso a la institución o a aquellos que habiendo estado en ella se han retirado por alguna causa.

Inscripciones se harán en las fechas que determine la institución; generalmente, entre los meses de noviembre y diciembre.

Atendiendo a los requisitos establecidos en el decreto 1075 de 2015, articulo 2.6.4.4 requisitos para ingresar a programas de formación laboral, se consideran los siguientes para los programas ofertados:

- ✓ Haber cumplido 16 años de edad
- ✓ Haber cursado noveno grado 9° de estudios básicos secundarios
- ✓ Ser responsable de su propio aprendizaje
- ✓ Tener actitud de compromiso ante los cambios

Adicional a ello, el aspirante deberá:



- ✓ Diligenciar el formulario de inscripción,
- ✓ Fotocopia del documento de identidad,
- ✓ Fotocopia del carnet de afiliación al sistema de seguridad social
- ✓ Una (1) Foto 3\*4 fondo azul
- ✓ El pago de Estampilla Pro cultura (hacienda Departamental)

### Renovación De La Matrícula

El Instituto Protelco Ltda., Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Se entiende como tal, el proceso académico y financiero que el aspirante realiza ante la institución, con el fin de iniciar su proceso de formación académica en cualquiera de los programas ofertados

**PARÁGRAFO 1: MATRICULA ACADÉMICA**, Es el proceso por el cual el aspirante a formar parte del Instituto Protelco Ltda., acredita el cumplimiento de los requisitos de ingreso y matrícula exigidos por la institución y que es renovable para cada periodo académico. Con lo cual, se compromete a adoptar y cumplir el Manual de Convivencia, y a lo estipulado por la Institución.

**PARÁGRAFO 2: MATRICULA FINANCIERA**, es el pago realizado por cualquiera de los medios establecidos por la institución por parte del estudiante de conformidad a los valores aprobados por la Secretaría de Educación para cada uno de los programas, y según el acuerdo de pago realizado por El Instituto Protelco Ltda., en el caso de pagos realizados de manera electrónica, se entenderá que realiza su matrícula académica y adopta el Manual de Convivencia y lo estipulado por la Institución.

**MATRICULA EXTRAORDINARIA**. Se entiende por matrícula extraordinaria, el proceso financiero y académico que el estudiante antiguo celebra con la Institución, en fechas posteriores a las estipuladas de manera ordinaria; generando un incremento gradual en el valor acordado, sin que sobrepase el 20% y según las fechas establecidas.



**REEMBOLSOS O DEVOLUCIONES.** En ningún caso El Instituto Protelco Ltda,, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, realizará reembolsos por concepto de registro de matrícula a los estudiantes no se realizarán reembolsos de ningún tipo.

**PARÁGRAFO 1:** Para el caso de las matrículas realizadas posterior al iniciado del cronograma del periodo académico, no se realizarán devoluciones.

convalidación de competencias.

**1.7. Talento humano requerido (Docentes/tutores/Instructores, Directivo y Administrativo): Criterios de ingreso, perfil profesional, experiencia.**

Numero	Cargo	NIVEL DE FORMACIÓN	DEDICACIÓN
1	Coordinadora Académica	Esp. Tics aplicados a la Educación	Tiempo completo
1	Directora de Programa	profesional	Tiempo Completo
1	Docente	Regente de farmacia	Hora catedra
1	Docente	Psicólogo	Hora catedra
1	Docente	Fisióloga	Hora catedra
1	Docente	Jefe de Enfermería	Hora catedra
1	Docente	Administrador de empresas	Hora catedra
1	Docente	Médico General	Hora catedra
1	Docente	Bióloga química	Hora catedra





PERFIL DOCENTE	DEDICACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Ingeniero de sistemas	Hora catedra	Titulado profesional
Contador publico	Hora catedra	Titulado profesional
Administrador de empresas	Hora catedra	Titulado profesional
Abogado	Hora catedra	Titulado profesional

PERFIL DOCENTE	DEDICACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Zootecnista	Hora catedra	Titulado profesional
Médico veterinario	Hora catedra	Titulado profesional
Ingeniero en sistemas	Hora catedra	Titulado profesional
Administrador de empresas	Hora catedra	Titulado profesional
Tecnólogo agropecuario	Hora catedra	Titulado profesional

PERFIL DOCENTE	DEDICACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Ingeniero de sistemas	Hora catedra	Titulado profesional
Tecnólogo en sistemas teleinformáticas	Hora catedra	Titulado profesional
Matemático-físico	Hora catedra	Titulado profesional
Administrador de empresas	Hora catedra	Titulado profesional
Lic. Ciencias sociales	Hora catedra	Titulado profesional



Lic. Humanidades y lengua castellana e idiomas	Hora catedra	Titulado profesional
--	--------------	----------------------

**1.8. Recursos disponibles (Descripción y cantidades): Infraestructura, Talleres; Material didáctico; Enseres y Equipos; herramientas tecnológicas.**

## **RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS**

El Instituto Protelco Ltda,, tiene a disposición de la comunidad educativa una serie de recursos que le permiten ofrecer sus programas con las condiciones de calidad que exige el diseño curricular de los programas de cada perfil, en formación para el trabajo y desarrollo humano.

### **Infraestructura**

El Instituto Protelco Ltda, para el desarrollo de sus actividades la institución cuenta con una infraestructura física diseñada para la prestación del servicio, conformada por espacios para el desarrollo de la docencia y los procesos administrativos.

### **Tecnológicos**

Para el desarrollo de los procesos administrativos y académicos, El Instituto Protelco Ltda, se apoya en una red interna para la conectividad entre los miembros del equipo, una plataforma virtual para los procesos de formación en línea y de un sistema de información para el manejo de la información institucional tanto administrativa como formativa y el canal dedicado de internet para su funcionamiento.



## Didácticos

La institución cuenta con ambientes de aprendizaje dotados con mobiliario, equipos de cómputo y medio audiovisuales para el desarrollo de cada uno de los módulos de formación que conforman los programas.

## RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA PROPUESTA.

El Instituto Protelco Ltda, cuenta con los elementos necesarios para la oferta del Programas Técnicos Laborales Por Competencias que permiten el desarrollo óptimo de las competencias básicas, específicas y de práctica para que le permita al estudiante adquirir y abordar un aprendizaje con calidad, eficiente y competitivo en el campo laboral al que aspira. Entre ellos están:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PROPIEDAD	ARRIENDO	CONVENIO
1	Edificio de funcionamiento Consta de tres plantas, con edificación en ladrillo y mampostería limpia, servicios de acueducto y electricidad, uso del suelo comercial, zonas de descanso, corredores, sistema de ventilación adecuado, iluminación Eléctrica y natural.		X	
14	Aulas de clase	X		
2	Sala de sistemas	X		



1	Software administrativo	X		
6	Baños con accesorios	X		
1	Coordinación General	X		
1	Secretaría general	X		
1	cafetería	X		
1	Recepción	X		
1	Oficina de Caja	X		
1	Oficina de Contabilidad	X		
3	Capos deportivos			X
1	Laboratorio de física			X
1	Laboratorio de química			X
1	Laboratorio de informática			X
1	Laboratorio de biología			X
1	Laboratorio de idiomas			X
1	Sala de proyecciones	X		
20	Televisores de última tecnología	X		
80	Computadores con conexión a internet banda ancha 500 megas	X		
12	impresoras	X		
6	Videobeam	X		
300	Sillas escritorio para estudiantes	X		



18	Tableros acrílicos	X		
20	Escritorios para administrativos y docentes	X		
7	Archivadores	X		
13	Computadores para área administrativa	X		
1	Circuito de cámaras de seguridad	X		
3	Sistema de internet banda ancha 500megas	X		
20	Carteleras informativas	X		
1	Inscripción a servicio de biblioteca de Colombia aprende	X		
1	Inscripción a servicios de biblioteca	X		
3	Nevera convencional de 2 puertas.	X		
1	Camilla	X		
3	laboratorios de cocina	X		
2	Laboratorios de Belleza	X		
1	Laboratorio de manicure-pedicure	X		
1	Laboratorio de veterinaria	X		
1	Sala de cirugía del programa de veterinaria	X		

## RUTA DE COSTOS EDUCATIVOS

### Objetivos financieros



Identificar y establecer políticas de manejo contable y financiero bajo normas de información financiera para institución de carácter privado y con fundamentación de oferta académica.

Establecer un escenario optimo en el cual se garantice la rentabilidad mínima esperada por las directivas de la institución educativa

Implementar indicadores que permitan realizar control y seguimiento en la inversión, ingresos y rentabilidad de la institución.

### **Política de manejo contable y financiero**

Las políticas contables adoptadas Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda., se regirán bajo las Normas de Información Financiera (NIIF), las características que debe tener la información en los estados financieros son las siguientes: comprensibilidad, relevancia, materialidad, fiabilidad, prudencia, integridad, comparabilidad y oportunidad.

Conforme a la sección 2 de NIIF para Pymes: conceptos y principios generales y sección 3: presentación de estados financieros. Las definiciones generales para el estado de situación financiera son las siguientes:

El estado de situación financiera es la relación entre activos, pasivos y patrimonio, el activo se determina como un recurso controlado por la institución del cual hay expectativas de generar beneficios a futuro. Un pasivo es una obligación actual de la institución, estas obligaciones son de carácter legal. El patrimonio es un valor remanente que surge de los activos una vez se han descontado todos los pasivos.

El estado integral de resultados presenta la relación entre ingresos y egresos de la institución para un periodo determinado. Los componentes del estado integral son principalmente ingresos: definidos como los beneficios financieros producidos en el periodo informado, dentro de los ingresos están: ventas, intereses, comisiones.



Los gastos son disminuciones de los beneficios financieros producto del desarrollo de actividades ordinarias, dentro de los gastos se encuentran: costos de ventas, salarios, depreciaciones, impuestos.

Por otro lado, la consolidación de los estados financieros es una leal representación de las transacciones y sucesos conforme a las definiciones relacionadas con activos, pasivos, ingresos y gastos. La institución llevara un seguimiento mensual

**EJECUCIÓN** Todos los usos contemplados en el presupuesto institucional anual, deberán ser sustentados ante el Consejo Directivo y avalados por este.

**ALCANCE** aplica para todas las unidades académicas y administrativas de institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, que tengan asignado un centro de costo y un presupuesto para el desarrollo de sus funciones temporales o permanentes.

## **PRINCIPIOS PRESUPUESTALES**

**Universalidad:** El presupuesto institucional anual contendrá las previsiones para la totalidad de los ingresos, gastos e inversiones que se estiman para cada vigencia.

**Anualidad:** La vigencia presupuestal comienza el primero de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán comprometerse recursos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que finaliza en esa fecha y los saldos de recursos presupuestales no comprometidos pasarán a la siguiente vigencia sin excepción.

**Equilibrio:** El monto de las fuentes previstas debe ser igual o superior a los usos estimados en cada vigencia.



Unidad de caja: Con los recaudos generados por la institución educativa por todo concepto, serán atendidas todas las obligaciones autorizadas en el presupuesto de gastos e inversiones anualmente por los órganos determinados por el consejo directivo

Especialización: La ejecución de los recursos, conforme al principio de planificación, debe realizarse de acuerdo con la finalidad para la cual fueron programados.

Autorregulación: La eficiencia y eficacia en los procesos del Sistema Presupuestal estará sujeta a la capacidad de sus colaboradores de autorregularse, en aplicación de los valores institucionales de integridad y responsabilidad.

### **Referentes Legales Y Reglamentarios**

- Decreto único reglamentario 1075 de 2015
- Decreto 1212 de 1993
- Estatuto Tributario
- Código sustantivo del trabajo
- Ley 1314 de 2009 (NIIF)

### **Políticas Del Proyecto Educativo Institucional Que Desarrolla El Sistema Presupuestal**

- Políticas de orientación general
- Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, dispondrá los recursos necesarios para el cumplimiento del PEI.
- Las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos deben cumplirse.
- Las proyecciones que haga la academia o la administración deben planearse con anticipación.
- Habrá procesos de autoevaluación.





- Habrá mecanismos de autorregulación para mejora continua. Políticas de procesos académicos y formativos
- Se fortalecerá la infraestructura que permita el acceso tecnológico, conocimiento de otros idiomas y expresiones culturales a estudiantes en formación y egresados.
- Favorecerá formas de enseñanza que incorporen tecnologías de comunicaciones y multimedia.
- La estructura organizacional académica debe responder a la misión y al PEI para lograr flexibilidad, eficacia y eficiencia administrativa.
- Se establecerá evaluación de desempeño docente y administrativo para definir planes de mejoramiento, capacitación y estímulos.
- Mantenimiento de un clima organizacional óptimo y estímulos a los resultados positivos, sentido de pertenencia y trabajo en equipo.
- Recursos de apoyo académico son compartidos e institucionales.

## PROCESO PRESUPUESTAL

El proceso presupuestal está compuesto por siete sub procesos que contemplan las respectivas entradas, procesos, salidas y actores que posibilitan la gestión del presupuesto Institucional, teniendo como referente el Calendario Presupuestal

- Preparación
- Programación Presentación
- Sustentación
- Estudio y Aprobación
- Ejecución



## Plan De Rubros De Ingresos Y Gastos

Inscripciones
Formularios
Matrículas
Becas
Exámenes
Suficiencia
Validaciones
Supletorios
Derechos de grado
Certificaciones
Diplomados
Talleres
Simposios y foros
Convenios con otras entidades
Convenios de operadores



Egresos para investigaciones
Publicaciones
Administración central
Arrendamientos
Carnet
Duplicados
Multas y recargos
Aportes y donaciones
Intereses
Servicios personales
Docencia
Personal administrativo
Sueldos y prestaciones sociales personal
Publicidad y promoción
Pagina institucional
Elementos de oficina



Equipos y enseres
Fletes y acarreos
Viáticos
Materiales y suministros
Útiles de escritorio
Papelería y fotocopias elementos de protección laboral
Servicios públicos
Aseo y vigilancia



## Costos Educativos

Los costos educativos para los Programas Técnicos Laborales Por Competencias son

DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL PROGRAMA
Inscripción	\$50.000	\$ 50.000
Matrícula para cada semestre	\$250.000	\$ 500.000
Mensualidades (10)	\$200.0000	\$2.000.000
Certificados	\$20.000	\$ 40.000
Carnets	\$15.000	\$ 15.000
Póliza estudiantil	\$45.000	\$ 45.000
Supletorios	\$25.000	\$ 25.000
Derechos de certificación	\$280.000	\$ 280.000
Duplicados de certificación	\$120.000	



## Capítulo 3. Componente Pedagógico

### 1.1. Enfoque del modelo y estilo pedagógico, componentes del currículo y los planes de estudio

Tomando como premisa constructiva el modelo pedagógico por competencias y adaptando al concepto pragmático de lo que significa la educación para el trabajo y el desarrollo humano, que manifiesta la praxis del conocimiento en cuanto a complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales donde se constituyan en paradigmas para organizar la búsqueda de nuevos conocimientos en el campo de la pedagogía que puedan dar respuesta, como mínimo, a los siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Qué tipo de ser humano se quiere formar?
- ✓ ¿Con qué estrategias técnico-metodológicas?
- ✓ ¿A través de qué contenidos, prácticas o experiencias?
- ✓ ¿A qué ritmo debe adelantarse el proceso de formación?
- ✓ ¿Quién predomina o dirige el proceso, el maestro o el alumno?

El modelo pedagógico del Instituto Protelco Ltda, institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, describe las relaciones, captura o establece rasgos y mecanismos comunes mediante los cuales se reproducen formas particulares de relación social y con el conocimiento; explora las relaciones entre los conocimientos, la estructura organizativa, las formas de comunicación dentro y en otros contextos: cultural, económico y político. En este sentido las metodologías utilizadas, los recursos didácticos, las evaluaciones, dan cuenta de las concepciones pedagógicas que se manejan. Cualquier modelo pedagógico incluirá de manera obligatoria: el alumno (tipo de hombre que se desea formar), el maestro (qué debe saber y qué debe enseñar), y el saber (disciplina o saber específico a aprender).



En cuanto a la educación se concibe como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral. Como práctica social, la educación tiene un sentido y un significado que corresponden al tipo de sociedad que queremos fortalecer. En cuanto proceso personal, la educación se genera interiormente en cada sujeto, formándolo potencialmente responsable, autónomo y tolerante, siempre en actitud de búsqueda, en medio del conflicto consigo mismo y con el medio natural y social. De esta manera, la educación lo que hace es propiciar espacios para la formación de los individuos, permitiéndoles su crecimiento intelectual, social, ético y estético.

En cuanto a la formación es el proceso de humanización de los individuos concretos a medida que se incorporan en la educación y en la enseñanza. Es un proceso consciente, individual, que se nutre de la educación. La formación como resultado, no se produce como los objetos técnicos, sino que surge de un proceso interior, que se encuentra en un constante desarrollo y progresión. Es un proceso emprendido y decidido por el mismo sujeto y realizado de tal modo que le implique un cambio radical en su voluntad y conocimiento. Así se entiende que abarca los conceptos de educación o de instrucción: la educación con su connotación ética que abarca o corresponde con la vida misma del sujeto y la instrucción que corresponde al proceso de conocimiento.

Y la PEDAGOGÍA como la disciplina en vías de constitución sobre un objeto complejo como es el proceso de enseñanza, que está a su vez cruzado y determinado por múltiples condicionamientos, por la institucionalización de los saberes y por las formas de apropiación y adecuación que de ellos se hace. Como disciplina en estructuración se compone de un conjunto de conceptos teóricos y metodológicos tomados de diversas ciencias sociales y humanas referidos al proceso de formación de personas que se encuentran en una situación de aprendizaje.



En la DIDÁCTICA entendida como el conjunto de métodos y técnicas que permiten enseñar con eficacia. Es el sector más o menos bien delimitado del saber pedagógico que se ocupa explícitamente de la enseñanza. Las teorías pedagógicas se realizan en la didáctica, en las didácticas, no solo en la didáctica general sino en las didácticas específicas. Por eso es muy importante que los docentes dominen no solamente el saber por enseñar, sino que posean una formación sistemática tanto de los principios pedagógicos generales como de los modelos y estrategias didácticas aplicadas a ese saber específico, a ese saber por enseñar.

## **1.2. Estrategias Metodológicas de enseñanza (Educación Ofertada Presencial)**

### **LA ESTRATEGIA PEDAGÓGICA QUE GUÍA LAS LABORES DE FORMACIÓN DE LOS EDUCANDOS.**

El Instituto Protelco Ltda, institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, basada en el paradigma de la educabilidad, concibe el quehacer del educando, y el rol del educador desde un aprendizaje significativo con una reestructuración activa de las percepciones, ideas, conceptos y esquemas que el educando posee en una estructura cognitiva.

Se concibe al alumno como un procesador activo de la información, basando el aprendizaje en un eje sistémico y organizado, pues es un fenómeno complejo que no se reduce a simples asociaciones memorísticas sino del hacer por parte del estudiante y el enfrentamiento con la realidad el cual es concebido como el hacer en contexto el profesor es asesor, facilitador, modelo, proveedor de información.

La metodología para la aplicabilidad del conocimiento se organiza en base a la solución de problemas en condiciones muy cercanas a la realidad, mediante la relación de la teoría con la práctica.





La malla curricular está orientada hacia la adquisición de competencias para el trabajo, lo que establece el sello distintivo de los profesionales formados en La Institución Educativa para Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda,

### **Competencias De Formación**

Las competencias laborales para los programas técnicos laborales por competencias hace referencia teórica practica a los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para que los educandos se inserten con facilidad y tengan un desempeño eficaz en el mundo laboral en especial las funciones primarias, que desarrollen los educandos y posterior los egresados en los diferentes programas que ofrece el Instituto Protelco Ltda,, partiendo de los postulados de las competencias para el desenvolvimiento y actuación del egresado del programa, El Instituto Protelco Ltda,, educación para el trabajo y el desarrollo humano , ha seleccionado las normas sectoriales de competencia buscando que el educando desarrolle durante el proceso de formación capacidad analítica, pensamiento creativo, y crítico, con habilidades en las áreas intelectuales, personales, interpersonales, organizacionales, tecnológicas y empresariales.

Los aspectos prioritarios por trabajar son una adecuada familiarización con todo lo relativo a las características de las Ciencias Básicas, Socio humanístico, Competencias Básicas profesionales, Competencias Profesionales Específicas e Investigativo.

La gestión pedagógica integral se refiere al desarrollo sistémico de las características propias del ser humano en cuanto a los aspectos humano, intelectual, profesional, cultural y espiritual para favorecer ante todo el crecimiento, el respeto y la dignidad de toda persona.

Como institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano y orienta su gestión pedagógica hacia el diseño y desarrollo de estructuras curriculares basadas en las directrices emanadas por el Ministerio de Educación Nacional. En especial a la formación Integral Profesional Basada en Competencias Laborales.



El concepto de competencia surge de la necesidad de valorar no sólo el conjunto de los conocimientos apropiados (saber) y las habilidades y destrezas (saber hacer) desarrolladas por una persona, sino de apreciar su capacidad de emplearlas para responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo. Igualmente, implica una mirada a las condiciones del individuo y disposiciones con las que actúa, es decir, al componente actitudinal y valorativo (saber ser) que incide sobre los resultados de la acción.

La competencia es un saber hacer frente a una tarea específica, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Esta competencia supone conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea, y que no siempre están de antemano.

Abordar el enfoque de competencias es dar un viraje hacia los resultados de la aplicación de esos saberes, habilidades y destrezas. En otras palabras, las competencias se refieren a un “saber hacer en contexto”. Por ello, la competencia se demuestra a través de los desempeños de una persona, los cuales son observables y medibles y, por tanto, evaluables. “las competencias se visualizan, actualizan y desarrollan a través de desempeños o realizaciones en los distintos campos de la acción humana”.

Existen tres tipos de competencias:

1. Las competencias básicas (relacionadas con el lenguaje, la matemática y las ciencias), las competencias ciudadanas (referidas a la capacidad de actuar en sociedad) y las competencias laborales (necesarias para actuar como ser productivo). Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano se concentran en la formación de las competencias laborales, tanto generales como específicas.
2. Las competencias laborales generales se caracterizan por no estar ligadas a una ocupación en particular, ni a ningún sector económico, cargo o tipo de actividad productiva, pero habilitan a las personas para ingresar al trabajo, mantenerse en él y aprender.



3. Las competencias laborales específicas son aquellas necesarias para el desempeño de las funciones propias de las ocupaciones del sector productivo. Poseerlas significa tener el dominio de conocimientos, habilidades y actitudes que conllevan al logro de resultados de calidad en el cumplimiento de una ocupación y, por tanto, facilitan el alcance de las metas organizacionales.

La Clasificación Única de Ocupaciones de Colombia (CUOC) organiza las ocupaciones del país en grupos afines para facilitar la identificación de perfiles laborales y la capacitación específica. Aquí tienes un resumen de las áreas de la CUOC en Colombia, cada una con una breve descripción de sus ocupaciones:

- ✓ Finanzas y Administración: Incluye ocupaciones relacionadas con contabilidad, administración de empresas, recursos humanos, y gestión financiera. Son esenciales para el soporte y desarrollo organizacional.
- ✓ Ciencias Naturales y Aplicadas: Agrupa profesiones enfocadas en la investigación científica y la aplicación tecnológica, como ingeniería, biología, química y desarrollo de software.
- ✓ Salud: Comprende ocupaciones en el sector sanitario, como medicina, enfermería, odontología y otras áreas dedicadas al diagnóstico, tratamiento y cuidado de la salud de las personas.
- ✓ Ciencias Sociales, Educativas, Religiosas y Servicios Gubernamentales: Abarca roles en trabajo social, educación, psicología, servicios religiosos y administración pública, apoyando el bienestar social y el desarrollo de políticas.
- ✓ Arte, Cultura, Esparcimiento y Deporte: Contiene ocupaciones en áreas como las artes visuales, música, danza, recreación y deportes, impulsando el desarrollo cultural y el entretenimiento.



- ✓ Ventas y Servicios: Incluye trabajos relacionados con el comercio, atención al cliente, ventas directas y servicios personales, desempeñando un papel clave en la economía de consumo y servicios.
- ✓ Explotación Primaria y Extractiva: Ocupaciones en sectores como agricultura, minería, pesca y explotación forestal, que se centran en la obtención de recursos naturales y materias primas.
- ✓ Oficios, Operación de Equipos y Transporte: Agrupa ocupaciones que implican habilidades técnicas y manuales, como la construcción, reparación, transporte y operación de maquinaria y equipos.
- ✓ Procesamiento, Fabricación y Ensamble: Incluye trabajos en la industria manufacturera que se enfocan en la transformación de materiales, el ensamblaje de productos y el control de calidad en procesos de producción.

La CUOC permite una clasificación precisa de las ocupaciones en Colombia, ayudando a estructurar la capacitación, el desarrollo profesional y la empleabilidad en el país.

Con base en estas ocupaciones y en las titulaciones definidas por las diferentes mesas sectoriales, se estructuran los diseños curriculares como respuesta ante las necesidades expresadas por el sector productivo y demostradas mediante estudios de pertinencia laboral.

Este proceso es adoptado como función de articulación con la actual normatividad y como método de gestión pedagógica en pro del mejoramiento continuo de los procesos educativos y del impacto social desde el punto de vista de la impecabilidad.

El enfoque de la formación por competencias laborales busca estimular un proceso de aprendizaje que sea significativo para los estudiantes, integrando la teoría y la práctica, ya que



conecta un determinado conocimiento o habilidad con la diversidad de aplicaciones en un entorno productivo complejo y cambiante.

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, toma como fundamento las características de los programas basados en el enfoque de formación por competencias:

Pertinente frente a las necesidades del contexto, no sólo del mercado globalizado sino del social, lo que asegura que la formación agrega valor a las personas para efectos de su inserción al mundo productivo.

Orientada a competencias laborales en las que se consignan los saberes (conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y disposiciones) que las personas deben alcanzar para desempeñarse de forma satisfactoria en cualquier escenario productivo.

Acumulativa, basada en un esquema modular que permite aprendizajes que se suman a lo largo de un proceso de formación no necesariamente continuo y lineal, sino que sigue la lógica de las titulaciones y competencias exigidas en una ocupación o campo ocupacional en una ruta de menor a mayor cualificación.

Flexible, ya que facilita el acceso a la formación de manera discontinua para que las personas puedan alternar períodos de estudio y trabajo o, incluso, combinarlos.

Certificable a través de procesos de evaluación basados en evidencias.

Las Competencias Laborales Generales que en adelante promuevan las instituciones de todo el país, urbanas y rurales, académicas y técnicas, públicas y privadas, se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades de negocio.



1. **INTELECTUALES:** comprenden aquellos procesos de pensamiento que el estudiante debe usar con un fin determinado, como toma de decisiones, creatividad, soluciones de problemas, atención, memoria y concentración.
2. **PERSONALES:** se refieren a los conocimientos y actitudes esperados en los ambientes productivos, como la orientación ética, dominio personal, inteligencia emocional y adaptación al cambio.
3. **INTERPERSONALES:** son necesarias para adaptarse a los ambientes laborales y para saber interactuar coordinadamente con otros, como la comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, capacidad de adaptación y proactividad.
4. **ORGANIZACIONALES:** se refieren a la habilidad para aprender de las experiencias de otros y para aplicar el pensamiento estratégico en diferentes situaciones de la empresa, como para la gestión de la información, orientación al servicio, referenciación competitiva, gestión y manejo de recursos y responsabilidad ambiental.
5. **TECNOLÓGICAS:** permiten a los jóvenes identificar, transformar e innovar procedimientos, métodos y artefactos, y usar herramientas informáticas al alcance. También hace posible el manejo de tecnologías y la elaboración de modelos tecnológicos.
6. **EMPRESARIALES Y PARA EL EMPRENDIMIENTO:** son las habilidades necesarias para que los jóvenes puedan crear, liderar y sostener unidades de negocios por cuenta propia. Por ejemplo, la identificación de oportunidades para crear empresas o unidades de negocio.

### **Estrategia metodológica.**

El Instituto Protelco Ltda., en sus estrategias están centradas en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización



de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos de aprendizaje y de practica integral , que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al educando con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, se estimula de manera progresiva la reflexión del estudiante sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

1. Docente
2. Ambiente de aprendizaje
3. Estructura curricular
4. Utilización de las herramientas informáticas

### **1.3. Evaluación de beneficiarios: Estrategias e instrumentos de evaluación**

El Instituto Protelco Ltda, establece la evaluación como un proceso que se realiza para verificar en el estudiante el grado de asimilación y aplicación de conocimientos adquiridos durante las actividades de enseñanza- aprendizaje, la capacidad de raciocinio, el trabajo intelectual, la creatividad, el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias.

La evaluación es el proceso continuo mediante el cual el docente realiza seguimiento y obtiene evidencia del estudiante sobre el desarrollo de las competencias propuestas en la estructura curricular de cada programa.

El docente en cada Unidad de Aprendizaje.

La evaluación de estudiantes se hará mediante la valoración cualitativa y verificación académica, basadas en pruebas de conocimiento, desempeño y de producto acorde a la exigencia de cada unidad de aprendizaje.





Son objetivos de la evaluación académica:

- ✓ Valorar el alcance de los saberes por parte de los estudiantes (saber, saber hacer, saber ser).
- ✓ Diseñar e implementar planes de mejoramiento que permitan el acompañamiento académico de los estudiantes que presentan grados de dificultad para alcanzar una competencia.
- ✓ Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica y planes de mejoramiento institucional.

La valoración de la evaluación se expresa mediante calificaciones numéricas y/o cualitativas. De esta forma se

verifican que los estudiantes hayan alcanzado los resultados de aprendizaje propuestos en cada módulo y la capacidad

desarrollada por el estudiante para aplicar el conocimiento construido en diferentes contextos.

Teniendo en cuenta lo anterior, El Instituto Protelco Ltda, determina:

**Evaluación de Seguimiento:** Consiste en un proceso sistemático de recolección de información que se aplica durante

el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, utilizado fundamentalmente para reorientar las actividades tanto

del estudiante como del facilitador y procurando mejorar la consecución de los resultados del aprendizaje. Asimismo,

la finalidad de esta evaluación es identificar los logros de aprendizaje más evidentes, la dificultad es más significativas





del proceso, aquellos elementos que resultan motivadores para el estudiante y las formas de trabajo individual y del

grupo.

La evaluación de seguimiento cuenta con un valor del cuarenta por ciento (40%) en cada módulo, como resultado

obtenido del promedio de talleres, quizás, participaciones, trabajos en clase, salidas de campo y demás actividades

desarrolladas por el estudiante, así como su actitud hacia el curso, asistencia y responsabilidad en el cumplimiento de los trabajos.

**Evaluación Final:** Es la que se realiza al finalizar el módulo correspondiente y tiene como objeto examinar el

rendimiento académico del estudiante sobre el contenido total de cada temática. Según la naturaleza del curso podrá

ser de manera oral o individual. La evaluación final en el módulo tiene un valor equivalente al sesenta por ciento (30%).

**Practica Empresarial** La práctica Empresarial es ante todo una experiencia académica, pedagógica y global que busca que el estudiante integre y aplique los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera en contextos específicos de su profesión, desarrollando además sus aptitudes y habilidades personales; igualmente, mediante este ejercicio se facilita su aproximación al mercado laboral tiene un valor equivalente al treinta por ciento (30%).

**Calificación definitiva:** Es el valor resultante de todas las evaluaciones realizadas durante el módulo académico



(Evaluaciones de seguimiento, Practica Empresarial y Evaluación final) completando el 100% la calificación definitiva.

Se entiende por calificación definitiva, la nota final, cuando es aprobatoria deberá dejarse constancia en la plataforma Q10 que aloja los programas del Instituto Protelco Ltda., Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

### **ESCALA DE CALIFICACIÓN.**

La calificación de El Instituto Protelco Ltda, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se realiza bajo el concepto de puntualidad, buen trato, preparación adecuada del tema y una evaluación objetiva y cuantitativa con una escala de calificación de cero puntos cero (0.0) a cinco puntos cero (5.0). Para la aprobación de cualquier Unidad de Aprendizaje, examen o actividad académica calificable se exige una nota mínima de tres puntos seis (3.6).

### **DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

Para determinar la calificación numérica se utiliza un entero y un decimal, acogiéndose a la regla común de aproximación, así: se aproximará por defecto cuando el segundo decimal este entre uno (1) y cuatro (4) y se aproximará por exceso cuando el segundo decimal sea igual o superior a cinco (5).

### **PLAN DE MEJORAMIENTO.**

Es una medida que define acciones de formación, concertadas entre el estudiante y el docente o la dirección que se formula durante el desarrollo de cada unidad de aprendizaje con el fin de garantizar que el estudiante alcance las competencias planteadas en ella; para su diseño deben



contemplarse nuevas actividades de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo, se deben identificar los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados por el estudiante y las evidencias que se utilizarán para el logro del plan.

Será responsabilidad del docente y de la dirección, participar en la concertación y definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados de aprendizaje definidos en ese plan.

El estudiante deberá realizar la solicitud de plan de mejoramiento ante la dirección de sede, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma académico.

**NIVELACIONES.** Son valoraciones académicas que se hacen dentro del respectivo periodo para aquellas unidades de aprendizaje que fueron reprobados con una nota entre 2.0 y 3.5 incluyendo el 100% del contenido de la unidad objeto de habilitación. El resultado de esta evaluación sustituirá la nota definitiva de la Unidad de Aprendizaje. El estudiante deberá realizar la solicitud de habilitación ante la Dirección, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma académico.

**SUPLETORIOS.** Pruebas supletorias son aquellos exámenes o actividades de aprendizaje que se practican a un estudiante, que por razones plenamente justificadas no presento en la fecha establecida; estas deben ser solicitadas, justificadas y aprobadas por la Dirección, de acuerdo con el cronograma académico y el pago por este concepto.

### **Reconocimiento Previo De Saberes**

Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, mediante un proceso que debe estar establecido en el reglamento o manual estudiantil, puede reconocerle a la persona que aspire ingresar a un programa, los saberes, específicos o prácticos, previamente adquiridos para el respectivo ingreso a éste.



**PARÁGRAFO 1:** No se tendrá derecho a presentar supletorio por insatisfacción del estudiante ante una nota obtenida.

**PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS.** Las prácticas pedagógicas o formativas son los procesos del desempeño que realiza el estudiante con acompañamiento docente en un escenario de práctica intramural o extramural de manera integral con base a los resultados de aprendizaje definidos en la respectiva Unidad de aprendizaje. Los estudiantes que no puedan asistir a la salida pedagógica, deben presentar la respectiva excusa ante la Dirección

**OBJETIVO DE LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS.** Las prácticas pedagógicas o formativas tienen como objetivo valorar de manera técnica y actitudinal mente los conocimientos adquiridos en el plan de estudio, sin perjuicio a los fines específicos que debe cumplir, la formación práctica debe despertar en el estudiante un espíritu de responsabilidad, basada en principios éticos, técnicos con una formación integral asumiendo con compromiso y disciplina en las tareas asignadas.

#### **1.4. Definición de los criterios para la evaluación del rendimiento del educando según el programa de formación (Académico o Laboral)**

**Desempeño Práctico:** Habilidad para ejecutar tareas específicas según el área de formación, evaluando precisión y eficiencia.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para enfrentar situaciones prácticas o de simulación, evaluando la creatividad y la efectividad de las soluciones.

**Trabajo en Equipo y Colaboración:** Participación en actividades grupales y colaboración con compañeros, evaluando el respeto y la capacidad de trabajo conjunto.

**Uso de Herramientas y Equipos:** Evaluación del manejo seguro y eficiente de herramientas o equipos propios de la profesión.



**Puntualidad y Responsabilidad:** Asistencia y cumplimiento de las tareas dentro del tiempo asignado, reflejando compromiso laboral.

**Evaluación de Seguimiento:** Consiste en un proceso sistemático de recolección de información que se aplica durante el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, utilizado fundamentalmente para reorientar las actividades tanto del estudiante como del facilitador y procurando mejorar la consecución de los resultados del aprendizaje. Asimismo, la finalidad de esta evaluación es identificar los logros de aprendizaje más evidentes, las dificultades más significativas del proceso, aquellos elementos que resultan motivadores para el estudiante y las formas de trabajo individual y del grupo.

La evaluación de seguimiento cuenta con un valor del cuarenta por ciento (40%) en cada módulo, como resultado obtenido del promedio de talleres, quizás, participaciones, trabajos en clase, salidas de campo y demás actividades desarrolladas por el estudiante, así como su actitud hacia el curso, asistencia y responsabilidad en el cumplimiento de los trabajos.

**Evaluación Final:** Es la que se realiza al finalizar el módulo correspondiente y tiene como objeto examinar el rendimiento académico del estudiante sobre el contenido total de cada temática. Según la naturaleza del curso podrá ser de manera oral o individual. La evaluación final en el módulo tiene un valor equivalente al treinta por ciento (30%).

**Practica Empresarial** La práctica Empresarial es ante todo una experiencia académica, pedagógica y global que busca que el estudiante integre y aplique los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera en contextos específicos de su profesión, desarrollando además sus aptitudes y habilidades personales; igualmente, mediante este ejercicio se facilita su aproximación al mercado laboral tiene un valor equivalente al treinta por ciento (30%).

**Calificación definitiva:** Es el valor resultante de todas las evaluaciones realizadas durante el módulo académico (Evaluaciones de seguimiento, Practica Empresarial y Evaluación final) completando el 100% la calificación definitiva. Se entiende por calificación definitiva, la nota



final, cuando es aprobatoria deberá dejarse constancia en la plataforma Integra y la Certificación de notas del estudiante que expida por la I.E.

Nota: la nota mínima para aprobar un módulo de formación es 3.6 (Tres puntos seis)

Eficiente: que se utilicen los instrumentos y los análisis de la forma más adecuada y en el momento oportuno para lograr que sea una evaluación realmente formativa para el docente y por lo tanto lleve a un buen aprendizaje del estudiante.

Correctiva: en la que se arreglen los errores que se presentan en el camino.

Efectiva: que tenga la capacidad de lograr lo que se desea.

Pertinente: que se elabore de acuerdo al contexto y en el momento adecuado.

Reflexiva: con pensamiento autocrítico. “Formular preguntas que estimulen la inteligencia y que pongan a prueba el conocimiento constituye la esencia del arte de la enseñanza que descansa” (Kamii, 1979; Álvarez, 2008, p. 55).

Innovadora: que introduzca nuevas filosofías de acuerdo al contexto que se está viviendo.

Continua: que sea un proceso constante, para actuar inteligentemente en el momento oportuno, que el docente capte sus errores de enseñanza y sepa cuando el sujeto necesita de su orientación para evitar errores definitivos.

Progresiva: la evaluación formativa al realizarse continuamente aporta y favorece el avance del aprendizaje detectando falencias y corrigiéndolas a tiempo.

Calidad: que se realicen con superioridad y excelencia todos los procesos evaluativos por parte del docente y el estudiante.

Constructiva: que se construya en todo momento el conocimiento involucrando a los protagonistas de este contexto de la evaluación que son el docente y el estudiante.



Argumentada científicamente: que esté basada la corrección de los errores en argumentos científicos que estén sustentados en la práctica demostrando alguna teoría.

Ética: que esté regulada por normas morales regulando la relación entre docente y estudiante, su conducta, practicar los procesos evaluativos con justicia y honestidad.

Flexibilidad: que permita que los criterios de evaluación sean negociados para así lograr una actitud transigente y comprensiva para la corrección de las falencias presentadas y detectadas por el docente en el proceso de evaluación.

### **1.5. La organización de los planes de estudio (Malla curricular)**

## **PLAN DE ESTUDIOS**

### **1. PROGRAMA: SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE RESOLUCION 02328 30/12/2020**

---

#### **Objetivo General de Formación**

Formar técnicos laborales en Secretariado Auxiliar Contable, capaces de gestionar documentos, realizar atención al cliente y llevar a cabo registros contables básicos, promoviendo la eficiencia administrativa en entornos empresariales.

---

#### **Ejes Pedagógicos**

##### **1. Desarrollo de Competencias Administrativas y Contables:**

Formación en manejo de documentos, atención al cliente y principios básicos de contabilidad.



**2. Integración Teórico-Práctica:**

Aplicación de conocimientos en simulaciones empresariales y el uso de software contable.

**3. Ética y Responsabilidad Social:**

Promoción de valores como confidencialidad, honestidad y compromiso en el manejo de información empresarial.

**4. Adaptación Tecnológica:**

Uso de herramientas digitales como procesadores de texto, hojas de cálculo y software contable.

**5. Preparación para el Mercado Laboral:**

Fomento de habilidades blandas como la comunicación efectiva, organización y gestión del tiempo.

---

**Pensum (10 Módulos)**

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Administración	30	30	60	2.5
2. Comunicación Empresarial	20	40	60	2.5
3. Gestión Documental	30	50	80	3.0
4. Principios de Contabilidad	40	50	90	3.5
5. Técnicas de Archivo y Organización	20	40	60	2.5
6. Legislación Laboral	30	30	60	2.5
7. Herramientas Ofimáticas	30	60	90	3.5
8. Atención al Cliente	20	30	50	2.0
9. Ética Profesional	20	30	50	2.0





Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	30	122	152	6.0

| Total | 270 | 482 | 812 | 30.5 |

### Duración y Distribución

- **Total, Horas:** 812 horas.
  - **Teóricas:** 270 horas.
  - **Prácticas:** 482 horas.
- **Créditos:** 30.5 créditos.
  - **1 crédito teórico:** 16 horas.
  - **1 crédito práctico:** 32 horas.

### Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapla Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a conceptos básicos de administración, comunicación empresarial y gestión documental.
2. **Etapla Intermedia (Módulos 4-7):** Desarrollo de competencias en contabilidad, archivo, legislación laboral y herramientas tecnológicas.
3. **Etapla Avanzada (Módulos 8-10):** Aplicación práctica de conocimientos en atención al cliente, ética profesional y un proyecto integrador final.



## Identificación de Contenidos Básicos

### 1. Fundamentos de Administración:

- Conceptos de administración y organización empresarial.
- Funciones básicas de planificación, dirección y control.

### 2. Comunicación Empresarial:

- Técnicas de redacción de documentos.
- Habilidades para la comunicación oral y escrita en el entorno laboral.

### 3. Gestión Documental:

- Manejo de archivo y conservación de documentos.
- Uso de software para organización documental.

### 4. Principios de Contabilidad:

- Registro de transacciones básicas.
- Clasificación de cuentas y manejo de libros contables.

### 5. Técnicas de Archivo:

- Métodos de organización y recuperación de información.
- Normas internacionales de archivo.

### 6. Legislación Laboral:

- Derechos y deberes laborales en Colombia.
- Elaboración de contratos y manejo de prestaciones.

### 7. Herramientas Ofimáticas:

- Uso de Word, Excel y PowerPoint en tareas administrativas.
- Creación de hojas de cálculo y presentaciones empresariales.

### 8. Atención al Cliente:

- Técnicas de servicio al cliente.
- Resolución de conflictos y fidelización.

### 9. Ética Profesional:

- Principios éticos en la gestión de información confidencial.
- Responsabilidad social empresarial.



#### 10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:

- Desarrollo de un proyecto que integre las competencias adquiridas.
- Aplicación de conocimientos en entornos reales o simulados.

## 2. PROGRAMA: AUXILIAR CONTABLE RESOLUCION 02329 DEL 30/12/2020

---

### Objetivo General de Formación

Capacitar técnicos laborales en el registro y análisis de transacciones financieras, manejo de herramientas contables y elaboración de reportes básicos, asegurando el cumplimiento de normativas legales y financieras.

---

### Ejes Pedagógicos

#### 1. Competencias Técnicas Contables:

Formación en principios de contabilidad, clasificación de cuentas y manejo de registros financieros.

#### 2. Integración Práctica:

Aplicación de conocimientos en escenarios simulados y ejercicios contables reales.

#### 3. Uso de Tecnología:

Capacitación en el uso de software contable como Excel, TNS y otras herramientas específicas del sector.

#### 4. Ética y Responsabilidad Financiera:

Promoción de prácticas éticas en el manejo de recursos y documentación contable.



## 5. Preparación Laboral:

Orientación hacia el desempeño eficiente en oficinas contables y financieras.

### Pensum (10 Módulos)

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Contabilidad	40	40	80	3.0
2. Registro de Operaciones Contables	30	50	80	3.0
3. Principios de Costos	30	50	80	3.0
4. Herramientas Contables: Excel Básico	20	40	60	2.5
5. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	40	50	90	3.5
6. Conciliaciones Bancarias	30	30	60	2.5
7. Gestión de Nómina y Prestaciones Sociales	30	50	80	3.0
8. Elaboración de Estados Financieros	40	50	90	3.5
9. Ética Contable	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	20	122	142	5.0

| Total | 300 | 482 | 812 | 30.5 |



## Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
    - **Teóricas:** 300 horas.
    - **Prácticas:** 482 horas.
  - **Créditos:** 30.5 créditos.
    - **1 crédito teórico:** 16 horas.
    - **1 crédito práctico:** 32 horas.
- 

## Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapla Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a conceptos básicos de contabilidad, costos y registros financieros.
  2. **Etapla Intermedia (Módulos 4-7):** Desarrollo de competencias en herramientas tecnológicas, conciliaciones y nómina.
  3. **Etapla Avanzada (Módulos 8-10):** Aplicación práctica de conocimientos en elaboración de estados financieros, ética contable y proyecto integrador.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

1. **Fundamentos de Contabilidad:**
  - Clasificación de cuentas y principios contables.
  - Elaboración de libros contables básicos.
2. **Registro de Operaciones Contables:**
  - Registro de ingresos, egresos y transacciones bancarias.



- Manejo de software contable para asientos diarios.
- 3. Principios de Costos:**
  - Costeo directo e indirecto.
  - Análisis de costos fijos y variables en operaciones.
- 4. Herramientas Contables: Excel Básico:**
  - Creación de hojas de cálculo para gestión contable.
  - Uso de fórmulas y tablas dinámicas en reportes financieros.
- 5. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):**
  - Adaptación de principios contables a normativas internacionales.
  - Aplicación en estados financieros y reportes contables.
- 6. Conciliaciones Bancarias:**
  - Análisis de estados de cuenta y balances bancarios.
  - Resolución de discrepancias en registros financieros.
- 7. Gestión de Nómina y Prestaciones Sociales:**
  - Cálculo de salarios, deducciones y aportes.
  - Uso de software para liquidación de nómina.
- 8. Elaboración de Estados Financieros:**
  - Preparación de balance general, estado de resultados y flujo de efectivo.
  - Análisis e interpretación de informes financieros.
- 9. Ética Contable:**
  - Confidencialidad y transparencia en el manejo de recursos.
  - Responsabilidad social en el ejercicio contable.
- 10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**
  - Desarrollo de un proyecto contable aplicado a un caso real o simulado.
  - Evaluación de competencias en entornos laborales reales.



A continuación, desarrollaré **cada programa con la información completa**, siguiendo el formato detallado anteriormente, con **objetivo general, ejes pedagógicos, pensum (10 módulos)**, duración, distribución, organización de actividades y contenidos básicos. Esto puede llevar algo de tiempo; organizaré cada programa de forma clara y precisa.

---

### 3. PROGRAMA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO RESOLUCION 02326 DEL 30/12/2020

---

#### Objetivo General de Formación

Formar técnicos laborales en gestión administrativa, manejo de documentación, atención al cliente y uso de herramientas tecnológicas, para optimizar procesos organizacionales y contribuir a la eficiencia en el entorno empresarial.

---

#### Ejes Pedagógicos

##### 1. Competencias Administrativas Básicas:

Desarrollo de habilidades para gestionar documentos, planificar tareas y administrar recursos empresariales.

##### 2. Enfoque en Herramientas Tecnológicas:

Capacitación en uso de software ofimático, correo electrónico y herramientas digitales de gestión.



**3. Ética Profesional y Responsabilidad Social:**

Promoción de valores como la confidencialidad y el compromiso en el manejo de información.

**4. Prácticas Simuladas:**

Escenarios que imitan entornos empresariales para aplicar los conocimientos adquiridos.

**5. Preparación para el Mercado Laboral:**

Desarrollo de habilidades blandas como comunicación, trabajo en equipo y organización.

---

**Pensum (10 Módulos)**

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Administración	40	40	80	3.0
2. Gestión Documental	30	50	80	3.0
3. Herramientas Ofimáticas	30	60	90	3.5
4. Comunicación Organizacional	20	40	60	2.5
5. Legislación Laboral y Contratación	30	30	60	2.5
6. Servicio al Cliente	20	30	50	2.0
7. Planificación Estratégica Básica	30	30	60	2.5
8. Técnicas de Atención Telefónica y Virtual	20	40	60	2.5





Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
9. Ética Empresarial	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	20	142	162	6.0

| Total | 300 | 482 | 812 | 30.5 |

### Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
  - **Teóricas:** 300 horas.
  - **Prácticas:** 482 horas.
- **Créditos:** 30.5 créditos.
  - **1 crédito teórico:** 16 horas.
  - **1 crédito práctico:** 32 horas.

### Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapla Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a fundamentos administrativos, gestión documental y herramientas tecnológicas.
2. **Etapla Intermedia (Módulos 4-7):** Enfoque en comunicación, servicio al cliente, legislación laboral y planificación.



3. **Etapla Avanzada (Módulos 8-10):** Técnicas prácticas de atención telefónica, ética empresarial y proyecto integrador final.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

### 1. Fundamentos de Administración:

- Conceptos básicos de administración.
- Principios de organización, dirección y control.

### 2. Gestión Documental:

- Clasificación, archivo y conservación de documentos.
- Manejo de software para organización documental.

### 3. Herramientas Ofimáticas:

- Uso de Word, Excel y PowerPoint para tareas administrativas.
- Creación de presentaciones y hojas de cálculo empresariales.

### 4. Comunicación Organizacional:

- Redacción de documentos y cartas comerciales.
- Técnicas de comunicación verbal y escrita en entornos empresariales.

### 5. Legislación Laboral y Contratación:

- Derechos y deberes laborales según la normativa colombiana.
- Contratos, nómina y prestaciones sociales.

### 6. Servicio al Cliente:

- Técnicas para fidelizar clientes y gestionar conflictos.
- Importancia de la empatía y la escucha activa.

### 7. Planificación Estratégica Básica:

- Planificación de tareas y uso eficiente del tiempo.
- Herramientas para la toma de decisiones organizacionales.



#### **8. Técnicas de Atención Telefónica y Virtual:**

- Protocolos para atención telefónica y uso de herramientas virtuales.
- Resolución de consultas y gestión de quejas.

#### **9. Ética Empresarial:**

- Principios de ética en el entorno administrativo.
- Responsabilidad social empresarial.

#### **10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**

- Desarrollo de un proyecto aplicado en un entorno real o simulado.
- Evaluación integral de competencias adquiridas.

### **4. PROGRAMA: MERCADERISTA E IMPULSADOR EN VENTAS RESOLUCION 02327 30/12/2020**

---

#### **Objetivo General de Formación**

Formar técnicos laborales en mercadeo y ventas, capaces de implementar estrategias comerciales, gestionar inventarios y brindar atención al cliente, contribuyendo al incremento de las ventas y posicionamiento de marcas.

---

#### **Ejes Pedagógicos**

##### **1. Competencias Comerciales:**

Capacitación en promoción de productos y servicios, técnicas de ventas y merchandising.



**2. Atención al Cliente:**

Formación en habilidades interpersonales, manejo de conflictos y fidelización.

**3. Prácticas Simuladas y Reales:**

Ejercicios de promoción y ventas en escenarios simulados y de campo.

**4. Ética en el Comercio:**

Promoción de prácticas honestas y responsables en las relaciones comerciales.

**5. Adaptación Tecnológica:**

Uso de herramientas digitales para gestión de ventas y promoción de productos.

---

**Pensum (10 Módulos)**

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Mercadeo	30	30	60	2.5
2. Técnicas de Ventas	40	50	90	3.5
3. Servicio al Cliente en Ventas	30	40	70	3.0
4. Manejo de Inventarios	30	40	70	3.0
5. Promoción y Merchandising	20	50	70	2.5
6. Estrategias Digitales de Venta	20	40	60	2.5
7. Técnicas de Comunicación Comercial	20	40	60	2.5
8. Herramientas Tecnológicas para Ventas	30	50	80	3.0



Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
9. Ética y Responsabilidad en Ventas	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	30	122	152	6.0

| Total | 270 | 492 | 812 | 30.5 |

### Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
  - **Teóricas:** 270 horas.
  - **Prácticas:** 492 horas.
- **Créditos:** 30.5 créditos.
  - **1 crédito teórico:** 16 horas.
  - **1 crédito práctico:** 32 horas.

### Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapla Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a fundamentos de mercadeo, técnicas de ventas y servicio al cliente.
2. **Etapla Intermedia (Módulos 4-7):** Desarrollo de competencias en manejo de inventarios, merchandising y comunicación comercial.



3. **Etapas Avanzadas (Módulos 8-10):** Uso de herramientas tecnológicas, ética comercial y proyecto integrador final.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

1. **Fundamentos de Mercadeo:**

- Principios básicos del mercadeo.
- Análisis de mercado y segmentación.

2. **Técnicas de Ventas:**

- Proceso de ventas: prospección, cierre y seguimiento.
- Manejo de objeciones y negociación.

3. **Servicio al Cliente en Ventas:**

- Técnicas de fidelización de clientes.
- Gestión de reclamos y atención personalizada.

4. **Manejo de Inventarios:**

- Métodos de control de inventarios: PEPS, UEPS.
- Registro y manejo de inventarios en software especializado.

5. **Promoción y Merchandising:**

- Diseño y organización de puntos de venta.
- Estrategias de promoción en entornos físicos y digitales.

6. **Estrategias Digitales de Venta:**

- Uso de redes sociales y plataformas digitales para ventas.
- Marketing digital básico y comercio electrónico.

7. **Técnicas de Comunicación Comercial:**

- Redacción de mensajes publicitarios.
- Comunicación efectiva con clientes y equipos comerciales.



#### **8. Herramientas Tecnológicas para Ventas:**

- Manejo de sistemas POS (puntos de venta).
- Uso de software CRM para gestión de clientes.

#### **9. Ética y Responsabilidad en Ventas:**

- Principios éticos en las relaciones comerciales.
- Impacto social de las prácticas de ventas.

#### **10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**

- Aplicación de estrategias comerciales en un entorno real o simulado.
- Evaluación integral de competencias en mercadeo y ventas.

### **5. PROGRAMA: ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA RESOLUCION 0854 11/05/2020**

---

#### **Objetivo General de Formación**

Capacitar a técnicos laborales para promover el desarrollo integral de los niños mediante estrategias pedagógicas, cuidado y actividades inclusivas, asegurando su bienestar físico, emocional, cognitivo y social en sus primeras etapas de vida.

---

#### **Ejes Pedagógicos**

##### **1. Desarrollo Integral del Niño:**

Formación en las etapas de desarrollo físico, cognitivo, social y emocional de los niños.



**2. Prácticas Pedagógicas Inclusivas:**

Diseño e implementación de actividades pedagógicas que fomenten la creatividad, el juego y el aprendizaje.

**3. Ética y Responsabilidad Social:**

Promoción de valores como el respeto, la empatía y la protección de los derechos de la infancia.

**4. Atención a la Diversidad:**

Estrategias para atender necesidades educativas especiales y promover la inclusión.

**5. Higiene y Bioseguridad:**

Capacitación en protocolos de higiene y cuidado para entornos educativos seguros.

---

**Pensum (10 Módulos)**

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Atención a la Primera Infancia	40	40	80	3.0
2. Desarrollo Infantil	40	60	100	3.5
3. Higiene y Nutrición Infantil	30	50	80	3.0
4. Estrategias Pedagógicas para la Infancia	30	50	80	3.0
5. Juegos y Expresión Creativa	20	50	70	2.5
6. Inclusión y Diversidad Educativa	20	40	60	2.5





Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
7. Comunicación con Familias y Comunidad	20	40	60	2.5
8. Normativa y Derechos de la Infancia	30	30	60	2.5
9. Ética y Responsabilidad en la Atención Infantil	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	30	122	152	6.0

| Total | 300 | 512 | 812 | 30.5 |

### Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
  - **Teóricas:** 300 horas.
  - **Prácticas:** 512 horas.
- **Créditos:** 30.5 créditos.
  - **1 crédito teórico:** 16 horas.
  - **1 crédito práctico:** 32 horas.



## Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapas Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a la atención integral, desarrollo infantil y cuidado básico.
  2. **Etapas Intermedia (Módulos 4-7):** Desarrollo de competencias pedagógicas, creativas y comunicativas para el trabajo con niños y sus familias.
  3. **Etapas Avanzada (Módulos 8-10):** Implementación de proyectos pedagógicos y prácticas profesionales en entornos educativos.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

1. **Fundamentos de Atención a la Primera Infancia:**
  - Conceptos de desarrollo integral.
  - Políticas públicas relacionadas con la infancia.
  - Rol del técnico en atención infantil.
2. **Desarrollo Infantil:**
  - Etapas de desarrollo físico, emocional, social y cognitivo.
  - Evaluación de hitos del desarrollo.
  - Factores que afectan el desarrollo infantil.
3. **Higiene y Nutrición Infantil:**
  - Importancia de la higiene y cuidado personal en la infancia.
  - Principios de nutrición saludable en niños.
  - Prevención de enfermedades comunes.
4. **Estrategias Pedagógicas para la Infancia:**
  - Metodologías de enseñanza y aprendizaje para niños de 0 a 6 años.
  - Diseño y ejecución de actividades pedagógicas.



- Evaluación del aprendizaje infantil.

#### **5. Juegos y Expresión Creativa:**

- Importancia del juego en el desarrollo infantil.
- Uso de la música, el arte y el teatro como herramientas pedagógicas.
- Diseño de actividades lúdicas.

#### **6. Inclusión y Diversidad Educativa:**

- Identificación de necesidades educativas especiales.
- Diseño de entornos inclusivos y accesibles.
- Estrategias para promover la diversidad en el aula.

#### **7. Comunicación con Familias y Comunidad:**

- Estrategias para fortalecer la relación entre educadores y familias.
- Técnicas de comunicación efectiva y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo con la comunidad para el bienestar infantil.

#### **8. Normativa y Derechos de la Infancia:**

- Marco legal sobre los derechos de los niños en Colombia.
- Responsabilidades éticas y legales del técnico en atención infantil.
- Creación de entornos protectores.

#### **9. Ética y Responsabilidad en la Atención Infantil:**

- Principios éticos en el cuidado infantil.
- Protección y promoción de los derechos de los niños.
- Manejo de situaciones de conflicto y estrés.

#### **10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**

- Diseño e implementación de un proyecto pedagógico para la infancia.
- Práctica profesional en un entorno educativo real o simulado.
- Evaluación integral de competencias.



## 6- PROGRAMA: PANADERÍA Y REPOSTERÍA RESOLUCION 03230 02/09/2022

---

### Objetivo General de Formación

Formar técnicos laborales en la elaboración de productos de panadería y repostería, aplicando técnicas de preparación, decoración e innovación para satisfacer las demandas del mercado gastronómico.

---

### Ejes Pedagógicos

#### 1. Técnicas Gastronómicas Especializadas:

Formación en métodos de preparación de productos de panadería y repostería, desde básicos hasta avanzados.

#### 2. Creatividad y Presentación:

Capacitación en decoración de productos y diseño innovador de recetas.

#### 3. Higiene y Seguridad Alimentaria:

Aplicación de normas de manipulación de alimentos y bioseguridad en la cocina.

#### 4. Gestión de Negocios Gastronómicos:

Formación en costos, administración y comercialización de productos.

#### 5. Prácticas en Entornos Reales:

Aplicación de conocimientos en laboratorios de cocina y simulaciones de negocios gastronómicos.

---



## Pensum (10 Módulos)

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Panadería	40	50	90	3.5
2. Repostería Básica	40	50	90	3.5
3. Decoración de Tortas y Postres	20	50	70	2.5
4. Técnicas de Horneado	20	50	70	2.5
5. Producción de Pan Artesanal	30	50	80	3.0
6. Higiene y Manipulación de Alimentos	30	30	60	2.5
7. Innovación en Recetas Gastronómicas	20	50	70	2.5
8. Costos y Gestión de Negocios Gastronómicos	30	40	70	3.0
9. Ética en la Industria Alimentaria	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	30	122	152	6.0

| Total | 300 | 512 | 812 | 30.5 |



## Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
    - **Teóricas:** 300 horas.
    - **Prácticas:** 512 horas.
  - **Créditos:** 30.5 créditos.
    - **1 crédito teórico:** 16 horas.
    - **1 crédito práctico:** 32 horas.
- 

## Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapas Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a los fundamentos de panadería y repostería, técnicas básicas y decoración.
  2. **Etapas Intermedia (Módulos 4-7):** Desarrollo de competencias en producción artesanal, innovación y control de calidad alimentaria.
  3. **Etapas Avanzada (Módulos 8-10):** Gestión de costos, ética profesional y práctica final en entornos gastronómicos reales.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

1. **Fundamentos de Panadería:**
  - Historia y evolución de la panadería.
  - Ingredientes básicos y sus propiedades.
  - Métodos de amasado y fermentación.
- 2.



### **3. Repostería Básica:**

- Preparación de masas dulces y saladas.
- Técnicas de elaboración de postres tradicionales.
- Introducción a la repostería internacional.

### **4. Decoración de Tortas y Postres:**

- Técnicas de glaseado, fondant y aerografía.
- Diseño de decoraciones temáticas.
- Manejo de herramientas especializadas.

### **5. Técnicas de Horneado:**

- Diferentes tipos de hornos y su manejo.
- Técnicas de horneado para productos específicos.
- Control de temperatura y tiempo.

### **6. Producción de Pan Artesanal:**

- Elaboración de panes tradicionales y especiales.
- Técnicas de fermentación prolongada.
- Innovación en formas y sabores.

### **7. Higiene y Manipulación de Alimentos:**

- Normas internacionales de manipulación y bioseguridad.
- Protocolos de limpieza en entornos de cocina.
- Prevención de riesgos en la industria alimentaria.

### **8. Innovación en Recetas Gastronómicas:**

- Desarrollo de recetas propias.
- Adaptación de recetas tradicionales a tendencias modernas.
- Uso de ingredientes alternativos.

### **9. Costos y Gestión de Negocios Gastronómicos:**

- Control de costos y precios de venta.
- Administración de recursos e inventarios.



- Estrategias de comercialización en panadería y repostería.

#### **10. Ética en la Industria Alimentaria:**

- Responsabilidad en la producción alimentaria.
- Normas éticas en la manipulación y comercialización de alimentos.
- Impacto social y ambiental de la industria gastronómica.

#### **11. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**

- Desarrollo de un proyecto gastronómico aplicado.
- Elaboración y presentación de un portafolio de productos.
- Evaluación de competencias en entornos reales.

### **7. PROGRAMA: CHEF DE ALTA COCINA RESOLUCION 02821 03/08/2022**

---

#### **Objetivo General de Formación**

Formar técnicos laborales con habilidades avanzadas en técnicas culinarias, preparación y presentación de platos, gestión de cocina y creatividad gastronómica, orientados a satisfacer las exigencias del mercado de alta cocina.

---

#### **Ejes Pedagógicos**

##### **1. Técnicas Gastronómicas Avanzadas:**

Desarrollo de habilidades en cocina internacional, manejo de insumos y técnicas de preparación avanzadas.





## 2. Gestión y Organización de Cocina:

Formación en planificación de menús, control de inventarios y manejo eficiente de recursos culinarios.

## 3. Creatividad e Innovación Culinaria:

Promoción de la innovación en el diseño y presentación de platos.

## 4. Higiene y Seguridad Alimentaria:

Aplicación de normas internacionales de manipulación, conservación y preparación de alimentos.

## 5. Prácticas Profesionales:

Integración de conocimientos en restaurantes, eventos gastronómicos y festivales.

## Pensum (10 Módulos)

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Gastronomía	40	50	90	3.5
2. Técnicas de Cocina Internacional	40	60	100	3.5
3. Preparación de Entradas y Sopas	30	50	80	3.0
4. Cocina de Carnes y Aves	30	50	80	3.0
5. Postres y Repostería Avanzada	20	50	70	2.5
6. Presentación y Emplatado	20	40	60	2.5
7. Higiene y Seguridad Alimentaria	30	30	60	2.5
8. Costos y Gestión de Cocina	30	40	70	3.0



Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
9. Innovación y Creatividad Culinaria	20	40	60	2.5
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	30	122	152	6.0

| Total | 300 | 512 | 812 | 30.5 |

### Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
  - **Teóricas:** 300 horas.
  - **Prácticas:** 512 horas.
- **Créditos:** 30.5 créditos.
  - **1 crédito teórico:** 16 horas.
  - **1 crédito práctico:** 32 horas.

### Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapla Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a los fundamentos de gastronomía, técnicas básicas de cocina internacional y preparación de entradas.
2. **Etapla Intermedia (Módulos 4-7):** Desarrollo de competencias en cocina avanzada, higiene, emplatado y gestión de cocina.



3. **Etapas Avanzadas (Módulos 8-10):** Innovación culinaria, prácticas en cocina profesional y proyecto integrador.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

### 1. Fundamentos de Gastronomía:

- Historia y evolución de la gastronomía.
- Técnicas básicas de cocina.
- Organización de una cocina profesional.

### 2. Técnicas de Cocina Internacional:

- Preparación de platos de cocina asiática, mediterránea y latinoamericana.
- Manejo de ingredientes internacionales.
- Técnicas de cocción avanzadas.

### 3. Preparación de Entradas y Sopas:

- Diseño de menús de entradas frías y calientes.
- Preparación de caldos, consomés y sopas internacionales.
- Innovación en sabores y presentación.

### 4. Cocina de Carnes y Aves:

- Técnicas de corte y cocción de carnes rojas y aves.
- Marinado, sazonado y acompañamientos.
- Platos clásicos y de autor.

### 5. Postres y Repostería Avanzada:

- Técnicas avanzadas de pastelería y chocolatería.
- Elaboración de postres clásicos y modernos.
- Decoración y presentación de postres.

### 6. Presentación y Emplatado:



- Técnicas de emplatado creativo.
- Uso de colores, texturas y alturas en la presentación.
- Diseño de platos para eventos gastronómicos.
- 

#### **7. Higiene y Seguridad Alimentaria:**

- Normas internacionales de manipulación de alimentos.
- Conservación y almacenamiento seguro de insumos.
- Prevención de riesgos en la cocina.
- 

#### **8. Costos y Gestión de Cocina:**

- Control de costos y precios.
- Administración de recursos e inventarios.
- Planeación de menús para eventos.
- 

#### **9. Innovación y Creatividad Culinaria:**

- Creación de recetas innovadoras.
- Adaptación de platos tradicionales a tendencias modernas.
- Uso de técnicas de vanguardia como sous-vide y espuma molecular.
- 

#### **10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**

- Desarrollo de un proyecto gastronómico integral.
- Práctica profesional en restaurantes o eventos culinarios.
- Evaluación de competencias en entornos reales



## **8. PROGRAMA: MAQUILLAJE ARTÍSTICO Y DECORATIVO RESOLUCION 03229 DEL 02/09/2022**

---

### **Objetivo General de Formación**

Formar técnicos laborales en el diseño y ejecución de maquillajes artísticos, decorativos y temáticos, utilizando técnicas innovadoras y respetando estándares de higiene, estética y creatividad para eventos sociales, moda, teatro y producciones audiovisuales.

---

### **Ejes Pedagógicos**

**1. Técnicas Avanzadas de Maquillaje:**

Formación en estilos decorativos, artísticos y de fantasía.

**2. Higiene y Bioseguridad:**

Capacitación en normas de limpieza, desinfección y manejo seguro de herramientas y productos.

**3. Creatividad y Diseño Estético:**

Fomento de la innovación en la creación de maquillajes personalizados.

**4. Adaptación a Escenarios Profesionales:**

Aplicación de técnicas en desfiles, teatro, televisión y eventos.

**5. Ética y Profesionalismo:**

Promoción de valores como el respeto, la responsabilidad y el compromiso en el ámbito laboral.

---



## Pensum (10 Módulos)

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos del Maquillaje	40	40	80	3.0
2. Higiene y Bioseguridad	30	40	70	2.5
3. Técnicas de Maquillaje Social	30	50	80	3.0
4. Técnicas de Maquillaje Decorativo	30	50	80	3.0
5. Colorimetría y Diseño Estético	20	40	60	2.5
6. Maquillaje Artístico y Teatral	30	50	80	3.0
7. Maquillaje Temático y de Fantasía	30	50	80	3.0
8. Uso de Herramientas Especializadas	20	40	60	2.5
9. Ética y Atención al Cliente	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	30	122	152	6.0

| Total | 300 | 512 | 812 | 30.5 |

## Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
  - **Teóricas:** 300 horas.
  - **Prácticas:** 512 horas.



- **Créditos:** 30.5 créditos.
    - **1 crédito teórico:** 16 horas.
    - **1 crédito práctico:** 32 horas.
- 

## Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapas Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a los fundamentos del maquillaje, higiene y técnicas básicas de maquillaje social.
  2. **Etapas Intermedia (Módulos 4-7):** Enfoque en maquillaje decorativo, artístico y de fantasía con uso de herramientas especializadas.
  3. **Etapas Avanzada (Módulos 8-10):** Aplicación de conocimientos en escenarios reales y proyecto integrador.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

1. **Fundamentos del Maquillaje:**
  - Historia y evolución del maquillaje.
  - Morfología del rostro y sus aplicaciones.
  - Identificación de herramientas y materiales.
2. **Higiene y Bioseguridad:**
  - Protocolos de desinfección de herramientas.
  - Cuidado personal y del cliente durante el maquillaje.
  - Normas de bioseguridad en eventos y producciones.
3. **Técnicas de Maquillaje Social:**
  - Maquillaje de día y de noche.



- Técnicas de contorno, iluminado y sombreado.
- Uso de pestañas postizas y delineado avanzado.

#### **4. Técnicas de Maquillaje Decorativo:**

- Diseños temáticos para eventos y moda.
- Aplicación de piedras, glitter y efectos decorativos.
- Combinación de colores y texturas.

#### **5. Colorimetría y Diseño Estético:**

- Teoría del color y armonías cromáticas.
- Selección de tonos según tipo de piel, ojos y cabello.
- Diseño de paletas personalizadas.
- 

#### **6. Maquillaje Artístico y Teatral:**

- Creación de personajes para teatro y cine.
- Uso de materiales especiales como látex y prótesis.
- Técnicas de maquillaje para escenas de alto impacto.

#### **7. Maquillaje Temático y de Fantasía:**

- Creación de maquillajes inspirados en culturas y épocas.
- Aplicación de efectos especiales básicos.
- Uso de aerografía en diseños de fantasía.

#### **8. Uso de Herramientas Especializadas:**

- Manejo de aerógrafos, pinceles y esponjas de alta calidad.
- Aplicación de productos innovadores.
- Técnicas avanzadas para texturas y efectos.

#### **9. Ética y Atención al Cliente:**

- Principios éticos en la relación con el cliente.
- Resolución de conflictos y fidelización.
- Responsabilidad en la aplicación de productos.





## 10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:

- Diseño de un portafolio profesional de maquillaje.
- Práctica en eventos reales o producciones audiovisuales.
- Evaluación integral de competencias.

---

## 9. PROGRAMA: CUIDADO ESTÉTICO DE MANOS Y PIES RESOLUCION 02822 DEL 03/08/2022

---

### Objetivo General de Formación

Formar técnicos laborales en técnicas de manicure, pedicure y tratamientos especializados para el cuidado estético y saludable de las manos y pies, garantizando altos estándares de calidad, higiene y personalización en el servicio.

---

### Ejes Pedagógicos

#### 1. Técnicas de Cuidado Estético:

Capacitación en manicure, pedicure y tratamientos avanzados como exfoliación e hidratación profunda.

#### 2. Higiene y Bioseguridad:

Aplicación de normas estrictas de limpieza y desinfección en la atención estética.

#### 3. Creatividad en Diseño y Decoración:

Innovación en decoración de uñas y técnicas artísticas personalizadas.



**4. Atención al Cliente:**

Desarrollo de habilidades comunicativas y de fidelización para ofrecer un servicio personalizado y de calidad.

**5. Ética Profesional:**

Promoción de valores como responsabilidad, puntualidad y compromiso con el bienestar del cliente.

---

**Pensum (10 Módulos)**

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Estética	40	40	80	3.0
2. Anatomía y Cuidado de Manos y Pies	30	50	80	3.0
3. Higiene y Bioseguridad en Estética	30	30	60	2.5
4. Técnicas de Manicure	30	50	80	3.0
5. Técnicas de Pedicure	30	50	80	3.0
6. Decoración y Diseño de Uñas	20	40	60	2.5
7. Tratamientos Estéticos Avanzados	20	40	60	2.5
8. Herramientas y Tecnología en Estética	20	40	60	2.5
9. Ética y Atención al Cliente	20	30	50	2.0



Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	30	122	152	6.0

| Total | 300 | 492 | 812 | 30.5 |

### Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
  - **Teóricas:** 300 horas.
  - **Prácticas:** 492 horas.
- **Créditos:** 30.5 créditos.
  - **1 crédito teórico:** 16 horas.
  - **1 crédito práctico:** 32 horas.

### Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapla Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a los fundamentos de estética, anatomía y bioseguridad.
2. **Etapla Intermedia (Módulos 4-7):** Enfoque en técnicas de manicure, pedicure, decoración y tratamientos avanzados.
3. **Etapla Avanzada (Módulos 8-10):** Aplicación de herramientas tecnológicas, atención al cliente y proyecto integrador.



---

## Identificación de Contenidos Básicos

### 1. Fundamentos de Estética:

- Historia de la estética y su impacto social.
- Principios básicos de estética y cuidado personal.

### 2. Anatomía y Cuidado de Manos y Pies:

- Estructura y funciones de la piel y uñas.
- Prevención y tratamiento de afecciones comunes.

### 3. Higiene y Bioseguridad en Estética:

- Normas de desinfección y esterilización de herramientas.
- Protocolos de higiene en el área de trabajo.

### 4. Técnicas de Manicure:

- Preparación de uñas naturales y esmaltado tradicional.
- Aplicación de productos como gel y acrílico.

### 5. Técnicas de Pedicure:

- Tratamientos para callosidades y exfoliación.
- Hidratación profunda y esmaltado en uñas de pies.

### 6. Decoración y Diseño de Uñas:

- Uso de pinceles, adhesivos y esmaltes decorativos.
- Tendencias en diseño artístico de uñas.

### 7. Tratamientos Estéticos Avanzados:

- Aplicación de parafina para hidratación.
- Masajes y tratamientos revitalizantes para manos y pies.

### 8. Herramientas y Tecnología en Estética:

- Manejo de herramientas eléctricas para limado y pulido.



- Uso de lámparas UV para gel y esmalte permanente.

#### **9. Ética y Atención al Cliente:**

- Principios éticos en la relación con el cliente.
- Habilidades de escucha activa y resolución de conflictos.

#### **10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**

- Desarrollo de un proyecto de servicios estéticos integrales.
- Práctica en centros de estética o salones especializados.
- Evaluación de competencias en entornos reales.

---

### **10. PROGRAMA: PELUQUERÍA RESOLUCION 02824 DEL 03/08/2022**

---

#### **Objetivo General de Formación**

Formar técnicos laborales en técnicas de peluquería profesional, como corte, peinado, coloración y tratamientos capilares, desarrollando creatividad, habilidades técnicas y un enfoque en el cuidado integral del cliente.

---

#### **Ejes Pedagógicos**

##### **1. Técnicas de Peluquería Profesional:**

Formación en corte, coloración, alisados y diseño de peinados.



**2. Higiene y Bioseguridad:**

Implementación de protocolos de limpieza y desinfección para garantizar la seguridad del cliente.

**3. Creatividad y Estilo Personalizado:**

Innovación en el diseño de peinados y estilos adaptados a las necesidades del cliente.

**4. Atención al Cliente:**

Desarrollo de habilidades interpersonales para ofrecer un servicio de calidad y personalizado.

**5. Ética Profesional:**

Promoción de valores como responsabilidad, respeto y compromiso con la satisfacción del cliente.

---

**Pensum (10 Módulos)**

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Peluquería	40	40	80	3.0
2. Higiene y Bioseguridad Capilar	30	40	70	2.5
3. Técnicas de Corte Básico	30	50	80	3.0
4. Técnicas de Peinado	30	50	80	3.0
5. Coloración y Técnicas de Mechas	40	50	90	3.5
6. Tratamientos Capilares	30	50	80	3.0
7. Diseño de Peinados de Gala y Eventos	20	50	70	2.5



Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
8. Herramientas Eléctricas y Tecnología	20	40	60	2.5
9. Atención y Ética Profesional	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	30	122	152	6.0

| Total | 300 | 512 | 812 | 30.5 |

### Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
  - **Teóricas:** 300 horas.
  - **Prácticas:** 512 horas.
- **Créditos:** 30.5 créditos.
  - **1 crédito teórico:** 16 horas.
  - **1 crédito práctico:** 32 horas.

### Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapla Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a los fundamentos de peluquería, higiene y técnicas de corte básico.



2. **Etapla Intermedia (Módulos 4-7):** Desarrollo de competencias en peinado, coloración, tratamientos y diseño de peinados de gala.
  3. **Etapla Avanzada (Módulos 8-10):** Manejo de herramientas tecnológicas, atención al cliente y proyecto integrador final.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

### 1. Fundamentos de Peluquería:

- Historia de la peluquería y tendencias actuales.
- Identificación de herramientas y productos básicos.
- Morfología del rostro y diseño capilar.

### 2. Higiene y Bioseguridad Capilar:

- Limpieza y desinfección de herramientas.
- Protocolos de bioseguridad en el salón.
- Prevención de riesgos laborales en peluquería.

### 3. Técnicas de Corte Básico:

- Corte recto, en capas y desfilado.
- Manejo de tijeras, navajas y máquinas.
- Adaptación del corte al tipo de cabello.

### 4. Técnicas de Peinado:

- Técnicas de cepillado, planchado y rizado.
- Creación de peinados casuales y formales.
- Uso de productos para fijación y textura.

### 5. Coloración y Técnicas de Mechas:

- Colorimetría básica y avanzada.
- Aplicación de tinturas, decoloración y matizantes.





- Técnicas de balayage, ombré y mechas tradicionales.

#### **6. Tratamientos Capilares:**

- Hidratación profunda, keratinas y alisados.
- Diagnóstico y cuidado de cabellos dañados.
- Uso de productos regeneradores y protectores.
- 

#### **7. Diseño de Peinados de Gala y Eventos:**

- Creación de peinados estructurados y decorativos.
- Uso de accesorios para bodas, eventos y desfiles.
- Innovación en estilos para ocasiones especiales.
- 

#### **8. Herramientas Eléctricas y Tecnología:**

- Manejo de secadores, planchas y rizadoras.
- Uso de herramientas avanzadas para tratamientos capilares.
- Mantenimiento y cuidado de equipos eléctricos.
- 

#### **9. Atención y Ética Profesional:**

- Principios de ética en la atención al cliente.
- Resolución de conflictos y fidelización.
- Comunicación efectiva con el cliente.
- 

#### **10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**

- Desarrollo de un portafolio de servicios y peinados.
- Práctica en salones de belleza o eventos reales.
- Evaluación integral de competencias adquiridas.



## 10. PROGRAMA: AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO RESOLUCION 03228 02/09/2022

---

### Objetivo General de Formación

Formar técnicos laborales en diseño gráfico capaces de crear piezas visuales para medios impresos y digitales, utilizando herramientas tecnológicas avanzadas y aplicando principios de creatividad, composición y comunicación visual.

---

### Ejes Pedagógicos

**1. Fundamentos del Diseño:**

Capacitación en principios de composición, color y tipografía.

**2. Habilidades Técnicas:**

Uso de software especializado como Adobe Photoshop, Illustrator e InDesign.

**3. Creatividad Visual y Funcionalidad:**

Desarrollo de proyectos gráficos innovadores y funcionales adaptados a las necesidades del cliente.

**4. Producción y Gestión de Proyectos:**

Formación en procesos de impresión, diseño multimedia y planificación de proyectos.

**5. Ética Profesional:**

Promoción de valores como responsabilidad y originalidad en el ámbito del diseño.

---



## Pensum (10 Módulos)

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos del Diseño Gráfico	40	40	80	3.0
2. Herramientas Digitales: Photoshop	30	50	80	3.0
3. Herramientas Digitales: Illustrator	30	50	80	3.0
4. Diseño Editorial	30	50	80	3.0
5. Tipografía y Teoría del Color	30	50	80	3.0
6. Diseño de Identidad Visual	30	50	80	3.0
7. Producción Digital e Impresa	30	50	80	3.0
8. Animación Básica y Multimedia	20	40	60	2.5
9. Ética y Responsabilidad en el Diseño	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	40	102	142	6.0

| Total | 300 | 512 | 812 | 30.5 |

## Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
  - **Teóricas:** 300 horas.
  - **Prácticas:** 512 horas.



- **Créditos:** 30.5 créditos.
    - **1 crédito teórico:** 16 horas.
    - **1 crédito práctico:** 32 horas.
- 

## Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapla Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a los fundamentos del diseño gráfico y manejo básico de herramientas digitales.
  2. **Etapla Intermedia (Módulos 4-7):** Desarrollo de competencias en diseño editorial, identidad visual y producción gráfica.
  3. **Etapla Avanzada (Módulos 8-10):** Uso de animación básica, diseño multimedia y desarrollo de un proyecto integrador.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

1. **Fundamentos del Diseño Gráfico:**
  - Principios de diseño: balance, proporción, ritmo, unidad.
  - Historia del diseño gráfico y su impacto social.
  - Elementos básicos del diseño: línea, forma, espacio, textura.
2. **Herramientas Digitales: Photoshop:**
  - Edición de imágenes y fotomontajes.
  - Uso de capas, selecciones y máscaras.
  - Creación de piezas gráficas publicitarias.
3. **Herramientas Digitales: Illustrator:**
  - Diseño vectorial: logotipos, iconos e ilustraciones.



- Manejo de trazados, tipografía y degradados.
- Creación de gráficos escalables para impresión y web.

#### **4. Diseño Editorial:**

- Maquetación de revistas, libros y catálogos.
- Uso de InDesign para diseño editorial avanzado.
- Optimización de archivos para impresión.

#### **5. Tipografía y Teoría del Color:**

- Psicología del color y armonías cromáticas.
- Selección tipográfica y su impacto en el diseño.
- Creación de paletas de color y combinaciones efectivas.

#### **6. Diseño de Identidad Visual:**

- Creación de logotipos, isotipos y manuales de marca.
- Diseño de papelería corporativa y aplicaciones gráficas.
- Estrategias de branding y posicionamiento visual.

#### **7. Producción Digital e Impresa:**

- Preparación de archivos para impresión offset y digital.
- Creación de mockups y pruebas de color.
- Gestión de proyectos gráficos para impresión y medios digitales.

#### **8. Animación Básica y Multimedia:**

- Principios básicos de animación (timeline, squash & stretch).
- Creación de GIFs y animaciones en After Effects.
- Producción de piezas multimedia para redes sociales.

#### **9. Ética y Responsabilidad en el Diseño:**

- Principios de originalidad y derechos de autor.
- Responsabilidad social en el diseño gráfico.
- Gestión ética de proyectos y relaciones laborales.

#### **10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**



- Desarrollo de un portafolio profesional de diseño gráfico.
- Prácticas en estudios de diseño o proyectos reales.
- Evaluación integral de competencias gráficas y creativas.

---

## 11. PROGRAMA: TECNICO EN SISTEMAS RESOLUCION 03227 DEL 02/09/2022

### Objetivo General de Formación

Formar técnicos laborales en el manejo de herramientas informáticas, instalación y mantenimiento de equipos, programación básica, y soporte técnico, para satisfacer las demandas tecnológicas de diferentes entornos empresariales y personales.

---

### Ejes Pedagógicos

#### 1. Fundamentos de Computación y Hardware:

Introducción a componentes de equipos informáticos y su funcionamiento.

#### 2. Habilidades Técnicas en Ofimática:

Capacitación en herramientas como Word, Excel y PowerPoint para uso administrativo y empresarial.

#### 3. Soporte Técnico y Redes:

Formación en diagnóstico, instalación y reparación de equipos y redes de datos.

#### 4. Programación y Desarrollo Básico:

Introducción a lenguajes de programación y creación de aplicaciones básicas.

#### 5. Ética y Seguridad Informática:

Promoción de valores éticos en el manejo de datos y sistemas tecnológicos.



Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Computación	40	40	80	3.0
2. Componentes y Mantenimiento de Hardware	30	50	80	3.0
3. Sistemas Operativos	30	50	80	3.0
4. Herramientas Ofimáticas	40	50	90	3.5
5. Redes de Computadoras Básicas	30	50	80	3.0
6. Programación Básica	30	50	80	3.0
7. Bases de Datos	30	40	70	2.5
8. Seguridad Informática	20	40	60	2.5
9. Ética y Responsabilidad Tecnológica	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	30	122	152	6.0

Calle 15 4-32 la playa, Cúcuta 3144065765-3125675807. [www.protelco.edu.co](http://www.protelco.edu.co)  
Email [protelco2010@gmail.com](mailto:protelco2010@gmail.com), Redes sociales  [Institutoprotelco](#)  [Institutoprotelcoltda](#)



## Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
    - **Teóricas:** 300 horas.
    - **Prácticas:** 512 horas.
  - **Créditos:** 30.5 créditos.
    - **1 crédito teórico:** 16 horas.
    - **1 crédito práctico:** 32 horas.
- 

## Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapas Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a los fundamentos de computación, hardware y sistemas operativos.
  2. **Etapas Intermedia (Módulos 4-7):** Enfoque en herramientas ofimáticas, redes, programación y bases de datos.
  3. **Etapas Avanzada (Módulos 8-10):** Seguridad informática, ética profesional y proyecto integrador final.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

1. **Fundamentos de Computación:**
  - Historia de la computación y su impacto social.
  - Conceptos básicos de hardware y software.
  - Tipos de dispositivos y sus aplicaciones.
2. **Componentes y Mantenimiento de Hardware:**





- Diagnóstico y reparación de componentes de equipos de escritorio y portátiles.
- Ensamblaje de computadores y manejo de herramientas específicas.
- Solución de problemas comunes de hardware.

### **3. Sistemas Operativos:**

- Instalación, configuración y manejo de sistemas operativos (Windows, Linux).
- Gestión de usuarios y permisos.
- Resolución de errores en sistemas operativos.

### **4. Herramientas Ofimáticas:**

- Creación y gestión de documentos en Word.
- Análisis de datos y hojas de cálculo en Excel.
- Diseño de presentaciones en PowerPoint.

### **5. Redes de Computadoras Básicas:**

- Tipos de redes: LAN, WAN, inalámbricas.
- Instalación y configuración de redes de datos.
- Mantenimiento y solución de problemas en redes básicas.

### **6. Programación Básica:**

- Introducción a lenguajes de programación (Python, JavaScript).
- Conceptos de variables, condicionales y ciclos.
- Desarrollo de aplicaciones simples.

### **7. Bases de Datos:**

- Diseño y creación de bases de datos relacionales.
- Manejo de SQL para consultas y reportes.
- Gestión de bases de datos locales y en la nube.

### **8. Seguridad Informática:**

- Principios de protección de datos personales y empresariales.
- Prevención de ataques informáticos.
- Herramientas básicas de seguridad digital.



## 9. Ética y Responsabilidad Tecnológica:

- Principios éticos en el uso de la tecnología.
- Impacto social y ambiental de los sistemas informáticos.
- Responsabilidad en la gestión de información confidencial.

## 10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:

- Diseño de un proyecto tecnológico aplicado.
- Práctica en soporte técnico, redes o desarrollo de aplicaciones.
- Evaluación integral de competencias en entornos reales.

---

## 12. PROGRAMA: ENTRENADOR FÍSICO Y DEPORTIVO RESOLUCION 03226 DEL 02/09/2022

---

### Objetivo General de Formación

Formar técnicos laborales en planificación, ejecución y supervisión de programas de entrenamiento físico y deportivo, orientados a promover la salud, el bienestar y el rendimiento deportivo de diferentes grupos poblacionales.

---

### Ejes Pedagógicos

#### 1. Bases de Anatomía y Fisiología:

Capacitación en conocimientos del cuerpo humano y su relación con el ejercicio físico.



## 2. Planificación de Entrenamientos:

Formación en diseño de programas de acondicionamiento físico adaptados a diversas necesidades.

## 3. Técnicas de Entrenamiento:

Enseñanza de ejercicios funcionales, de fuerza, flexibilidad y resistencia.

## 4. Nutrición y Salud Deportiva:

Capacitación en principios básicos de alimentación saludable para mejorar el rendimiento físico.

## 5. Ética y Responsabilidad Profesional:

Promoción de valores éticos y buenas prácticas en la atención a clientes y deportistas.

## Pensum (10 Módulos)

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Entrenamiento Deportivo	40	40	80	3.0
2. Anatomía y Fisiología Aplicada al Deporte	40	50	90	3.5
3. Técnicas de Evaluación Física	30	50	80	3.0
4. Acondicionamiento Físico General	30	50	80	3.0
5. Entrenamiento Funcional y de Fuerza	30	50	80	3.0



Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
6. Programas de Resistencia y Cardiovascular	30	50	80	3.0
7. Nutrición Deportiva y Hábitos Saludables	20	40	60	2.5
8. Actividades Lúdicas y Recreativas	20	40	60	2.5
9. Ética y Atención al Cliente en el Deporte	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	40	102	142	6.0

| Total | 300 | 512 | 812 | 30.5 |

### Duración y Distribución

- **Total Horas:** 812 horas.
  - **Teóricas:** 300 horas.
  - **Prácticas:** 512 horas.
- **Créditos:** 30.5 créditos.
  - **1 crédito teórico:** 16 horas.
  - **1 crédito práctico:** 32 horas.



## Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapla Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a los fundamentos del entrenamiento físico, anatomía y evaluación física.
  2. **Etapla Intermedia (Módulos 4-7):** Enfoque en acondicionamiento físico, entrenamiento funcional y nutrición deportiva.
  3. **Etapla Avanzada (Módulos 8-10):** Actividades recreativas, ética profesional y desarrollo del proyecto integrador.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

1. **Fundamentos de Entrenamiento Deportivo:**
  - Principios básicos del entrenamiento físico y deportivo.
  - Beneficios del ejercicio en la salud y el rendimiento.
  - Importancia del calentamiento y enfriamiento.
2. **Anatomía y Fisiología Aplicada al Deporte:**
  - Estructuras musculares, óseas y articulares.
  - Sistemas cardiovascular y respiratorio en el deporte.
  - Adaptaciones fisiológicas al ejercicio.
3. **Técnicas de Evaluación Física:**
  - Métodos de evaluación del estado físico.
  - Pruebas de fuerza, resistencia, flexibilidad y composición corporal.
  - Análisis de resultados y diseño de objetivos.
4. **Acondicionamiento Físico General:**
  - Ejercicios de movilidad articular y fortalecimiento básico.
  - Programas de actividad física para diferentes edades y niveles.



- Prevención de lesiones en el entrenamiento.

#### **5. Entrenamiento Funcional y de Fuerza:**

- Uso de herramientas como pesas, bandas y balones.
- Rutinas para mejorar la fuerza, equilibrio y coordinación.
- Técnicas avanzadas de levantamiento de pesas.

#### **6. Programas de Resistencia y Cardiovascular:**

- Diseño de programas de entrenamiento aeróbico y anaeróbico.
- Uso de caminadoras, bicicletas y otros equipos cardiovasculares.
- Monitoreo de la frecuencia cardíaca y niveles de esfuerzo.

#### **7. Nutrición Deportiva y Hábitos Saludables:**

- Principios básicos de alimentación equilibrada.
- Suplementación deportiva y su correcta utilización.
- Planificación de dietas adaptadas a objetivos específicos.

#### **8. Actividades Lúdicas y Recreativas:**

- Juegos y dinámicas para fomentar la actividad física.
- Estrategias para integrar ejercicio y recreación en el entrenamiento.
- Organización de eventos deportivos y recreativos.

#### **9. Ética y Atención al Cliente en el Deporte:**

- Principios de ética profesional en el ámbito deportivo.
- Habilidades de comunicación efectiva con clientes.
- Resolución de conflictos y fidelización de clientes.

#### **10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**

- Diseño de un programa de entrenamiento físico integral.
- Práctica en gimnasios, centros deportivos o eventos.
- Evaluación integral de competencias adquiridas.



### **13. PROGRAMA: AUXILIAR EN CLÍNICA VETERINARIA RESOLUCION 02823 DEL 03/08/2022**

---

#### **Objetivo General de Formación**

Capacitar técnicos laborales para asistir en la atención clínica veterinaria de animales domésticos, manejando insumos médicos, apoyando procedimientos básicos y promoviendo el cuidado y bienestar animal.

---

#### **Ejes Pedagógicos**

**1. Anatomía y Fisiología Animal:**

Formación en la estructura y funciones básicas del cuerpo de los animales domésticos.

**2. Cuidado y Primeros Auxilios:**

Capacitación en atención básica para emergencias veterinarias.

**3. Técnicas Clínicas Básicas:**

Manejo de instrumental, toma de muestras y apoyo en procedimientos veterinarios.

**4. Bioseguridad y Manejo de Insumos:**

Implementación de normas de higiene y control en entornos clínicos.

**5. Ética y Bienestar Animal:**



Promoción de valores éticos en la práctica veterinaria y el respeto por los animales.

---



Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
1. Fundamentos de Medicina Veterinaria	40	40	80	3.0
2. Anatomía y Fisiología Animal	40	50	90	3.5
3. Higiene y Bioseguridad en Clínicas	30	50	80	3.0
4. Cuidado Básico de Animales Domésticos	30	50	80	3.0
5. Primeros Auxilios Veterinarios	30	50	80	3.0
6. Técnicas de Toma de Muestras	20	40	60	2.5
7. Administración de Medicamentos	30	40	70	2.5
8. Manejo de Equipos e Insumos Veterinarios	20	40	60	2.5
9. Ética y Bienestar Animal	20	30	50	2.0
10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional	40	102	142	6.0

## Duración y Distribución

- Calle 15 4-32 la playa, Cúcuta 3144065765-3125675807. [www.protelco.edu.co](http://www.protelco.edu.co)  
Email [protelco2010@gmail.com](mailto:protelco2010@gmail.com), Redes sociales  [Institutoprotelco](#)  [Institutoprotelcoltda](#)





- **Teóricas:** 300 horas.
- **Prácticas:** 492 horas.
- **Créditos:** 30.5 créditos.
  - **1 crédito teórico:** 16 horas.
  - **1 crédito práctico:** 32 horas.

---

### Organización de las Actividades de Formación

1. **Etapla Inicial (Módulos 1-3):** Introducción a los fundamentos veterinarios, anatomía y bioseguridad.
2. **Etapla Intermedia (Módulos 4-7):** Cuidado básico, primeros auxilios y administración de medicamentos.
3. **Etapla Avanzada (Módulos 8-10):** Manejo de equipos, bienestar animal y proyecto integrador final.

---

### Identificación de Contenidos Básicos

1. **Fundamentos de Medicina Veterinaria:**
  - Historia de la medicina veterinaria y su impacto.
  - Introducción a las ciencias veterinarias.
  - Terminología básica veterinaria.
2. **Anatomía y Fisiología Animal:**
  - Estructura y funciones de sistemas musculoesquelético, cardiovascular y digestivo.
  - Anatomía comparativa entre especies domésticas.



- Funciones principales de órganos vitales.

### **3. Higiene y Bioseguridad en Clínicas:**

- Normas de bioseguridad en instalaciones veterinarias.
- Limpieza y desinfección de áreas de atención y quirófanos.
- Manejo adecuado de residuos biológicos.

### **4. Cuidado Básico de Animales Domésticos:**

- Técnicas de aseo, alimentación y manejo de animales.
- Rutinas de cuidado para animales enfermos o en recuperación.
- Prevención de enfermedades mediante buenas prácticas.

### **5. Primeros Auxilios Veterinarios:**

- Reconocimiento de emergencias comunes en animales.
- Técnicas de reanimación y control de hemorragias.
- Inmovilización y transporte seguro de animales heridos.

### **6. Técnicas de Toma de Muestras:**

- Extracción de sangre, toma de orina y muestras fecales.
- Uso adecuado de jeringas, tubos y material de laboratorio.
- Preparación y envío de muestras para análisis.

### **7. Administración de Medicamentos:**

- Tipos de medicamentos veterinarios y sus aplicaciones.
- Métodos de administración: oral, tópica e inyectable.
- Precauciones y manejo seguro de medicamentos.

### **8. Manejo de Equipos e Insumos Veterinarios:**

- Uso y mantenimiento de equipos de diagnóstico como ecógrafos y balanzas.
- Control de inventarios de insumos médicos.
- Manipulación de herramientas quirúrgicas.

### **9. Ética y Bienestar Animal:**

- Principios éticos en la práctica veterinaria.



- Importancia del bienestar animal en la sociedad.
- Resolución de dilemas éticos en el manejo de animales.

#### **10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional:**

- Desarrollo de un proyecto de atención veterinaria aplicada.
- Práctica en clínicas veterinarias, refugios o centros especializados.
- Evaluación integral de competencias adquiridas.

### **14-PROGRAMA: PELUQUERÍA PROFESIONAL RESOLUCION 02824 03/08/2022**

---

#### **Objetivo General de Formación**

Formar técnicos laborales en peluquería profesional, con habilidades para realizar cortes, peinados, coloraciones y tratamientos capilares, aplicando estándares de bioseguridad, creatividad y ética profesional, para satisfacer las necesidades del cliente en salones de belleza y eventos especiales.

---

#### **Ejes Pedagógicos**

##### **1. Técnicas Básicas y Avanzadas de Peluquería:**

Formación en cortes, coloraciones, tratamientos capilares y peinados para diferentes estilos y ocasiones.

##### **2. Higiene y Bioseguridad:**

Aplicación de protocolos de bioseguridad para garantizar la salud del cliente y el profesional.



**3. Creatividad y Estilismo Personalizado:**

Enfoque en el diseño y la personalización de estilos capilares adaptados a las características del cliente.

**4. Atención y Servicio al Cliente:**

Desarrollo de habilidades comunicativas y comerciales para brindar una atención de calidad.

**5. Ética y Responsabilidad Profesional:**

Promoción de valores como la confidencialidad, el respeto y la responsabilidad en el entorno laboral.

---

**Pensum (Duración: 782 horas)**

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
Fundamentos de Peluquería	40	40	80	2.5
Higiene y Bioseguridad Capilar	30	40	70	2.0
Técnicas de Corte Básico	30	50	80	3.0
Técnicas de Peinado	30	50	80	3.0
Coloración Capilar I	30	50	80	3.0
Tratamientos Capilares	30	50	80	3.0
Diseño de Peinados para Eventos	20	40	60	2.0
Uso de Herramientas Eléctricas	20	30	50	1.5
Ética y Atención al Cliente	20	30	50	1.5



Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total de Horas	Créditos
Proyecto Integrador y Práctica Profesional	30	122	152	6.0

| Total | 280 | 502 | 782 | 27.5 |

## Duración y Distribución

- Total Horas: 782 horas.
  - Teóricas: 280 horas.
  - Prácticas: 502 horas.
- Créditos Totales: 27.5 créditos.
  - 1 crédito teórico: 16 horas.
  - 1 crédito práctico: 32 horas.

## Organización de las Actividades de Formación

### 1. Etapa Inicial (Módulos 1-4):

- Introducción a los fundamentos de peluquería, higiene, cortes básicos y peinados.
- Actividades prácticas en simulaciones y trabajo en modelos.

### 2. Etapa Intermedia (Módulos 5-7):

- Especialización en coloraciones, tratamientos capilares y diseño de peinados para eventos.
- Prácticas supervisadas en salones de belleza.



### 3. Etapa Avanzada (Módulos 8-10):

- Uso avanzado de herramientas, atención al cliente y desarrollo del proyecto integrador en un entorno real.

---

## Identificación de Contenidos Básicos

### 1. Fundamentos de Peluquería

- **Contenido Temático:**
  - Historia y evolución de la peluquería.
  - Introducción a las herramientas y productos básicos.
  - Conceptos de estructura capilar.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - Reconocer herramientas y productos esenciales en peluquería.
  - Realizar procedimientos básicos de preparación del cabello.

---

### 2. Higiene y Bioseguridad Capilar

- **Contenido Temático:**
  - Normas de bioseguridad en el manejo del cabello.
  - Protocolos de limpieza y desinfección de herramientas.
  - Prevención de riesgos en salones de belleza.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - Implementar estándares de bioseguridad en cada proceso.
  - Garantizar entornos seguros para clientes y personal.



---

### 3. Técnicas de Corte Básico

- **Contenido Temático:**
  - Cortes básicos: rectos, en capas y desfilados.
  - Uso adecuado de tijeras, máquinas y navajas.
  - Adaptación del corte a la forma del rostro.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - Ejecutar cortes básicos con precisión.
  - Diseñar estilos acordes a las características del cliente.

---

### 4. Técnicas de Peinado

- **Contenido Temático:**
  - Técnicas de cepillado, planchado y rizado.
  - Uso de productos para fijación y textura.
  - Creación de peinados casuales y formales.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - Realizar peinados básicos con acabado profesional.
  - Innovar en estilos adaptados a eventos y tendencias.

---

### 5. Coloración Capilar I

- **Contenido Temático:**



- Introducción a la teoría del color.
- Técnicas básicas de coloración y retoques.
- Aplicación de tinturas y matizantes.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - Aplicar coloraciones de manera segura y precisa.
  - Identificar tonos y estilos adecuados para el cliente.

## 6. Tratamientos Capilares

- **Contenido Temático:**
    - Hidratación, reconstrucción y nutrición del cabello.
    - Aplicación de productos regeneradores.
    - Técnicas para el cuidado de cabellos dañados.
  - **Resultados de Aprendizaje:**
    - Diagnosticar el estado del cabello y aplicar tratamientos.
    - Proporcionar soluciones personalizadas para el cuidado capilar.
- 

## 7. Diseño de Peinados para Eventos

- **Contenido Temático:**
  - Técnicas avanzadas para peinados de gala y bodas.
  - Uso de accesorios y herramientas decorativas.
  - Creación de estilos estructurados y temáticos.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - Diseñar y realizar peinados para ocasiones especiales.
  - Adaptar estilos según el tipo de evento y cliente.





## 8. Uso de Herramientas Eléctricas

- **Contenido Temático:**

- Manejo de planchas, rizadoras y secadores.
- Mantenimiento y cuidado de herramientas eléctricas.
- Técnicas avanzadas para texturizar el cabello.

- **Resultados de Aprendizaje:**

- Usar herramientas eléctricas con seguridad y precisión.
  - Innovar en técnicas de estilismo utilizando tecnología.
- 

## 9. Ética y Atención al Cliente

- **Contenido Temático:**

- Principios de ética profesional en peluquería.
- Comunicación efectiva y fidelización del cliente.
- Manejo de conflictos y resolución de problemas.

- **Resultados de Aprendizaje:**

- Garantizar un trato respetuoso y profesional al cliente.
  - Construir relaciones de confianza y fidelización.
- 

## 10. Proyecto Integrador y Práctica Profesional

- **Contenido Temático:**

- Desarrollo de un portafolio profesional de estilos.
- Práctica en salones de belleza o eventos reales.



- Evaluación integral de competencias.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - Aplicar conocimientos en un entorno real.
  - Presentar un proyecto innovador en peluquería profesional.

## **15-PROGRAMA: AUXILIAR EN FARMACIA (DURACIÓN: 1632 HORAS) (PROXIMO A OFERTAR AÑO 2025)**

---

### **Objetivo General de Formación**

Formar técnicos laborales en el área farmacéutica, capaces de desempeñar actividades de dispensación, almacenamiento, comercialización de medicamentos y atención al cliente, con conocimientos sólidos en bioseguridad, ética profesional y normatividad en salud pública, para garantizar un servicio de calidad y el cumplimiento de las normas legales.

---

### **Ejes Pedagógicos**

#### **1. Atención Farmacéutica Integral:**

Enfoque en la asesoría adecuada al cliente sobre el uso responsable de medicamentos y productos farmacéuticos.

#### **2. Gestión y Control Farmacéutico:**

Formación en técnicas de almacenamiento, manejo de inventarios y control de insumos farmacéuticos.



**3. Cuidado del Cliente y Bioseguridad:**

Implementación de normas de higiene, asepsia y desinfección para garantizar un entorno seguro.

**4. Ética y Responsabilidad Social:**

Promoción de valores como la responsabilidad, el respeto y la confidencialidad en el manejo de medicamentos y datos del cliente.

**5. Enfoque en la Normatividad Legal:**

Conocimiento y aplicación de las leyes y regulaciones vigentes en el sector farmacéutico en Colombia.

---

**Pensum (Duración: 1632 horas)**

**Semestre 1: Fundamentos Farmacéuticos y Técnicas Básicas**

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total Horas	Créditos
Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	48	48	96	2.5
Ética Profesional	48	0	48	1.0
Técnicas de Estudio	48	0	48	1.0
Inducción Institucional y Valores	48	0	48	1.0
Anatomía	38	58	96	2.5
Asepsia y Antisepsia	20	28	48	1.5



Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total Horas	Créditos
Atención al Cliente y Comercialización de Productos	38	58	96	2.5
Conceptualización en Administración de Medicamentos	38	58	96	2.5

| Total Semestral | 326 | 250 | 576 | 12.5 |

## Semestre 2: Competencias Clínicas y Gestión Farmacéutica

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total Horas	Créditos
Fisiología	38	58	96	2.5
Farmacología	58	86	144	3.5
Salud Pública	20	28	48	1.5
Gestión Documental	20	28	48	1.5
Dispositivos Médicos	20	28	48	1.5
Inyectología	38	58	96	2.5
Matemáticas	20	28	48	1.5

| Total Semestral | 214 | 314 | 528 | 11.0 |



### Semestre 3: Especialización Farmacéutica y Normatividad

Módulo	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total Horas	Créditos
Farmacognosia	38	58	96	2.5
Farmacia Hospitalaria	38	58	96	2.5
Microbiología y Parasitología	38	58	96	2.5
Toxicología	38	58	96	2.5
Farmacología II	38	58	96	2.5
Legislación Farmacéutica	20	28	48	1.5

| Total Semestral | 210 | 318 | 528 | 11.0 |

### Duración y Distribución

- **Total Horas:** 1632 horas.
  - **Teóricas:** 750 horas.
  - **Prácticas:** 882 horas.
- **Créditos Totales:** 34.5 créditos.
  - **1 crédito teórico:** 16 horas.
  - **1 crédito práctico:** 32 horas.

---

### Organización de las Actividades de Formación

#### 1. Semestre 1: Fundamentos Farmacéuticos y Técnicas Básicas



- Introducción a las bases anatómicas, principios de asepsia, atención al cliente y administración de medicamentos.
  - Actividades prácticas en simulaciones y análisis de casos.
  - 2. Semestre 2: Competencias Clínicas y Gestión Farmacéutica**
    - Capacitación avanzada en farmacología, salud pública y gestión de dispositivos médicos.
    - Ejercicios prácticos de inyectología y manejo documental.
  - 3. Semestre 3: Especialización Farmacéutica y Normatividad**
    - Enfoque en farmacia hospitalaria, toxicología y normatividad farmacéutica.
    - Desarrollo de proyectos integradores y prácticas en entornos reales.
- 

## Identificación de Contenidos Básicos

### 1. Anatomía

- **Contenido:**
    - Sistemas: musculoesquelético, cardiovascular, digestivo, respiratorio y urinario.
    - Relación entre anatomía y la acción farmacológica.
  - **Resultados de Aprendizaje:**
    - Describir la estructura y función de los órganos principales.
    - Relacionar enfermedades con tratamientos médicos.
- 

### 2. Farmacología

- **Contenido:**



- Clasificación de medicamentos: acción, efectos secundarios y contraindicaciones.
  - Vías de administración.
  - **Resultados de Aprendizaje:**
    - Identificar medicamentos de acuerdo con sus usos.
    - Explicar el mecanismo de acción de los principales fármacos.
- 

### 3. Farmacognosia

- **Contenido:**
    - Origen y uso de medicamentos naturales.
    - Reconocimiento de plantas medicinales y su aplicación.
  - **Resultados de Aprendizaje:**
    - Diferenciar medicamentos de origen natural y sintético.
    - Elaborar compuestos básicos con plantas medicinales.
- 

### 1.6. Infraestructura tecnológica, para el desarrollo de los programas a ofertar

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, define como aquella en donde los docentes y estudiantes participan e interactúan en un entorno digital, a través de recursos tecnológicos haciendo uso de las facilidades que proporciona el internet y las redes de computadoras de manera sincrónica, es decir, que estos deben de coincidir con sus horarios para la sesión. Este método suele tener como área de oportunidad la dimensión



social, ya que puede que el docente tenga que hacer un esfuerzo extra para lograr una unión grupal, ya que se tendrá que llegar a un clima de libertad y confianza entre el estudiantado para lograr sus metas pedagógicas. Para la educación en línea podemos tomar como ejemplo a las clases que se imparten mediante sesiones de Zoom, y posteriormente las actividades se suben a plataformas como Canvas o Blackboard para revisión.

**Rol del docente:** Los docentes que participan en la educación en línea suelen recibir el nombre de “tutores”, porque a diferencia de en un aula física, el rol de ellos dentro del aula virtual es acompañar y asistir al alumno en su proceso de aprendizaje.

### **Ventajas**

1. **Apertura:** Se amplía el acceso a la información al mismo tiempo que este método reduce las barreras geográficas, ya que cualquier persona independientemente de su ubicación, puede unirse a los cursos.
2. **Flexibilidad:** Favorece la autogestión de los tiempos de dedicación.
3. **Eficacia:** Este método promueve el desarrollo de la autonomía personal, para que el alumno pueda gestionarse.
4. **Acompañamiento personalizado:** La educación en línea se distingue por hacer un acompañamiento personalizado al alumno, aún con trabajos grupales.
5. **Economía:** Se reducen los gastos de uso de espacios físicos, además de traslados.
6. **Comunidad:** Se promueve más el debate y el diálogo, además de una comunidad vinculada a los conocimientos académicos.

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, Educación virtual como el modelo que funciona de manera asincrónica, es decir, que los docentes no tienen que coincidir en horarios con los alumnos para las sesiones. Este método





es parecido a la educación a distancia, pero estrictamente con recursos tecnológicos solamente. Los materiales del curso o documentos se subirán a la plataforma elegida para que los alumnos puedan revisarlos, y normalmente se discuten dudas en foros públicos para todo el grupo.

**Rol del docente:** Se comparten materiales de consulta y trabajo mediante plataformas, donde los estudiantes podrán subir sus actividades para revisión y posteriormente podrán recibir retroalimentación para ver sus áreas de oportunidad.

### **Ventajas**

**Flexible:** Gracias a que el método se puede manejar de manera asincrónica, los alumnos tienen más espacio personal para tener horarios flexibles y manejar su tiempo personal y profesional como prefieran.

**Eficacia:** Se maneja de manera sesión-retroalimentación, por lo que esto ayuda a que los temas avancen con rapidez, se eviten distracciones y los alumnos vayan al mismo ritmo.

Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, concibe la educación a distancia donde los alumnos tienen control sobre el tiempo, el espacio y el ritmo de su aprendizaje, porque no se requiere una conexión a internet o recursos computacionales, como en otros métodos. Los materiales que se utilizan son normalmente físicos, como cuadernos, plumas, colores, o memorias usb, entre otros. Incluso, muchos programas envían el material educativo.

**Rol del docente:** Cuando se entregan los recursos de aprendizaje como actividades, los docentes tienen la responsabilidad de calificarlos y acreditarlos, al igual que dar retroalimentación. Esta puede ser de manera telefónica, por correo electrónico o mensaje de texto. De igual manera, algunos docentes tienen el rol de grabar la sesión o clase.

### **Ventajas**



**Flexibilidad:** Para los tiempos personales del estudiantado ya que ellos mismos gestionan su tiempo y organización escolar y personal.

**Accesibilidad:** Los programas educativos a distancia tienen más alcance y llegan a personas de todos los niveles socioeconómicos gracias a la sencillez de los recursos tecnológicos que se requieren para las clases.

Nuestro mundo se encuentra en una etapa de reconstrucción donde cualquier tipo de aprendizaje es bienvenido, es por eso por lo que temas como estos son relevantes para todas las personas, porque afectarán el futuro de las generaciones actuales. La educación a distancia se ha vuelto muy relevante y las nuevas tecnologías se han convertido en nuestra mano derecha en el proceso.

## **AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

1. Concepto
2. Clases
3. Proceso de construcción
4. Estrategias didácticas activas

Los procesos de capacitación van siempre asociados a procesos de cambio y, por tanto, dirigidos a preparar a los miembros de la organización para lograr el estado cualitativamente superior que se quiere alcanzar. Para lograr cambios consistentes hay que crear nuevos hábitos, modificar comportamientos, siendo este el principal papel de la capacitación.

## **Pedagogía Y Didáctica**

Basada en la praxis del conocimiento y con una escuela activa donde el educando conjugue los principios de:



1. Conceptos generales.
2. Modelos pedagógicos para la formación en el campo laboral
3. Educación para la diversidad.
4. Introducción y uso de las tecnologías de la información y comunicación
5. Técnicas de recolección, registro y análisis de la información.

El Desarrollo Humano: Como proceso de construcción de la persona como ser integral, con una singularidad que le permita ubicarse en un espacio del mundo y elaborar identidades y pertenencias que le den el carácter de sujeto colectivo. Un ser inmerso en el mundo social donde aparece el trabajo como satisfactor de la participación, el ocio y la libertad, generador de interrelaciones que contribuyen al desarrollo de su convicción, el respeto, la solidaridad y la justicia. La construcción del sujeto productor de sus propias condiciones de vida lo que le da la posibilidad de tener conciencia y revestir de sentido las acciones que emprende para superar las situaciones adversas y potenciar aquellas que mejoren la calidad de la vida. Esto como resultado de su potencialidad transformadora y del reconocimiento de la realidad en la que vive.

En el Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.6.4.8 se establece que por regla general para estructurar el plan de estudios se tomarán las normas de competencia de los niveles de cualificación C y D de la Clasificación Nacional de Ocupaciones; si no existen normas en estos niveles de cualificación se pueden tomar las normas de competencia del nivel de cualificación B. Los elementos mínimos que deben contener diseño curricular son; en cumplimiento de lo establecido en el decreto 1075 de 2015.

1. Estudio de pertinencia y justificación del programa
2. Objetivos del programa
3. Unidad de aprendizaje



4. Resultados de aprendizaje
5. Saberes y conocimientos
6. Evaluación: técnicas, herramientas, evidencias
7. Horas teoría y práctica
8. Escenarios de aprendizaje
9. Técnicas y estrategias metodológicas
10. Instrumentos de evaluación
11. Medios educativos y pedagógicos
12. Material de apoyo
13. Metodología
14. Perfil Docente
15. Perfil de ingreso
16. Perfil de egreso

## TECNOLOGÍA

Mediante la utilización eficaz y eficiente de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, se ponen en práctica los fundamentos de la pedagogía y de la autonomía del aprendizaje, dinamizando los procesos de comunicación e interacción, reconociendo las diferencias individuales y promoviendo el desarrollo de nuevas capacidades para el trabajo colectivo en procura de la resolución creativa de problemas individuales o grupales.



Las tecnologías posibilitan la implementación de nuevas acciones pedagógicas para el desarrollo de competencias laborales, por tal motivo, Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Instituto Protelco Ltda, las considera como herramientas fundamentales para el proceso formativo.

### **PLATAFORMA ACADEMICA Q10**

es una herramienta administrativa para instituciones educativas que además de realizar el Procesamiento de Notas e impresión de Boletines, integra las dependencias de la institución educativa, generando diferentes reportes que ayudan al personal de la institución en la toma de decisiones, agilizando y optimizando los procesos administrativos y permitiendo que la institución educativa tenga una comunicación en línea, directa y permanente entre directivos, padres de familia, docentes y estudiantes, reduciendo costos y teniendo información de primera mano.

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

- Software Colombiano acogido a la Norma de Protección de Datos.
- 19 años de Experiencia en el conocimiento de los sistemas de Evaluación.
- Sistema 100 % en línea.
- Ajustable y personalizable a la institución (Somos los creadores del sistema).
- Apps para el manejo de planillas de notas sin conexión a internet.
- Idioma Español
- Ajustado al decreto 1290 de 2009 y ajustable a diferentes planteamientos del proceso evaluativo.
- Fácil manejo



- Genera un código único para cada estudiante.
- Tiene diversas formas de plantear la evaluación académica.
- Exporta datos a PDF o EXCEL, útil para reportes especiales que necesite la institución.
- Permite escanear o digitalizar la foto de cada estudiante.
- Genera diferentes informes de estadísticas y de seguimiento para apoyo en el proceso evaluativo.
- Permite crear sedes, jornadas, modalidades, apertura de nuevos años, transferencias de matrículas sin costos de licencias adicionales.

## **SOPORTE Y GARANTÍA**

- Se configura la plataforma académica integra para que pueda ser usada por la institución
- Se ajustan reportes y procesos que el colegio elija teniendo en cuenta las necesidades específicas de la institución ej.: Boletines, planillas de trabajo, libros digitales
- La plataforma se adapta al SIIE de la institución.
- Se Instala el sistema con garantía de funcionamiento permanente.
- Soporte y mantenimiento durante todo el año, sin costos adicionales (telefónico, Internet, acceso remoto).
- Acompañamiento en los procesos de inicio y finalización de año, para garantizar la correcta utilización y organización de la información en el sistema.
- La plataforma se actualiza durante todo el año, con las mejoras permanentes que la empresa realiza.
- Actualizaciones que surjan por cambios de ley.



- Manual de funcionamiento digital.

## **PORTALES DE LA PLATAFORMA**

Cada miembro de la comunidad educativa, cuenta con un portal, el cual puede usar dependiendo de los permisos asignados; los portales son los siguientes:

1. Admisión y matricula
2. Matricula
3. Funcionarios y roles administrativos.
4. Docentes

## **GESTIÓN ACADÉMICA**

- Creación de los planes de estudio o pensum académico de cada grupo con configuraciones dinámicas, teniendo en cuenta:
  - Porcentajes por periodo.
  - Pesos por módulos
  - Porcentajes por competencias para cada módulo. o Intensidad horaria.
  - Asignaciones académicas.
  - Recuperaciones calculadas con porcentajes.
  - Promociones por áreas o asignaturas.
  - Nivelaciones o habilitaciones.



- Rehabilitaciones de final de año.

Se pueden configurar áreas o asignaturas de especialidades, lúdicas, electivas, formación complementaria, etc.

## REPORTES

Hoja de formulario de matrícula, hoja de matrícula, planilla de trabajo, planilla de trabajo mixta, lista auxiliar multiuso, lista de control de entrega de informes, orden de matrícula, paz y salvo, listado de observaciones y recomendaciones, listado de materias perdidas, directorio básico por curso, directorio exportado, estadística acumulada de fallas por grupo, estadística acumulada por grupo, estadística de promedios por grupo, estadística por periodo, cuadro de honor 5 mejores de cada grupo, cuadro de honor 50 mejores promedios, planilla de asistencia bimestral, planilla de asistencia mensual, planilla de asistencia semanal, boletín estándar acumulado, boletín estándar preescolar, carnets para impresora pvc, carnets con respaldo para impresora a color, mosaico por cursos, foto documento, libro final de actas de recuperaciones, listado de llegadas tardes, listado de materias perdidas, libro final índice, listado de estudiantes con habilitaciones, listado de estudiantes con asignaturas perdidas, reporte de promoción final, certificado de notas acumulado, certificados de notas solo definitiva, auditoria estudiantes sin notas, etc.

•gobierno escolar

•observador: permite registrar las observaciones de la convivencia escolar, de acuerdo a la ley 1620 de 2013. Genera estadísticas e indicadores de faltas más frecuentes, ficha del observador masiva e individual.

- Control De Asistencia
- Evaluación Institucional
- Módulo De PQR





- Chat En Línea
- Mosaicos
- Asistencia
- Cuadro De Honor
- Calendario Escolar
- Horario De Clases
- Pizarrón De Tareas

### **1.7. Procesos para realización de prácticas, talleres, asesorías y demás actividades que garanticen el acompañamiento a los estudiantes**

El Instituto Protelco Ltda, educación para el trabajo y desarrollo humano concibe las practicas formativas y empresariales como el complemento del proceso académico, como experiencia laboral en sector productivo, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos y el desarrollo de habilidades técnica y sus debidas competencias.

Por consiguiente, la práctica tiene una finalidad esencialmente didáctica y sus resultados deben ser evaluados desde la perspectiva, en forma objetiva por el asesor asignado por la institución, el asesor empresarial y por el estudiante.

- Nuestras prácticas abarcan una amplia variedad de sectores, incluyendo tecnología, ventas, administración, marketing y más, permitiendo a los estudiantes formarse en diversas áreas de su interés profesional.
- **Proceso de integración:** A través de convenios con diversas empresas, los estudiantes tienen la oportunidad de integrarse en equipos de trabajo y desarrollar proyectos que benefician tanto a ellos como a las organizaciones.
- **Beneficios para los estudiantes:**



- Aprendizaje práctico en situaciones reales de trabajo.
- Oportunidades de networking con profesionales de la industria.
- Desarrollo de habilidades laborales esenciales para su futuro profesional.
- Posibilidad de contratación en las empresas con las que se realicen las prácticas.

---

## Convenios Interinstitucionales

El Instituto Protelco Ltda. mantiene alianzas estratégicas con diversas instituciones educativas y empresas, con el objetivo de ofrecer a nuestros estudiantes oportunidades únicas para su desarrollo profesional. Estos convenios interinstitucionales nos permiten:

- **Acceso a prácticas profesionales:** Colaboramos con empresas de diversos sectores para ofrecer espacios de prácticas donde los estudiantes pueden desarrollarse profesionalmente.
- **Proyectos conjuntos:** Realizamos proyectos de investigación, innovación y capacitación en conjunto con otras instituciones y empresas, lo que enriquece el proceso formativo.
- **Fortalecimiento del perfil profesional:** Los convenios con empresas del sector como Colegio Comfanorte, asilo adressen, fundación virgilio barco, nueva eps, restaurante rodizio, cream an love, club el comercio, etc, permiten a nuestros estudiantes conocer de primera mano los requisitos y demandas del mercado laboral, lo que aumenta su empleabilidad.
- **Educación continua y actualización:** Gracias a estos convenios, podemos ofrecer programas de educación continua, talleres, y seminarios que permiten a los estudiantes



mantenerse actualizados con las últimas tendencias y tecnologías en sus campos de estudio.

---

## Testimonios de Éxito

Muchos de nuestros egresados han logrado destacarse en el mercado laboral gracias a las prácticas empresariales y a las alianzas estratégicas que el Instituto Protelco Ltda. ofrece. Gracias a nuestros convenios, los estudiantes no solo adquieren experiencia práctica, sino que también tienen la oportunidad de asegurar un puesto de trabajo al finalizar su formación.

---

## Compromiso con la calidad y el éxito profesional

En el Instituto Protelco Ltda., estamos comprometidos con el desarrollo integral de nuestros estudiantes, proporcionando una educación práctica y de alta calidad que les permita enfrentar con éxito los retos del mercado laboral. Gracias a nuestras prácticas empresariales y convenios interinstitucionales, nuestros estudiantes tienen acceso a un sinnúmero de oportunidades que los preparan para un futuro brillante.

¡Únete a nosotros y da el siguiente paso hacia tu éxito profesional con el Instituto Protelco Ltda.!

### Área de desempeño.

El estudiante deberá desarrollar su práctica realizando funciones correspondientes o afines con la ocupación y competencias del programa técnico laboral en el que se encuentra matriculado,



acordados en un contrato de convenio empresarial firmado por el representante legal de la empresa y el representante legal de la institución.

### **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 empresariales, se evalúe en su ser, en su conocimiento y posibilidades laborales.
- Brindar a los estudiantes una experiencia práctica en entornos reales de trabajo, donde puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación.

### **De los objetivos específicos.**

- 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.

### **DESARROLLO DE LAS PRACTICAS**

1. Asistir a la inducción que la Institución programa al inicio del primer semestre o trimestre según el programa que adelanta en la institución, con todos los programas técnicos laborales “fortalecimiento de herramientas prácticas para la vida laboral”.
2. Enviar al correo electrónico la hoja de vida con todos los datos indicados en la inducción, máximo una semana después de la realización de ésta.
3. El estudiante podrá proponer el campo y la empresa donde realizará la práctica, siempre y cuando se adapte a la ocupación y competencia del programa técnico laboral que cursa y la empresa cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento.



4. Al iniciar la práctica, el estudiante que no tenga lugar para realizarla, la institución por intermedio del Coordinador de práctica , realizará los contactos empresariales necesarios y remitirá a los estudiantes para que inicien el proceso de selección en la empresa. Será el estudiante quien, con sus competencias y habilidades, obtenga el derecho a ser admitido por la empresa que él desea, de lo contrario se tendrá que acomodar en la que sea admitido.
5. Para solicitar el estudio de un caso excepcional, el estudiante debe presentar solicitud por escrito al Consejo Académico durante las dos siguientes semanas después de presentada la novedad. La entrega de la solicitud fuera del tiempo establecido o de manera verbal, implicará que el caso no sea tenido en cuenta para el estudio respectivo. La solicitud de estudio del caso no obliga al Consejo Académico a la aprobación del mismo. Éste tiene la facultad de autorizar o negar los casos puestos a estudio.
  - El Consejo Académico tiene un plazo de cinco (5) días para dar respuesta a las solicitudes de estudios de casos, la respuesta se dará por escrito.
  - El no cumplimiento de al menos uno (1) de los anteriores requisitos, dará lugar a la suspensión del proceso de inicio de prácticas.

### **3. DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE LA PRÁCTICA FORMATIVA Y EMPRESARIAL.**

Cancelar los derechos de matrícula, correspondiente al respectivo semestre o trimestre académico y ajustarse a los procesos y plazos fijados en el calendario académico.

Haber cursado y aprobado todos los módulos correspondientes al primer semestre y estar matriculado en el segundo, con excepción de los casos especiales aprobados por el Consejo Académico, para lo cual debe presentar la carta de aprobación.



Cuando un estudiante inicie su práctica en una empresa antes de legalizar la matrícula, deberá tener la autorización de la Coordinación, pero se considera como válida desde el momento en que el estudiante legalice su matrícula en los plazos establecidos en el calendario académico.

De los procedimientos para el inicio de la práctica.

- Firmar convenio interinstitucional entre la empresa y el instituto.
- La Coordinación expedirá las cartas de presentación de los estudiantes ante las empresas.
- Una vez el estudiante haya pasado la entrevista y se le haya admitido en la empresa, debe presentar ante, fotocopia del certificado de existencia y representación legal de la empresa, expedido por la Cámara de Comercio.
- La Coordinación, realiza el análisis y las verificaciones iniciales de las solicitudes y autoriza por escrito la iniciación de la práctica.
- La empresa deberá hacer un contrato de aprendizaje o convenio interno con el estudiante, sin este requisito el estudiante no podrá iniciar su práctica.

## **CAPÍTULO I: DEFINICIONES GENERALES.**

### **ARTÍCULO 1. REGULACIÓN. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE LA PRÁCTICA.**

- Firmar convenio interinstitucional entre la empresa y el instituto.
- La Coordinación expedirá las cartas de presentación de los estudiantes ante las empresas.



- Una vez el estudiante haya pasado la entrevista y se le haya admitido en la empresa, debe presentar ante la Coordinación, fotocopia del certificado de existencia y representación legal de la empresa, expedido por la Cámara de Comercio.
- La Coordinación, realiza el análisis y las verificaciones iniciales de las solicitudes y autoriza por escrito la iniciación de la práctica.
- La empresa deberá hacer un contrato de aprendizaje o convenio interno con el estudiante, sin este requisito el estudiante no podrá iniciar su práctica.

### **ARTICULO TERMINOS GENERALES**

**INSTITUCION:** es el Instituto Protelco Ltda, educación para el trabajo y desarrollo humano quien actuará a través del comité de prácticas formativas.

**COMITÉ DE PRÁCTICAS FORMATIVAS:** por intermedio de su Comité quien coordina y gestiona el proceso de realización de las prácticas formativas de los estudiantes y actualiza e informa a los egresados sobre las ofertas laborales del sector productivo.

**COORDINADOR(A) DE PRÁCTICAS FORMATIVAS:** Es la Persona que lidera el Comité de prácticas formativas del instituto

**PRACTICANTE:** Es el estudiante que cumple con responsabilidades de la práctica, bajo alguna de las modalidades legalmente aceptadas por las entidades gubernamentales y privadas para el desarrollo de sus prácticas académicas.

**DOCENTE:** Es la persona idónea seleccionada por el Instituto Protelco Ltda,. que orienta y evalúa el proceso de prácticas formativas del estudiante, en aspectos académicos y otros que se presenten en el desarrollo de las mismas.

**EMPRESA O ENTIDAD GUBERNAMENTAL O PRIVADA:** Es la persona natural o jurídica con existencia y representación legal en la cámara de comercio respectiva, que facilita mediante



convenios de prácticas o contratos de aprendizaje, la realización de las practicas formativas de los estudiantes del Instituto Protelco Ltda,

**PRÁCTICA FORMATIVA:** La Práctica Formativa es un espacio donde los estudiantes del Instituto Protelco Ltda,, pueden complementar su formación, enriquecer y aplicar conocimientos, desarrollar modelos, estrategias y competencias laborales, en organizaciones públicas, privadas y/o mixtas en cualquier ámbito regional. Desde el punto de vista académico, es un componente obligatorio del plan de estudios, de gran importancia para el cumplimiento de los objetivos de formación.

**ARTICULO 3. OBJETIVO GENERAL:** Aplicar los conocimientos teóricos donde se integran competencias, habilidades y destrezas adquiridas en el proceso académico.

#### **ARTICULO 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- 1-Complementar el proceso de formación integral del estudiante
- 2- Aplicar a las actividades propias de la empresa, los conocimientos adquiridos en el proceso académico
- 3- Familiarizar a los estudiantes con el sector productivo en el ejercicio y desempeño de las organizaciones
- 4- Facilitar al estudiante la adquisición de conocimientos y experiencias en la solución de problemas específicos del ejercicio profesional.
- 5- Lograr que los estudiantes alcancen un mayor sentido de responsabilidad con un alto grado de eficiencia.
- 6- Integrar a los estudiantes a la dinámica del trabajo en equipo en el medio empresarial





7- Permitir que los estudiantes realicen actividades en el sector productivo que le aporten mayor desarrollo en su experiencia profesional y personal.

## **CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 5. COMITÉ DE PRACTICAS FORMATIVAS: Se constituye el Comité de Prácticas Formativas de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, integrado por: un representante de la Dirección Académica, un representante Estudiantes, el Coordinador de Programa y un representante de los profesores o tutor. Este Comité velará por el cumplimiento del presente reglamento y resolverá los casos que se sometan a su consideración.

ARTICULO 6. CARACTER: Las prácticas formativas son de carácter obligatorio para todos los estudiantes de los programas técnicos laborales. Las prácticas formativas constituyen un elemento de la estrategia pedagógica de El Instituto Protelco Ltda., En sus programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, y por eso forman parte de todas sus estructuras curriculares y módulos de formación.

ARTICULO 7. DURACION: Las prácticas formativas tienen como duración el periodo establecido para cada programa en su respectivo plan de estudios con dedicación de tiempo completo o parcial según el caso.

## **CAPITULO III. REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA**

ARTICULO 8. MATRICULA: Durante el periodo de realización de la práctica, el estudiante debe estar matriculado y debe responder ante sus deberes académicos que tenga pendientes.



ARTICULO 9. PAZ Y SALVO: Para comenzar con el proceso de prácticas y durante la realización de las mismas, el estudiante debe encontrarse a paz y salvo con la institución con el respectivo crédito educativo.

ARTICULO 10. SEGURO ESTUDIANTIL: Durante el periodo de realización de prácticas el estudiante debe estar asegurado mediante una póliza de accidentes estudiantiles, la cual es gestionada por de Instituto Protelco Ltda, y cancelada por el educando en el momento de la matrícula.

ARTICULO 11. SEGURIDAD SOCIAL: El estudiante durante el periodo de prácticas debe estar afiliado al ARL 8riesgos laborales)

ARTICULO 12. DISPONIBILIDAD DE TIEMPO: Los estudiantes deben contar con disponibilidad de tiempo para la realización de las prácticas formativas. Solo de esta manera se puede facilitar la gestión en la asignación de las mismas.

ARTICULO 13 : Para que un estudiante comience con el proceso de realización de prácticas de asignatura y de programa debe haber conocido de parte de los formadores las características propias y pedagógicas de la acción a realizar y tiene como fin preparar al estudiante en términos procedimentales y actitudinales, especialmente relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de las destrezas personales requeridas para ello.

ARTICULO 14. INSCRIPCION: Después del cumplimiento de los anteriores requisitos el estudiante debe inscribirse ante la dirección de La INSTITUTO TECNICO LABORAL COMPETITIVO DE COLOMBIA EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

#### **CAPITULO IV. MODALIDADES DE LA PRÁCTICA**



**ARTICULO 15. CONVENIO DOCENCIA SERVICIO:** Los estudiantes de El Instituto Protelco Ltda,, pueden realizar sus prácticas mediante la modalidad de pasantía, practica de asignatura, practica de rotación, o trabajo de grado; el cual es definido como el vínculo en el que se articulan en forma armónica las acciones de las instituciones educativas e instituciones que presten servicios en el área de desempeño del programa que este cursando para cumplir con su función social.

**ARTICULO 16. CONTRATO DE APRENDIZAJE:** los educandos del Instituto Protelco Ltda, pueden realizar sus prácticas mediante la modalidad de Contrato de Aprendizaje de conformidad con lo establecido en el Decreto 933 de 2003 y la ley 789 de 2002. En las cuales definen el Contrato de Aprendizaje como una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a un trimestre en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

**ARTICULO 17. CONVENIO INTER- INSTITUCIONAL:** Los Estudiantes del Instituto Protelco Ltda,, pueden realizar su práctica formativa bajo la relación inter- institucional el convenio inter- institucional tiene como estrategia fundamental impulsar un proceso de planificación y desarrollo del talento humano en beneficio de ambas instituciones. De conformidad con lo establecido en el decreto 2888 de 2006.

## **CAPITULO V.**



## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para efectos de la evaluación y seguimiento de la práctica, de El Instituto Protelco Ltda, designará profesor.

### ARTICULO 18. INFORME DE PRÁCTICAS:

El estudiante debe presentar un informe de prácticas ante el Comité de Prácticas Formativas al finalizar la ejecución de las mismas.

### ARTICULO 19. EVALUACION DE SEGUIMIENTO:

El estudiante será evaluado por su Docente con el fin de verificar el cumplimiento del convenio y la gestión realizada por el practicante. Para realizar esta visita, se concertará una entrevista con el jefe inmediato de cada estudiante, donde se diligenciará el formato de evaluación como evidencia del desempeño del practicante.

### ARTICULO 20. PARTICIPACION EN ACTIVIDADES:

El estudiante en su condición de practicante debe participar de las actividades académicas convocadas por la coordinación del Comité de Prácticas Formativas.

## CAPITULO VI

### DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

**ASIGNACION DE LA PRACTICA FORMATIVA:** Los estudiantes de los programas técnicos laborales El Instituto Protelco Ltda, tienen derecho a la asignación de un puesto de práctica, por el tiempo establecido en el programa académico en el cual se encuentre matriculado. Esta deberá ser asignada en una organización empresarial debidamente constituida ante la cámara de comercio respectiva



**ACOMPANIAMIENTO Y EVALUACION:** Durante el proceso de preparación y realización de la Práctica Formativa, el estudiante deberá recibir apoyo académico mediante el acompañamiento y evaluación de un maestro guía asignado por El Instituto Protelco Ltda.

**SITUACIONES INDIVIDUALES:** El practicante tiene derecho a ser escuchado y orientado por La Institución y sus miembros con relación a sus expectativas, situaciones personales y especiales.

**REGLAMENTO ESTUDIANTIL:** El practicante tiene los derechos estudiantiles que le confiere el Manual de Convivencia de la Institución.

**DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES** El estudiante que se encuentre en la realización de la práctica formativa debe cumplir con los siguientes deberes:

**REQUISITOS INICIALES:** Los estudiantes para comenzar con el proceso de prácticas formativa deben cumplir con los requisitos mencionados en el capítulo III artículos 8, 9, 10, 11, 12,13 y 14 del presente reglamento.

**INFORMACION:** Los estudiantes que se encuentren en proceso de preparación y realización de prácticas deben informar de inmediato al Comité de Prácticas Formativas, cualquier tipo de situación que se presente tales como: llamada de alguna de las empresas adscritas al Instituto, todo cambio, dificultad u obstáculo que se presente en alguno de los procesos, y cualquier otra situación directamente relacionada con la funcionalidad.

**INHABILIDADES:** El estudiante que no cumpla los requisitos o que por contravención del PEI- Manual de Convivencia o cualquier otro tipo de inhabilidad no podrá realizar su práctica de curso do pasantía en caso de ya estar ubicado, el coordinador(a) del Centro de Prácticas Formativas con previo concepto del director(a), tomarán la decisión de permitirle o no continuar con la Práctica.



**DESEMPEÑO:** En el desarrollo de la Práctica formativa el practicante deberá cumplir además con lo siguiente:

- Presentar en las fechas señaladas por el Comité de Prácticas Formativas un Informe Final de acuerdo con las normas, formatos y orientaciones vigentes.
- Asistir a las conferencias, reuniones y demás actividades que programe el Centro de Prácticas Formativas.
- Durante el período de Práctica, el estudiante deberá atender la totalidad de los compromisos académicos adquiridos al matricularse.

**REGLAMENTOS:** El practicante está en obligación de conocer y acatar el Reglamento de Prácticas Formativas, el Manual de Convivencia y el convenio o contrato de Práctica formativa suscrito con la respectiva empresa.

### **DE LA ASESORÍA.**

Se entiende por "Asesoría de Práctica". El proceso integral de acompañamiento al estudiante, para que su aprendizaje se realice en condiciones de mejoramiento continuo. Comprende proceso de inducción, orientación por los asesores, reuniones institucionales durante el semestre, gestión para capacitación complementaria específica, seguimiento, evaluación y ajustes a los procesos de aprendizaje.

### **De las empresas o lugares de practica**

Toda empresa de carácter público y/o privado, participante en el proceso de práctica empresarial con la institución, celebrará convenios académicos, para tal fin y deberá:

- Estar legalmente constituida.
- Cumplir al menos, con dos años de funcionamiento.



- Facilitar el acceso del asesor de prácticas, con fines estrictamente académicos.
- Asignar al estudiante un asesor o jefe inmediato, con conocimientos específicos de la actividad que desarrollará el practicante en la empresa.
- Comprometerse en el proceso de seguimiento y evaluación del estudiante practicante.
- Asegurar una jornada laboral mínima de 20 horas semanales. Hasta completar el mínimo total de horas establecido por la institución el cual es de 300 horas, excepto el programa auxiliar clínica farmacéutica teniendo como plazo máximo para el cumplimiento de estas de (6) meses a partir del inicio de la misma.
- En caso de haberse celebrado un convenio de práctica, éste podrá ser cancelado por incumplimiento de cualquiera de las partes (empresa, institución y estudiante), por faltas del estudiante o incumplimiento comprobado de sus deberes, por cierre de la empresa, porque la empresa no ofrezca las condiciones necesarias para el desempeño del estudiante en aspectos relacionados con su formación académica, por el no cumplimiento de cualquiera de los aspectos establecidos en el convenio académico de prácticas.

## **DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE.**

**RECONOCIMIENTO:** Recibir reconocimiento a través de certificados de la labor académica realizada.

**APOYO ACADEMICO:** Recibir el apoyo académico de la Institución, requerido para garantizar el adecuado desempeño en las funciones que le competen como maestro guía.

## **DE LOS DEBERES DEL DOCENTE.**

**PARTICIPACION:** Participar en la inducción al programa de Prácticas Formativas y asistir a las reuniones de seguimiento y evaluación establecidas por El Instituto Protelco Ltda.



**ACOMPANIAMIENTO:** Prestar durante el período de Práctica de aula o de pasantía, o de grado el acompañamiento y orientación al practicante durante el proceso de realización de las mismas.

**Diligenciar** los respectivos instrumentos de evaluación del practicante y entregarlos en el Comité de Prácticas Formativas.

**SEGUIMIENTO:** Visitar al estudiante en el ambiente de práctica asignado y dejar constancia de los avances logrados y de las observaciones realizadas al practicante, con el respectivo jefe inmediato.

**INFORMACION:** Informar oportunamente al Comité de Prácticas Formativas las anomalías que se presenten en el período de Práctica formativa del estudiante.

**INFORME:** Presentar al Centro de Prácticas Formativas un Informe sobre el desarrollo de la Práctica formativa de los estudiantes asignados al finalizar el semestre según el caso que se requiera.

## CAPITULO VII.

### SANCIONES Y FALTAS EN PERÍODO DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

ARTÍCULO 25. SANCIONES AL ESTUDIANTE: Al estudiante que incumpla con los deberes establecidos en el presente Reglamento o que incurra en cualquiera de las faltas relacionadas en el artículo 26, se le aplicarán las siguientes sanciones de acuerdo con la gravedad del hecho:

- Llamado de atención Verbal.
- Amonestación escrita con copia a ficha académica.
- Suspensión del proceso de Ubicación o del período de Práctica.

Terminación de proceso de realización de prácticas.





PARÁGRAFO 1: En todos los casos el estudiante tiene derecho a ser escuchado y presentar los descargos correspondientes y al debido proceso según el manual de convivencia.

## **CAPITULO VIII.**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 29. CASOS EXCEPCIONALES NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO:** El Consejo de Académico y el Consejo Directivo es el ente autorizado para Interpretar el presente Reglamento y para solucionar los casos de dificultad en la aplicación de éste, previo concepto la Comité de Prácticas Formativas.

## **CAPÍTULO 4.**

### **COMPONENTE DE INTERACCIÓN COMUNITARIA**

#### **1.1. Procesos de integración, organización y participación. (Participación de la IETDH en proyectos externos, convenios y alianzas)**

Dentro del proyecto educativo institucional (p.e.i) la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, ha privilegiado el desarrollo de diferentes proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa, lo que permite la integración y proyección de la institución hacia la comunidad en general.

Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, concibe la proyección comunitaria como un proceso continuo y ascendente en una doble dirección entre



la escuela y la comunidad, un modo de proceder, un aporte a la construcción de la sociedad que queremos todos.

Su acción busca el mejoramiento de las condiciones de vida de su entorno y la orientación de un ser humano democrático, participativo y capaz de interpretar la realidad a través de la proyección en las diferentes disciplinas artísticas, deportivas, recreativas, sociales y educativas, que respondan a las características de la comunidad.

Dentro de la institución educativa la proyección comunitaria se realiza a través de diferentes proyectos desarrollados por los estudiantes y algunas actividades el empresarismo, la participación en grupos especiales con la secretaria de salud de la alcaldía de ciudad de Cúcuta en el programa de sustancia psicoactivas, y dentro de los convenios interinstitucionales en la participación tanto de la institución oferente como la receptora o en doble vía.

## **1.2. Oferta de servicios a la comunidad (Usos planta física y otros recursos)**

La comunidad tiene participación en la vida institución y hay procesos de seguimiento y evaluación de los programas y las actividades. Las alianzas con las organizaciones culturales, sociales, recreativas y productivas son permanentes y sirven como base para la realización de acciones conjuntas que propenden al desarrollo comunitario.

### **Oferta se servicios a la comunidad.**

El portafolio de servicios de la Institución está conformado por: Los servicios administrativos, biblioteca, salas de cómputo, escenarios, aula múltiple y salón múltiple; los cuales operan cada uno con su propio reglamento y horarios de atención.



La institución se proyecta a la comunidad mediante los proyectos transversales, grupos de representación, en donde los docentes y personal responsable lo hacen con un gran sentido y respondiendo mediante el uso de instrumentos que evidencian las actividades que se ejecutan.

### **1.3. Descripción del Plan de Prevención de Riesgos**

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, cuenta con una serie de proyectos orientados a prevenir diferentes tipos riesgos. Además, dispone de estrategias para prevenir posibles riesgos que podrían afectar el buen funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, como son la prevención de riesgos físicos y psicosociales, programas de seguridad.

##### **Prevención de riesgos físicos**

Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, cuenta con proyectos para la prevención de riesgos físicos que hacen parte de los proyectos transversales (educación ambiental, educación de tránsito y seguridad vial, prevención y atención de desastres, por ejemplo) y son coherentes con el PEI. Los proyectos y programas se orientan a la cultura del autocuidado y a la prevención de riesgos físicos a los que puede estar expuesta la comunidad educativa. El coordinador académico revisa y verifica el desarrollo de dichos proyectos, para proponer acciones de mejora del mismo al igual que lo hace con los demás proyectos pedagógicos institucionales.

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES**



Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda, ha identificado los principales problemas que constituyen factores de riesgo para sus estudiantes y se hacen campañas de prevención frente al consumo de sustancias psicoactivas, desde el proyecto de prevención del consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. El (la) gestor(a) en salud realiza talleres sobre prevención frente al abuso sexual, en compañía de quienes lideran el proyecto de educación sexual y equidad de género, se remiten a las psicólogas que hacen su práctica formativa en la institución, se intervienen y se remiten situaciones de maltrato que se evidencian en el interior del aula a las diferentes instancias encargadas como son: bienestar social, con el fin de restablecer los derechos.

## **PROGRAMAS DE SEGURIDAD**

Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda., ha incorporado en su plan de estudios la prevención de desastres y la inclusión del tema de riesgos a través del proyecto de educación ambiental. En efecto, el plan escolar para la gestión del riesgo, está soportado en diagnóstico y conocimiento de los riesgos en la institución, teniendo en cuenta la caracterización del contexto escolar (ambiente natural, social y construido –planta física-) se llevan a cabo estrategias de intervención como simulacros de evacuación, campañas, capacitaciones, que permitan la preparación para enfrentar las emergencias que se presenten y prepararse para la pronta recuperación, en caso de emergencias o desastres. Los objetivos son proteger la vida de los miembros de la comunidad educativa, garantizar el derecho a la educación y contribuir a la disminución de las problemáticas ambientales.

Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano Instituto Protelco Ltda., cuenta con programas organizados con el apoyo de otras entidades (secretaría de salud, tránsito, el comité local para la prevención y atención de desastres que buscan favorecer los aprendizajes de los estudiantes y de la comunidad sobre los riesgos a que están expuestos y crear una cultura del auto cuidado y de la prevención. Los estudiantes y la comunidad se vinculan a estos



programas. Existen mecanismos de seguimiento a los factores de riesgo identificados como significativos para la comunidad y los estudiantes.

El proyecto de prevención y atención de desastres, cuenta con un grupo coordinador para la prevención y atención de incendios, evacuación y primeros auxilios, que cuenta con el apoyo de la cruz roja, bomberos y la defensa civil; ante alguna eventualidad se cuenta con el apoyo de la ese hospital san juan de dios la seguridad de la institución educativa y de la comunidad educativa depende de que todos seamos conscientes del correcto cumplimiento de las normas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Decreto 1075 de 2015 sector educación parte 6 y toma la reglamentación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano como lo consagra el título 1 artículo 2.6.2.2 que concibe el servicio público educativo y respondiendo a los fines de la educación consagrados en el artículo 5 de la ley 115 de 1994.
- Ministerio de educación nacional dirección de calidad para la educación superior república de Colombia requisitos para la creación y funcionamiento de instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter privado de acuerdo con lo consagrado en el decreto 4904 de 2009
- Grupo de educación para el trabajo y el desarrollo humano viceministerio de educación superior versión 2 diciembre 2018 orientaciones para la consulta de la clasificación nacional de ocupaciones
- Educación para el trabajo y el desarrollo humano documento no.6 diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias.
- Educación técnica y tecnológica para la competitividad alianza estratégica del sector productivo la academia y el estado formación de talento humano pertinente.
- Diseños curriculares por ciclos y basados en competencias



- Orientaciones sobre el diseño curricular pertinente de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano fuente: MEN
- Ley 1064 de 2006 "por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación"
- Circular 21 de 2010 orientaciones creación IETDH
- Circular 17 de 2015 información registrada y actualizada en el SIET
- Decreto 1072 de 2015 decreto único reglamentario del sector trabajo
- Ley 1523 - 24 de abril del 2012 por el cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres
- Resolución 15177 de 2022 "por medio de la cual se reglamenta la metodología a distancia para la oferta y desarrollo de programas del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano"
- Ley 1164 de 2007 "por la cual se dictan disposiciones en materia del talento humano en salud"
- Decreto 2006 de 2008 "por el cual se crea la comisión intersectorial para el talento humano en salud."
- Decreto 1298 de 2018 "por el cual se modifica el decreto 2006 de 2008"
- Decreto 2376 de 2010 "por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud"
- Decreto 4904 de 2009 "por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones" únicamente capítulo vi "disposiciones especiales para programas en las áreas auxiliares de la salud" únicamente numerales 6.1 a 6.5.



- Decreto 780 de 2016 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector salud y protección social" "parte 7, talento humano en salud, título 1, formación del talento humano en salud, capítulo 1, convenios docencia servicio"
- Decreto 1072 de 2015 decreto único reglamentario del sector trabajo libro 2 - capítulo 2 - sección 1 "sistema de calidad de la formación para el trabajo - scaft" (anterior decreto 2020 de 2006)
- Decreto 1650 de 2021 "por el cual se adiciona el capítulo 9 al título 6 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1072 de 2015, decreto único reglamentario del sector trabajo, en lo relacionado con el subsistema de formación para el trabajo y su aseguramiento de la calidad"