

**CREACIÓN DE UNA FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL  
DESARROLLO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DEL  
DEPARTAMENTO DE CESAR**

**MARIO ENRIQUE DIAZ SANCHEZ**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE INGENIERIAS FISICOMECAÑICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES  
ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA  
BUCARAMANGA**

**2011**

**CREACIÓN DE UNA FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL  
DESARROLLO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DEL  
DEPARTAMENTO DE CESAR**

**MARIO ENRIQUE DIAZ SANCHEZ**

**Monografía como requisito para optar el título de Especialista en  
Alta Gerencia**

**Director**

**HERNAN PABÓN BARAJAS**

**Especialista en Alta Gerencia**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE INGENIERIAS FISICOMECAÑICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES  
ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA  
BUCARAMANGA**

**2011**

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
0. INTRODUCCION	12
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.1 IDENTIFICACION	13
1.2 FORMULACION	14
1.3 TITULO	14
1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES	14
2. JUSTIFICACION	15
3. OBJETIVOS	16
3.1 OBJETIVO GENERAL	16
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	16
4. MARCO TEORICO	18
5. MARCO CONCEPTUAL	20
6. MARCO LEGAL	22
7. MARCO PEDAGOGICO	25
8. MARCO COMUNITARIO	27
9. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	29
9.1 MISIÓN	29
9.2 VISIÓN	29
9.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	29
931 Objetivo General	29
931 Objetivos Específicos	30
9.4 PRINCIPIOS EDUCATIVOS	31
9.5 FINES DE LA EDUCACIÓN	32
10. FILOSOFIA INSTITUCIONAL	35
11. MERCADO POTENCIAL	37

12. ESTRUCTURA CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS	40
12.1 PROGRAMA: TECNICO LABORAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	40
12.2 PROGRAMA: TECNICO LABORAL EN ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS	47
13. COMPONENTE ADMINISTRATIVO	53
14. MANUAL DE FUNCIONES	54
14.1 CONSEJO DE DIRECCIÓN	54
14.2 DIRECCIÓN	55
14.3 SECRETARIA	56
14.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	58
14.5 MERCADEO	60
14.6 TESORERÍA / CONTABILIDAD	62
14.7 REGISTRO Y CONTROL	63
14.8 CARTERA	65
14.9 RECURSO HUMANO	66
14.10 GESTIÓN ACADÉMICA	67
14.11 DOCENTE	68
14.12 BIENESTAR ESTUDIANTIL	69
15. DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS	70
15.1 RECURSO HUMANO	70
1511 Personal Administrativo y Académico	70
1512 Personal Docente	71
15.2 RECURSO FISICO	71
1521 Distribución de Planta Física Área Académica	71
1522 Distribución de Planta Física Área Administrativa	72
15.3 RECURSOS FINANCIEROS	73
16. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	75
16.1 CARACTERIZACIÓN	75
16.2 PROCESOS ESTRATEGICOS	76
16.3 PROCESOS MISIONALES	81

16.4 PROCESOS DE APOYO	88
17.INDICADORES DE GESTIÓN	92
18.MANUAL DE CONVIVENCIA	101
19.REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	130
20. CONCLUSIONES	154
21. RECOMENDACIONES	156
BIBLIOGRAFIA	157

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura Nº1 Porcentaje de Estudiantes en Colegios Públicos	38
Figura Nº2 Porcentaje de Estudiantes en Colegios Privados	38
Figura Nº3 Organigrama	53
Figura Nº4 Caracterización de los Procesos	75
Figura Nº5 Procedimiento de Plan Estratégico	76
Figura Nº6 Procedimiento de Revisión por la Dirección	77
Figura Nº7 Procedimiento de Acción Correctiva / Preventiva	78
Figura Nº8 Procedimiento de Mejora Continua	79
Figura Nº9 Procedimiento de Auditorías Internas	80
Figura Nº10 Procedimiento de Mercadeo	81
Figura Nº11 Procedimiento de Matriculas de Estudiantes Antiguos	83
Figura Nº12 Procedimiento de Programación de Clases	84
Figura Nº13 Procedimiento de Seguimiento de Actividades	85
Figura Nº14 Procedimiento de Entrevista de Ingreso	86
Figura Nº15 Procedimiento de Bienestar Estudiantil	87
Figura Nº16 Procedimiento de Compras	88
Figura Nº17 Procedimiento de Nómina y Liquidación de Aportes	89
Figura Nº18 Procedimiento de Cartera	90
Figura Nº19 Procedimiento de Recurso Humano	91

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla N°1. Total de Estudiantes	37
Tabla N°2. Estructura Curricular Programa Técnico Laboral en Sistemas de Información	46
Tabla N°3. Estructura Curricular Programa Técnico Laboral en Administración de Pequeñas Empresas	52

## RESUMEN

**TITULO:** CREACIÓN DE UNA FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DEL CESAR \*

**AUTOR:** DIAZ SANCHEZ, Mario Enrique \*\*

**PALABRAS CLAVE:** Fundación, Desarrollo, Humano, Educación, Trabajo, Fundación

### DESCRIPCIÓN:

El crecimiento de una región está dado principalmente por la educación que puedan tener los habitantes, dado que está, se ha convertido en el principal factor de competitividad; por tanto, con la creación de una Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo se pretende lograr una formación más integrada al trabajo productivo, que garantice mediante la formación, la evaluación y la certificación, las competencias laborales de las personas, en un margo de desarrollo humano y tecnológico sostenible, complementando las competencias que hoy día certifica el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a nivel agropecuario y ganadero como son los Sistemas de Información y la Gestión Administrativa de pequeñas empresas .

En ese contexto surge como factor clave la preparación del talento humano: formación, entrenamiento, capacitación, que permitan la preparación de nuevos perfiles a través del desarrollo permanente y continuo de los trabajadores En consecuencia, el rol de éstos en todos los niveles, debe cambiar y el talento humano se convertirá en factor estratégico de competitividad.

De esta manera, la creación de la Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en el Municipio de San Martin del Cesar permite atender necesidades de empresarios y organizaciones productivas, al disponer de oferta de talento humano acorde con sus requerimientos; necesidades de trabajadores al definir socialmente su competencia laboral ampliando las posibilidades de inserción y movilidad.

---

\* Monografía

\*\* Facultad de Ingenierías Fisicomecánicas- Escuela de Estudios Industriales y Empresariales- Especialización en Alta Gerencia- Director: Hernán Pabón Barajas- Especialista en Alta Gerencia.

## ABSTRACT

**TITLE:** BUILDING A FOUNDATION FOR EDUCATION AND HUMAN DEVELOPMENT WORK IN THE CITY OF SAN MARTIN DEL CESAR \*

**AUTHOR:** DIAZ SANCHEZ, Mario Enrique \*\*

**KEY WORDS:** FOUNDATION, DEVELOPMENT, HUMAN, EDUCATION, LABOR, INSTITUTION

### DESCRIPTION:

A The growth of a region is given mainly by the education the people can have, as it is, education has become the main factor of competitiveness, therefore, with the creation of a Foundation for Labour Education and Development to achieve a more integrated training for productive work, to ensure through training, assessment and certification, job skills of people, in a range of human development and sustainable technology, complementing the skills that today certifies the National Apprenticeship Service SENA in the agricultural and livestock levels, such as Information Systems and Administrative Management of small businesses.

In this context, emerges as key factor the development of human talent, training, coaching, that allows the preparation of new profiles across the permanent and continuous development of workers. Consequently, the role of these at all levels, must change and human talent will become an strategic factor for competitiveness.

Thus, the creation of the Foundation for Labour Education and Human Development in the Municipality of San Martin del Cesar allows to meet the needs of employers and productive organizations, to provide the supply of human talent in line with their requirements, needs of the workers, their competence to define social work to expand the possibilities for integration and mobility.

---

\* Monographic

\*\* Faculty of Engineering's Physical Mechanical- School of Industrial and Management Studies- Specialization en High Managemental- Director: Hernan Pabón- Senior Management Specialist

## INTRODUCCION

La educación es para el país el principal factor de competitividad y las exigencias que se presentan al sector productivo, le generan nuevas y mayores demandas al sistema educativo, para que el nuevo talento humano comprenda, apropie y aplique conocimientos, desarrolle habilidades, aptitudes, destrezas, actitudes, valores y comportamientos requeridos para las condiciones propias de desarrollo económico y social y las realidades del mercado internacional.

Ante esta situación, se pretende ser parte del gran sistema nacional de formación para el trabajo, al articular en forma efectiva la oferta educativa, de carácter laboral, técnico, y tecnológico y de formación profesional, desde los niveles básicos y medios hasta los más especializados, contribuyendo a superar las limitaciones de calidad y pertinencia y hacer congruente la oferta de formación con las necesidades del sector productivo, teniendo como base y punto de partida la normalización de las competencias laborales de los trabajadores.

En ese contexto surge como factor clave la preparación del talento humano: formación, entrenamiento, capacitación, que permitan la preparación de nuevos perfiles a través del desarrollo permanente y continuo de los trabajadores. En consecuencia, el rol de éstos en todos los niveles, debe cambiar y el talento humano se convertirá en factor estratégico de competitividad.

Con la creación de la fundación se pretende poner al servicio de la comunidad un servicio integral para preparar técnicos - laborales en oficios que le permitan al educando desempeñarse con habilidad y destreza en el mundo micro empresarial, con iniciativa en la generación de empleo, o en el mundo laboral con alto nivel competitivo y productivo.

## **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 IDENTIFICACIÓN**

Con la aplicación de nuevos y modernos modelos económicos, la educación ha tenido que replantear la formación a impartir, teniendo en cuenta que la globalización económica hoy requiere personas preparadas y que hayan desarrollado competencias mayores en el campo del saber-hacer, sin que esto signifique la exclusión de la construcción de conocimiento en el saber-saber y en el saber-ser. Es claro que la especificidad y especialización de la mano de obra en los países tercer mundistas, otorga ventajas competitivas en trabajo calificado por cuanto los países con economías manufactureras sirven como grandes proveedores de fuerza de trabajo para los países que tienen tecnología y capital, quedando los primeros convertidos en maquila por excelencia, garantizando la calidad de los productos y la ocupación laboral.

En este sentido, nace la necesidad de crear una Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con el fin de impartir programas que contribuyan con la demanda laboral a nivel de los sectores productivos, de tal manera que hombres y mujeres se preparen de forma competente y sean capaces de asumir los retos ocupacionales del siglo XXI donde la gestión tecnológica y la información, marcan la pauta en el desarrollo empresarial.

## **1.2 FORMULACIÓN**

El presente Proyecto se enfoca a la Creación de una Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en el Municipio de San Martín del Cesar con el fin de generar un espacio para impartir programas educativos que contribuyan con la demanda laboral a nivel de los sectores productivos.

## **1.3 TITULO**

**CREACIÓN DE UNA FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DEL DEPARTAMENTO DE CESAR.**

## **1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES**

La presente monografía será desarrollada hasta el diseño del modelo para la creación de la Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano pretende la formación integra, permanente, constante, personal, social y cultural fundamentada en una concepción de líderes competitivos, emprendedores, que con su conocimiento y experiencia se desarrollen en cualquier actividad productiva, de su región o del país.

Las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se han venido posicionado en el medio educativo como una importante alternativa para la capacitación de amplios sectores de la población, que por diferentes circunstancias no acceden a la educación formal, es por esto que con la creación de una fundación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se establecerán espacios académicos para preparar técnico – laborales en oficios que posibiliten al educando desempeñarse con habilidad y destreza en el mundo micro empresarial, con iniciativa en la generación de empleo y en el mundo laboral con alto nivel competitivo y productivo.

Este trabajo es de gran importancia para el Municipio de San Martín del Departamento del Cesar por cuanto contribuye al desarrollo personal de los habitantes del municipio al poder acceder a Educación calificada bajo el contexto de la demanda laboral del sector productivo, de allí, la importancia para llevarlo a cabo y hacerlo realidad.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Crear una Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con el fin de brindar formación integral mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades personales y laborales acorde a los sectores productivos de la región del Cesar.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Profundizar en los aspectos normativos que rige la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Establecer el Direccionamiento Estratégico de la Fundación que incorpore la Filosofía institucional.
- Definir y establecer la estructura curricular de los programas académicos a ofertar en la Fundación acorde con la clasificación nacional de ocupaciones enmarcadas en las competencias laborales del sector.
- Definir el Componente Administrativo y establecer los recursos humanos y físicos que tendrá la Fundación.
- Definir y estructurar los Procesos Misionales, visionales y de apoyo que tendrá la Fundación.

- Establecer y definir el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación.

#### **4. MARCO TEÓRICO**

La educación es considerada como pilar fundamental para el desarrollo económico y social del país y principal factor de competitividad y las exigencias que se presentan al sector productivo le generan nuevas demandas al sistema educativo, para que el nuevo talento humano comprenda, apropie y aplique conocimientos, desarrolle habilidades, aptitudes y destrezas y actitudes, valores y comportamientos requeridos para las condiciones propias de desarrollo económico y social y las realidades del mercado internacional.

Cuando la actividad formativa no es de conocimiento en sí misma, sino basada en él, aplicada a partir de él; los principios y fundamentos presuponen en algún grado de dominio y versatilidad conceptual en ese campo. Así por ejemplo, los fundamentos para el ejercicio de la formación para el trabajo y desarrollo humano, conlleva unas competencias básicas en el campo en el cual se ejerce, para llevar a cabo con éxito una inserción rápida del egresado en el mercado laboral.

Se incluyen aquí, entre otras, la capacidad de integración de conceptos; es decir, no basta con adquirir conocimiento; es preciso hacer algo mentalmente con él, relacionarlo, integrarlo y aplicarlo en el trabajo. Así mismo, el ser humano está inmerso en la sociedad y la educación es un proceso intencionado; esas intenciones deben verse reflejadas en la sociedad mediante el comportamiento productivo de sus miembros.

Desde esta mirada, se requiere perfilar la educación como una manera de poder satisfacer necesidades de formación y de reconversión del recurso humano necesario para que las empresas sean competitivas en un mundo globalizado y para que la cultura del cambio y de la calidad del servicio o del producto sea una

constante, para que comprensión de la realidad social que se vive en el ámbito local, departamental y nacional, sean entendidos por el estudiante y éste pueda reproducir sus conocimientos constitucionales, legales y organizacionales, convirtiéndose en agente dinamizador de nuevas oportunidades para la sociedad que lo rodea, entendiendo que siempre primará el interés general sobre el particular.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

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

Dentro de los principales objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano están:

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.

Los autores del proyecto de la ley mediante la cual se reglamenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano, afirman que la formación altamente calificada para ocupaciones básicas de la sociedad, ha sido descuidada y discriminada en relación con la formación en profesiones liberales, hecho que califican como desigual dentro del ordenamiento jurídico colombiano.

Mediante estas disposiciones se pretende que las instituciones cumplan con unos requerimientos mínimos y básicos tales como: un plan de estudios, auto evaluaciones institucionales, recursos e infraestructura adecuados, además de el registro ante la secretaria de educación del ente territorial respectivo, o su renovación en un término no mayor a 18 meses.

Así mismo, se reglamenta la justificación del programa desde el punto de vista de la pertinencia en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en la región donde se va a desarrollar, el número de estudiantes que proyecta atender durante la vigencia del registro, las potenciales oportunidades de desempeño y el ejercicio en el campo de acción específico. Teniendo en cuenta la gran cantidad de factores involucrados en la gestión de la calidad para cumplir el control de calidad requerido para garantizar estas demandas, es esencial que las instituciones tengan un sistema claro y bien estructurado que determine, documente, coordine y mantenga todas las actividades claves necesarias, en todas las operaciones pertinentes de la organización.

Finalmente lo que se busca es la modernización y mejoramiento de los programas que implementen en las instituciones con el fin de satisfacer las necesidades y demandas de formación basadas en los sectores productivos de la región, garantizando así una mayor cobertura, pertinencia, flexibilidad, con altos estándares de calidad obteniendo así, personas que estén acordes con la globalización y la competitividad.

## **6. MARCO LEGAL**

La Constitución Nacional de Colombia, en sus artículos 54 y 67, señala la responsabilidad del Estado por la educación y la capacitación de los ciudadanos para su desarrollo integral.

El artículo 74 de la ley 115 de 1994 confiere al Ministerio de Educación Nacional la responsabilidad de establecer y reglamentar un Sistema Nacional de Acreditación de la Calidad de la educación formal y no formal y de sus programas.

La Ley 119 de 1994, mediante la cual se reestructura el SENA, establece que: El Servicio Nacional de Aprendizaje, está encargado de cumplir la función que corresponde al estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país. En concordancia con esta misión, se expidió el decreto 1120 de 1996 por parte del Ministerio de la Protección Social, que señala para el SENA, la responsabilidad de liderar en el país, la creación de un Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y lo faculta para proponer políticas y trazar directrices a nivel nacional, sobre la formación profesional para el trabajo, de modo que se garantice la calidad, pertinencia, eficacia y cobertura requeridas para promover la educación permanente a través de la cadena de formación.

El Gobierno Nacional, mediante el Documento CONPES 2945 de 1997, estableció la necesidad de: «Conformar un Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, liderado por el SENA, con las entidades que ofrecen educación técnica, tecnológica y formación profesional en el país, para elevar el nivel de calificación y

competencia de la fuerza laboral, mediante alianzas entre estas entidades y los sectores productivo y gubernamental» Así mismo señala el documento, la necesidad de «Modernizar la formación profesional de la entidad para incrementar la pertinencia, cobertura y calidad de sus programas».

El Decreto 933 del 11 de abril de 2003 Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones, en el Artículo 19, estableció: Certificación de competencias laborales El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA regulará, diseñará, normalizará y certificará las competencias laborales.

Así mismo, el numeral 11 del artículo 2 del Decreto 205 de 2003 confiere al Ministerio de la Protección Social la función de formular, en lo relativo a la ley 789 de 2002, las políticas de formación del recurso humano, capacitación y aprendizaje para armonizarlas con las necesidades económicas y las tendencias de empleo.

El numeral 29 del artículo 2 del Decreto 2230 de 2003 confiere al Ministerio de Educación Nacional la función de dirigir los Sistemas Nacionales de Acreditación y de Evaluación de la Educación.

Posteriormente, el Conpes 81 de 26 de julio de 2004 define los principios y componentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y solicita al Ministerio de la Protección Social el desarrollo del componente de acreditación de la calidad de los programas y entidades de formación para el trabajo.

El Decreto 2020 del 16 de Junio de 2006, se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el trabajo.

La Ley 1064 de 2006 reemplaza la denominación de educación no formal

contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por educación para el trabajo y el desarrollo humano y dicta 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.

El Decreto 2888 de 2007 reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.

El Decreto 4904 de diciembre 16 de 2009, por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y desarrollo humano.

## **7. MARCO PEDAGOGICO**

La educación ha tenido como objetivo fundamental la integración y la socialización de los seres humanos en la comunidad, interactuando unos con otros con el fin de compartir el saber; promoviendo la convivencia, la aceptación y la tolerancia; reconociendo la responsabilidad, participación, solidaridad, conocimiento, libertad, igualdad y pluralismo como los valores que van a servir para la diferenciación del ser humano.

Promover una sociedad activa, capaz de emprender y desarrollar proyectos en pro de la comunidad, formando ciudadanos competentes y comprometidos, mediante la participación en las responsabilidades colectivas, integrando la diversidad sociocultural y las diferencias individuales. Se pretende construir igualdad en cuanto a los derechos reconocidos en la Constitución Política de Colombia y a su vez el conocimiento pleno de la misma con el fin de limitar nuestros actos y fomentar el respeto hacia el ser humano.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano a través del aprendizaje y adquisición de actitudes sociales y laborales adecuadas, permite que el ciudadano se desarrolle en un ámbito laboral competitivo y básico para los sectores productivos de la región.

En el ámbito pedagógico, precisa no sólo enseñar un conjunto de valores propios de una comunidad democrática, sino estructurar los cambios al que el ser humano está expuesto día a día, mediante procesos que busquen fomentar el diálogo y la toma de decisiones en los que se refleje la participación activa en la solución de los problemas de la vida, y a su vez contribuya a crear hábitos y virtudes ciudadanas.

La Educación es una tarea compartida y comunitaria que permite la participación de todos los miembros de la sociedad, es importante conocer la complejidad del ser humano y contemplar el trabajar en equipo como base fundamental para el ejercicio claro de la metodología a desarrollar en pro de la comunidad.

Es por eso que se toma como referencia los inicios de la pedagogía lo cual conlleva hacer énfasis en el marco del Consejo de Europa, que contempla “la educación como ente democrático que debe abarcar cualquier actividad educativa formal, no formal o informal, incluida la de la familia, permitiendo que el individuo actúe durante toda su vida como un ciudadano activo y responsable, respetuoso con los derechos de los demás”; por ende la esencia de los principios y valores se basa en formar talento humano integral que con su conocimiento y experiencia pueda aportar en gran medida a la sociedad.

En conclusión el objetivo fundamental de la educación es lograr reducir los efectos perjudiciales en el proceso de la globalización, convirtiendo a los seres humanos en personas capaces de desarrollar cualquier actividad, con sentido crítico, ético y moral, comprometidos a contribuir con el mejoramiento y aumento de la capacidad intelectual en el país.

## **8. MARCO COMUNITARIO**

El desarrollo comunitario es un ámbito valioso dentro de la acción social, debido a que permite la integración del ser humano con el mundo exterior, a su vez se genera la optimización de los recursos, la generación del trabajo en equipo y la plena convicción de la necesidad del uno al otro como ser humano.

Todo esto permite reestructurar las convicciones, hoy en día se habla de una sociedad cambiante, donde de una u otra forma incide en las decisiones; guía y orienta a las necesidades comunitarias y a su vez permite evaluar el entorno con el fin de buscar la preparación tanto intelectual, personal y laboral y a su vez orientar a la utilización del conocimiento en pro de las personas que conforman un grupo social, una región y a su vez un país.

Los seres humanos necesitan integrarse, es decir trabajar con la gente, con grupos, asociaciones, partidos y sindicatos, los cuales tienen visiones diferentes y que de una u otra manera interfieren en su accionar diario. Este con-la-comunidad, reafirma la idea de la comunidad como recurso, buscando sus propias potencialidades, como unificación de personas para el cumplimiento de un objetivo.

El análisis de los principios básicos de la acción social comunitaria es, por un lado la potencialidad individual y por el otro el trabajo como ente organizado y que pertenece a una sociedad, es decir, el individuo no puede vivir sin la comunidad o viceversa .

La acción social hace un énfasis en la toma de conciencia y participación de la comunidad, dando a entender que la primera debe hacer un esfuerzo en rediseñar los pensamientos poco adecuados y en generar una conciencia evolucionista donde el factor esencial sea estar acorde a los cambios que se presentan con el fin de prepararse para responder positivamente a cualquier intervención que se de por la globalización .

Con la creación de la fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en el Municipio de San Martín del Departamento de Cesar, se pretende estimular la participación, entendiendo el desarrollo comunitario como proceso educativo y estimulando los elementos animadores de que dispone la propia comunidad, refiriéndose a este a los líderes, movimientos, ideales, entre otros; a su vez rediseño sus programas académicos con el fin de aportar positivamente en el desarrollo tanto individual del ser humano como en la sociedad al cual pertenece.

## **9. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **9.1 MISION**

La Misión de la Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se fundamenta en la formación de líderes capaces de desarrollar cualquier actividad y de ejercer una labor con un alto nivel de competitividad y excelencia; buscando así promover la formación integral, mediante acciones, procesos de enseñanza y de aprendizaje, fomentando la investigación y la proyección social, con el fin de formar personas idóneas de alta calidad humana, dentro de valores de justicia, ética, convivencia y tolerancia, con visión de liderazgo y con desarrollo de competencias básicas, generales y específicas.

### **9.2 VISION**

En el 2015 La Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Municipio de San Martín del Departamento de Cesar, será una fundación reconocida por la calidad en la prestación de sus servicios así como en la línea investigativa.

### **9.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **9.3.1 Objetivo General**

Desarrollar programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano con los más altos estándares de calidad, formando técnicos con conocimientos, habilidades y aptitudes, para ejercer cualquier labor dentro de una organización.

### **9.3.2 Objetivos Específicos**

- Establecer Alianzas Estratégicas con Instituciones reconocidas que permitan cumplir con el ciclo propedéutico, para así dar la oportunidad al estudiante de que complete sus estudios de pregrado.
- Desarrollar programas académicos con un alto nivel de calidad, tanto en contenido como en el área de docencia, con el fin de que se le suministre al estudiante la mejor información para su evolución académica.
- Generar condiciones de orden administrativo y financiero que permitan el fortalecimiento y crecimiento institucional, basados en una visión ética frente a la comunidad.
- Brindar capacitación y actualización permanente a los docentes que sean vinculados, en nuevas metodologías pedagógicas, para que a su vez ellos las implementen en su labor diaria.
- Establecer programas de autoevaluación institucional que permitan el mejoramiento del recurso y el desarrollo del proceso formativo.

## 9.4 PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Dentro de los principios educativos que tendrá la fundación están:

**Democracia:** La fundación de educación para el trabajo y el desarrollo humano es una fundación de servicio a la comunidad y abierta a las oportunidades de formación de los hombres Ofrece una educación técnica y tecnológica para todos El conocimiento, la ciencia y la tecnología son patrimonio de la humanidad, lo que significa que todos tienen derecho de acceder a ellas y a tener un modo profesional de desempeño.

**Flexibilidad en el Aprendizaje:** La Fundación de educación para el trabajo y el desarrollo humano facilita al estudiante el aprendizaje permanente a través de métodos y estrategias que permiten el acceso al conocimiento significativo mediante un currículo flexible.

**Desarrollo Humano:** La fundación de educación para el trabajo y el desarrollo humano, asume ante su comunidad el respeto por su dignidad, el reconocimiento a sus méritos y el compromiso de apoyar su crecimiento personal y profesional, propiciando un clima organizacional que contribuya a su desarrollo integral.

**Formación Integral** La acción académica de la fundación de educación para el trabajo y el desarrollo humano está encaminada a la formación de personas responsables, honestas, eficientes, creativas y emprendedoras que contribuyan al mejoramiento de la sociedad. La fundación considera como su principal activo a los estudiantes, docentes y al personal administrativo por tal razón busca que se acoplen en todo sentido con el fin de mantener el espíritu de convivencia y de fraternidad.

## 9.5 FINES DE LA EDUCACION

La Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se acoge a los fines de la educación Colombiana, los cuales están definidos en el **Art 5-** de la **Ley 115** del 8 de febrero de 1994 y son los siguientes:

- “El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos”
- “La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad”
- “La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación”
- “La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios”
- “La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber”

- “El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad”
- “El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones”
- “La creación y fomento de una conciencia de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo, en especial con Latinoamérica y el Caribe”
- “El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país”
- “La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la Nación”
- “La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social”

- “La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre”
- “La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo”

La fundación asume la responsabilidad de impartir una educación técnica acorde con los fines que hoy se propone el Estado Colombiano, sobre la tendencia de formar hombres y mujeres con aptitudes y capacidades apropiadas para desempeñarse competitivamente en el nuevo mercado ocupacional, donde el perfil cada día es más específico y especializado en áreas concretas del conocimiento.

## 10. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Considerando que un Proyecto Educativo busca la transformación del Ser y el Hacer de la fundación en el contexto político, económico y social, la Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, orientará su acción educativa hacia la formación del individuo como:

- **Persona:** Para que reconozca, en sí mismo y en los otros, principios éticos y morales, con un reconocimiento pleno en la importancia de tener valores tales como: el respeto, la dignidad, la libertad de pensamiento, la ética, la responsabilidad, el trabajo en equipo; seres humanos que sean auténticos e integrales capaces de competir en la sociedad.
- **Técnico:** Con plena identidad y capacidad crítica en el ejercicio ocupacional, manifestado en el compromiso con la ocupación y con la fundación que participó en su formación como individuo con capacidad reflexiva, analítica e investigativa, con una actitud abierta al cambio.
- **Ciudadano:** Caracterizado en personas auténticas y autónomas, comprometidas con el momento histórico y conscientes de su responsabilidad como promotores del cambio que la sociedad reclama, en procura de la verdad observando en su acción un gran sentido de pertenencia por nuestra nacionalidad.
- **Líder:** Para la gestión de cambio en el orden individual y colectivo: se pretende formar un ser flexible y receptivo a los cambios, comprometido con el

desarrollo cultural, técnico, tecnológico y con la cooperación regional, nacional e internacional.

## 11. MERCADO POTENCIAL

La fundación retoma los datos estadísticos de la Secretaría de Educación Departamental, en lo atinente a los estudiantes de secundaria (diurnos y nocturnos del municipio.

Estas cifras son tenidas en cuenta para el análisis de los potenciales aspirantes a acceder a educación para el trabajo y el desarrollo humano en el campo técnico, sabiendo que un alto porcentaje de estos estudiantes no pueden, por razones económicas, continuar sus estudios de educación formal con miras a obtener un título profesional.

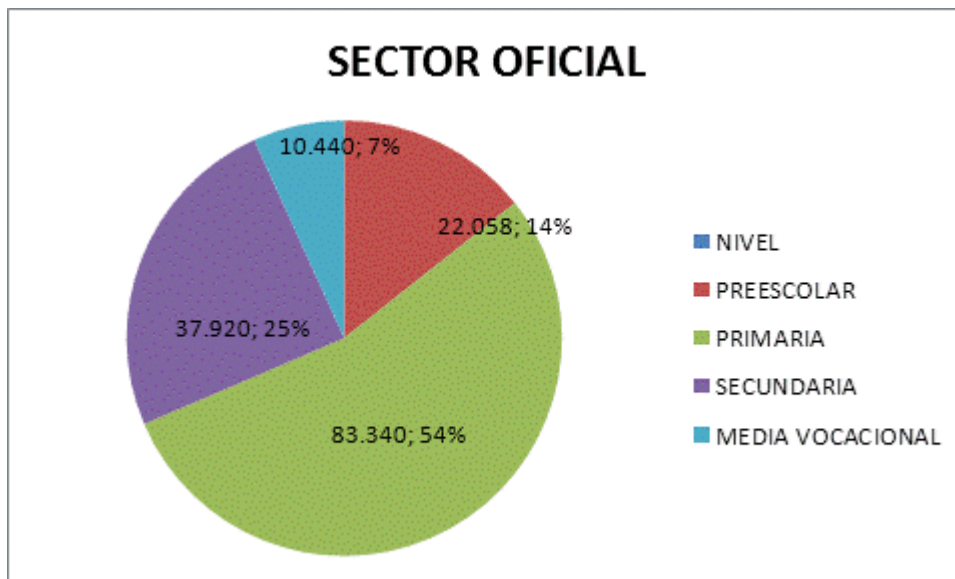
Las estadísticas muestran lo siguiente:

**Tabla 1. Total Estudiantes**

<b>No. NIVEL</b>	<b>SECTOR OFICIAL</b>	<b>SECTOR PRIVADO</b>	<b>TOTAL ESTUDIANTES</b>
PREESCOLAR	22.058	2.356	24.414
PRIMARIA	83.340	2.943	86.283
SECUNDARIA	37.920	1.419	39.339
MEDIA VOCACIONAL	10.440	305	10.745
<b>TOTAL</b>	<b>153.758</b>	<b>7.023</b>	<b>160.781</b>

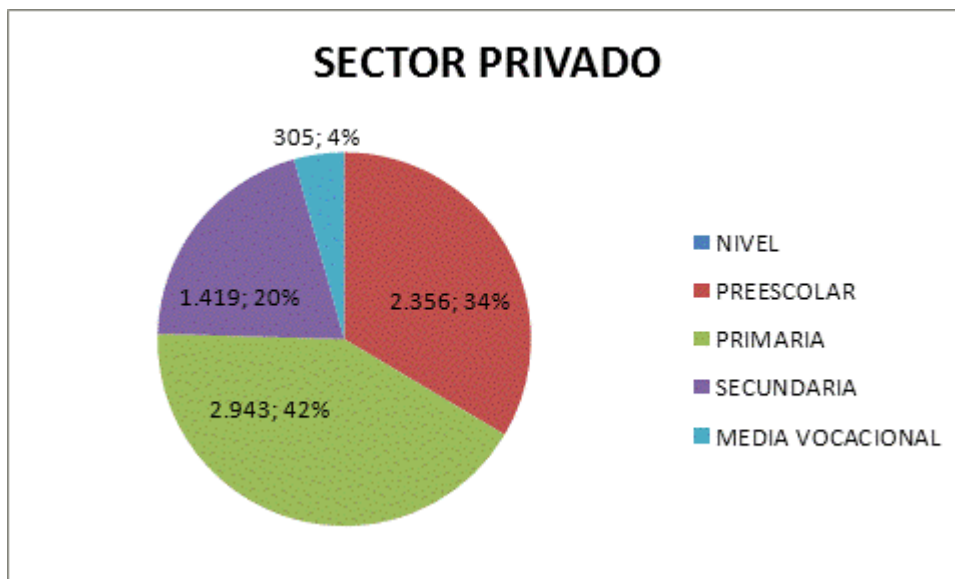
Fuente: Resolución 166 de 2009 anexo 2 archivo 1

**Figura 1. Porcentaje de Estudiantes en Colegios Públicos**



Fuente: Ministerio de Educación Nacional, Perfil del Sector Educativo Departamental. Colombia 2008

**Figura 2. Porcentaje de Estudiantes en Colegios Privados**



Fuente: Ministerio de Educación Nacional, Perfil del Sector Educativo Departamental. Colombia 2008

Al observar la tabla 1 y las figuras 2 y 3, se puede precisar que existe un potencial mercado tanto en el sector público como en el sector privado; los estudiantes en media vocacional, que estudian en colegios oficiales son 10440 y en privados 305, significa que existe un potencial mercado de más de 10745 menores, de los cuales por lo menos el 66% no cuentan con recursos para la educación superior, debiendo buscar alternativas en la educación técnica o formación para el trabajo.

Al hacer un estimativo de este 25%, quiere decir que casi 2686 estudiantes están buscando su opción educativa en las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano.

Este es el nicho de mercado hacia donde la fundación ha dirigido todos sus esfuerzos de mercadeo, porque además es posible establecer alianzas estratégicas con el Estado para la atención de esta población lo cual hace que los municipios puedan contratar con entidades privadas, la prestación del servicio de educación a la población vulnerable y aún cuando está dirigida a la educación básica y media vocacional, no niega esta iniciativa para la educación técnica laboral.

## **12. ESTRUCTURA CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS**

Inicialmente se establecen dos programas académicos:

- Técnico Laboral en Sistemas de Información.
- Técnico Laboral en Administración de Pequeñas Empresas.

Se detallan a continuación:

### **12.1 PROGRAMA: TECNICO LABORAL EN SISTEMAS DE INFORMACION**

- **Justificación del Programa**

La fundación para el trabajo y el desarrollo humano busca contribuir con el desarrollo social, económico y tecnológico del país, de las empresas y de las personas, propiciando su incorporación a la vida productiva.

Su propósito es formar trabajadores en competencias laborales, que sean capaces de responder a las demanda de los sectores productivos del país, con altos índices de calidad.

El proceso educativo enfocado en aspectos teórico – práctico con carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos permitir a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida Dicha formación el conocimiento de una ocupación determinada, apropiándonos a la convicción del saber ser, hacer y saber lo cual permite con facilidad plantear y solucionar problemas de manera eficaz.

Pensando en dar respuesta a las necesidades del sector la fundación esta en proceso de creación de un programa de formación TECNICO LABORAL EN SISTEMAS DE INFORMACION basado las normas de competencia laboral establecidas por las mesas sectoriales con el acompañamiento del SENA:

220501001 Realizar Mantenimiento Preventivo Y Predictivo Que Prolongue El Funcionamiento De Los Equipos De Cómputo:

01 Desensamblar Y Ensamblar Hardware De Los Equipos Según Manual De Procedimiento

02 Limpiar Interna Y Externamente El Hardware De Los Equipos Según Manual De Procedimientos

220501006 Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información:

01 Elaborar Un Mapa de Procesos de las Áreas a Sistematizar de Acuerdo a la Información Recolectada

02 Recolectar La Información Para Registrar El Estado Actual Y Las Necesidades De Información A Desarrollar

220501008 Implementar el sistema de información que cumpla con los requerimientos de la solución informática:

01 Instalar el software que responda a las necesidades requeridas por el usuario

02 Preparar los manuales para el sistema de información para un uso adecuado del software instalado

220501010 Realizar Análisis y Diseño del sistema de información que cumpla con los requerimientos de la empresa:

01 Diseñar aplicaciones para un sistema de información teniendo en cuenta los requerimientos plasmados en el mapa de procesos, el informe de análisis de información y la metodología seleccionada.

02 Analizar la información Recolectada Teniendo en cuenta el informe de recolección de información y la metodología seleccionada.

03 Seleccionar las herramientas informáticas de acuerdo con el diseño del sistema, el presupuesto establecido y los estándares de la empresa.

Área de Desempeño 2: Contiene ocupaciones profesionales y técnicas que se caracterizan fundamentalmente por la investigación, desarrollo de las matemáticas y las ciencias naturales y su aplicación en áreas como la ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Las ocupaciones de ésta área requieren generalmente de educación superior o técnica en una disciplina científica determinada La progresión desde ocupaciones del nivel B hacia ocupaciones del nivel A sólo es posible mediante la acreditación de estudios formales.

Área Ocupacional:

**228** Ocupaciones técnicas en informática y computación.

Nivel de Cualificación: B

Este programa de formación se estructura a partir de módulos de formación Los básicos e Institucionales, que dan soporte y sustento a la formación específica; y los módulos específicos orientados al desarrollo de las competencias laborales de su que hacer cotidiano como futuro trabajador.

- **Perfil de Ingreso**

- NOMBRE DEL SECTOR Y DEL SUBSECTOR ECONÓMICO: Servicios Telecomunicaciones e informática.
- DENOMINACION DEL PROGRAMA: TECNICO LABORAL EN SISTEMAS DE INFORMACION.
- COMPETENCIAS: El estudiante que desee iniciar su proceso de formación debe tener como mínimo:
  - ✓ Conocimientos matemáticos
  - ✓ Aptitudes y actitudes que satisfagan los principios de integralidad, de pertenencia y compromiso social
  - ✓ Habilidades para trabajar en equipo
  - ✓ Facilidad de expresión oral y escrita

- **Perfil de Egreso**

- NOMBRE DEL SECTOR Y DEL SUBSECTOR ECONÓMICO: Servicios Telecomunicaciones e informática.
- NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO LABORAL EN SISTEMAS DE INFORMACION.
- NOMBRE DE LAS OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO:

- ✓ Asistente Técnico del departamento de sistemas
- ✓ Operador de ensamble, mantenimiento y configuración de equipos informáticos
- ✓ Administrador de servicios en sistemas informáticos (configuración de impresoras, antivirus, copias de respaldo, instalación de programas)
- ✓ Asistente de programación de sistemas de información

- **Nombre de la Certificación**

## TECNICO LABORAL EN SISTEMAS DE INFORMACION

- **COMPETENCIAS**

- ✓ Analizar las necesidades de información y los componentes que pueden ser solucionados con la aplicación de la informática
- ✓ Definir especificaciones de los programas, identificando pasos de programación y algoritmos que van a ser utilizados
- ✓ Comunicar a programadores las especificaciones del programa
- ✓ Probar, documentar e implementar programas y entrenar al usuario
- ✓ Analizar bases de datos
- ✓ Aplicar conocimientos técnicos, principios y metodologías en materia de programación
- ✓ Velar por el funcionamiento de los sistemas de información y hacer las modificaciones requeridas
- ✓ Prestar asistencia técnica y solucionar problemas de los usuarios

- CONOCIMIENTO TÉCNICO

- ✓ Elaboración, seguimiento y evaluación de planes d trabajo
- ✓ Identificación de requerimientos de información
- ✓ Elaboración de mapa de procesos
- ✓ Características actuales de tecnología informática (Hardware y Software)
- ✓ Análisis de información o necesidades de sistematización
- ✓ Diseño de sistemas de información

- ASPECTOS DE ÉTICA: (Actitudes y valores) exigidos para el desempeño del trabajador:

- ✓ Honesto y con un alto sentido de la lealtad
- ✓ Discreto con la información suministrada
- ✓ Respetuoso en relación con el pensamiento y solicitud especifica del cliente
- ✓ Amable y cordial en sus relaciones cotidianas
- ✓ Autónomo en la planeación y ejecución de sus actividades
- ✓ Puntual en la presentación de sus actividades
- ✓ Asertivo, discreto y prudente en situaciones delicadas
- ✓ Capacidad para afrontar conflictos y trabajo bajo presión
- ✓ Con Capacidad Creativa e innovadora en su trabajo

**Tabla 2. Estructura Curricular Programa Técnico Laboral en Sistemas de Información**

<b>TIPO DE MODULO</b>	<b>NOMBRE MODULO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>DURACIÓN (horas)</b>
Institucionales	Ofimática			48
	Inglés			48
	<b>TOTAL HORAS BÁSICOS E INSTITUCIONALES</b>			<b>96</b>
Básicos y Específicos	Análisis de Sistemas de Información	Análisis de información aplicando metodología orientada a objetos	Elaborar diagrama de clase	96
			Modelar la estructura de datos	96
		Elaboración de pliego de condiciones técnicas	Evaluar proveedores y tecnología ofertada	96
	<b>TOTAL HORAS MODULO</b>			<b>288</b>
	Diseño sistemas de información	Diseño de sistemas de información aplicando metodología orientada a objetos	Elaborar diseño de la arquitectura para la solución informática	120
	<b>TOTAL HORAS MODULO</b>			<b>120</b>
	Desarrollo de sistemas de información	Mantenimiento preventivo y predictivo que garantice el funcionamiento de PCs	Identificar y describir el funcionamiento de las partes de un PC, de escritorio y portátil	96
<b>TOTAL HORAS MODULO</b>			<b>96</b>	
<b>TOTAL HORAS PROGRAMA</b>			<b>600</b>	

Fuente: El autor del proyect

## 12.2 PROGRAMA: TECNICO LABORAL EN ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS

- **Justificación**

El programa de formación TECNICO LABORAL POR EN ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS, viene a suplir la gran necesidad de personas preparadas para afrontar los retos de una sociedad comercial en crecimiento y cada vez más competitiva, donde el valor agregado de los productos y servicios representa el éxito en cualquier tipo de negociación. Los egresados de este programa serán personas hábiles que sabrán aprovechar las oportunidades de los nacientes nichos de mercado y de las nuevas necesidades que presente la sociedad de consumo, siendo capaces de liderar los procesos de formación y puesta en marcha de nuevos negocios que contribuyan a un desarrollo más equilibrado, a una mejor calidad de vida y a un panorama lleno de posibilidades para las comunidades.

Pensando en dar respuesta a la formación, La fundación se pretende crear un programa de formación TECNICO LABORAL POR EN ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS basado en varias titulaciones creadas desde el Sistema nacional de Formación para el Trabajo (SNFT) del SENA:

Según la Clasificación Nacional de Ocupaciones, esta Estructura Curricular corresponde a:

210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización:

01 Recibir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

210301042 Elaborar el cronograma de ejecución de los recursos, definir objetivos financieros y de inversión de acuerdo con las políticas organizacionales:

01 Proyectar el plan de ingresos, costos, gastos e inversión por área y proyectar conforme al plan operativo.

210301048 Establecer las necesidades del cliente en moneda extranjera, de acuerdo con su actividad económica:

01 Obtener información de las actividades comerciales y financieras del cliente con el objeto de identificar el producto o servicio a ofrecer en moneda extranjera.

02 Determinar la viabilidad de realizar negocios en moneda extranjera con el cliente, de acuerdo con políticas internas e internacionales.

210301004 Sostener el negocio en condiciones de competitividad para garantizar la lealtad del cliente y la rentabilidad de los participantes del proceso

Efectuar un seguimiento de los negocios de los clientes para asegurar el cumplimiento de las metas comerciales.

Ejecutar estrategias de nuevos contactos que contribuyan al logro de metas de clientes leales y rentables.

Establecer estrategias de servicio para garantizar la satisfacción del cliente.

10301042 Elaborar el Cronograma de ejecución de los recursos, definir objetivos financieros y de inversión de acuerdo con las políticas organizacionales

01 Elaborar los cronogramas de ejecución de los recursos financieros y de inversión de las empresas.

02 Diseñar las herramientas contables propias del análisis financiero de la empresa.

Área de Desempeño 1:

Contiene ocupaciones propias de la provisión de servicios financieros, de crédito, seguros e inversiones; la provisión de servicios administrativos o de apoyo en

oficina Algunas ocupaciones de esta área son exclusivas del sector financiero y la mayoría son transversales a todas las empresas.

Con frecuencia, las ocupaciones de niveles de cualificación A y B, requieren generalmente programas de educación específicos Algunas ocupaciones del nivel B pueden también proveerse de trabajadores con experiencia en ocupaciones administrativas relacionadas.

Área Ocupacional:

133 Auxiliares de Finanzas y Seguros

134 Auxiliares de Apoyo Administrativo

Nivel de Cualificación: C

Este programa se estructura a partir de módulos de formación Los básicos e Institucionales, que dan soporte y sustento a la formación específica; y los módulos específicos orientados al que hacer cotidiano del futuro trabajador.

- **Perfil de Ingreso**
- NOMBRE DEL SECTOR Y DEL SUBSECTOR ECONÓMICO: Finanzas y Administración.
- DENOMINACION DEL PROGRMA: TECNICO LABORAL EN ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS.
- COMPETENCIAS: El estudiante de la fundación, debe tener las herramientas básicas para iniciar el proceso de formación integral tales como:

- ✓ Sólidos conocimientos matemáticos
- ✓ Aptitudes y actitudes que satisfagan los principios de integralidad, de pertenencia y compromiso social
- ✓ Habilidades para trabajar en equipo
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita

- **Perfil de Egreso**

- NOMBRE DEL SECTOR Y DEL SUBSECTOR ECONÓMICO: Finanzas y Administración.
- DENOMINACION DEL PROGRAMA: TECNICO LABORAL EN ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS.
- NOMBRE DE LAS OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO:
  - ✓ Administrador de Pymes
  - ✓ Asistente Administrativo
  - ✓ Creador de Pymes

- **Nombre de la Certificación**

TECNICO LABORAL EN ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS

- COMPETENCIAS
  - ✓ Conocimiento para el manejo de métodos administrativos
  - ✓ Garantizar del éxito empresarial mediante el uso de proyectos
  - ✓ Generar para un ordenamiento administrativo los documento requeridos
  - ✓ Elaborar para una correcta inversión los planes a priori
  - ✓ Garantizar la rentabilidad de los negocios, la ejecución y control de los gastos
  - ✓ Garantizar para el flujo oportuno de los negocios, la exploración de fuentes base
  - ✓ Desarrollar estrategias que dinamicen el negocio
  
- ASPECTOS DE ÉTICA: (Actitudes y valores) exigidos para el desempeño del trabajador:
  - ✓ Discreto con la información suministrada
  - ✓ Respetuoso en relación con el pensamiento y solicitud especifica del cliente
  - ✓ Amable y cordial en sus relaciones cotidianas
  - ✓ Autónomo en la planeación y ejecución de sus actividades
  - ✓ Puntual en la presentación de sus actividades
  - ✓ Asertivo, discreto y prudente en situaciones delicadas
  - ✓ Con Capacidad Creativa e innovadora en su trabajo

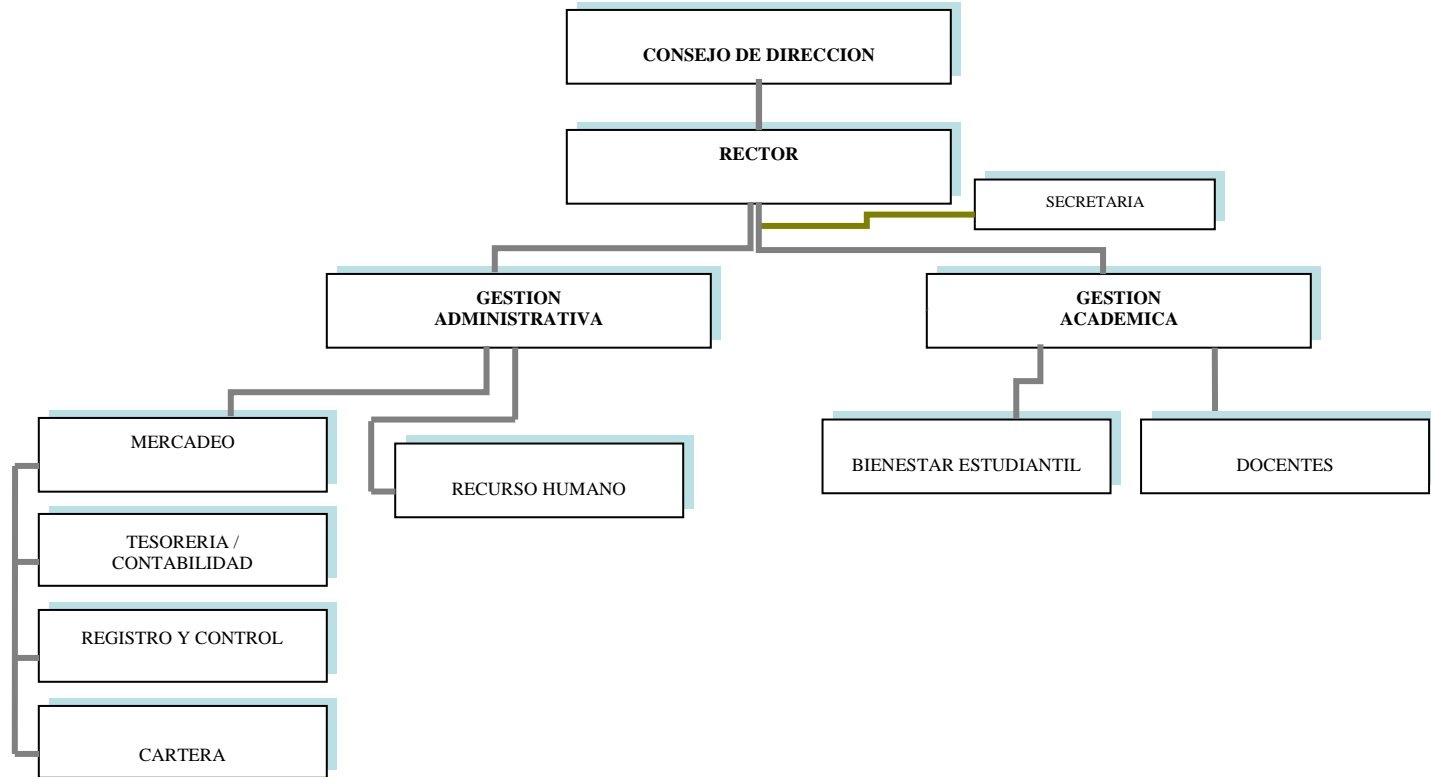
**Tabla 3. Estructura Curricular Programa Técnico Laboral en Administración de Pequeñas Empresa**

TIPO DE MODULO	NOMBRE MODULO	UNIDAD	OBJETIVO	DURACIÓN (horas)
Institucionales, Básicos y específicos	Informática Básica			48
	Inglés			48
	<b>TOTAL HORAS BÁSICOS E INSTITUCIONALES</b>			<b>96</b>
	Gestión y administración de proyectos	Economía y Finanzas	Tomar decisiones financieras aplicando las matemática y la estadística	96
			Aplicar fundamentos económicos para la visión prospectiva del negocio	96
		Administración y evaluación de Proyectos empresariales	Conocer y manejar los datos para controlar los diversos métodos administrativos	96
	<b>TOTAL HORAS MODULO</b>			<b>288</b>
	Control y administración de las finanzas en la operación de negocios	Contabilidad	Generar registros documentales para un ordenamiento administrativo	62
			Elaborar planes para una correcta inversión	62
		Proceso de la Inversión	Ejecutar y controlar los gastos para garantizar la rentabilidad de los negocios	92
	<b>TOTAL HORAS MODULO</b>			<b>276</b>
<b>TOTAL DEL PROGRAMA</b>			<b>600</b>	

Fuente: El autor del proyect

### 13. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Figura 3. Organigrama



Fuente: El autor del proyecto

## 14. MANUAL DE FUNCIONES

Se establece el manual de funciones para los cargos definidos según el organigrama, así:

### 14.1 CONSEJO DE DIRECCION

<b>Denominación:</b> <b>CONSEJO DE DIRECCION</b>	<b>Dependencia:</b> CONSEJO DE DIRECCION
<b>I Objetivo:</b>	
Velar por el cumplimiento de las directrices legales e institucionales adoptadas por la fundación	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir los costos educativos y adaptar las tarifas educativas correspondientes</li><li>2. Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el manual de convivencia</li><li>3. Recomendar criterios de participación de la fundación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas</li><li>4. Aprobar el calendario académico para cada semestre, los Estados Financieros, el presupuesto y el plan de actualización académica, presentado por el Director</li><li>5. Las demás otorgadas por la Ley</li></ol>	
<b>III Miembros:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El Director de la fundación</li><li>• El Director de Gestión Académica</li><li>• Un representante de los miembros</li><li>• Dos representantes del personal docente</li><li>• Un representante de los estudiantes</li></ul>	

## 14.2 DIRECCION

<b>Denominación:</b> <b>RECTOR</b>	<b>Dependencia:</b> CONSEJO DE DIRECCION
<b>I Objetivo:</b>	
Velar por el buen funcionamiento de la fundación, cumpliendo así con los parámetros definidos en la Misión, Visión y los objetivos institucionales, desarrollando estrategias para su debido cumplimiento	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar legalmente a la fundación suscribiendo los actos y contratos que deban celebrarse para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes</li><li>2. Conocer y difundir el manual de convivencia entre todos los miembros de la comunidad académica</li><li>3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad en la fundación</li><li>4. Presentar ante el Consejo de Dirección, el Plan Anual de Actualización Docente y el Calendario Académico</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Municipal y el Consejo de Dirección</li><li>6. Convocar, en los términos de ley, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Dirección</li><li>7. Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo de Dirección, en orden a mejorar el desempeño de la fundación</li><li>8. Realizar la contratación del personal administrativo y académico requerido por la fundación, previa consulta al Consejo de Dirección</li></ol>	

<p>9. Expedir la reglamentación correspondiente a los programas, previo concepto de la Gestión Académica para mediar entre los interesados de los usuarios y la fundación</p> <p>10. Fomentar la comunicación entre las diferentes instancias</p> <p>11. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia de la fundación</p> <p>12. Planear y Gerenciar el desarrollo institucional para optimizar la utilización del talento humano y los recursos: financieros, informáticos, físicos, utilizando metodologías e instrumentos de planeación acordes con las exigencias modernas</p> <p>13. Autorizar y refrendar con su firma las actas de graduación, y certificados de aptitud ocupacional que confiere la entidad para dejar constancia de los títulos otorgados por la fundación</p> <p>14. Diseñar y ejecutar estrategias que conlleven al crecimiento de la fundación</p> <p>15. Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes y recursos de la fundación bajo un adecuado manejo, recaudo y aplicación de fondos</p> <p>16. Todas las demás que se le asignen conforme a las normas vigentes y que sean necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales</p>
<p><b>III Conocimientos esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión</li> <li>• Conocimiento en las directrices legales para las entidades de educación para el trabajo y desarrollo humano</li> </ul>

### 14.3 SECRETARIA

<b>Denominación:</b> <b>SECRETARIA</b>	<b>Dependencia:</b> RECTOR
<b>I Objetivo:</b>	
Organizar y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Director	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo de Dirección, Rector, la Gestión Administrativa y la Coordinador Académico</li><li>2. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión</li><li>3. Llevar, organizar la agenda de su jefe inmediato</li><li>4. Atender al cliente de manera personal y/o telefónica</li><li>5. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la fundación</li><li>6. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área</li><li>7. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia tanto interna como externa de la fundación y mantener en orden y perfecto estado los archivos</li><li>8. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza de su cargo</li></ol>	
<b>III Conocimientos esenciales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, Internet)</li><li>• Técnicas de archivo y gestión de documentos, servicio al cliente</li></ul>	

#### 14.4 GESTION ADMINISTRATIVA

<b>Denominación:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dependencia:</b> RECTOR
<b>I Objetivo:</b>	
Administrar y controlar las dependencias que hay a su cargo, con el fin de obtener un excelente funcionamiento y una buena coordinación	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a la Rectoría en el diseño de políticas y estrategias de carácter general y administrativos para todas las dependencias de la fundación</li><li>2. Dirigir, administrar e implantar los programas financieros de la fundación</li><li>3. Aprobar los pagos efectuados por la fundación y a su vez programar la cancelación de los mismos</li><li>4. Evaluar el rendimiento patrimonial y las inversiones de la fundación, procurando la mayor rentabilidad y máxima seguridad de ellas</li><li>5. Rendir concepto sobre parámetros para la fijación de costos de matrículas y demás derechos de la fundación</li><li>6. Determinar los procedimientos e instrucciones necesarias para garantizar la eficiencia en los procesos que realiza cada dependencia</li><li>7. Elaborar los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos</li><li>8. Definir los procesos de planeación estratégica para orientar de manera permanente el rumbo de la fundación, así como para mantener los objetivos institucionales</li></ol>	

9. Dirigir y controlar los procesos de: contabilidad, jurídica, soporte técnico, promoción y mercadeo, tesorería, registro y control, cartera y servicios generales

10. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza de su cargo

### **III Conocimientos esenciales:**

- Conocimientos esenciales en las directrices legales e institucionales sobre la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- Conocimientos administrativos, financieros y contables
- Informática Nivel Intermedio

## 14.5 MERCADEO

<b>Denominación:</b> <b>MERCADEO</b>	<b>Dependencia:</b> GESTION ADMINISTRATIVA
<b>I Objetivo:</b>	
Diseñar, dirigir, organizar, coordinar, formular políticas, adoptar planes, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de mercadeo, comercialización, servicios institucionales, atención y servicio al cliente para el posicionamiento institucional, en cumplimiento de la Misión y los objetivos institucionales	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a la Dirección en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolle la dependencia</li><li>2. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la fundación que tengan relación con la dependencia, adicional a ello adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento</li><li>3. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia</li><li>4. Asesorar a las otras dependencias en los procesos propios de la dependencia Y a su vez velar por el cumplimiento de los mismos</li><li>5. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la fundación</li><li>6. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar la Dirección de la fundación en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y los planes específicos de la dependencia</li></ol>	

7. Absolver consultas técnicas y operativas sobre asuntos que conoce
8. Prestar asistencia técnica y adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia
9. Diseñar, organizar, coordinar, controlar y elaborar el portafolio de servicios de la fundación y proyectar estrategias de mercadeo, comercialización, promoción, comunicaciones y servicio al cliente, garantizando la atención integral y la satisfacción de las necesidades de los mismos
10. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar las estrategias, planes y programas que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los productos y servicios a los clientes internos y externos de la fundación de acuerdo con las características de los mismos
11. Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar procesos de comunicación institucional con el sector empresarial, egresados, estudiantes, organismos del gobierno y gremios, para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios de la fundación, con el fin de canalizar respuestas efectivas a dichas necesidades
12. Entregar informes de gestión semanalmente con el fin de conocer los avances obtenidos en esta área
13. Las demás señaladas en las disposiciones que determine la organización o las que sean delegadas por su jefe inmediato

### **III Conocimientos esenciales:**

- Informática avanzada (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, Internet)
- Conocimientos en programas de mercadeo
- Servicio al cliente

## 14.6 TESORERIA / CONTABILIDAD

<b>Denominación:</b> <b>TESORERIA</b>	<b>Dependencia:</b> GESTION ADMINISTRATIVA
<b>I Objetivo:</b>	
Garantizar y controlar el manejo de dinero que ingrese a la fundación por cualquier concepto	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rendir informes, diarios, semanales y mensuales al jefe inmediato sobre las sumas recaudadas, gastos efectuados y estados de caja</li><li>2. Pagar las cuentas debidamente autorizadas por el Director</li><li>3. Realizar la nómina</li><li>4. Hacer la cancelación correspondiente al pago del personal académico y administrativo</li><li>5. Liquidar los honorarios del personal académico de la fundación</li><li>6. Coordinar las actividades relacionadas con el pago oportuno de los compromisos de carácter financiero atendiendo el cumplimiento de las normas legales correspondientes</li><li>7. Archivar los egresos e ingresos cronológicamente y a su vez elaborar cuadros resumen sobre los movimientos de estas cuentas</li><li>8. Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza de su cargo</li></ol>	
<b>III Conocimientos esenciales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, Internet)</li><li>• Técnicas de archivo y gestión de documentos</li><li>• Conocimientos contables</li></ul>	

## 14.7 REGISTRO Y CONTROL

<b>Denominación:</b> <b>REGISTRO Y CONTROL</b>	<b>Dependencia:</b> GESTION ADMINISTRATIVA
<b>I Objetivo:</b>	
Garantizar la oportuna y eficaz información y trámite de los requerimientos estudiantiles	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender personal y telefónicamente a estudiantes, docentes y público en general para brindar información oportuna</li><li>2. Hacer, publicar y ejecutar el cronograma de actividades académicas para cada semestre</li><li>3. Elaborar y Registrar en el sistema de la programación de materias mensualmente para cada programa y jornada académica</li><li>4. Elaborar y entregar las listas a los docentes para el control de asistencia y recepción de notas</li><li>5. Programar las habilitaciones, nivelaciones y supletorios</li><li>6. Recepcionar y tramitar las homologaciones y/o transferencias</li><li>7. Expedir el Paz y Salvo académico a los estudiantes una vez sea solicitado o en su defecto al terminar el semestre académico</li><li>8. Elaborar y controlar diariamente la planilla de asistencia de los docentes y a su vez controlar la entrega oportuna de las calificaciones de cada estudiante</li></ol>	

9. Aplicar la encuesta de evaluación al docente una vez terminada la unidad
10. Presentar informes de gestión a su defecto al jefe inmediato
11. Velar por el adecuado uso y conservación de los elementos de oficina bajo su cuidado
12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo y que sean asignadas por la ley o por la autoridad competente

### **III Conocimientos esenciales:**

- Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, Internet)
- Técnicas de archivo y gestión de documentos
- Servicio al cliente
- Ortografía y redacción

## 14.8 CARTERA

<b>Denominación:</b> <b>CARTERA</b>	<b>Dependencia:</b> GESTION ADMINISTRATIVA
<b>I Objetivo:</b>	
Garantizar el cobro oportuno y eficaz de la cartera con el fin de disminuir sustancialmente el nivel de endeudamiento de los estudiantes	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficializar las garantías</li><li>2. Realizar la confirmación de la aprobación del crédito y establecer claramente las cuotas y los plazos a cancelar</li><li>3. Guardar y controlar las garantías en custodia</li><li>4. Aplicar en el sistema de los pagos realizados por los alumnos</li><li>5. Actualizar los saldos de los créditos</li><li>6. Verificar los pagos</li><li>7. Llevar un control de los estudiantes a los que se les aprobó el crédito y separar los que cursan carreras técnicas con los diplomados</li><li>8. Elaborar el reporte semanal del estado actual de los créditos</li><li>9. Diseñar el registro para llevar la cartera por edades</li><li>10. Negociar los plazos de cancelación de mora de los estudiantes en compañía del jefe inmediato</li><li>11. Definir las políticas a seguir por incumplimiento de los estudiantes</li><li>12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo y que sean asignadas por la ley o por la autoridad competente</li></ol>	
<b>III Conocimientos esenciales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, Internet)</li><li>• Técnicas de archivo y gestión de documentos</li><li>• Conocimientos contables</li></ul>	

## 14.9 RECURSO HUMANO

<b>Denominación:</b> <b>RECURSO HUMANO</b>	<b>Dependencia:</b> GESTION ADMINISTRATIVA
<b>I Objetivo:</b>	
Seleccionar personal administrativo y financiero idóneo para la ejecución de su labor; velar por las políticas, planes, programas y procedimientos concordantes con la legislación laboral vigente	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar procedimientos de selección, ingreso, evaluación y capacitación del personal administrativo y académico, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias</li><li>2. Mantener actualizado el manual de funciones de la fundación</li><li>3. Organizar, custodiar y mantener actualizada, la hoja de vida administrativa de cada funcionario, con el fin de registrar todas las novedades que le conciernan y dar informes sobre estas a las dependencias encargadas de dicho personal</li><li>4. Elaborar, diseñar y desarrollar el formulario de aptitud y perfil de ingreso de los estudiantes de la fundación</li><li>5. Realizar mensualmente informes de gestión y presentarlos al jefe inmediato</li><li>6. Realizar indicadores de gestión</li><li>7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo</li></ol>	
<b>III Conocimientos esenciales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en reclutamiento de personal</li><li>• Conocimientos en Competencias Laborales</li><li>• Conocimientos avanzados en sistemas</li></ul>	

## 14.10 GESTION ACADEMICA

<b>Denominación:</b> <b>GESTION ACADEMICA</b>	<b>Dependencia:</b> RECTOR
<b>I Objetivo:</b>	
Garantizar la calidad de los programas de formación ofrecidos por la fundación	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir los perfiles profesionales de los docentes de la fundación</li><li>2. Orientar y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas</li><li>3. Programar la asignación académica de los docentes</li><li>4. Fomentar la investigación pedagógica para el logro de los objetivos y propósitos de la fundación</li><li>5. Convocar a reuniones mensuales a los Coordinadores de Programas con el fin de conocer los resultados</li><li>6. Diseñar estrategias de capacitación a las áreas de su dependencia</li><li>7. Presentar al Director un informe sobre los requerimientos de equipo y material didáctico para el desarrollo de los programas</li><li>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo</li></ol>	
<b>III Conocimientos esenciales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en docencia</li><li>• Conocimientos avanzados en sistemas</li></ul>	

## 14.11 DOCENTES

<b>Denominación:</b> <b>DOCENTES</b>	<b>Dependencia:</b> COORDINADOR ACADEMICO
<b>I Objetivo:</b>	
Impartir el conocimiento necesario a los estudiantes con el fin de buscar la excelencia en los programas académicos	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a las reuniones impuestas por el jefe inmediato</li><li>2. Realizar personalmente las clases asignadas</li><li>3. Informar al Coordinador de Programas los problemas disciplinarios que se presenten al desarrollo de la cátedra</li><li>4. Realizar las evaluaciones que sean asignados</li><li>5. Cumplir con la jornada laboral y dedicar la totalidad reglamentaria a las funciones propias de su cargo</li><li>6. Velar por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que sean confiados</li><li>7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo</li></ol>	
<b>III Conocimientos esenciales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en docencia</li><li>• Conocimientos en el área a desempeñarse</li><li>• Conocimientos en competencias laborales</li><li>• Conocimientos avanzados en sistemas</li></ul>	

## 14.12 BIENESTAR ESTUDIANTIL

<b>Denominación:</b> <b>BIENESTAR ESTUDIANTIL</b>	<b>Dependencia:</b> COORDINADOR ACADEMICA
<b>I Objetivo:</b>	
Desarrollar programas que integren al estudiante con la comunidad educativa	
<b>II Descripción de funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofrecer espacios de consultaría y asesoría psicológica</li><li>2. Canalizar los servicios y/o jornadas de salud a los estudiantes de la fundación</li><li>3. Abrir espacios culturales que contribuyan y complementen la formación académica</li><li>4. Analizar el perfil de los estudiantes de la fundación</li><li>5. Realizar estrategias que permitan el mejoramiento del departamento</li><li>6. Entregar mensualmente el informe de gestión a su jefe inmediato</li><li>7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia</li></ol>	
<b>III Conocimientos esenciales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al cliente</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Conocimientos básicos en sistemas</li><li>• Facilidad de expresión</li><li>• Proactivo</li></ul>	

## 15. DEFINICION DE LOS RECURSOS

### 15.1 RECURSO HUMANO

#### 15.1.1 Personal Administrativo y Académico

CARGO	CANT	PERFIL REQUERIDO
Rector	1	Profesional con Postgrado en Áreas Administrativas
Secretaria	1	Técnico en Secretariado
Administrador	1	Profesional en Áreas Administrativas
Mercadeo	1	Profesional en Mercadeo y/o publicidad
Tesorería y Contabilidad	1	Profesional en Contaduría o Secretariado Auxiliar Contable
Registro y Control	1	Técnico en Administración o Contaduría
Cartera	1	Estudiante con mínimo 4 semestres en áreas relacionadas en Contaduría o Administración
Recurso Humano	1	Profesional en Psicología o Trabajo Social
Coordinador Académico	1	Profesional en Áreas Académicas
Bienestar Estudiantil	1	Profesional en Psicología o Trabajo social

### 15.1.2 Personal Docente

<b>CARGO</b>	<b>CANT</b>	<b>PERFIL REQUERIDO</b>
Área de Sistemas	4	Ingeniero de Sistemas, con experiencia en docencia
Área de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables	5	Administradores de Empresas, Economistas, Contadores o Ingenieros Industriales, con experiencia en docencia

### 15.2 RECURSO FISICO

Se requiere una planta física arrendada para el funcionamiento de la fundación que sea de fácil acceso vehicular y peatonal, que cuente con el espacio necesario para el aprendizaje

#### 15.2.1 Distribución de Planta Física Área Académica

<b>Cant</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
4	Salones de clase	Con capacidad para 35 estudiantes c/u
1	Laboratorio de informática	Dotado con 25 equipos con monitores de 14 pulgadas; 6 impresoras y 2 escáner
1	Sala para la Biblioteca virtual	12 equipos interconectados a Internet

### 15.2.2 Distribución de Planta Física Área Administrativa

Can	Descripción	Observaciones
1	Oficina de la rectoría	Con los elementos, equipos y accesorios indispensables para la prestación de un eficiente servicio
1	Oficina de Secretaria General	Con los elementos, equipos y accesorios indispensables para la prestación de un eficiente servicio
1	Oficina del Administrador	Con los elementos, equipos y accesorios indispensables para la prestación de un eficiente servicio
1	Oficina contabilidad	Dotada con los equipos necesarios para el registro y sistematización contable, apoyados en el programa de contabilidad sistematizada SIIGO
1	Oficina de Mercadeo	Con de los elementos y equipos necesarios para brindar una atención eficiente
1	Oficina de Tesorería	Adecuada como caja con los requerimientos de seguridad
1	Oficina de Registro y Control	Con de fotocopadoras y equipo de encuadernación
1	Oficina de Cartera	Con con los elementos y equipos requeridos
1	Oficina de Recurso Humano	Con los elementos y equipos requeridos
1	Oficina C Académico	Dotada con los elementos y equipos requeridos
1	Sala de Profesores	Con capacidad para 10 puestos de trabajo con los accesorios requeridos
1	Oficina de Bienestar Estudiantil	Dotada con los elementos y equipos necesarios para dicha labor

### 15.3 RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros de la fundación, están dados por los ingresos percibidos por inscripción y por matrícula, los cuales son los siguientes:

Valor de Matrícula: \$500.000 Este valor incluye el carné y el seguro médico

El número de programas a ofertar es de dos (2), con un número de estudiantes proyectados por grupo de 30, con un incremento anual del 6%

#### Presupuesto

#### PROYECTADO EN MILES DE PESOS

(2011 - 2015)

CONCEPTOS	Vr. Por Unidad	2011	2012	2013	2014	2015
No. Alumnos Nuevos		100	102	112	118	125
No. Alumnos Antiguos		350	371	393	416	440
Total de Alumnos		450	473	505	534	565
<b>INGRESOS</b>						
MATRICULAS	500	50000	54060	57303	60741	64385
TOTAL INGRESOS						
<b>EGRESOS</b>						
Pago de docentes por horas cátedra		18.880	19.092	20.438	21.924	22.559
NOMINA ADMINISTRATIVA (Incluye Prestaciones y Aportes sociales)		9.932	10.328	10.868	10.960	11.413
PUBLICIDAD		7.000	7.420	7.865	8.337	8.837
SERV. PUBLICOS		4.210	4.460	4.366	5.208	5.220
PAPELERIA		1.000	1.080	2.224	2.438	2.724
ARRENDAMIENTO		4.000	4.240	4.674	4.814	4.972
MANTENIMIENTO Y ASEO		1.600	2.896	2.269	2.725	2.268
IMPREVISTOS		834	884	937	993	1.052
TOTAL EGRESOS						
<b>INGRESOS - EGRESOS (UTILIDAD)</b>		<b>7.598</b>	<b>20.329</b>	<b>39.977</b>	<b>59.479</b>	<b>83.020</b>

**Punto de Equilibrio:**  $CF / (PVq - CVq) = \$28.576.000 / (500.000 - 41.955) = 62,38$

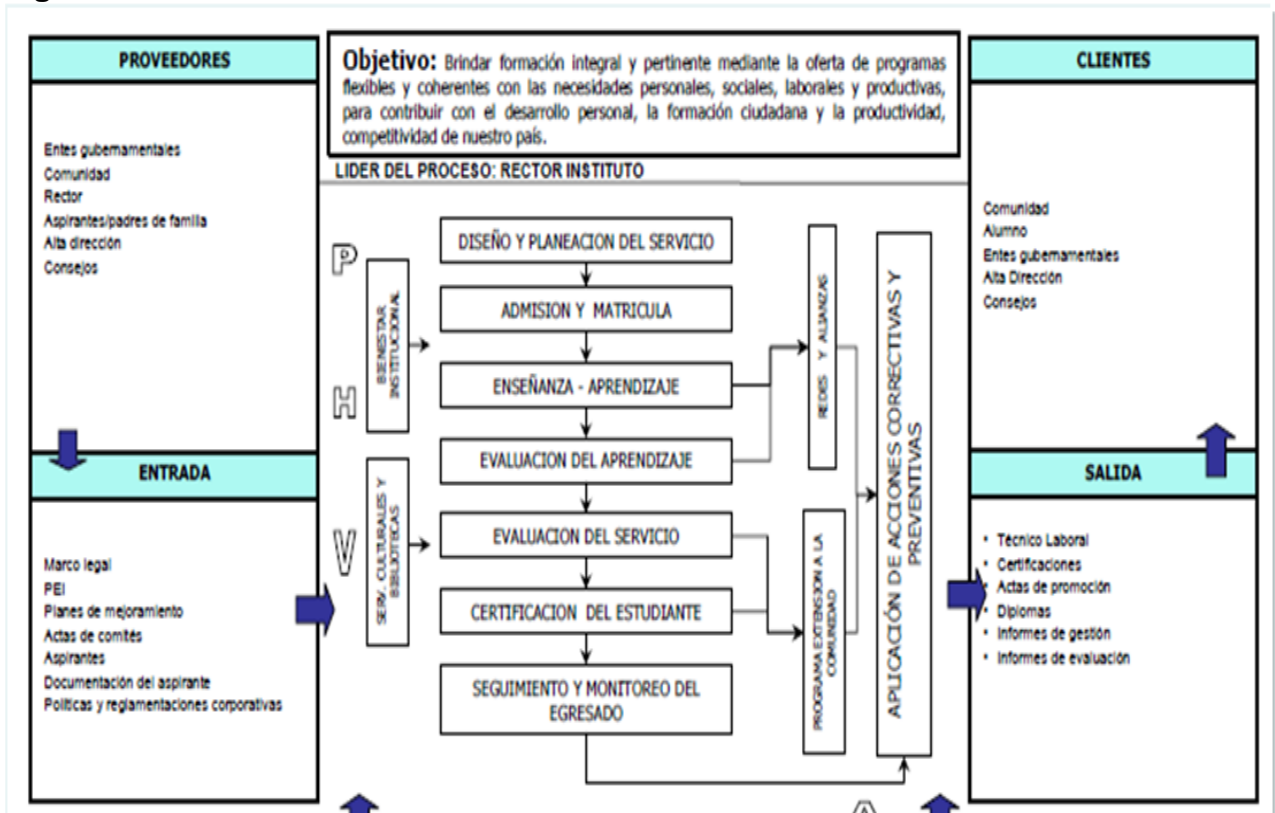
Si el precio de venta por unidad de alumno matriculado es de \$500.000 y el costo variable unitario es de \$41.955, manteniendo unos costos fijos de \$28.576.000 el mínimo de alumnos que deben matricularse en la fundación por programa académico son 63 aproximado.

## 16. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De conformidad con el plan curricular y las características principales de la Fundación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se establece la caracterización junto con los diagramas de los procedimientos prioritarios que tendrá la fundación, clasificados dentro de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

### 16.1 CARACTERIZACION

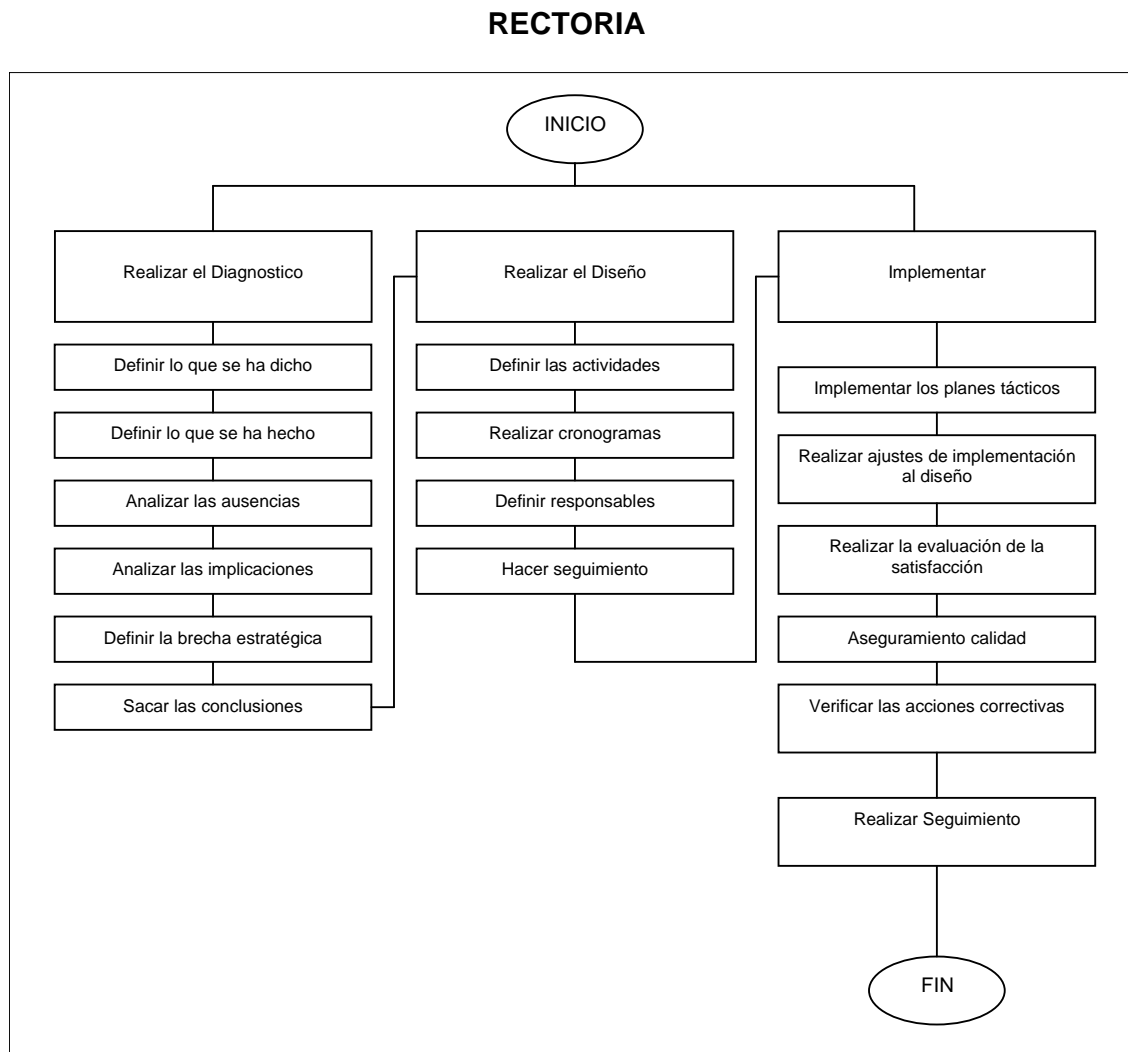
Figura 4. Caracterización de los Procesos



Fuente: El autor del proyecto

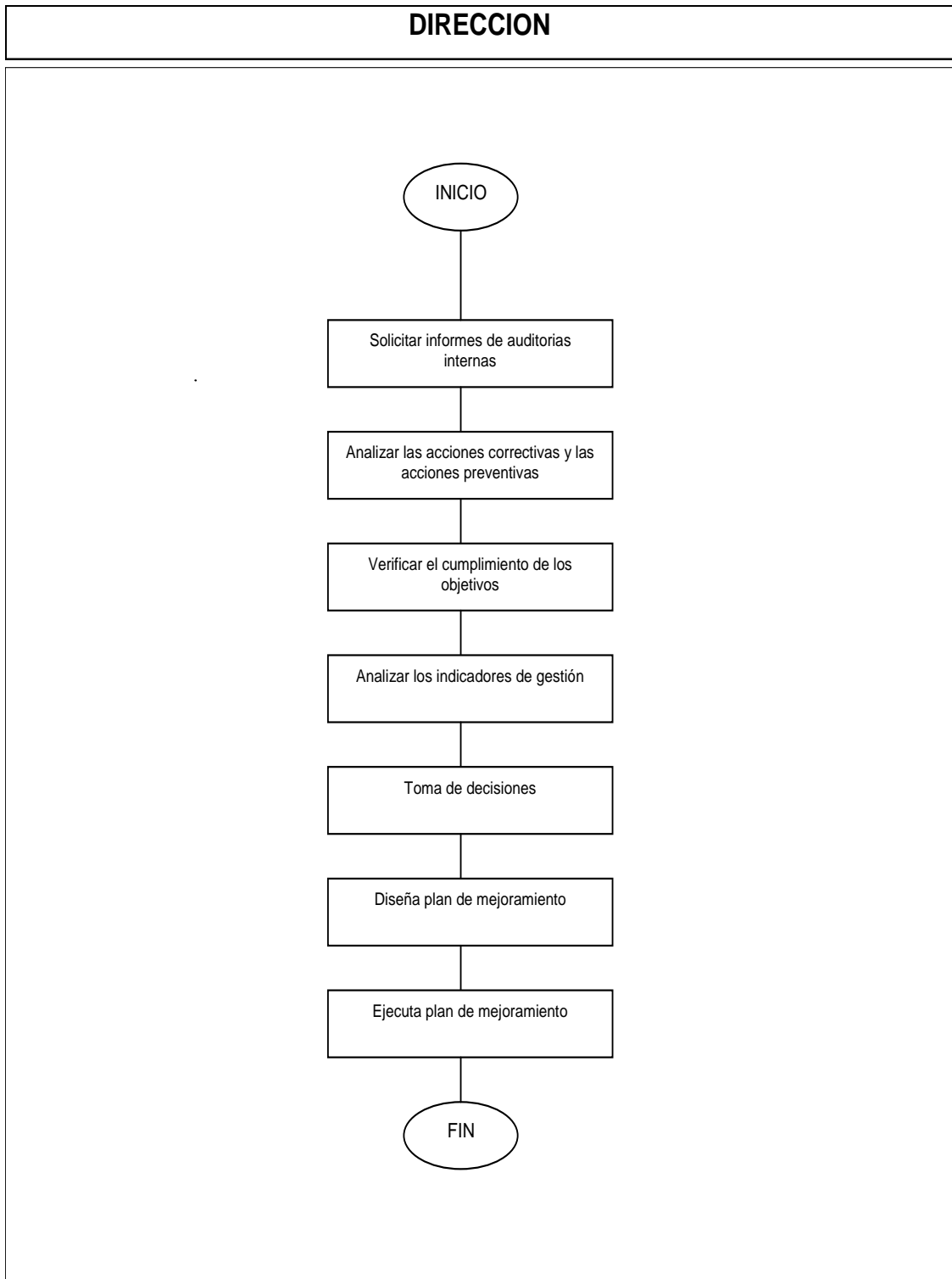
## 16.2 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Figura 5. Procedimiento de Planeación Estratégica



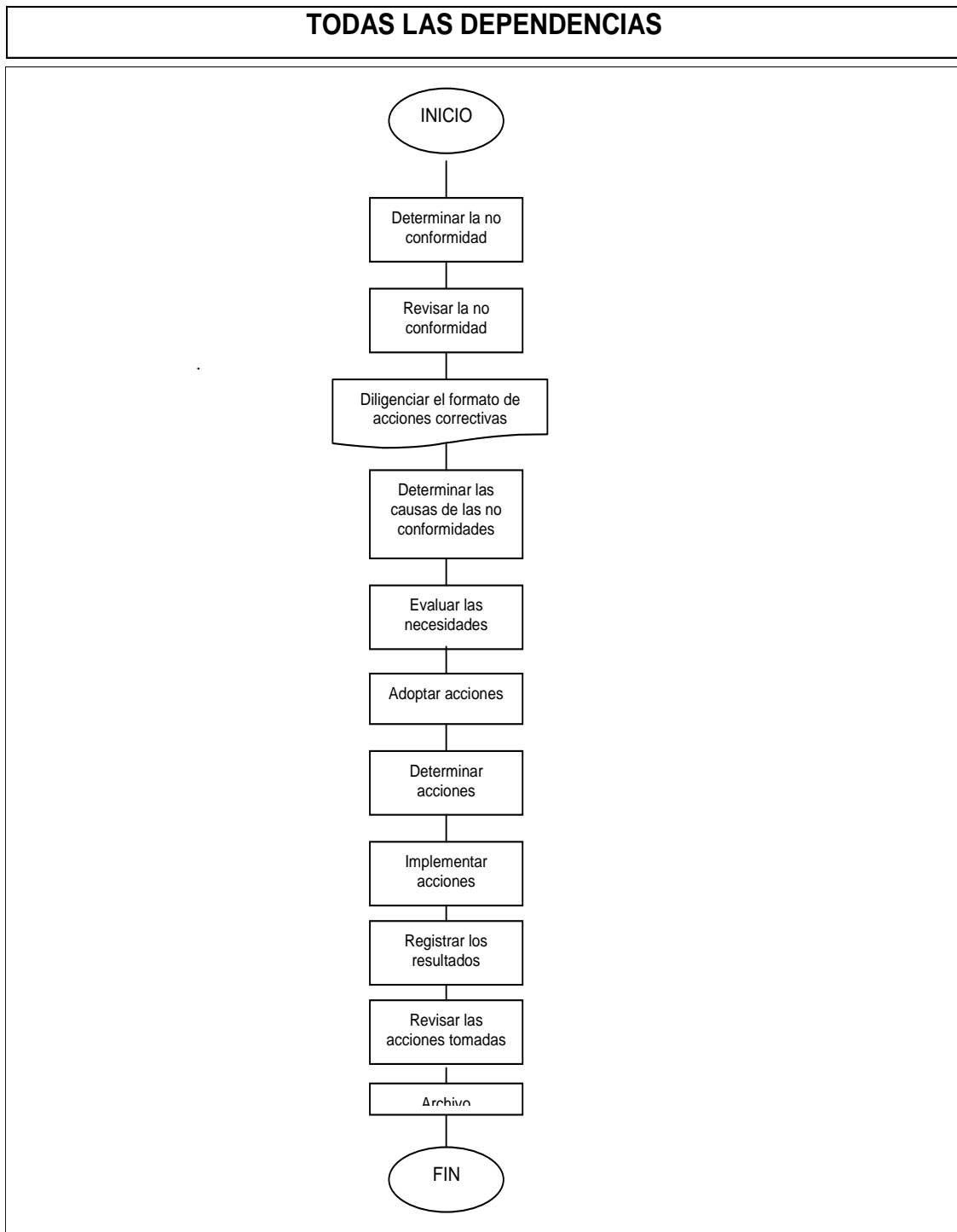
Fuente: El autor del proyecto

**Figura 6. Procedimiento de Revisión por la Dirección**



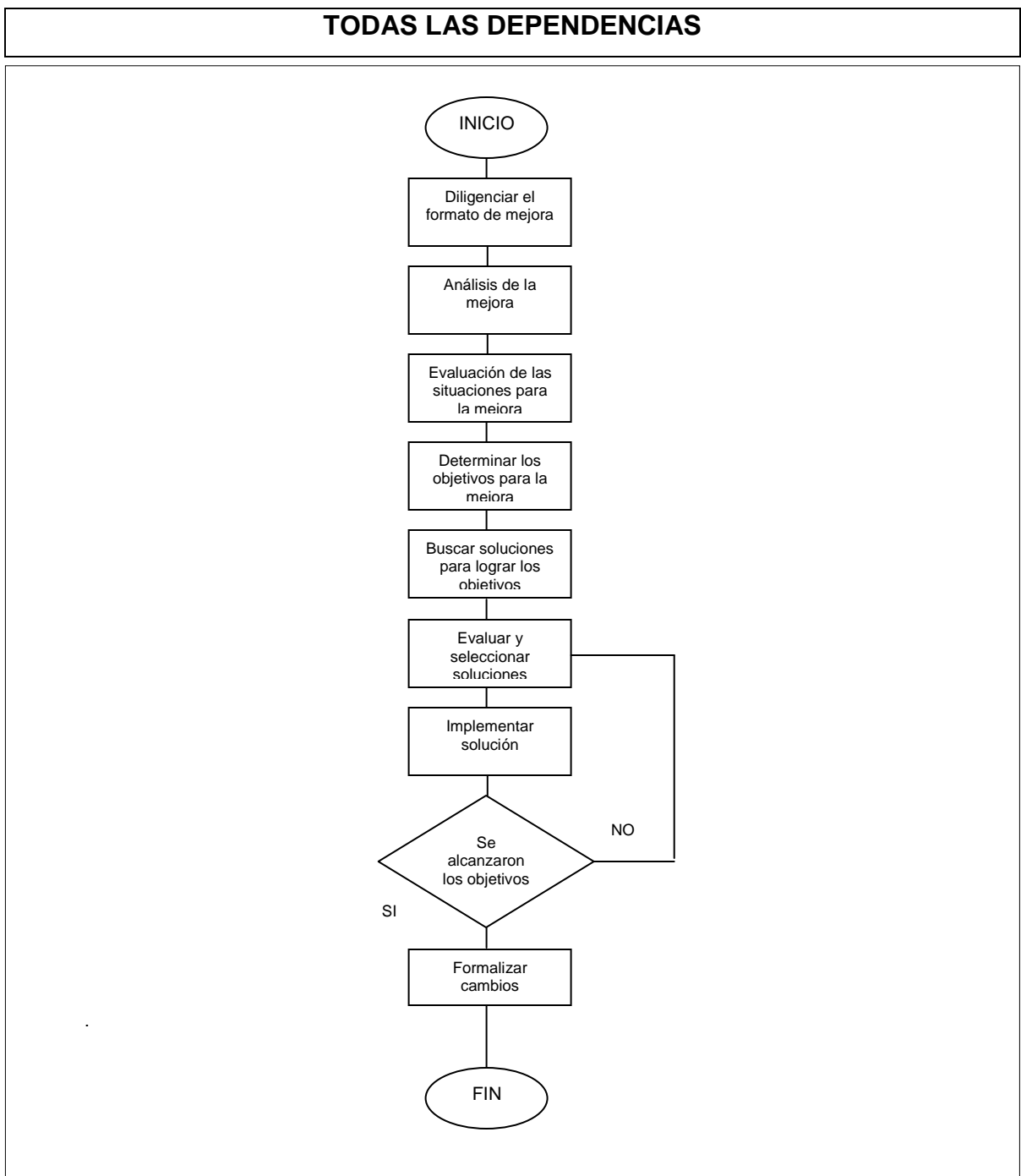
Fuente: El autor del proyecto

**Figura 7. Procedimiento de Acción Correctiva / Preventiva**



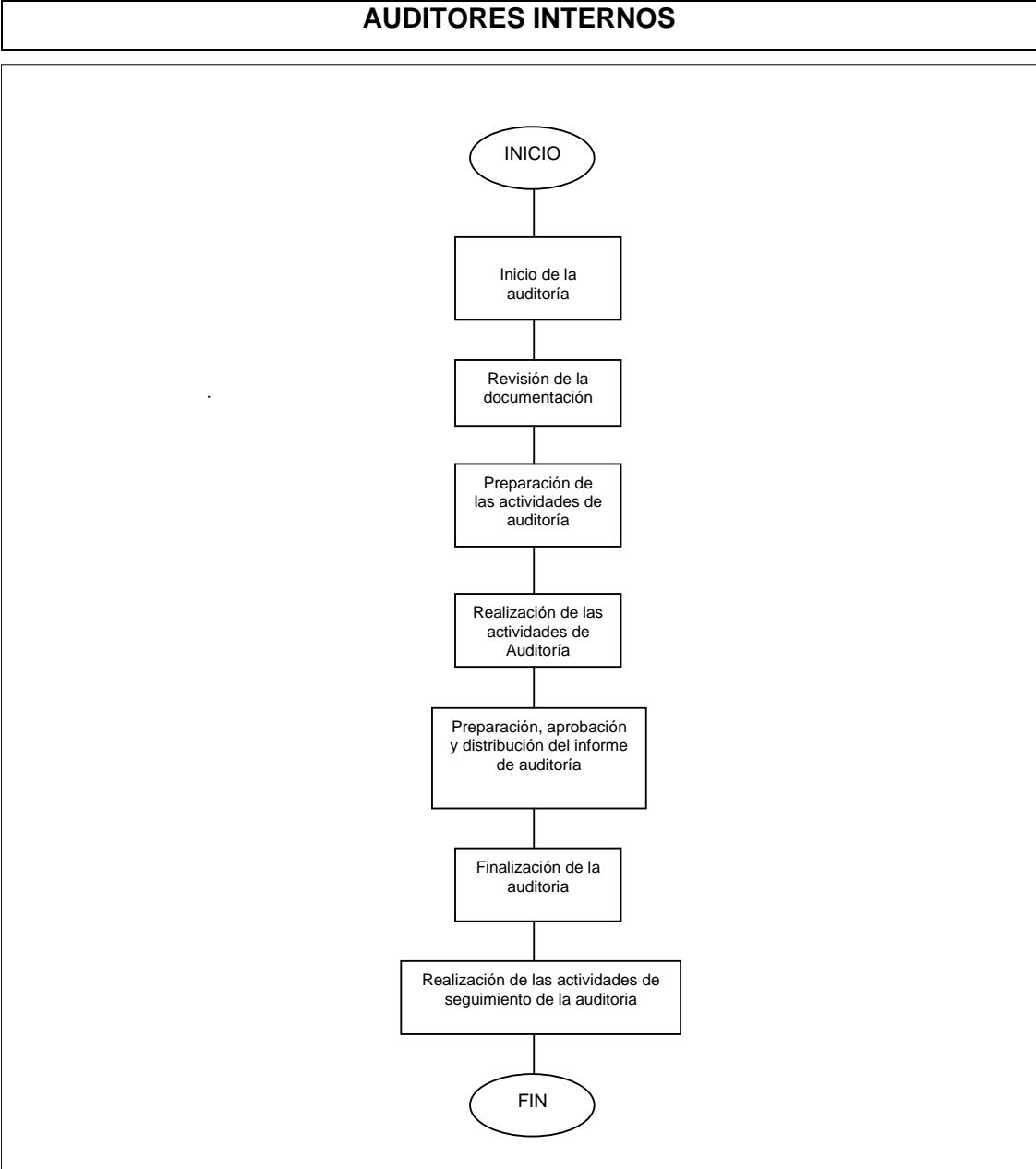
Fuente: El autor del proyecto

Figura 8. Procedimiento de Mejora Continua



Fuente: El autor del proyecto

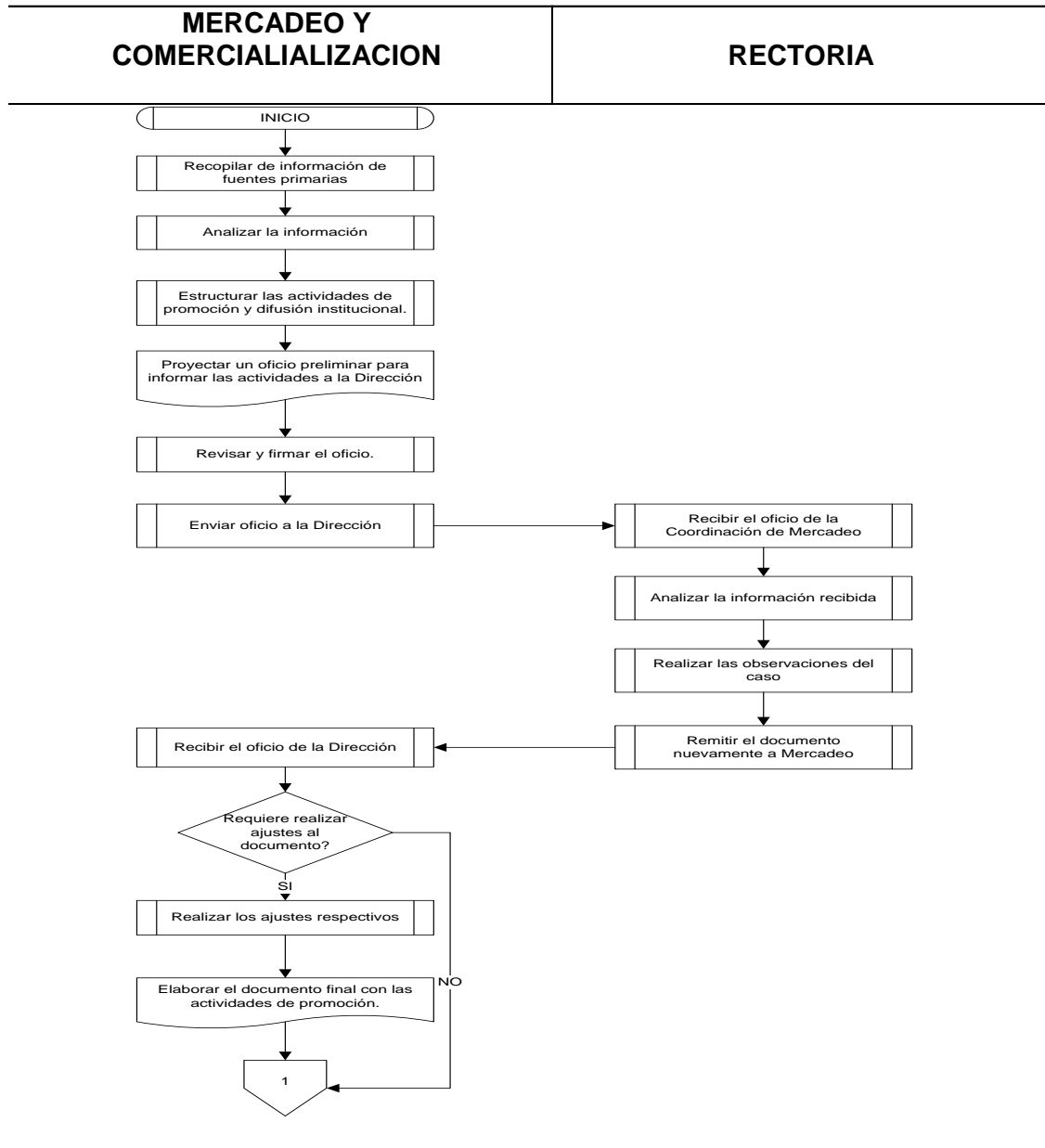
**Figura 9. Procedimiento de Auditorías Internas**



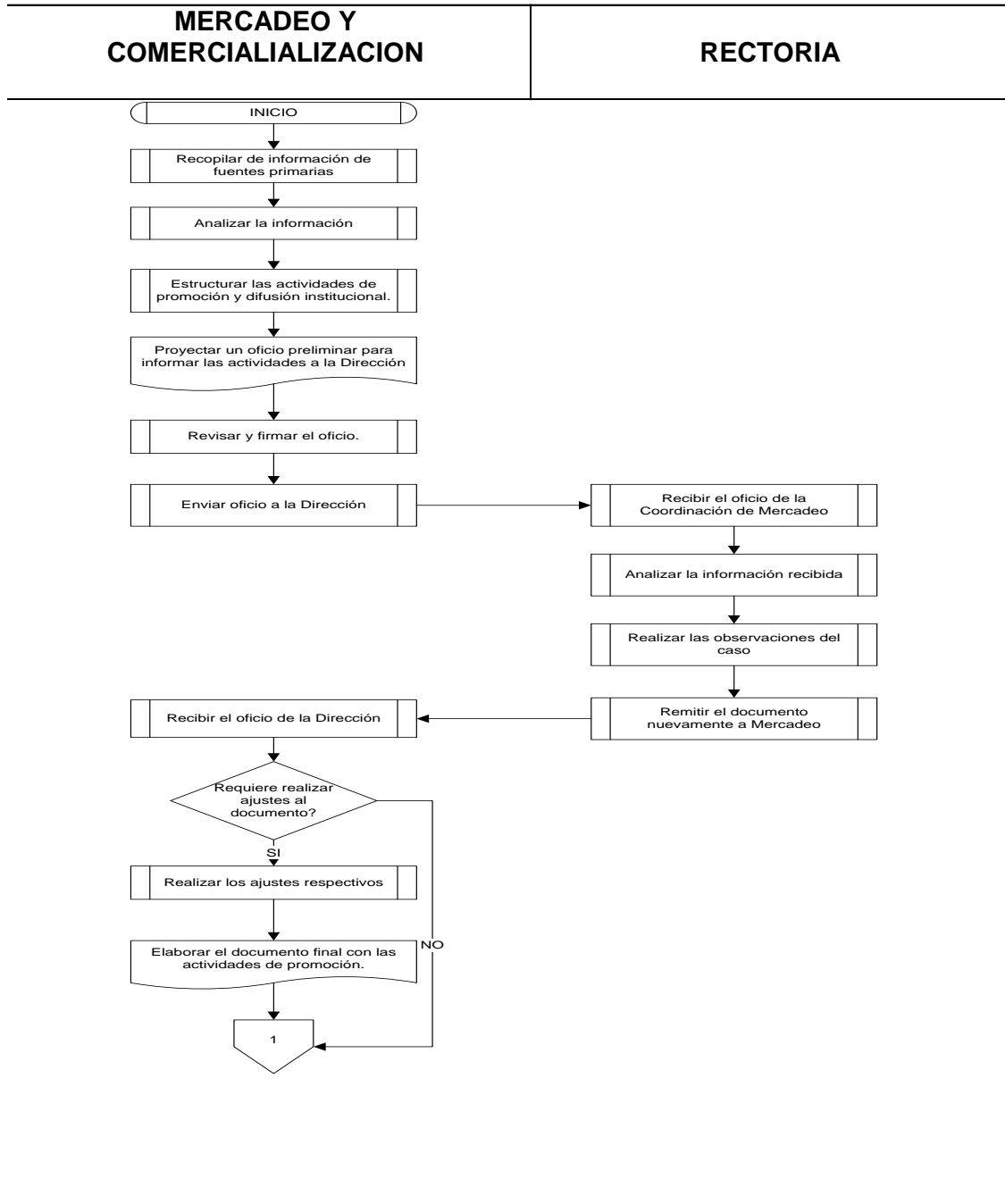
Fuente: El autor del proyecto

### 16.3 PROCESOS MISIONALES

Figura 10. Procedimiento de Mercadeo

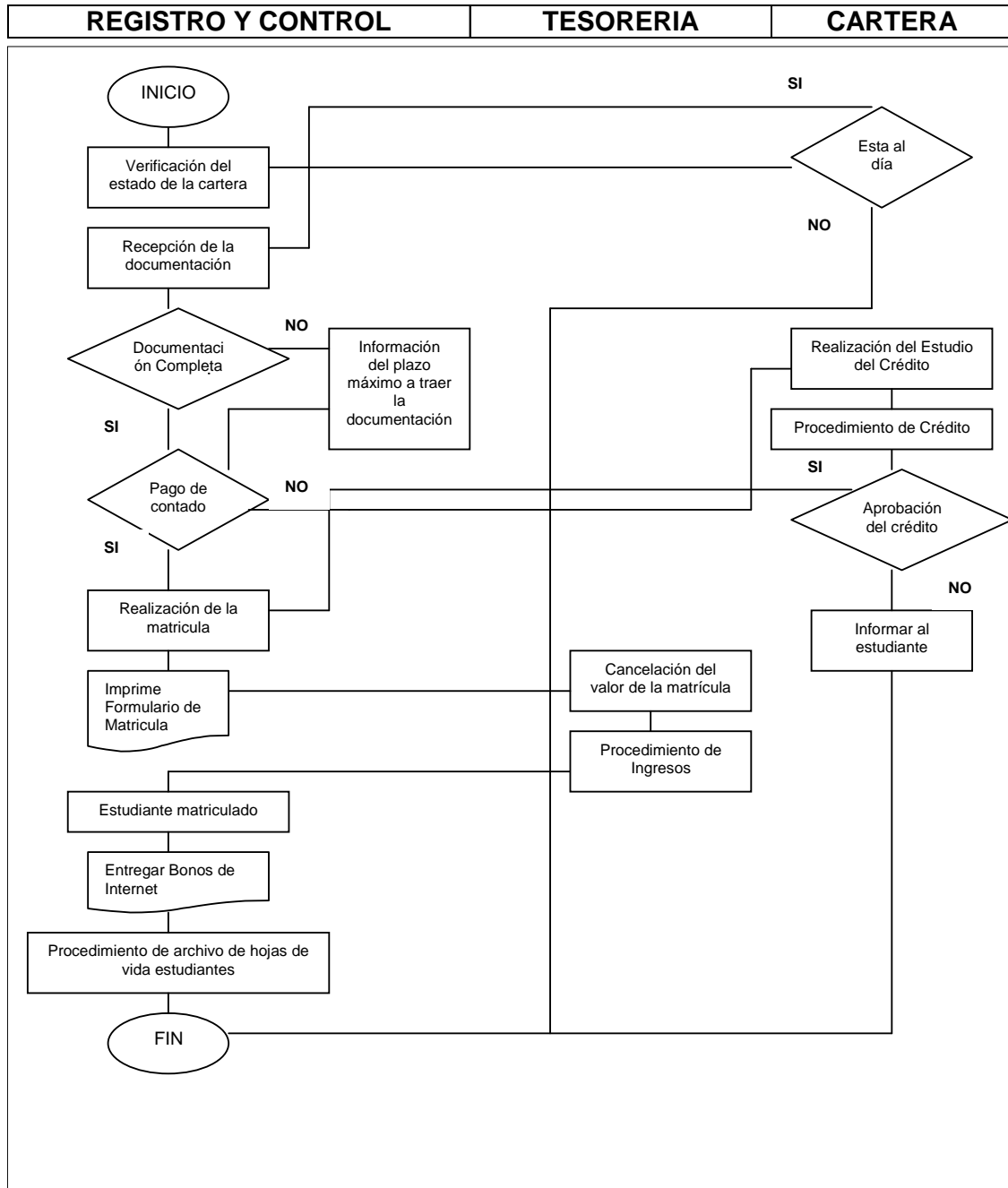


## PROCEDIMIENTO DE MERCADEO



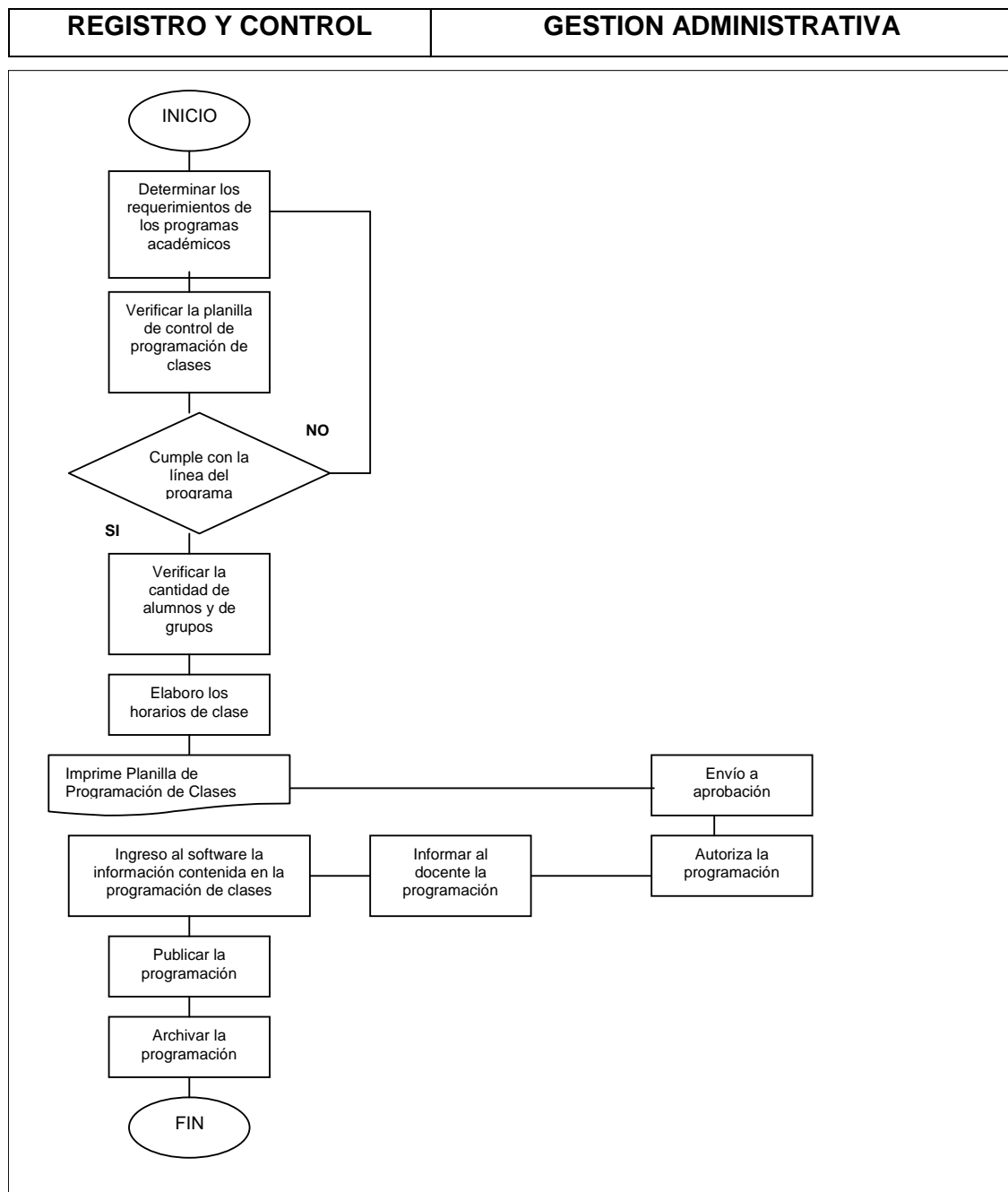
Fuente: El autor del proyecto

**Figura 11. Procedimiento de Matrículas de Estudiantes Antiguos**



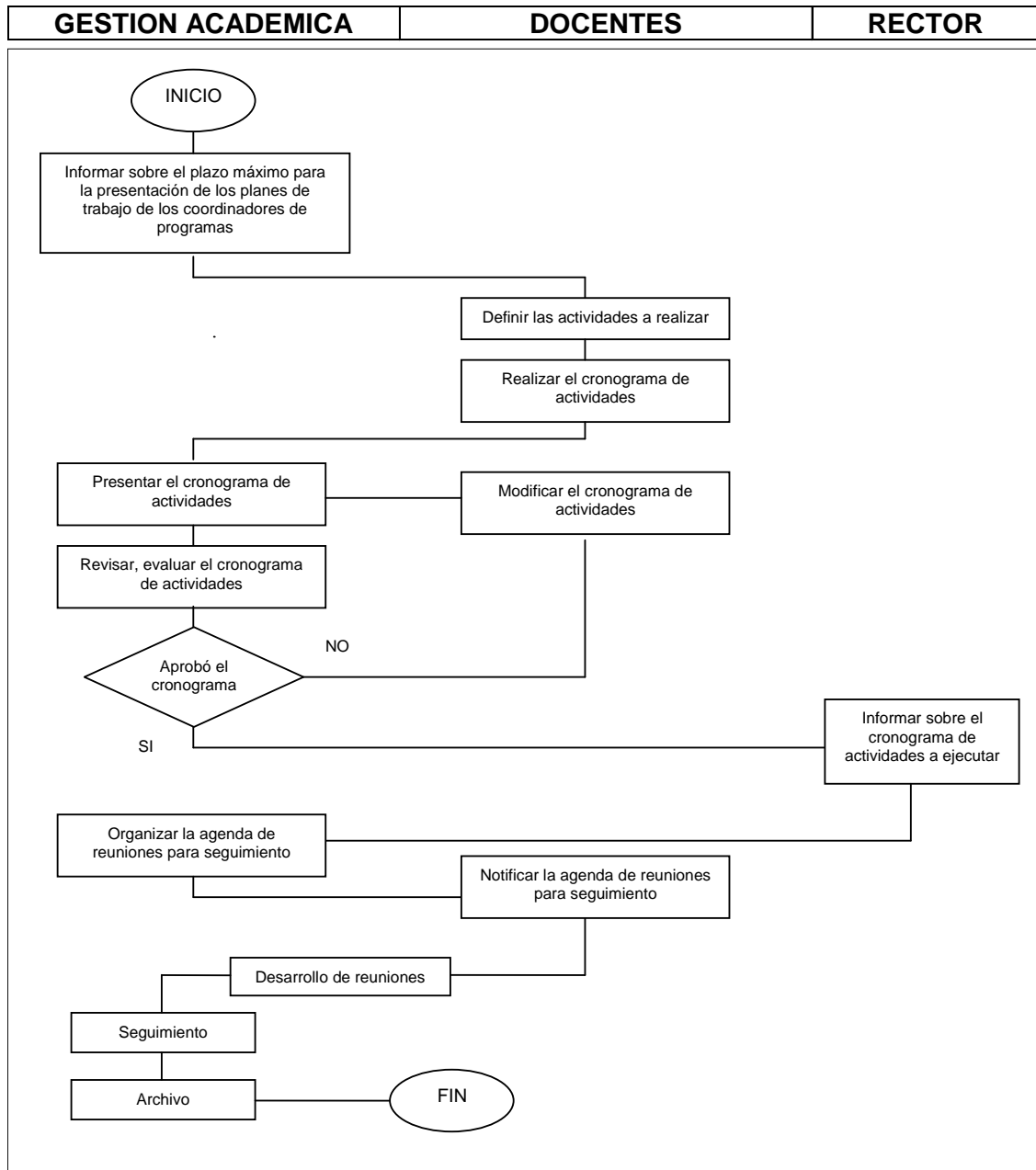
Fuente: El autor del proyecto

**Figura 12. Procedimiento de Programación de Clases**



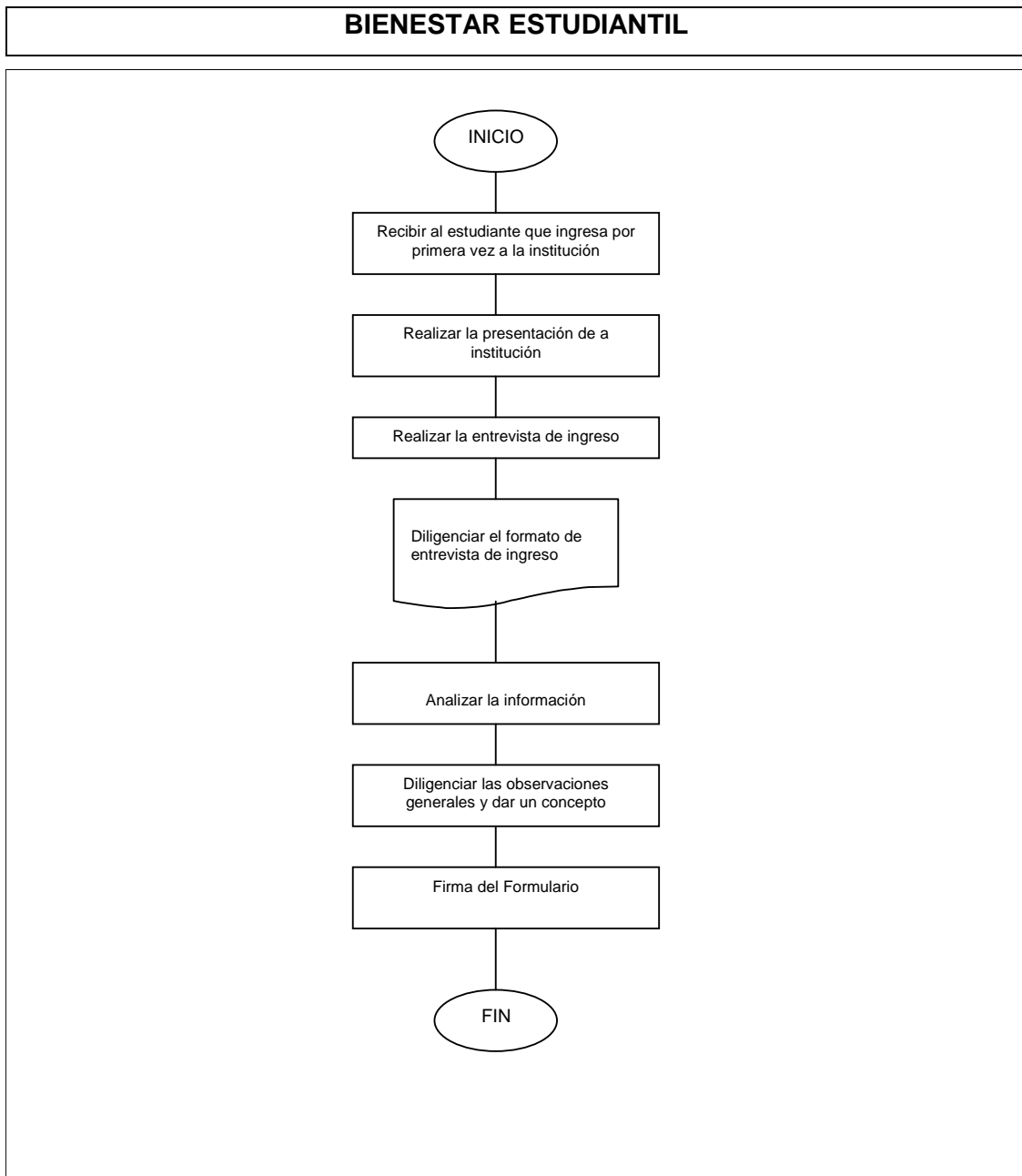
Fuente: El autor del proyecto

**Figura 13. Procedimiento de Seguimiento de actividades**



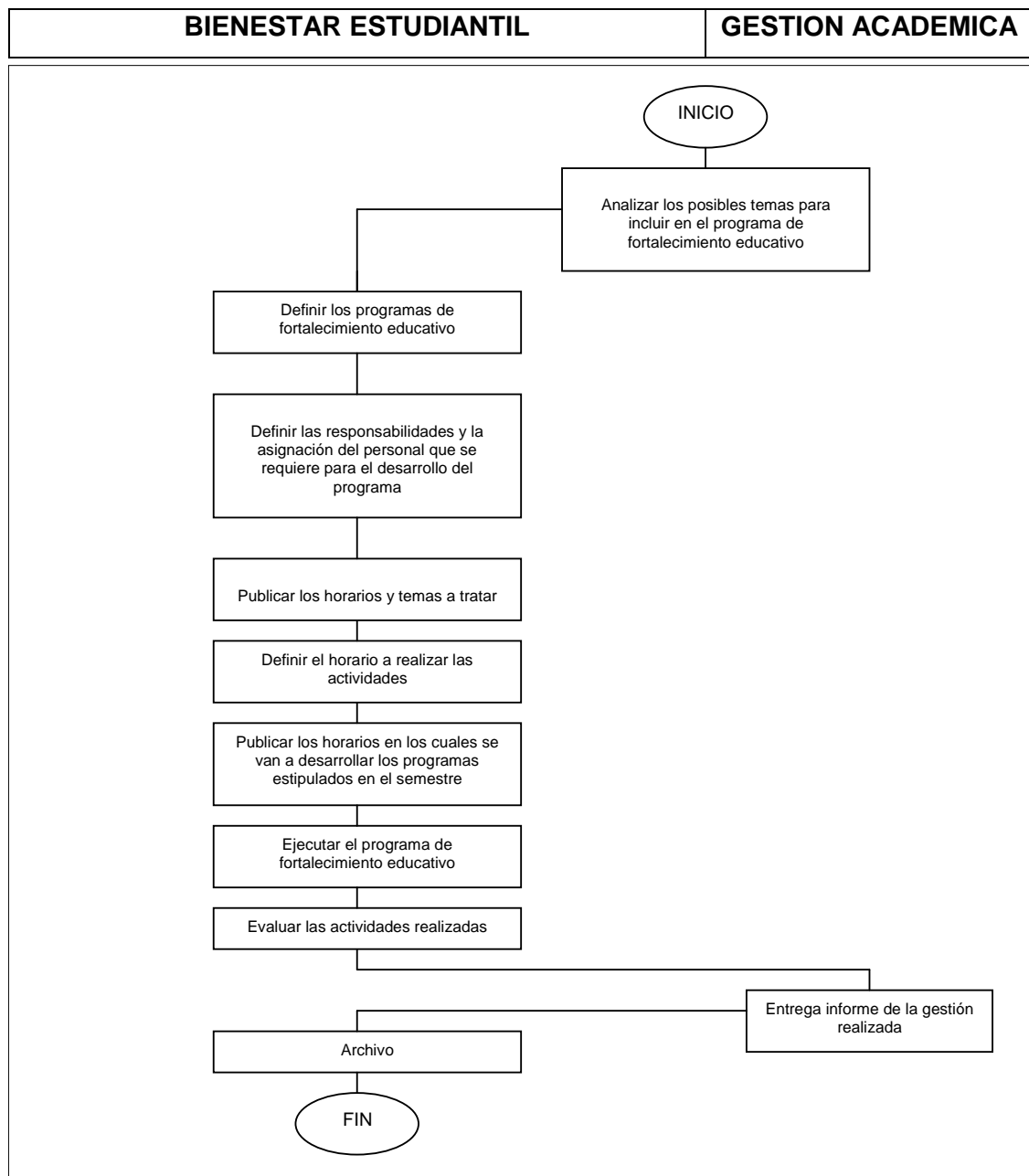
Fuente: El autor del proyecto

**Figura 14. Procedimiento de Entrevista de Ingreso**



Fuente: El autor del proyecto

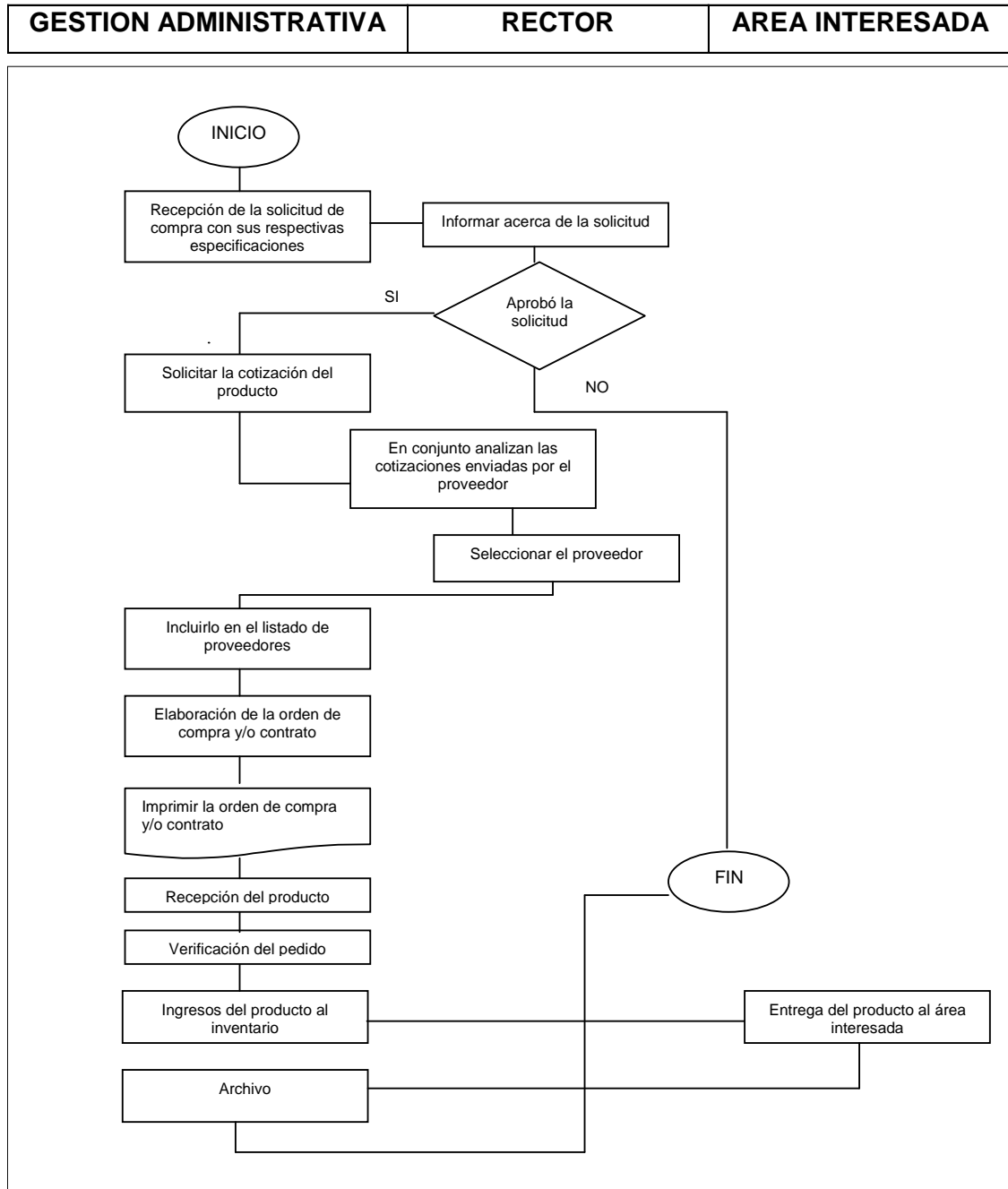
Figura 15. Procedimiento de Bienestar Estudiantil



Fuente: El autor del proyecto

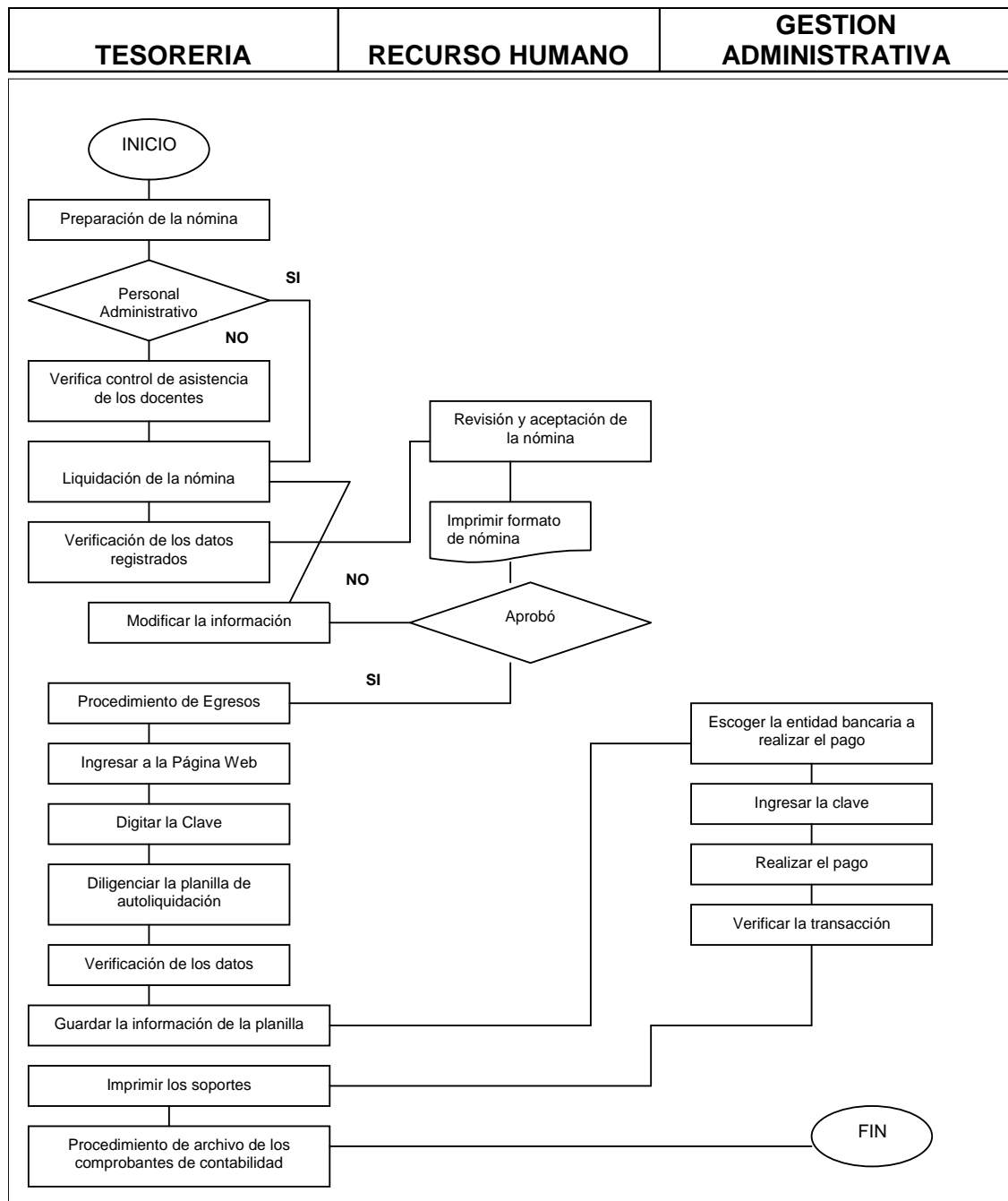
## 16.4 PROCESOS DE APOYO

Figura 16. Procedimiento de Compras



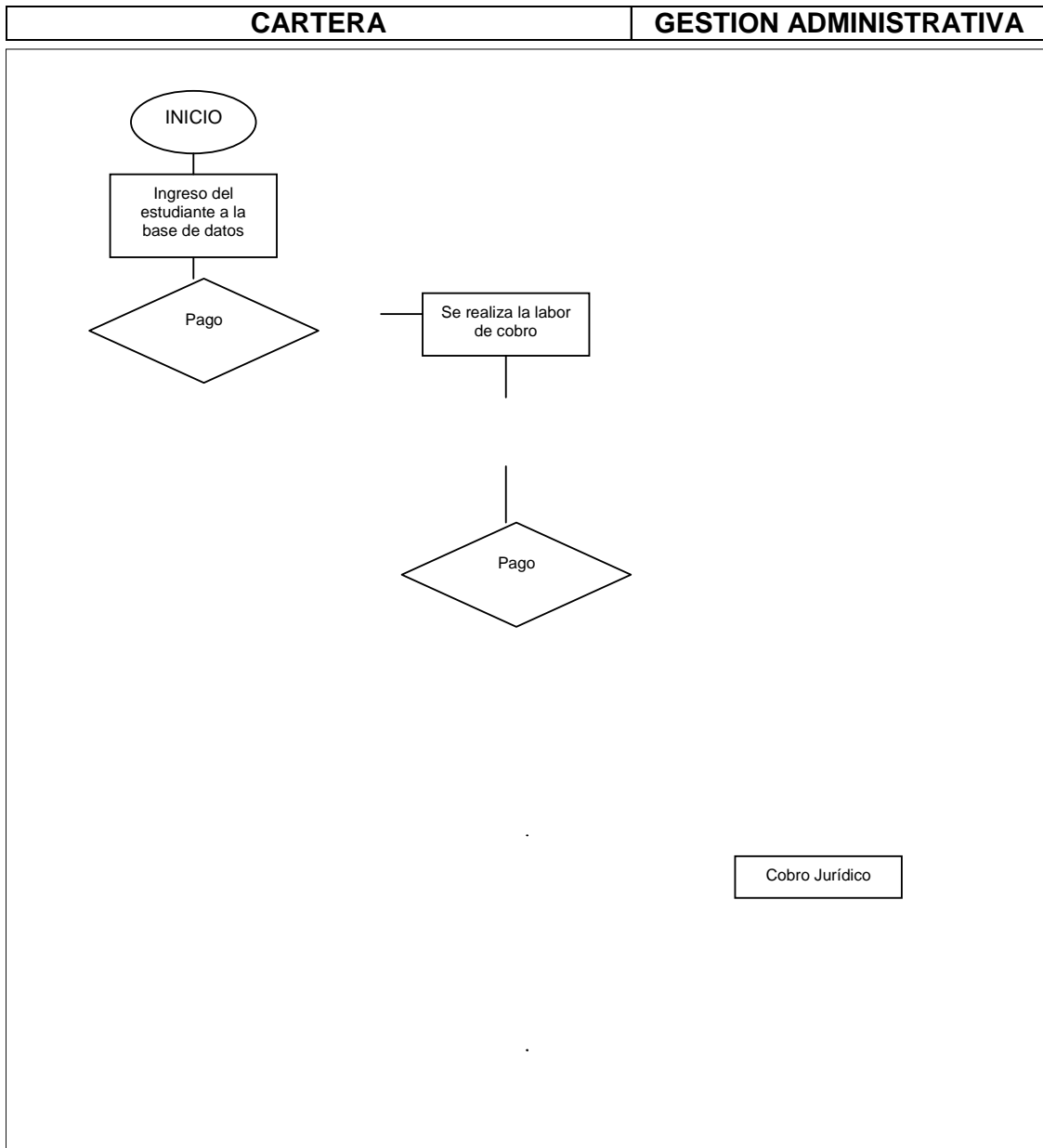
Fuente: El autor del proyecto

**Figura 17. Procedimiento de Nómina y Liquidaciones de Aportes**



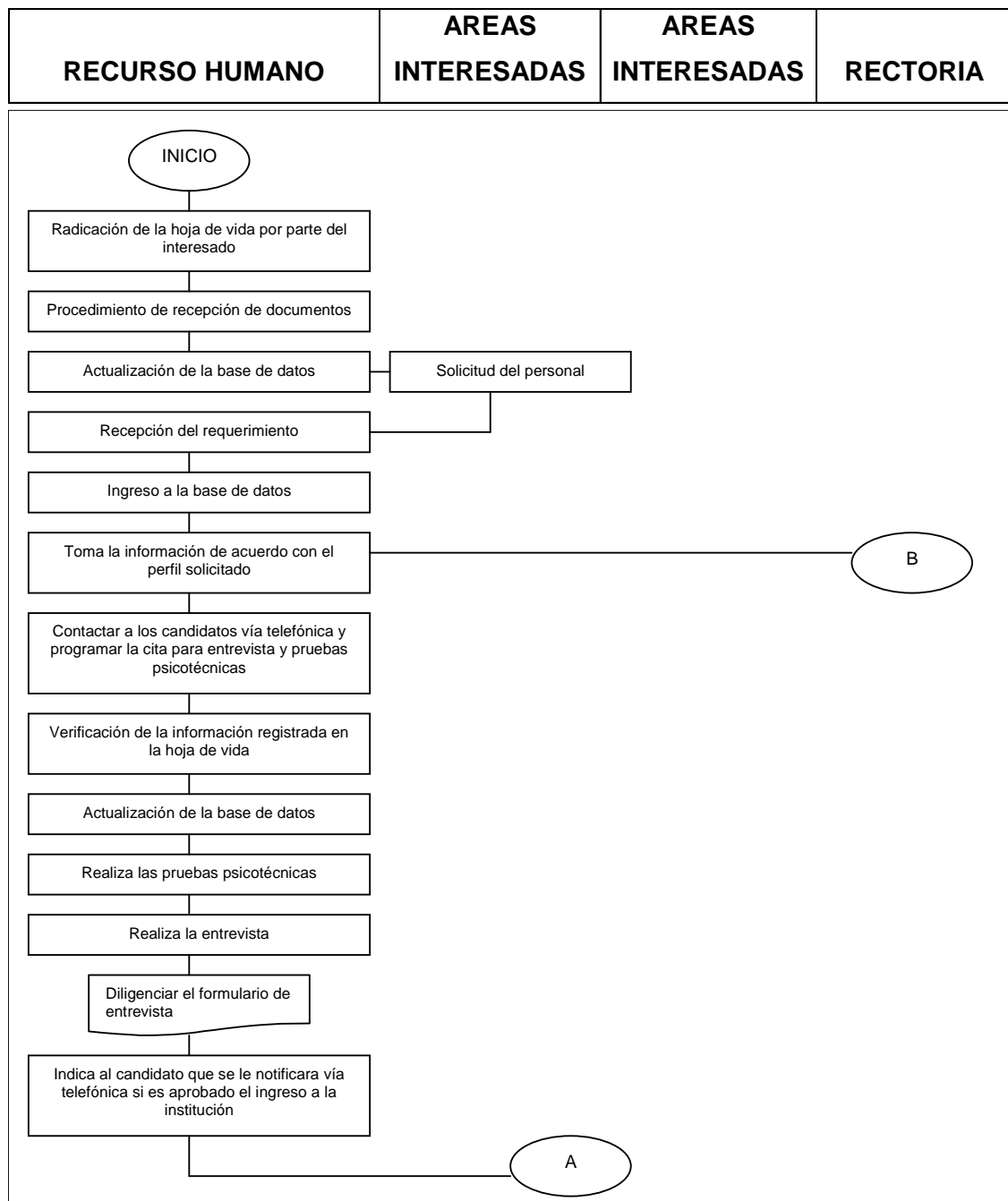
Fuente: El autor del proyecto

Figura 18. Procedimiento de Cartera



Fuente: El autor del proyecto

**Figura 19. Procedimiento de Recurso Humano**



Fuente: El autor del proyecto

## 17. INDICADORES DE GESTION

De conformidad con lo establecido en los procedimientos se determinan las hojas de vida de los indicadores de gestión que permitirán medir la efectividad del cumplimiento de los procesos así como sus puntos de control.

<b>INDICADOR</b>	Índice de Auditorías
<b>DESCRIPCION</b>	Mide la variación de las auditorías realizados en el periodo
<b>DEFINICION</b>	$\frac{\text{No De auditorias realizadas}}{\text{No De auditorías programadas}}$
<b>FRECUENCIA DE MEDICION</b>	Semestral
<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	Porcentaje de variación
<b>FUENTES DE DATOS</b>	Plan de auditorias
<b>RESPONSABLE</b>	Audidores Internos
<b>PROPOSITO</b>	Este indicador permite conocer la efectividad del proceso

<b>INDICADOR</b>	Satisfacción del cliente
<b>DESCRIPCION</b>	Mide la cantidad de observaciones recibidas por parte de un cliente sobre el servicio recibido
<b>DEFINICION</b>	Numero de quejas y/o reclamos
<b>FRECUENCIA DE MEDICION</b>	Mensual
<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	Unidad
<b>FUENTES DE DATOS</b>	Buzón de sugerencias, quejas y/o reclamos
<b>RESPONSABLE</b>	Mercadeo y Comercialización
<b>PROPOSITO</b>	Este indicador proporciona información sobre el nivel de satisfacción real de un cliente

<b>INDICADOR</b>	Matriculas estudiantes nuevos
<b>DESCRIPCION</b>	Mide el nivel de cumplimiento de la proyección de matriculas con las realmente ejecutadas
<b>DEFINICION</b>	$\frac{\text{Total estudiantes nuevos matriculados}}{\text{Total estudiantes matriculados}}$
<b>FRECUENCIA DE MEDICION</b>	Semestral
<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	Porcentaje de variación
<b>FUENTES DE DATOS</b>	Listado de alumnos matriculados
<b>RESPONSABLE</b>	Registro y Control
<b>PROPOSITO</b>	Este indicador permite comparar la efectividad de la gestión de la dependencia encargada de promocionar la fundación

<b>INDICADOR</b>	Matriculas estudiantes antiguos
<b>DESCRIPCION</b>	Mide el nivel de cumplimiento de la proyección de matriculas con las realmente ejecutadas
<b>DEFINICION</b>	$\frac{\text{Total estudiantes antiguos matriculados}}{\text{Total estudiantes antiguos que deben matricularse}}$
<b>FRECUENCIA DE MEDICION</b>	Semestral
<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	Porcentaje de variación
<b>FUENTES DE DATOS</b>	Listado de alumnos antiguos
<b>RESPONSABLE</b>	Registro y Control
<b>PROPOSITO</b>	Este indicador permite controlar que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos por la fundación y a su vez mide la efectividad del proceso

<b>INDICADOR</b>	Egresados
<b>DESCRIPCION</b>	Mide el nivel laboral de los egresados de la fundación
<b>DEFINICION</b>	$\frac{\text{Total estudiantes egresados}}{\text{Total estudiantes laboralmente vinculados}}$
<b>FRECUENCIA DE MEDICION</b>	Semestral
<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	Porcentaje de variación
<b>FUENTES DE DATOS</b>	Listado de alumnos egresados
<b>RESPONSABLE</b>	Registro y Control
<b>PROPOSITO</b>	Este indicador permite evidenciar la pertinencia de los programas mediante el nivel de ocupación de sus egresados

<b>INDICADOR</b>	Comportamiento de los Ingresos
<b>DESCRIPCION</b>	Mide la variación de los ingresos por recaudos entre periodos
<b>DEFINICION</b>	$\frac{(\text{Ingresos semestre actual} - \text{Ingresos semestre anterior})}{\text{Ingresos semestre anterior}}$
<b>FRECUENCIA DE MEDICION</b>	Semestral
<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	Porcentaje de variación
<b>FUENTES DE DATOS</b>	Estado de Resultados
<b>RESPONSABLE</b>	Tesorería
<b>PROPOSITO</b>	Este indicador permite comparar la variación de los ingresos recaudados de un periodo con respecto a otro, permitiendo evaluar la oscilación de estos

<b>INDICADOR</b>	Eficiencia de Cobro
<b>DESCRIPCION</b>	Mide la composición de la cartera por edad de vencimientos en un periodo determinado
<b>DEFINICION</b>	$\frac{\text{Recaudos de cartera por edad en un periodo (n)}}{\text{Total Cartera}}$
<b>FRECUENCIA DE MEDICION</b>	Semanal
<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	Porcentaje de variación
<b>FUENTES DE DATOS</b>	Ingresos y planilla de cobro
<b>RESPONSABLE</b>	Cartera
<b>PROPOSITO</b>	Este indicador permite evaluar el porcentaje de cartera recaudado en un periodo determinado teniendo en cuenta la edad de vencimiento y a su vez mide la eficiencia en el cobro

<b>INDICADOR</b>	Personal seleccionado
<b>DESCRIPCION</b>	Mide el porcentaje de hojas de vida para desempeñar la vacante
<b>DEFINICION</b>	$\frac{\text{seleccionadas-HV que pasan a prueba}}{\text{Hojas de Vida seleccionadas}} \times 100$
<b>FRECUENCIA DE MEDICION</b>	De acuerdo con la necesidad
<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	Porcentaje de variación
<b>FUENTES DE DATOS</b>	Hojas de Vida y pruebas psicotécnicas
<b>RESPONSABLE</b>	Recurso Humano
<b>PROPOSITO</b>	Este indicador refleja el resultado del proceso de selección para un cargo

<b>INDICADOR</b>	Capacitaciones
<b>DESCRIPCION</b>	Mide el grado de compromiso de la empresa hacia la renovación y refuerzo del conocimiento y aptitudes del recurso humano
<b>DEFINICION</b>	$\frac{\text{No De Capacitaciones dictadas en el periodo (n)}}{\text{No De Capacitaciones programadas}}$
<b>FRECUENCIA DE MEDICION</b>	Semestral
<b>UNIDADES DE MEDIDA</b>	Porcentaje de Variación
<b>FUENTES DE DATOS</b>	Plan general de capacitación
<b>RESPONSABLE</b>	Recurso Humano
<b>PROPOSITO</b>	Fortalecer las capacitaciones al personal de la fundación sobre la habilidad y destreza en manera de enfocar la evaluación por competencias

## **18. MANUAL DE CONVIVENCIA**

Con el propósito de consolidar la fundación de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano y permitir así facilitar su implementación, se establece el marco para operar lo pertinente a la reglamentación de estudiantes, a través del manual de convivencia que se detalla a continuación.

### **CAPITULO I DE LOS PRINCIPIOS GENERALES**

**Art-2** La fundación como entidad de Educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área técnica, proporciona a sus educandos formación integral de alta competencia académica y ocupacional para el desempeño en las áreas del conocimiento propuestas y el que hacer humano, dentro de claros principios y objetivos sociales.

### **DE LAS CATEGORIAS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art-3** La fundación de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, clasifica a sus estudiantes en dos categorías:

- a. Estudiante Regular
- b. Estudiante Especial

**Art-4** El estudiante regular es quien, previo el cumplimiento de los requerimientos indicados en este reglamento, se matricula en el programa académico con el fin de obtener el certificado de aptitud ocupacional y constancias regidos por los parámetros de ley.

**Art-5** El estudiante especial es aquel que se matricula para su perfeccionamiento profesional La fundación contempla que a este tipo de estudiantes solo se le podrá expedir certificado de asistencia al curso realizado.

## **CAPITULO II DE LA ADMISION - INSCRIPCIÓN Y MATRICULA**

### **DE LA ADMISION**

**Art-6** La admisión es el acto por el cual fundación de Educación para el trabajo y desarrollo humano selecciona académicamente de la población aspirante inscrita, a los estudiantes que entrarán al programa académico respectivo.

**Art-7** El Comité de Admisiones estará integrado por el Rector, el Coordinador Académico, y un docente.

**Art-8** Una vez cumplidos los requisitos de admisiones y selección, la lista con los estudiantes admitidos será publicada en cartelera.

**Art-9** El valor de los derechos de inscripción no es devolutivo.

### **DE LA INSCRIPCION**

#### **REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN**

**Art-10** El aspirante a ser admitido como estudiante regular de fundación de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, deberá llenar los siguientes requisitos:

- a. Presentar Acta de Grado de Bachiller o en su defecto una certificación de aprobación de noveno grado
- b. Entrevista Psicológica
- c. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- d. Libreta militar para los jóvenes mayores de 18 años
- e. Comprometerse a conocer y cumplir el presente Reglamento que regulará su estadía en la fundación

## **DE LAS MATRICULAS**

**Art-11** La matricula es el acto voluntario y responsable de una persona natural, mediante el cual adquiere la calidad de estudiante del instituto, previo cumplimiento y comprobación ante la secretaria general de todos los requisitos señalados por la misma; a través de este acto el estudiante se compromete a cumplir el presente reglamento y las demás normas establecidas por la fundación .

**Art-12** La matrícula debe realizarse en el sitio y ante la autoridad que la fundación determine dentro del período establecido por el calendario académico, previo cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente manual.

**Art-13** Se entiende por Matrícula Ordinaria la realizada dentro de las fechas fijadas para tal fin en el calendario académico Por Matrícula Extraordinaria la realizada posteriormente a las fechas fijadas para la Matrícula Ordinaria dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.

## **REQUISITOS DE MATRICULA**

**Art-14** Quienes cumplan satisfactoriamente los requisitos de selección e ingresen por primera vez al instituto deberán cumplir los siguientes requisitos de matricula:

- a. Diligenciar formato de matrícula
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- c. Una foto tamaño 3x4 cm
- d. Cancelación del valor de la matrícula

**Art-15** El Consejo de Dirección podrá negar el derecho a matrícula cuando a su juicio del examen de los antecedentes personales del aspirante a ingreso resulte inconveniente su admisión al Instituto en razón de comprometer la libertad de estudiar y aprender o la seguridad de las personas y bienes de la comunidad estudiantil.

**Art-16** Los estudiantes podrán solicitar reserva de cupo al Consejo de Dirección cuando exista causa justificada o de fuerza mayor.

PARÁGRAFO El cupo podrá ser reservado por una sola vez hasta por dos (2) períodos académicos Durante este tiempo el interesado no tendrá la calidad de estudiante Quien al vencerse el término de la reserva no renueve la matrícula, perderá la condición de estudiante.

**Art-17** A quien incurra en fraude en la documentación requerida para la admisión, se le sancionará con la pérdida del derecho de inscripción a todos los programas que ofrezca la fundación de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, o con la cancelación de la matrícula si estuviere vigente, o con la pérdida del derecho a optar al título correspondiente, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.

**Art-18** El aplazamiento del uso del derecho de matrícula para personas admitidas a la fundación de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, podrá ser

autorizado por el Consejo de Dirección, previo estudio y demostración de las causas de la solicitud.

**Art-19** Cuando a un estudiante se le compruebe falsedad, tanto en la información suministrada como en la documentación presentada, se le cancelara la respectiva solicitud de admisión o de reingreso; de acuerdo con lo establecido en el capítulo de Sanciones del presente Manual.

## **DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**

**Art-20** Para poder adquirir la calidad de estudiante es necesario haber sido oficialmente admitido como tal en cualquier programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano en formación técnico - laboral, previa presentación y aprobación de los requisitos establecidos para cada programa y estar matriculado.

**Art-21** Se pierde la calidad de estudiante:

1. Cuando se ha completado el ciclo de estudios previsto
2. Cuando no se haya hecho uso, sin causa justificada a juicio del Consejo de Dirección de matrícula o de renovación de esta, en los plazos señalados por la fundación, o después de vencidas las fechas límite de inicio de estudio
3. Cuando se haya impuesto una sanción académica o disciplinaria que en forma temporal o permanente anule dicha calidad
4. Cuando por enfermedad, debidamente comprobada se considere inconveniente la participación temporal o definitiva del estudiante en la vida de la comunidad
  - a. Por cancelación de la matrícula, a solicitud del estudiante, aprobada por la autoridad competente

- b. Cuando vencido el término fijado para la matrícula condicional, el estudiante no haya cumplido los compromisos que dieron lugar a ella

### **CAPITULO III DE LA CANCELACION DE ASIGNATURAS**

**Art-22** La Fundación de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, establece para cada ciclo académico dos clases de cancelación de asignaturas matriculadas:

- a. La cancelación académica
- b. La cancelación disciplinaria

**Art-23** La cancelación académica es aquella que por razones de fuerza mayor solicita el propio estudiante dentro de los plazos establecidos por el presente reglamento Esta cancelación puede ser total o parcial.

**Art-24** La cancelación disciplinaria es aquella que por razones justificadas impone la fundación a un estudiante Esta cancelación puede ser total o parcial.

**Art25-** La cancelación disciplinaria como tal, la impondrá las directivas cuando lo juzguen necesario.

### **EL CARNÉ ESTUDIANTIL**

**Art-26** Se expedirá un carné estudiantil a todos los alumnos de la fundación de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, una semana después de su expedición, el alumno debe llevar siempre consigo el Carné.

**Art-27** La finalidad del carné es para que en caso la fundación de Educación para el trabajo y desarrollo humano, pueda establecer comunicación con los familiares de la alumna y permitir a las alumnas beneficiarse de las tarifas o precios especiales en la participación de eventos y congresos concernientes a la Fundación.

#### **CAPITULO IV DE LA ASISTENCIA A CLASES**

**Art-28** El estudiante deberá presentarse a clase a partir de la fecha señalada en el respectivo calendario académico.

**Art-29** El estudiante que se presente a clases después de la hora de iniciación oficialmente definida y una vez iniciada la misma, se le contabilizará una falla dentro del registro de asistencia.

**Art-30** En cada asignatura el profesor llevará registro de asistencia y deberá reportar las novedades mensualmente a Gestión Académica y en las reuniones periódicas programadas.

**Art-31** El registro y control de asistencia será entregado por el docente en la Coordinación Cada docente deberá informar a la Coordinación los casos repetitivos de ausencia, en las reuniones periódicas programadas.

**Art-32** Cuando un estudiante tenga incapacidad médica debe legalizarla ante la Gestión Académica y el docente en un plazo máximo de tres días hábiles, después de su reingreso a clases.

**Art-33** Al estudiante que deje de asistir al 20% de las actividades programadas de una asignatura se le cancelará por inasistencia y su nota será cero punto cero (0.0).

## **CAPITULO V DE LOS EXAMENES**

**Art-34** Las pruebas académicas podrán ser escritas, orales o prácticas, según lo que, a juicio del profesor y de las directivas de la carrera, convenga a la naturaleza de la asignatura. El número de pruebas y su carácter deberán quedar establecidos en el respectivo programa–calendario.

**Art-35** Los exámenes que se presentan en la fundación se clasifican así:

- a. De admisión
- b. Parcial
- c. Final
- d. Validación

**Art-36** Examen de admisión es la prueba que presenta el aspirante que desea ingresar a la fundación.

**Art-37** Evaluación parcial es toda prueba que se realiza en cada asignatura antes de la evaluación final.

**Art-38** La evaluación final Es la prueba que se realiza en cada asignatura al finalizar el periodo académico.

**Art-39** Cada docente programará las respectivas evaluaciones parciales y finales y enviará dicha programación a la Coordinación Académica o para visto bueno.

## **CAPITULO VI DE LAS CALIFICACIONES**

**Art-40** Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes porcentajes:

Evaluación teórica      30%

Evaluación practica      60%

Participación en clase    10%

**Art-41** Es obligación del profesor dar a conocer a sus alumnos los resultados de las evaluaciones, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su realización.

**Art-42** El estudiante dispone de tres 3 hábiles, contados a partir de la entrega oficial de la evaluación, para hacer por escrito, si lo juzga necesario, los posibles reclamos a que haya lugar Este reclamo los hará ante el docente con copia de la reclamación a la Coordinación Académica Pasado este plazo se considera definitivas las calificaciones registradas.

**Art-43** La fundación no acepta concesiones de notas que se hagan con procedimiento y en plazos diferentes a los establecidos en el presente articulo.

## **DE LOS REINGRESOS**

**Art-44** Se entiende por reingreso el acto mediante el cual el estudiante que luego de retirarse sin haber concluido el plan de estudios, decide solicitar nuevamente su admisión en la fundación Si se trata de un programa diferente o cuyo plan de

estudios haya variado, debe someterse a la homologación correspondiente al plan de estudios vigentes.

PARÁGRAFO: Se podrá hacer uso de este derecho con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Diligenciar el formulario de reingreso en las fechas definidas por el calendario académico
- b. Pagar los derechos de reingreso
- c. Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la fundación

## **CAPITULO VII DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

**Art-45** El estudiante de la fundación tiene derecho a:

- a. Asociarse libremente para promover y desarrollar actividades académicas, culturales y deportivas
- b. Ejercer la libertad de expresión, de crítica y de reunión, sin otras limitaciones que las que establece la constitución y la ley
- c. Utilizar los recursos de la fundación para su educación y formación y disfrutar de los beneficios que ofrece la fundación
- d. Presentar peticiones y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna Cuando las peticiones sean de organización y desarrollo de clases, puntualidad del docente, evaluación, interpretación de reglamentos, exámenes, extemporaneidad de calificaciones y en general asuntos académicos, deberán presentarse por escrito ante la coordinación del programa, donde se iniciará el trámite respectivo y se resolverá, si es de su competencia, o se remitirá por su conducto a la instancia competente
- e. Ser asistido, asesorado y oído por quienes tienen la responsabilidad directiva y docente

- f. Participar en eventos y actividades académicas, culturales y deportivas en representación de la entidad, de acuerdo con los reglamentos
- g. Hacer peticiones respetuosas y oportunas individual y colectivamente, a personas, autoridades u organismos directivos, sobre aspectos académicos o administrativos de la fundación
- h. Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones académicas
- i. Recibir tratamiento respetuoso por parte de los directivos, profesores, empleados y compañeros

**Art-46** Son deberes del estudiante, además de los establecidos en la Constitución y las Leyes, los siguientes:

- a. Conocer y mantenerse informado de su situación académica, así como de las actividades contempladas en el calendario académico
- b. Cumplir con los Estatutos y Reglamentos de la fundación
- c. Conocer y respetar la fundación en general y todas las personas que la integran en particular
- d. Participar en las actividades y especialmente en las académicas para las cuales se inscribió y presentar las pruebas de evaluación previstas en su programa académico en las fechas definidas para tal fin
- e. Respetar los derechos, la opinión y puntos de vista de los demás y en ningún caso impedir su libre ejercicio y expresión
- f. Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza, instalaciones, enseres, equipos, dotación y bienes de la fundación
- g. Preservar el orden, estabilidad y disciplina del trabajo académico y pedagógico de la fundación
- h. Participar en las actividades académicas programadas, según la modalidad
- i. Seguir los conductos regulares para su atención de peticiones, que en su orden son: el docente, coordinación del programa, coordinación académica, Rector y el Consejo de Dirección

## PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES

**Art-47** A los estudiantes les está prohibido:

- a) fumar en el interior de las aulas, oficinas o predios de la fundación Educativa
- b) Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o hacer apología de su consumo, no consumirlas en el interior del centro docente, ni en actos públicos que comprometan el nombre de la fundación Educativa
- c) Portar armas o explosivos de cualquier tipo en el interior de la fundación Educativa
- d) Acoso sexual
- e) Toda conducta lujuriosa o léxica dentro de la fundación educativa
- f) Realizar rifas clandestinas, apostar en juegos de azar y portar revistas pornográficas dentro de la fundación Educativa
- g) Denigrar de los miembros de la comunidad educativa (directivos, Docentes, padres de familia, alumno, personal administrativo y de servicio generales)
- h) La falsificación o utilización de documentos falsos, exámenes o calificaciones con el fin de obtener beneficios académicos o administrativos
- i) La obstaculización al cumplimiento del presente Reglamento o del programa
- j) Toda conducta que propicie la desestabilización del orden académico o administrativo de la Fundación
- k) Toda coacción física, psicológica o moral que atente o impida el libre ejercicio del proceso de enseñanza – aprendizaje
- l) El uso indebido de las instalaciones o bienes de la fundación; los daños causados a la planta física de ésta, de las instituciones con las que se tenga convenios o de sus miembros
- m) El sabotaje a los cursos, pruebas evaluativos u otras actividades de la fundación

## **CAPÍTULO VIII DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS**

**Art-48** La fundación tiene como principio general que su régimen disciplinario esté basado en el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad académica y en el cumplimiento del Reglamento con fines pedagógicos, para prevenir todo acto que menoscabe el nombre, la integridad, la estabilidad o la armonía institucional.

### **DE LAS MEDIDAS PEDAGOGICAS Y SANCIONES**

**Art-49** Las faltas contra el manual de convivencia, la ética profesional, la disciplina, las buenas costumbres, la integridad personal y colectiva, los bienes de la fundación, los docentes, los estudiantes y de la comunidad estudiantil en general se sancionarán según la gravedad de las mismas con:

- a. Amonestación Privada: Es aquella que en forma verbal o escrita hace al estudiante la autoridad académica competente
- b. Amonestación Pública: Es la que en forma verbal o escrita hace la autoridad académica competente al estudiante ante el grupo al cual pertenece o ante la comunidad académica
- c. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida
- d. Matrícula Condicional: es la sujeta al cumplimiento de compromisos definidos por la autoridad académica competente
- e. Suspensión Temporal: Es la sanción disciplinaria consistente en la pérdida del derecho a continuar estudios en la fundación hasta por 2 años
- f. Cancelación definitiva de la matrícula
- g. Expulsión de la Fundación: Es la sanción que impide al estudiante ingresar al mismo o a un nuevo programa en la fundación

PARÁGRAFO 1: De toda sanción que se aplique se dejará constancia en la respectiva hoja de vida del estudiante afectado.

PARÁGRAFO 2: Ninguna sanción implica para la fundación la obligación de reintegrar, total o parcialmente, el valor de los derechos académicos cancelados por el infractor.

**Art-50** La amonestación privada verbal y la amonestación escrita serán impuestas por la Coordinación Académica. Dos amonestaciones privadas escritas serán causales de la matrícula condicional.

**Art-51** La matrícula condicional será impuesta por la Coordinación Académica quien fijará los términos de la misma con la respectiva resolución.

**Art-52** La cancelación disciplinaria total de la matrícula, la no-admisión durante uno o dos ciclos académicos y la cancelación definitiva de la matrícula, serán impuestos por la Rectoría.

**Art-53** La fundación informará al estudiante sancionado la decisión tomada por las Directivas y el Consejo de Dirección. En todos los casos se ofrecerá al estudiante la oportunidad de presentar sus descargos antes de establecer formalmente la sanción.

**Art-54** Cuando se trate de faltas no contempladas en el presente manual, corresponderá la Coordinación Académica en coordinación con la Rectoría, valorar la situación y tomar las decisiones correspondientes.

## **CAPÍTULO IX**

### **CALIFICACION DE LAS FALTAS**

**Art-55** Para efecto de la sanción de las faltas disciplinarias del estudiante, se calificarán como graves o leves y se tendrán en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la falta y sus efectos
- b. Grado de participación en la comisión de la falta
- c. Motivos determinantes
- d. Antecedentes personales del infractor

**Art-56 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DE LA FALTA:** Se consideran entre otras las siguientes:

- a. Reincidir en la comisión de faltas
- b. Realizar el hecho en complicidad con otros estudiantes y otros colaboradores de la fundación
- c. Cometer la falta abusando de la confianza depositada por su superior
- d. Cometer la falta para ocultar otra
- e. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otros
- f. Infringir varias obligaciones con la misma causa u omisión
- g. Cometer la falta en asociación con personas o entidades de cualquier índole o ajenas a la fundación

**Art-57 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES PARA LA CALIFICACION DE LAS FALTAS**

- a. Buena conducta anterior
- b. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta
- c. El confesar la falta oportunamente
- d. Procurar a iniciativa propia, resarcir el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario

**Art-58** Son faltas que atentan contra el orden institucional y el Orden Académico, las siguientes:

- a. El incumplimiento de los deberes del estudiante
- b. Transgredir el orden institucional, la Ley, la ética, los estatutos y los Reglamentos de la Fundación o atentar contra la estabilidad y normalidad académica en la Fundación
- c. El fraude o intento de fraude en las actividades académicas en cuyo caso la calificación es cero, cero (00)
- d. La sustracción o utilización indebida de documentación de uso institucional
- e. La suplantación de personas
- f. Los demás actos determinados por la autoridad competente

## **CAPÍTULO X DE LOS ESTÍMULOS**

**Art-59** La fundación otorgará estímulos al estudiante que se distinga por su rendimiento académico, participación y desempeño destacado en certámenes en los cuales represente a la fundación.

**Art-60 CLASES DE ESTÍMULOS:** La fundación otorgará los siguientes estímulos:

- a) Integración de Delegaciones, Comisiones y Representaciones: Consistente en la participación de estudiantes en representación de la fundación en eventos culturales, deportivos y científicos
- b) La publicación de artículos en las Revistas de la fundación La fundación publicará artículos de sus estudiantes previa autorización del Comité de redacción de la misma

- c)** Matrícula de Excelencia Académica, la fundación otorgará la exención del pago de los derechos de matrícula a los estudiantes de los diferentes programas que reúnan los siguientes requisitos:
- Que hayan matriculado todas las asignaturas correspondientes a un semestre o año y las hayan aprobado;
  - Que tengan el mayor promedio académico; en todo caso superior o igual a cuatro punto cinco (45);
  - Que no hayan sido sancionados
- d)** Estímulos Económicos: Consisten en el reconocimiento de un descuento en el valor de la matrícula que la fundación hará cada semestre académico a los estudiantes que se destaquen en actividades académicas, artísticas, deportivas o culturales que reúnan las condiciones establecidas para dichos estímulos
- e)** Exaltación de méritos: reconocimiento que otorga la fundación mediante acto administrativo al estudiante que se haya destacado en los campos científico, humanístico, deportivo, artístico o de servicio a la comunidad, en cumplimiento de actividades extra institucionales

**PARÁGRAFO 1:** Para ser beneficiario de estos estímulos el estudiante deberá tener promedio ponderado igual ó superior a tres cinco (35) y no haber sido sancionado disciplinariamente.

**PARÁGRAFO 2:** Los Estímulos y reconocimientos de que trata este Capítulo serán reglamentados mediante Resolución del Director.

**PARÁGRAFO 3:** Los descuentos en el pago de derechos de matrícula serán autorizados en cada caso por el Consejo de Dirección.

## **CAPÍTULO XI DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA**

**Art-61** La evaluación es el proceso mediante el cual se mide la evolución del aprendizaje o desempeño académico de un estudiante en un determinado campo del saber, con miras a redireccionar las actividades hacia el logro de los objetivos planteados .

**Art-62 PERIODICIDAD DE LAS PRUEBAS EVALUATIVAS:** La evaluación se efectúa para periodos académicos semestrales y se compone de mínimo 2 pruebas parciales realizadas a partir de la segunda semana de clases y un examen final, en la última semana del semestre académico.

**Art-63** La evaluación académica se realizará por medio de pruebas orales ó escritas acordes a los objetivos de la asignatura correspondiente y al proceso de enseñabilidad y aprendizaje determinado y realizado.

**Art-64** La evaluación académica tendrá en general dos seguimientos, cada uno del treinta y cinco por ciento 35%, y un examen final que significa el 30% de la calificación definitiva.

**Art-65** Cuando por enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, se deje de presentar una prueba de evaluación, podrá presentarse posteriormente, mediante autorización del Coordinador Académico.

**Art-66** No tendrá derecho a presentar ninguna evaluación final de una asignatura el estudiante que haya faltado el 20% o más de las clases teóricas o teórico-prácticas.

## **CAPITULO XIII DE LAS CALIFICACIONES**

**Art-67** La evaluación del rendimiento académico, en todos los Programas de la fundación, se hace por medio de calificaciones en una escala de cero, cero (0.0) a cinco, cero (5.0) La calificación mínima aprobatoria para cualquier asignatura cursada es de tres, cero (3.0).

**Art-68** La calificación se expresa en unidades y décimas de unidad Cuando en los cálculos finales resulten centésimas, éstas se aproximan a la décima superior si son iguales o mayores que cinco (5.0) y a la inferior si son cuatro (4.0) o menor.

**Art-69** Las calificaciones de parciales deben ser notificadas a los estudiantes dentro de los tres (3) días subsiguientes a la prueba, previa retroalimentación de la misma.

### **DE LA CERTIFICACION**

**Art-70** Para que la fundación le expida al estudiante el certificado de aptitud ocupacional en cualquiera de las especialidades de técnicos, éste deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa
- b. Cumplir los requisitos específicos de cada programa académico, contemplados en la correspondiente reglamentación
- C Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la fundación

## **CAPITULO XIV DE LOS DOCENTES**

**Art-71** El Docente de la fundación, en cada uno de los programas académicos, es la persona contratada para orientar y construir las prácticas pedagógicas de formación a los estudiantes.

**Art-72** Los requerimientos mínimos que debe tener una persona para ser Docente en la fundación son:

- a. Ser colombiano en ejercicio o residente autorizado
- b. Poseer como mínimo título universitario
- c. Comprometerse con el desarrollo de las políticas institucionales
- d. Poseer experiencia profesional
- e. Poseer experiencia como docente

**Art-73** El proceso de selección para el ingreso como docentes de la fundación, deberá efectuarse a través de concurso, donde se analizarán factores como:

- a. Conocimientos en el área solicitada
- b. Experiencia profesional
- c. Experiencia docente

PARAGRAFO El objetivo del concurso es seleccionar a los docentes que reúnan las mejores características en cuanto al conocimiento en el área de la asignatura, experiencia profesional y docente .

PARAGRAFO Se tendrá en cuenta que el docente cumpla con el perfil técnico – pedagógico el cual consta de: Habilidad en la planeación didáctica requerida por el modelo por competencias, habilidad para aplicar las competencias transversales

en todo el proceso de instrucción, habilidad en el manejo de grupos y personas, habilidad de comunicación y relación interpersonal, habilidad para identificar y aplicar técnicas para evaluar las evidencias de desempeño y de conocimientos, actualización permanente y visión del futuro, promotor al cambio y manejo de sistemas informáticos.

**Art-74** El Docente que ingrese por primera vez a prestar sus servicios profesionales en la fundación, deberá diligenciar el formato de la Hoja de Vida Institucional, adjuntando los soportes respectivos en cuanto a su profesión, títulos, certificados de estudios y aquellos que acrediten la experiencia profesional y docente.

**Art-75** La vinculación del personal docente, será en la modalidad: Prestación de Servicios Profesionales, contratados por hora cátedra, dentro de categorías que el Consejo de Dirección reglamentará dependiendo del nivel profesional y académico de los docentes

PARAGRAFO: El contrato de prestación de servicios se celebrará por el período académico y estará sujeto a las formalidades que se acostumbran con los particulares Podrá darse por terminado sin indemnización alguna en casos de incumplimiento de los deberes previstos en la ley, reglamento o en el contrato.

**Art-76** El periodo de prueba para los docentes vinculados laboralmente será el estipulado en el contrato de trabajo suscrito por la fundación y el docente.

**Art-77** Los horarios para el desarrollo de la cátedra por la cual fue contratado el docente, serán establecidos de común acuerdo por las partes y una vez hecho el horario, él docente queda comprometido a cumplir a cabalidad.

**Art-78** Las labores de cátedra dictadas por la cual fue contratado el docente, deberán ser registradas en la planilla de control diario y firmado por cada uno de ellos. En caso de omisión de lo anterior, el docente puede anotarse al día siguiente en la planilla correspondiente al día; pasada la fecha no se reconocerán las horas dejadas de anotar.

**Art-79** Cuando por cualquier circunstancia el docente tenga que dictar clases fuera de las contratadas, estas deberán tener autorización por escrito del Director o del Coordinador Académico para que le sean reconocidas.

**Art-80** Los pagos para la prestación de servicios profesionales, se harán en la misma sede de la fundación y se harán dentro de los primeros cinco días de cada mes siguiente a la de la ejecución del servicio o de la labor, según sea el caso.

**Art-81** Los docentes vinculados por contratación de servicios profesionales no quedan bajo ninguna subordinación que pueda confundirse con un contrato de trabajo.

## **DERECHOS DE LOS DOCENTES**

**Art-82** Son derechos de los docentes:

- a. Desarrollar el proyecto Educativo Institucional y programas curriculares sin interferencia de entidades ajenas a los establecimientos educativos
- b. Percibir oportunamente la remuneración asignada para el respectivo cargo y grado en el escalafón
- c. Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional y que se establezca

- d. Solicitar y obtener los permisos, licencias y de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes
- e. No ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales
- f. Exigir a los estudiantes el debido comportamiento durante el desarrollo de la clase
- g. Abstenerse de cualquier relación mercantil con los estudiantes
- h. Realizar personalmente las clases asignadas
- i. Si el docente es un auxiliar, seguir estrictamente lo convenido con el titular de la asignatura
- j. Entregar los resultados de la evaluación a su debido tiempo a la Coordinación académica
- k. Realizar las evaluaciones o los cursos compensatorios que le sean asignados
- l. Ejercer libertad de cátedra
- m. Participar en programas de actualización profesional y perfeccionamiento docente, de acuerdo con los planes de la Fundación y las inquietudes intelectuales del docente
- n. Ingresar y ascender en la categoría docente, cumplidos los requisitos que establece el presente acuerdo
- o. Recibir oportunamente la remuneración y el reconocimiento de las prestaciones y garantías que le correspondan de acuerdo a la Ley, cuando su vinculación sea laboral
- p. Tener acceso a los programas de Formación de Docentes
- q. Recibir tratamiento respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad de la fundación
- r. Las demás que determine la ley y los reglamentos de la Fundación

## DEBERES DE LOS DOCENTES

**Art-83** Son deberes de los docentes:

- a. Cumplir la constitución y las leyes de Colombia
- b. Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios
- c. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo
- d. Cumplir las órdenes inherentes y sus cargos que le impongan sus supervisores jerárquicos
- e. Dar un trato cortés a sus alumnos y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito
- f. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo
- g. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que se sean confiados
- h. Conservar una conducta pública con el decoro y la dignidad del caso
- i. Observar excelente conducta de acuerdo con la ética profesional y con su condición docente
- j. Desempeñar con responsabilidad, cumplimiento y eficiencia las funciones propias de su cargo
- k. Dar tratamiento respetuoso a todos los miembros de la comunidad académica
- l. Cumplir las obligaciones que se derivan de las leyes, estatutos y reglamentos de la fundación y los contemplados en el contrato de vinculación de servicios, la misión, la visión, el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular
- m. Ejercer las funciones académicas de acuerdo con el principio de libertad responsable de cátedra y construcción del conocimiento
- n. Velar por la conservación, adecuada utilización de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda, administración y uso

- o. Participar en los programas de actualización profesional y perfeccionamiento docente, de acuerdo con los planes de la Fundación y las inquietudes intelectuales del docente
- p. Cumplir con los horarios de clases, el manual de convivencia y entregar oportunamente las notas e informe a los estudiantes y a la fundación
- q. Desempeñar la enseñanza de acuerdo con los programas y especificaciones que le señale la fundación por medio de sus autoridades académicas, considerándose incluidos en las actividades contratadas, los módulos, publicaciones y en general los trabajos a que su labor docente diere lugar
- r. Verificar las pruebas y ejercicios prácticos necesarios para la adecuada enseñanza de los alumnos y la retroalimentación de evaluaciones
- s. Realizar, presidir y calificar personalmente las evaluaciones parciales reglamentarias y rendir detalle completo y discriminado de tales actividades al coordinador del programa, dentro del término contemplado en el calendario académico
- t. Velar por el buen nombre y la imagen de la fundación en cualquier lugar donde se encuentre
- u. Registrar en la fundación su domicilio o dirección de la residencia y teléfono dando aviso oportuno de cualquier cambio
- v. Divulgar la importancia de la consulta de módulos y bibliográfica en la Biblioteca de la fundación como apoyo a la formación académica
- w. Ejecutar los servicios docentes contratados con excelente presentación personal y no presentarse bajo la influencia de drogas, alcohol o cigarrillo
- x. Asistir puntualmente a las reuniones a que sea invitado por la autoridad competente
- y. Las demás que le sean compatible con el desempeño de su labor y que le sean asignadas por el Coordinador Académico

## **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art-84** El régimen disciplinario pretende:

- Actuar con parcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo y con relación a sus alumnos
- Abstenerse de solicitar préstamos en dinero o cualquier otro beneficio económico a sus alumnos
- Abstenerse de solicitar a los educandos y al personal de la fundación educativa, la prestación de servicios personales
- Informar veraz y oportunamente al competente sobre la comisión de hechos que puedan constituir causal y mala conducta y de los cuales tenga conocimiento

## **PROHIBICIONES A LOS DOCENTES**

**Art-85** Son prohibiciones de los docentes:

- a. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa
- b. Aplicar sanciones colectivas de tipo académico o de comportamiento social
- c. Incurrir en causales de mala conducta
- d. La asistencia habitual al sitio de trabajo en estado de embriaguez o toxicómana
- e. El homosexualismo o la práctica de aberraciones sexuales
- f. La malversación de fondos y bienes escolares
- g. El tráfico de calificaciones, certificados de estudio, de trabajo o de documentos públicos
- h. La aplicación de castigos denigrantes o físicos a los educandos

- i. El incumplimiento sistemático de los deberes y violación reiterada de las prohibiciones
- j. El ser condenado por delito o delitos dolorosos
- k. El uso de documentos o informaciones falsas para inscripción
- l. El abandono del cargo

## **DE LAS FALTAS**

**Art-86** La Fundación no podrá imponer sanciones no previstas en este reglamento.

**Art-87** A nivel de docentes se constituyen faltas leves y sus sanciones:

1. El retardo de entrada a clases, implica por primera vez una amonestación privada por parte del coordinador, por segunda vez una amonestación por parte del Director y por tercera vez dentro de un periodo académico, una multa de horas cátedra de su categoría Por cuarta vez la suspensión hasta por tres días
2. La falta a una jornada completa de cátedra, sin justificación, cuando no implique perjuicio grave a la fundación, por primera vez suspensión hasta por tres días, por segunda vez suspensión hasta por ocho días
3. El retardo de más de dos días en la entrega de notas a la gestión académica implicará una suspensión de una semana de labor académica

**Art-88** Son faltas graves:

1. La reincidencia en cualquier falta leve
2. La falta por más de dos jornadas académica sin justa causa

3. La violación grave de las obligaciones contenidas en el contrato

## **PROCEDIMIENTOS**

**Art-89** Antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, el Director, deberá oír al docente inculcado y dejara constancia escrita de los hechos y de la decisión de la fundación de imponer o no la sanción definitiva.

**Art-90** Los reclamos de los docentes deberán hacerse en primera instancia a la Gestión Académica, y en segunda instancia a la Dirección.

## **ESTIMULOS PARA LOS DOCENTES**

**Art-91** La fundación exaltará los méritos de los docentes para lo cual se hará constar en un acuerdo del Consejo de Dirección y un diploma que se entregará al docente en un acto solemne.

PARAGRAFO El reconocimiento se otorgará al Docente que haya sobresalido en la comunidad educativa y que se haya desempeñado meritoriamente como docente en la fundación por un período no inferior a dos años Este reconocimiento será otorgado por el Consejo de Dirección una vez al año.

## **CAPITULO XV**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art-92** La reforma del presente reglamento la hará el Consejo de Dirección en reunión convocada para tal efecto.

**Art-93** Se faculta al Director de la fundación, para interpretar y expedir las normas complementarias o supletorias del presente Reglamento conforme a los principios filosóficos que inspiran la fundación, a fin de garantizar su mayor agilidad y transparencia en su aplicación.

PARÁGRAFO: Igualmente se faculta a la Dirección, para expedir las normas especiales que en concordancia y armonía con el presente reglamento y la ley deban regir las relaciones de los estudiantes matriculados en programas normados por leyes especiales que requieran un tratamiento específico.

## **19. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El presente es el Reglamento interno de trabajo prescrito para la **FUNDACION DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO** domiciliada en el municipio de San Martin del Departamento del Cesar y a sus disposiciones quedan sometidas para tanto la fundación como sus trabajadores.

En este reglamento hacen parte de los contratos individuales de trabajo, escrito o verbal, que se celebren con todos sus trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

### **CAPITULO I**

**Art-1** La FUNDACION DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, es una fundación dedicada a la prestación del servicio de educación para el trabajo y desarrollo humano, con domicilio en el Municipio de San Martin , Departamento del Cesar.

### **CAPITULO II**

#### **CONDICIONES DE ADMISION**

**Art-2** Quien aspire a ocupar un cargo en la fundación deberá presentar la solicitud ante el encargado de esté área y la cual debe acompañarse de la siguiente documentación:

- a) Certificado laboral de las empresas donde haya laborado, donde indique el tiempo de servicios, los cargos desempeñados y el último salario devengado
- b) Dos certificaciones personales y/o familiares
- c) En el caso de tener Libreta Militar anexar copia
- d) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- e) Certificado Judicial
- f) Hoja de Vida debidamente sustentada

### **CAPITULO III**

#### **PERIODO DE PRUEBA**

**Art-3** La fundación una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la fundación, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Código Sustantivo del Trabajo Art-76).

**Art-4** El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y e caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Código Sustantivo del Trabajo Art-77 Num1º).

**Art-5** El periodo de prueba no puede exceder de 2 meses En los contrarios de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que se pueda exceder de 2 meses Cuando con el mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es valida la estipulación del período de prueba, salvo en el primer contrato (Ley 50/90 Art-7º).

**Art-6** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (Código Sustantivo de Trabajo Art-80).

#### **CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO**

**Art-7** Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

a) Personal Administrativo:

Lunes a Viernes 8:00 - 12:00 am y 2:00 - 6:00 pm

Sábados: 8:00 – 12:00 am

b) Personal Académico:

El horario será de acuerdo con lo estipulado en el contrato de trabajo.

PARAGRAFO 1- El Personal Administrativo contará con horarios flexibles autorizados por la Dirección de acuerdo al cargo desempeñado; y el cual será estipulado en el Contrato de Trabajo.

PRAGRAFO 2- No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de Dirección manejo o confianza ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deberán trabajar todas las horas que el servicio que exceda de 8 horas diarias constituya trabajo suplementario, no implique sobre remuneración alguna.

En el Manual de Funciones de la fundación se encuentran determinados los cargos de manejo y confianza o de Dirección.

## **CAPITULO V**

### **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**Art-8** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 am y las 6:00 pm y el trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 pm y las 6:00 am.

**Art-9** Trabajo Suplementario o de horas extras es que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal (Código Sustantivo del Trabajo Art-159)

**Art-10** Tasa y liquidación de los recargos:

- a) El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerara con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de 36 horas semanales prevista en el Art-20 literal c) de la Ley 50 de 1990
- b) El trabajo extra diurna se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno
- c) El trabajo extra nocturno se remunerara con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno
- d) Cada uno de los recargos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Ley 50/90 Art-24)

PARAGRAFO 1- La fundación podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965

**Art-11** La fundación no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Art-9 de este reglamento.

PARAGRAFO 1- En ningún caso as horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrá exceder de las 2 horas diarias y las 12 horas semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a 10 horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARAGRAFO 2- Descanso en el día sábado Pueden repartirse las 48 horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por 2 horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, ésta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## **CAPITULO VI**

### **DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**Art-12** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

a) Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

1 – 6 de Enero, 19 de Marzo, 29 de Junio, 20 de Julio, 7 de Agosto, 12 de Octubre, 1 de Noviembre, 11 de Noviembre, 8 – 9 de Diciembre, además los días jueves y viernes santo, ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado corazón de Jesús

b) Pero el descanso remunerado del 6 de Enero, 9 – 10 de Marzo, 29 de Junio, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1 - 11 de Noviembre, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en

día lunes se trasladaran al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente, se trasladará al lunes.

- c) Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51/83)

**PARAGRAFO 1** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración de descanso dominical en proporción año tiempo laboral (Ley 50/90 Art-26 Num 5º).

**Art-13** Trabajo Dominical: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, se deberá fijar en lugar público de la empresa, con 12 horas de anticipación, por lo menos, la relación del personal que por razones del servicios no podrán disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Código Sustantivo del Trabajo Art-185).

**Art-14** El descanso en los días domingo y los demás días expresados en el Art-12 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en literal c) del artículo 20 de la Ley 50/90 Art-25.

**Art-15** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51/83, la fundación suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto o convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Código sustantivo del Trabajo Art-178).

**Art-16** Vacaciones remuneradas:

- a) Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante 1 año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Código Sustantivo del Trabajo Art-186 Num 1º)
- b) La época de vacaciones debe ser señalada por la fundación a mas tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en la cual se concederá las vacaciones (Código Sustantivo del Trabajo Art-187)
- c) Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Código sustantivo del Trabajo Art-188)
- d) Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o industrial; cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutando de vacaciones, la compensación de esta procederá por año de servicios cumplidos y proporcionalmente por fracción de año, siempre que esta no sea inferior a seis (6) meses En todo caso, para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Código Sustantivo del trabajo Art-189)
- e) En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de 6 días hábiles continuos, los que no son acumulables Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza, la acumulación puede ser hasta de 4 años (Código Sustantivo del Trabajo Art-190)

- f) Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutarlas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en día de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán por el promedio de lo devengado por el trabajador el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.
- g) Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el cual se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador; la fecha en la cual toma sus vacaciones y la remuneración de las mismas (Decreto 13/67, Art-5)

PARAGRAFO 1 En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de las vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (Ley 50/90 Art-3).

PARAGRAFO 2 La fundación puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así se hiciera, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

## **CAPITULO VII**

### **PERMISOS**

**Art-17** La fundación concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso al servicio médico correspondiente, y para concurrir al sepelio de sus compañeros, siempre que den

aviso con la debida oportunidad a la fundación y a sus representantes y en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento. La concesión de los permisos antes dicho estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permita las circunstancias
- b) En caso del sepelio de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores
- c) En los demás casos, (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio medico correspondiente) el aviso se debe dar con la debida anticipación que las circunstancias lo permitan Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado, en estos permisos, puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la fundación (Código Sustantivo del trabajo Art-57, Num 6º)

## **CAPITULO VIII**

### **SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

**Art-18** Formas y libertad de estipulación:

- a) El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea, etc, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en pactos, convenciones o fallos arbitrales.

- b) No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y de las normas concordantes con esta, cuando el trabajador devengue un salario superior a 10 salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de las prestaciones sociales, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o dominical y festivo, el de primas legales, extras legales las cesantías y sus intereses subsidio y suministro en especie; y en general las se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la fundación, que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía- El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
- c) Este salario no estará excepto de las cotizaciones a la seguridad social ni de los aportes al Sena, ICBF Y Caja de Compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en 30%.
- d) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Ley 50/90 Art-18).

**Art-19** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado con periodos mayores (Código Sustantivo del trabajo Art-133).

**Art-20** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (Código Sustantivo del Trabajo Art-138 Num, 1º).

**Art-21** Periodos: El Salario se pagará al trabajador directamente o a personas que él autorice por escrito así:

- a) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para el sueldo no mayor de un mes.
- b) El Pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por el trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar en el salario de período siguiente (Código sustantivo del trabajo Art- 134).

## **CAPITULO IX**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES PRIMEROS AUXILIO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Art-22** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**Art-23** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por antes a los cuales estén debidamente afiliados En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**Art-24** Todo Trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su inmediato jefe en la fundación, quién hará lo conducente para otorgar el permiso necesario para que este se dirija al ente de salud al cual está afiliado, a su vez este estipulara si el trabajador puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse Si este no diere aviso dentro del término indicado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso a su jefe inmediato.

**Art-25** Los Trabajadores deben presentar la incapacidad médica en la cual consta los días en los que se va a ausentar y a su vez debe reintegrarse cuando esta se de por terminada.

**Art-26** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la fundación para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARAGRAFO 1 El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva fundación, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social respetando el derecho de defensa (Decreto 1295/94 Art-91).

**Art-27** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la

llamada al médico de la empresa si lo tuviera, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

**Art-28** En caso de accidente no mortal, aún el más leve en apariencia o insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Recurso Humano de la fundación, para que este procure los primeros auxilios, prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno y dé cumplimiento a lo previsto en el Art-220 del Código sustantivo del Trabajo.

**Art-29** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información (Decreto 1295/94 Art-61).

**Art-30** En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la fundación como los trabajadores, se someterán a, las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016/89 Expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295/94 legislación vigente sobre salud ocupacional de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales.

## **CAPITULO X**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**Art-31** Los Trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y Subordinación a los superiores
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo
- c) Procurar completa armonía e inteligencia con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración, en el orden moral y disciplina general de la fundación
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa
- f) Ser verídico en todo caso
- g) Recibir y aceptar las órdenes instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la fundación en general
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros

## CAPITULO XI ORDEN JERARQUICO

**Art-32** El orden jerárquico, se presentan los cargos a trabajar en la fundación:

Consejo de Dirección

Dirección

Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Académica
Recurso Humano	Gestión de Proyectos educativos
Promoción y Mercadeo	Coordinadores de Programas
Tesorería	Docentes
Registro y Control	Bienestar Estudiantil
Cartera	Biblioteca y Audiovisuales
Contador	
Gestión Jurídica	
Soporte Técnico	
Secretaria	
Servicios Generales	

PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la fundación los siguientes:

Dirección

Gestión Administrativa y financiera

Gestión Académica

Recurso Humano

## CAPITULO XII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**Art-33** Son Obligaciones especiales para la fundación:

- a) Poner a disposición de los trabajadores salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y materias primas necesarias para la realización de las labores
- b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud
- c) Prestar en forma inmediata los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, y para tal efecto la empresa lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias
- d) Pagar al trabajador la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este reglamento
- g) A la expiración del contrato, dar al trabajador que lo solicite una certificación en que se haga constar al tiempo servido, índole de la labor contratada y salario devengado, e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir del retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente

- h) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar el servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origine por culpa o voluntad del trabajador Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren
- i) Conceder a las trabajadoras que se encuentren en período de lactancia los descansos ordenados por el Art-238 del Código Sustantivo del Trabajo
- j) Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto No producirá efecto alguno el despido que el patrono comunique a la trabajadora en tales períodos, o que si acude al preaviso este expire durante los descansos o licencias mencionadas
- k) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes
- l) Será también obligación de su parte, afiliar al trabajador al sistema de seguridad social
- m) Suministrar la dotación para cada trabajador 3 veces al año cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces al salario mínimo vigente en la empresa (Código Sustantivo del Trabajo Art-57)

**Art-34** Son obligaciones especiales del trabajador:

- a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la fundación o sus representantes, según el orden jerárquico establecido

- b) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la fundación, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes
- c) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que se les haya facilitado y las materias primas sobrantes
- d) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros
- e) En forma oportuna comunicar a la fundación las observaciones que estime prudentes a evitarle daños y perjuicios
- f) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o a las cosas de la fundación
- g) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales
- h) Registrar en las oficinas de la fundación su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Código sustantivo del trabajo Art-58)

**Art-35** Se prohíbe a la fundación:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de estos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respectos de los salarios pueden hacerse las deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo

- b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por el 50% del salario y prestaciones Sociales para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice
  - c) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 24/52, puede igualmente ordenar retenciones hasta del 50% del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y casos autorizados en la Ley
  - d) En cuanto a la cesantía y pensiones de Jubilación, la fundación puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la fundación
  3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por cualquier motivo que se refiera a las condiciones de este
  4. Limitar o presionar en cualquier forma, a los trabajadores en el ejercicio del derecho de asociación
  5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o impedirles dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio
  6. Hacer o permitir o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo
  7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo
  8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del art 57 del Código sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio
  9. Cerrar intempestivamente la fundación si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa Así mismo, cuando se compruebe que el patrono en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de

estos será imputable a aquel y les dará derechos a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores

10. Despedir sin justa causa a los trabajadores que le hubieren prestados pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los Derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad

**Art-36** Se Prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fundación, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y materias primas o productos elaborados, sin permiso del patrono
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes
3. Conservar o portar armas, de cualquier tipo, en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin el correspondiente permiso de la fundación, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no a ellas
6. Hacer colectas, rifas y suscripciones a cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el patrono en objetos distintos del trabajo contratado (Código sustantivo del Trabajo Art-60)
9. Conducir vehículos de la fundación sin estar previamente autorizado para ello o transportar en ellos personas sin la previa autorización de la Dirección

10. Retirarse del trabajo en horas de servicio sin el permiso previo o sin causa justa
11. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante la jornada de trabajo
12. Aprovechar en beneficio propio o de terceros los estudios, informaciones, procedimientos y normas ejecutados por el trabajador durante la vigencia del trabajo y relacionados con las labores que desempeña o que conozca de la fundación
13. Retirar de los archivos o dar a conocer documentos de la fundación a clientes de los cuales se les presta servicios, sin autorización escrita de la Dirección

### **CAPITULO XIII**

#### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

La fundación no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o el contrato de trabajo (Código sustantivo del Trabajo Art-114).

**Art-37** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias así:

- a) El Retardo hasta 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cauce perjuicios de consideración a la fundación, implica por primera vez, multa por la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde, según el turno en que ocurra, y por la cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días
- b) La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no se cause perjuicios de consideración a la fundación, implica por la primera vez suspensión en el trabajo hasta por 3 días, y por la segunda suspensión en el trabajo hasta por 8 días

- c) La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicios de consideración a la fundación, implica, por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por 8 días, y por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica, por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por 8 días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por 2 meses. La imposición de una multa no impide que la fundación prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar- El valor de las multas se consignaran en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la fundación que sea más puntual y eficiente el cumplimiento de sus obligaciones

**Art-38** Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta 15 minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, por quinta vez
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusas suficiente por tercera vez
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez
- d) La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias

## **CAPITULO XIV**

### **PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Art-39** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el patrono deberá oír al trabajador, inculpado, así mismo dejará constancia escrita de los hechos y de la

decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Código sustantivo del Trabajo Art-115).

**Art-40** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior (Código Sustantivo del Trabajo Art-115).

## **CAPITULO XV**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION**

**Art-41** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la Dirección, quién los oirá y resolverá en justicia y equidad.

**Art-42** Se deja claramente establecido que para efecto de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador, o trabajadores, puede asesorarse por cualquier ente de la fundación.

## **CAPITULO XVI**

### **PUBLICACIONES**

**Art-43** Dentro de los 15 días siguientes a de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el patrono debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de 2 copias, de carácter legibles, en dos sitios distintos Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (Código Sustantivo del Trabajo Art-120).

## **CAPITULO XVII**

### **VIGENCIA**

**Art-44** El presente reglamento entrará a regir por 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior de este reglamento (Código Sustantivo del Trabajo Art-121).

## **CAPITULO XVIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Art-45** Desde la fecha que entre en vigencia este reglamento, queden suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la fundación.

## 20. CONCLUSIONES

El marco teórico que reglamenta la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano establece unos lineamientos específicos encaminados a la formación académica desarrollada en competencias laborales acordes a los sectores productivos de cada región; siendo este el enfoque determinado por la nación, la fundación busca mantener una integración con el entorno ofreciendo programas académicos acorde al sector productivo de la región enfocado a aspectos de conocimiento, habilidades y destrezas de los estudiantes, desarrollando actitudes que permitan que estos se enfrenten más rápidamente a una sociedad cambiante y cada vez más exigente.

Así mismo se contribuye con la especialización de la mano de obra calificada que supla las necesidades acordes a la economía del país, contribuyendo así con el desarrollo y fortaleciendo la cultura emprendedora.

Por ende se establecieron los aspectos de pertinencia de la creación de la fundación para el Trabajo y Desarrollo Humano evidenciando una notoria necesidad de educación técnica tanto en el sector público y privado de los estudiantes de media vocacional se evidencia notoriamente la falta de accesibilidad a la educación, siendo este un factor fundamental para que la economía de una región se vea afectada debido a la falta de personas especializadas que ayuden a su desarrollo y a su vez mediante ideas emprendedoras fomenten el comercio y la inversión en la región; esta necesidad hace que se opto por tomas medidas que ayuden a cambiar esta problemática, lo cual genera la necesidad de crear programas académicos con formación integral que aporten en gran magnitud a su desarrollo.

Analizando la problemática de la región, la falta de personal capacitado en labores específicas, la poca demanda de la educación en dicha región para este tipo de programas académicos y el mercado potencial que existe para este tipo de estudios, han sido los aspectos fundamentales que han permitido evidenciar la viabilidad del proyecto denominado creación de una fundación de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en el municipio de San Martín, Departamento del Cesar.

## 21. RECOMENDACIONES

La educación se fundamenta en principios humanos; en el esfuerzo mutuo para alcanzar objetivos que redunden en beneficio de toda la comunidad educativa y en el desarrollo físico, intelectual, psicomotor, simbólico, estético y espiritual para sus estudiantes, quienes son la razón de ser de la fundación, por tanto, al enfocarse en el sector productivo se permite avanzar en la construcción de conocimientos y saberes y primordialmente en la formación, gestando en esta relación, un nuevo tipo de sociedad pluralista, productiva, en el marco de los valores humanos.

Los programas definidos para la Fundación, se fundamentan en el proceso educativo en las teorías de la construcción del conocimiento, que se caracterizan por una participación activa en la relación docente - estudiante Siendo el docente un facilitador de la construcción del conocimiento con un manejo integrado de los aspectos cognitivos, metodológicos y socio-afectivos; lo que permiten la apertura a una metodología investigativa, basada en la resolución de problemas, en la cual los estudiantes son protagonistas de su aprendizaje.

Las alianzas estratégicas y la implementación de ciclos propedéuticos a futuro, permitirán disminuir la tasa de analfabetismo existente en el Municipio de San Martín del Departamento de Cesar, e igualmente se constituirán en un eje estratégico al permitir incorporar nuevas instituciones de educación superior al contexto de la región.

La puesta en marcha de la fundación de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se convierte en un motor de desarrollo para los habitantes del Municipio San Martín del Departamento de Cesar, así como para el crecimiento económico de la región dada la articulación con las necesidades del sector productivo.

## **BIBLIOGRAFIA**

OIT Oficina Internacional del Trabajo, 2002. Aprender y Formarse para trabajar en la sociedad del Conocimiento, Ginebra, Suiza. OIT.

FLORES CRESPO, Pedro. 2005. Educación Superior y Desarrollo Humano. El caso de tres universidades tecnológicas, México D.F.: Teyanuca 200. Universidad Iberoamericana Ciudad de México.

ARRUDA, Marcos, 2005. Humanizar lo Infrahumano: La formación del ser integral: homo-evolutivo, praxis y economía solidaria, Barcelona: Verdawer, 1, Capellaes.

## **LEYES Y DECRETOS**

Ley 115 de 1994

Ley 1064 de 2006

Decreto 114 de 1006

Decreto 1902 de 1994

Decreto 3616 de 2005

Decreto 2020 de 2006

Decreto 3870 de 2006

Decreto 2888 de 2007

## **OTRAS FUENTES DE INFORMACION**

[www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co)

[www.plandecenal.edu.co](http://www.plandecenal.edu.co)

[www.redcundinamarca.org.co](http://www.redcundinamarca.org.co)