

# **CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL**

## **UNC**

### **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI**

**Bucaramanga  
2022**



Fundación  
Universitaria  
Comfenalco  
Santander

Avenida González Valencia No. 52 - 69 Torre Educación  
Tel: 657 7000 Ext. 2120 / 2127  
informacion@unc.edu.co

Bucaramanga - Colombia  
www.unc.edu.co

## **ACUERDO 01 DEL 17 DE AGOSTO DE 2022**

Por el cual se adopta el Proyecto Educativo Institucional del  
CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC**

En uso de sus atribuciones legales

#### **CONSIDERANDO**

Que la Fundación Universitaria Comfenalco Santander es una institución de educación superior de la República de Colombia, de carácter privado y dentro de su gestión social crea el Centro de Formación Laboral UNC, aprobado en el acta N 38 de la Sala de Gobierno.

Que su horizonte institucional se fundamenta en la equidad, el desarrollo humano, la vida comunitaria, el emprendimiento y el diálogo.

Que basados en los principios institucionales de la UNC propenderemos por el mantenimiento de relaciones armónicas de la comunidad educativa, en las cuales prime el respeto, el diálogo, la concertación y la tolerancia, con el fin de hacer la permanencia en el Centro de Formación Laboral UNC una experiencia enriquecedora, amena y productiva.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115/94 y Art. 15 del Decreto 1860 de 1994, todos los establecimientos educativos deben contar con un Proyecto Educativo Institucional que adopte los principios y fines propios de su propuesta pedagógica en correspondencia con las situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país.

Que el Proyecto Educativo Institucional expresa la ruta para la formación integral definida por el establecimiento, el cual goza de autonomía para su formulación, adopción y puesta en marcha.

#### **ACUERDA**

Adoptar el Proyecto Educativo Institucional del CENTRO DE FORMACIÓN  
LABORAL



# 1. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

## 1.1 INTRODUCCIÓN

Los cambios en las diversas esferas de la sociedad se vienen dando de manera vertiginosa, las innovaciones tecnológicas se han multiplicado y han dado lugar a nuevas necesidades de conocimientos y a diversas transformaciones que repercuten en mayor o menor medida sobre nuestros sistemas educativos y formativos, ya que la naturaleza de los trabajos va cambiando, exigiendo que las personas tengan una amplia base educativa para poder adaptarse con la misma rapidez con que cambia el mundo. La sociedad se ha dado cuenta de que para ser competitiva debe, ser altamente formada en la experiencia basada en la aplicación del conocimiento.

El trabajo tendrá un contenido cada vez más cargado de tareas inteligentes que requieren iniciativa y adaptación, porque las tecnologías de la información están contribuyendo a hacer desaparecer aquellos trabajos rutinarios y repetitivos, los cuales pueden codificarse y programarse mediante máquinas automáticas, es así como la finalidad de la formación, debe ser la de desarrollar la autonomía de las personas, sus capacidades y habilidades para ser competitivas, reconocedoras de la evolución del medio en que se desenvuelven, con saberes orientados a la acción y fácilmente adaptables a las circunstancias que el medio laboral les vaya presentando.

Por lo anterior, se deduce que la formación no sólo se dará en las aulas, sino en cualquier ambiente donde interactuemos; que se debe combinar el saber-saber con el saber-hacer y el saber-ser y que debemos reconocer que nunca estaremos preparados al cien por ciento, la educación, el desarrollo personal y la integración social, deben ser procesos permanentes durante toda la vida. Además, que la formación debe estar enfocada a incentivar el Aprender a aprender con el fin de motivar en los estudiantes el autoaprendizaje, la curiosidad, la creatividad o la investigación del porqué de las cosas y de sus implicaciones, que no espere que le transmitan la realidad, sino que la descubra por sí mismo.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

La Fundación Universitaria Comfenalco Santander consciente de las consecuencias que en mayor o menor medida ejerce la transformación continua de las ocupaciones sobre los sistemas de formación, lo que conlleva a que los nuevos empleados para ser competitivos y poder adaptarse con la misma rapidez, deben tener un amplio soporte educativo y formarse con base en competencias laborales, decide ampliar su cobertura y desde su área de proyección social, asumir la orientación de programas de formación para el trabajo.

Es así, como siguiendo su modelo pedagógico de Aprendizaje Basado en Problemas –ABP busca ofrecer una educación orientada hacia la persona, teniendo como función esencial la integración social y el desarrollo personal, donde los



estudiantes adquieran autonomía, capacidad de adaptación, orientados hacia la acción, uniendo los tres saberes a través de la combinación de la teoría con la práctica en ambientes simulados y reales, con la conciencia del desarrollo humano permanente, permitiendo que el aprendizaje sea asumido dinámicamente por el estudiante, prestando más atención al grado de asimilación y aplicación de los conocimientos y a la búsqueda de la verdad por parte de los estudiantes que a las respuestas verbales que puedan proporcionar y consciente de que las equivocaciones de los estudiantes no son faltas, sino motivaciones para continuar la investigación y reafirmación de sus saberes.

Cada nuevo conocimiento que adquiere el estudiante ha de ser el producto de la solución de un problema que le ha afectado personalmente. Por ello, por más que la solución lograda por un estudiante sea algo común para otros, para él es algo originalmente personal y adquiere un valor exclusivo. El docente es el guía o apoyo para orientar la búsqueda de la verdad por parte del estudiante, no debe atiborrarlo de conocimientos, sino ayudarlo a que los encuentre y se apropie de ellos, debe enfocar la formación a partir de realidades vividas por los estudiantes, conectando los nuevos conocimientos con la realidad.

Se dará especial importancia a la inmersión del estudiante con la realidad laboral a través de prácticas supervisadas en empresas del sector público o privado.

## **2 COMPONENTE INSTITUCIONAL**

### **2.1 MISIÓN**

El Centro de Formación Laboral UNC de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander - UNC es una unidad académica que promueve la formación personal, integral y permanente, que bajo los parámetros de equidad que inspiran el subsidio familiar se compromete con ofertas flexibles por medio de formación en aspectos académicos y laborales que contribuyan al mejoramiento individual, empresarial y social con una perspectiva sustentable y comunitaria.

### **2.2 VISIÓN**

El Centro de Formación Laboral UNC de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander – UNC será una comunidad educativa ejemplo del quehacer académico, administrativo y social de las instituciones de educación, orientado al fortalecimiento personal y empresarial, liderando procesos de formación y capacitación pertinentes con la realidad social y productiva de la región.

### **2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Para alcanzar su misión el Centro de Formación Laboral UNC, trabajará en pro de alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos mediante el desarrollo de competencias laborales específicas relacionadas con



- las áreas de desempeño que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva, como emprendedor independiente o dependiente.
- b) Brindar 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.
  - c) 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.
  - d) Adoptar el modelo pedagógico de Aprendizaje Basado en Problemas - ABP como fundamento del proceso de formación que contextualice a los estudiantes con la realidad de su entorno.
  - e) Implementar el uso de las TIC en el desarrollo de las diversas actividades académicas, propiciando el relacionamiento de los estudiantes con herramientas tecnológicas afines a las del sector productivo en el cual se desempeñará.
  - f) Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución.
  - g) Actuar armónicamente entre sí y con las demás estructuras educativas y formativas.

## 2.4 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales son las normas de conducta que orientan la forma en que las personas que integran la comunidad educativa deben trabajar e interactuar entre sí y con los demás.

**RESPECTO**: Aceptación del otro en todas sus dimensiones, al igual que la valoración de la naturaleza como sustento de la vida.

**DISCIPLINA**: Ejecución de procesos con el cumplimiento de normativas y procedimientos organizados, socialmente construidos, aceptados y acatados

**SOLIDARIDAD**: Demostración permanente de la capacidad de comprender al otro y brindar desinteresadamente el apoyo que requiera.

**PERSEVERANCIA**: Insistencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos, superando los obstáculos a través de la adopción de soluciones coherentes y ajustadas al contexto.

**ETICA**: Capacidad de analizar libre y críticamente el contexto y actuar en función de códigos social y moralmente validados.

## 2.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El Centro de Formación Laboral UNC como unidad académica de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander – UNC orientará su quehacer académico y administrativo alineado con sus principios institucionales:

**EQUIDAD:** Concebida como la justicia natural en oposición a la ley. Es guiarse por el sentimiento del deber y la justicia. Implica reglas claras, tratamiento justo, preferir el consenso al litigio, distribuir o compensar en función de méritos o trabajo. El Centro de Formación Laboral UNC brindará oportunidades de formación sin distinción de origen, sexo o religión y como institución contribuirá a mejorar el alcance de la política de compensación.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Es la capacidad de dar respuesta a un equilibrio entre aquello que la comunidad desea y lo que a la sociedad le conviene, desde una perspectiva crítica y una evaluación de pertinencia para el favorable impacto en el desarrollo humano sustentable y comunitario.

**DESARROLLO HUMANO:** Procurar prácticas en las que el ser humano se promueva de manera íntegra e integral como un individuo provisto de diferentes dimensiones que lo configuran y que deben ser potenciadas, en el propósito de un real bienestar y prosperidad humano.

**DESARROLLO SUSTENTABLE:** Orientar los ejercicios académicos y administrativos a la consecución de una práctica ambiental que se caracterice por alternativas de desarrollo y acciones fundamentadas en el respeto, la conservación y el rescate del ambiente.

**EMPRENDIMIENTO:** La formación es el elemento estructural para la consecución de competencias humanas, científicas y técnicas que permitan empoderar a la persona para ser protagonista del mejoramiento y desarrollo social y personal.

**SER COMUNITARIO:** Relación con el otro, entendida en los términos de calidez, compañía y compromiso. El Centro de Formación Laboral UNC es acogedor e incluyente; está en oposición a la competencia individualista sin que esto esté en desmedro a la excelencia, promueve el cuidado por el otro, la alteridad, el diálogo y el sacrificio de los intereses personales sobre los beneficios de la comunidad.

**EXCELENCIA:** El Centro de Formación Laboral UNC asume la excelencia, como el principal resultado que aspira obtener en la formación de seres en cuyas acciones impere lo mejor, esto es, se busca formar personas sobresalientes en calidad y bondad, con capacidad para resolver retos constantemente; tienen la voluntad para alcanzar resultados de manera ética, hacen alianzas, son flexibles, efectúan negociaciones, aprenden y mejoran continuamente. Son seres humanos con convicciones fuertes, comprometidos con sí mismos, con sus ideales y con la sociedad.

**CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Concebida como la exploración y la reflexión permanente con inventiva, pensamiento original y alternativo, en procura de nuevas formas de recrear y hacer el mundo. Una imaginación constructiva que genera nuevas ideas y nuevas asociaciones de esas ideas para plantear soluciones de ingenio con la voluntad de transformar y mejorar el entorno. Una creatividad fundamentada en el espíritu de los demás principios anteriormente expuestos.

## 2.6 FINES DE LA EDUCACIÓN

El Centro de Formación Laboral UNC al formar parte integral del sistema nacional de formación se compromete con los fines generales de la educación, enunciados en el Art. 5 de la Ley 115/94:

- 2.6.1** El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le ponen 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.
- 2.6.2** 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.
- 2.6.3** 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
- 2.6.4** 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.
- 2.6.5** 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.
- 2.6.6** 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.
- 2.6.7** 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.
- 2.6.8** La creación y el 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.



- 2.6.9** 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.
- 2.6.10** 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 de la defensa del patrimonio cultural de la nación.
- 2.6.11** La formación de la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración de este como fundamento del desarrollo individual y social.
- 2.6.12** 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 del tiempo libre, y
- 2.6.13** 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

## 2.7 MARCO LEGAL

La propuesta educativa de los diferentes programas a ofrecer por el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC se fundamenta en la Constitución Política Colombiana de 1991 y el cumplimiento de toda la normatividad propia de la educación, como:

- **Constitución Política de Colombia:**
  - ✓ Artículo 67: declara la educación como un derecho de las personas y un servicio público con función social
  - ✓ Artículo 68: Establece las condiciones para la creación de establecimientos educativos
  
- **Ley 115 del 8 de febrero de 1994:**

“Por la cual se expide la Ley General de Educación”  
Especialmente los artículos 1 al 5; Art. 36 al 42; Art. 74 y 75
  
- **Ley 1064 del 26 de julio de 2006:**

“Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”

Art. 1.- Reemplaza la denominación de educación no formal por educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Art. 2.- “El Estado reconoce la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios. En consecuencia, las instituciones y programas debidamente acreditados recibirán apoyo y estímulo del Estado, para lo cual gozarán de la protección que esta ley les otorga”.

- **Decreto 2020 de 2006**

Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo.

- **Decreto 4904 del 16 de diciembre 2009:**

Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”

Fue derogado por el Decreto 1075/15 y **Únicamente está vigente** el Capítulo VI “Disposiciones especiales para programas en las áreas auxiliares de la Salud” artículos 6.1 a 6.5.

- **Circular 21 de 2010**

Orientaciones creación IETDH

- **CIRCULAR 17 DE 2015**

Información registrada y actualizada en el SIET

- **Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015:**

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. En su **PARTE 6:** contempla toda la **Reglamentación de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.**

- **Decreto 1072 de 2015:**

Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo.

Capítulo 2: Formación para el Trabajo, Sección 1: Sistema de Calidad de la Formación para el Trabajo – SCAFT

Artículo 2.2.6.2.1.4. Programas e instituciones objeto de certificación. Serán objeto de certificación de calidad de la formación para el trabajo:

1. Los programas de formación laboral
2. Los programas de educación media técnica que sean de formación para el trabajo



3. Los programas técnicos profesionales y tecnológicos de educación superior que cuenten con registro calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional y que sean de formación para el trabajo.
4. Los programas desarrollados por las empresas para efectos del reconocimiento del contrato de aprendizaje.
5. Las instituciones reconocidas como establecimientos educativos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de educación media técnica, las cajas de compensación familiar o las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que estas crean para prestar servicios de formación para el trabajo, las empresas que desarrollen procesos de formación organizados y sistemáticos para sus trabajadores actuales o potenciales, que ofrecen programas de formación para el trabajo y que por lo menos un programa haya obtenido la certificación de calidad en el marco del Sistema de Calidad de Formación para el trabajo.

- **Decreto 055 de 2015**

Afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales

- **Resolución 00000225 de 2015**

Crea la planilla “k estudiantes

## **OTRA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

- **Decreto 1469 de 2010:** Licencias de construcción
- **Ley 1651 de 2013:** Ley de bilingüismo
- **ACUERDOS 153/12; 113/10; 114/10, 360/10 y 116/11 (salud)**
- y todas aquellas leyes, decretos y resoluciones que apliquen particularmente a cada programa técnico laboral que haga parte de nuestra oferta educativa.

### **3 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN**

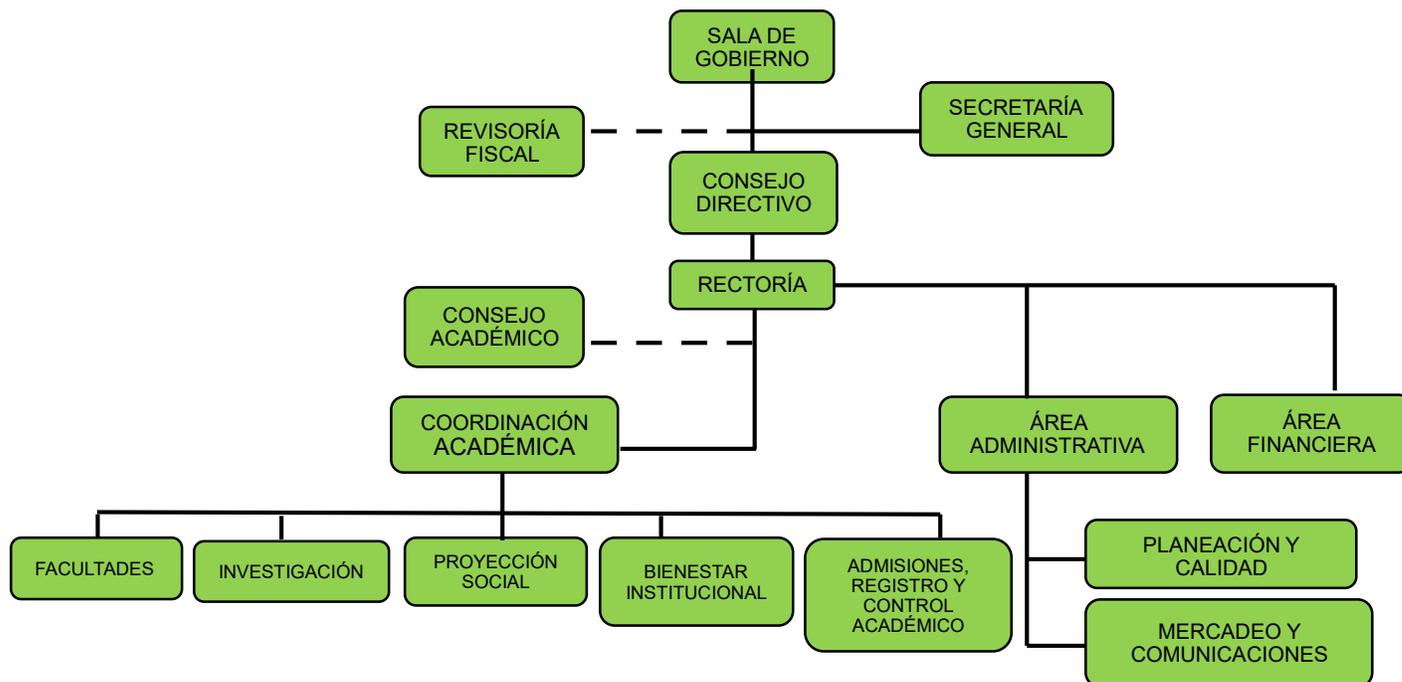
#### **3.1 RECURSO HUMANO**

##### **3.1.1 Estructura Organizacional – Organigrama**

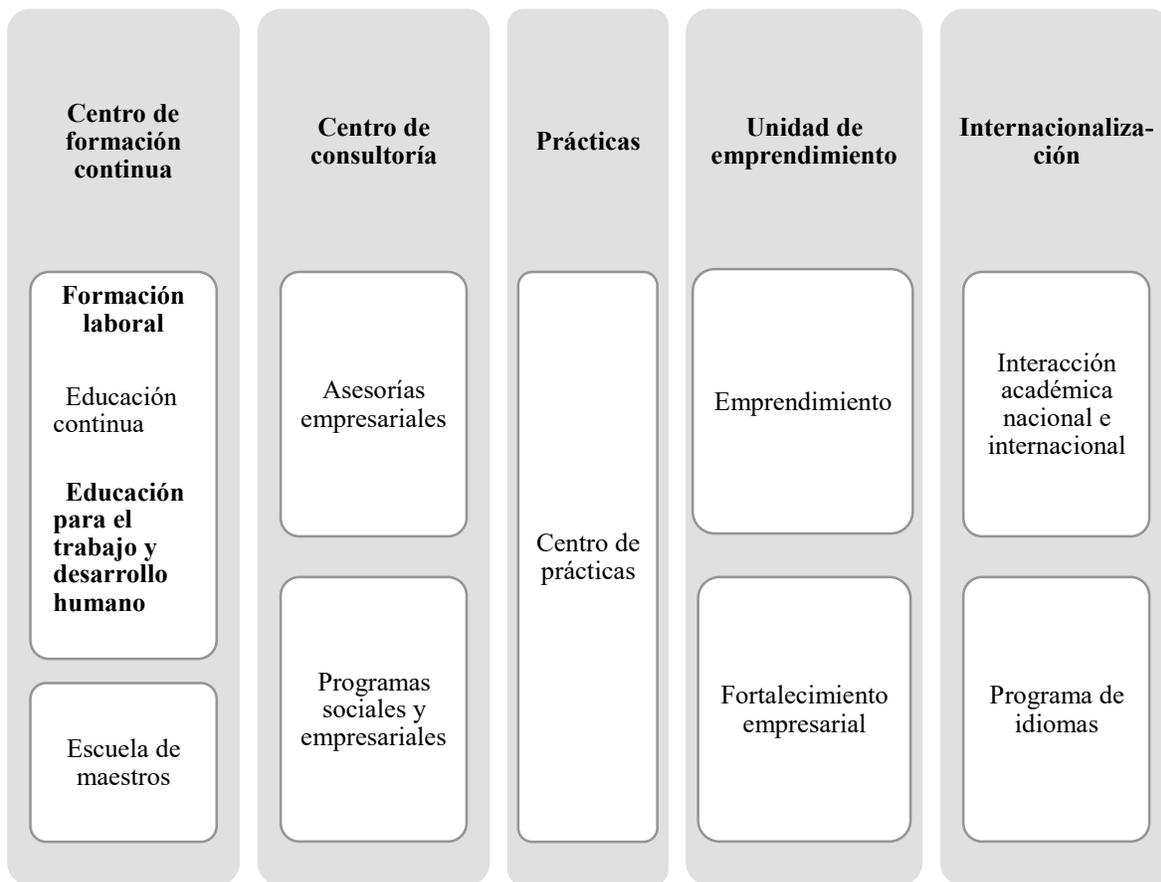
### **Fundación Universitaria Comfenalco Santander**

Estamos inmersos en el organigrama de la UNC, dentro del área de Proyección Social





El área de proyección social tiene cinco líneas de acción que se relacionan a continuación:



### Recurso humano Centro de Formación Laboral UNC

Cantidad	Área	Cargo
1	Directiva	Rector
1	Administrativa	Coordinador Académico
5	Académica	Docentes, tutores, profesores
3	Administrativa	Profesional de apoyo
2	Administrativo	Personal financiero

### 3.1.2 PERFILES DE CARGOS

## A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	RECTORA
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO AL QUE REPORTA	Ninguno
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Coordinadora Administrativa, Secretaria Administrativa, Auxiliar de Contabilidad, Contadora, Coordinador de Programa, Docente, Profesional de Apoyo de Mercadeo, Profesional de Apoyo de Calidad, Profesional de Apoyo de Bienestar Institucional, Profesional de Apoyo de Registro y Control Académico, Aprendiz Sena, Estudiante en Práctica.

## B. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planificar, ejercer, coordinar y supervisar la gestión de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander.

## C. RESPONSABILIDADES

### 1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN
Controlar el funcionamiento académico y administrativo de la UNC.
Establecer mecanismo de control y autoevaluación.
Demás inherentes a su competencia.

### 2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
Proponer al Consejo Directivo las políticas, los programas de actividades y los planes de trabajo generales de la Fundación.	<b>Corporativas</b> Orientación al cliente (3). Trabajo en equipo (3). Comunicación asertiva (4).
DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
Coordinar todas las actividades de docencia, investigación y extensión que programe y ejecute la Fundación, buscando ante todo los más altos índices de calidad educativa	Orientación al logro (4). Disposición al cambio (4).
Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos, los acuerdos y las resoluciones de la Sala de Gobierno y del Consejo Directivo.	<b>De rol</b> Capacidad de dirección (4). Liderazgo (3).
	<b>Específicas</b>

Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico.	Capacidad de planificación y seguimiento (4). Organización y atención al detalle (3). Toma de decisiones (4). Creatividad e innovación (3). Gestión de recursos (4).
Ejecutar las decisiones relativas a su cargo que le señalen la Sala de Gobierno y el Consejo Directivo.	
Promover y establecer las bases de intercambio cultural y de servicio con otras instituciones.	
Refrendar con su firma los títulos académicos.	
Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, según los reglamentos.	
Mantener permanentemente informado al Consejo Directivo sobre todas las acciones adelantadas en cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander.	
Elaborar y someter a aprobación del Consejo Directivo, y de común acuerdo con este, los programas anuales que ha de realizar la Fundación Universitaria Comfenalco Santander.	
Proponer al Consejo Directivo la constitución de comités asesores o comités operativos de trabajo.	

## D. RELACIONES DE TRABAJO

### RELACIONES INTERNAS

Consejo Directivo, Consejo Académico, Coordinación Académica, Escuela de Maestros, Comité Curricular, Investigación, Docencia, Proyección Social, Comité de Bienestar Institucional, Grupo de Semilleros de Investigación, COPASST, Comité Convivencia Laboral, Comité de Emergencias, Compañeros de trabajo.

### RELACIONES EXTERNAS

Comunidad educativa, público en general y todas aquellas unidades públicas y privadas involucradas con el desarrollo de las actividades a su cargo y propias de la UNC.

<b>PROCESOS POR LOS QUE RESPONDE</b>	<b>PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA</b>
--------------------------------------	--------------------------------------



Gestión Presupuestal. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones y Mercadeo Gestión de la Calidad Educativa. Gestión Académica. Proyección Social y Extensión Universitaria. Investigación. Registro y Control Académico. Bienestar Institucional. Gestión del Talento Humano. Gestión Jurídica. Gestión de las TIC'S. Gestión de Compras de Bienes y Servicios. Gestión Documental.	Gestión Presupuestal. Planeación Estratégica. Gestión de Comunicaciones y Mercadeo Gestión de la Calidad Educativa. Gestión Académica. Proyección Social y Extensión Universitaria. Investigación. Registro y Control Académico. Bienestar Institucional. Gestión del Talento Humano. Gestión Jurídica. Gestión de las TIC'S. Gestión de Compras de Bienes y Servicios. Gestión Documental.
---	---

## E. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

### DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

De acuerdo con el desarrollo de su labor como Rectora de la UNC.

### DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO A LA INSTANCIA SUPERIOR

Todas las que requieran autorización de la instancia superior según los procesos de la UNC

## F. EDUCACIÓN

1. **EDUCACIÓN:** Profesional en áreas administrativas y/o financieras (ingeniero industrial, administrador de empresas, economía, contaduría)
2. **FORMACIÓN:** con especialización en áreas afines a su profesión
3. **ENTRENAMIENTO:** Principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades del área. Administración de recursos humanos. Sistemas operativos.
4. **EXPERIENCIA:** 2 años en cargos similares.
5. **RESPONSABILIDADES:**

**Dinero:** aprueba las actividades según presupuesto asignado.

**Información:** referente al cargo que desempeña



**Equipos y Máquinas:** por el uso de equipos de cómputo, software y telecomunicaciones y elementos de papelería necesarios para el buen desempeño de las actividades del área.



## G. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

### 1. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

(Decreto 1443 de 2014, Art. 10):

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### 2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN EL ÁREA DE TRABAJO

**2.1. Peligro Biológico:** se puede llegar a presentar posible exposición a virus, bacterias, como también, posible contacto con insectos.

**2.2 Peligro Psicosocial:** se puede llegar a presentar este peligro de acuerdo con las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, condiciones que demanda la tarea, (carga mental, contenido de la tarea, monotonía), jornadas de trabajo nocturno, organización de trabajo.

**2.3 Peligros Biomecánicos:**

**Postura:** actividades que demandan una postura prolongada mantenida.  
**Movimiento repetitivo.**

**2.4 Peligros Condiciones de Seguridad:**

**Mecánico:** se puede llegar a presentar al manipular objetos cortantes como tijeras, bisturí y otras herramientas de trabajo.

**Locativos:** relacionado con el mantenimiento y deterioro de las instalaciones locativas (pisos, escaleras, caídas de objeto, barandas, entre otros).

**Público:** se pueden llegar a presentar robos, hurtos y atracos.

**Tecnológico:** pueden llegar a ocurrir explosiones, fugas, derrames, incendios en el sitio de trabajo.

**2.5 Peligro Fenómenos Naturales:** se puede llegar a presentar sismos, terremotos, lluvias e inundaciones.

**3. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:** realización de evaluaciones médicas ocupacionales- Resolución 2346 de 2007.

## H. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS



## 1. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS

**PERSONALES:** Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la información y los Protocolos que al efecto aprueba la corporación y la normativa vigente.

<b>Elaboró:</b> Coordinación Administrativa	<b>Revisó:</b> Rectora
<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha:</b> febrero 15 de 2018

## A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR ACADÉMICO
Cargo al que reporta	Rectoría
Cargos que le reportan	Docentes, Proyección social, bienestar Institucional y registro y control académico

## B. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planificar, coordinar, ejecutar, orientar y evaluar las actividades académicas hacia el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander, en concordancia con lo establecido para las funciones de docencia, investigación y proyección social.

## C. RESPONSABILIDADES

### 1. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN
Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Sala de gobierno, Consejo Directivo, Rectoría, Consejo académico en materia académica, de investigación, proyección social y bienestar institucional.
Diseñar estrategias educativas y políticas que permitan desarrollar el Proyecto Educativo Institucional y la función social de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Gestionar procesos de formación técnica, pedagógica y didáctica con fundamento en el modelo pedagógico institucional.
Dirigir y coordinar el proceso de evaluación permanente de los programas de formación y docentes vinculados al CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC, en todas las áreas y modalidades y proponer al rector y al Consejo académico las modificaciones que estime convenientes.
Guiar y fortalecer la práctica pedagógica de los docentes de la institución.
Coordinar y promover el desarrollo de los servicios de apoyo a las actividades académicas.
Presentar informes periódicos sobre las funciones a su cargo y los informes especiales que le sean solicitados.
Proponer la creación de nuevos programas de formación y responder por el proceso de creación y/o renovación de registros.
Organizar y considerar el presupuesto preparado por las unidades académicas.
Las que asigne el Consejo Directivo, el Consejo Académico, y el Rector, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### 2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
-------------	-------------



Guiar y fortalecer la práctica pedagógica de los docentes de la institución.	<p><b>Corporativas</b> Orientación al cliente (3). Trabajo en equipo (4). Comunicación asertiva (4). Orientación al logro (3). Disposición al cambio (4).</p> <p><b>De rol</b> Trabajo bajo presión (3). Liderazgo participativo (4).</p> <p><b>Específicas</b> Creatividad e innovación (4). Capacidad de planificación y seguimiento (3). Organización y atención al detalle (3).</p>
Liderar procesos pedagógicos interdisciplinarios y promover la práctica en las aulas.	
Coordinar los planes y programas de docencia, investigación, proyección social y bienestar institucional, con el propósito de mejorar la calidad educativa.	
Monitorear la aplicación del modelo pedagógico institucional y organizar los programas de formación docente de la escuela de maestros para los docentes del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC	
Coordinar la evaluación docente dos veces por semestre y presentar informe de resultados y establecer seguimiento y acciones de mejora.	
Dar respuesta a solicitudes de la comunidad académica relacionadas con la gestión docente.	
Participar y hacer seguimiento a los comités de apoyo a la academia.	
Monitorear el adecuado funcionamiento de la oficina de admisiones, registro y control académico y el Sistema de Información de Educación para el Trabajo - SIET	
Hacer autoevaluación continua y presentar propuestas de desarrollo que permitan el posicionamiento de la institución.	
Liderar la generación de nuevas estrategias pedagógicas y didácticas para lograr cambios conceptuales, metodológicos y actitudinales	
Presentar cronograma de actividades de la coordinación.	
Las que le asignen el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Rector, de acuerdo con la naturaleza de las demás funciones de su papel en la Fundación.	

### **RENOVACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS**

Apoyo en la elaboración de documentos para creación y/o renovación de registros de los programas de formación a ofertar, revisión de condiciones de: denominación, justificación, contenidos curriculares, organizaciones de actividades académicas, investigación, relación con el sector externo, mecanismos de selección y evaluación,

estructura administrativa y académica, bienestar institucional, egresados, personal docente, medios educativos.

## D. RELACIONES DE TRABAJO

### RELACIONES INTERNAS

Rectoría, Consejo Directivo, Consejo Académico, Coordinación Académica, Proyección social, Bienestar Institucional, Admisiones, Registro y Control Académico, Coordinación administrativa

### RELACIONES EXTERNAS

Comunidad educativa, público en general y todas aquellas unidades públicas y privadas involucradas con el desarrollo de las actividades a su cargo y propias del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC.

PROCESOS POR LOS QUE RESPONDE	PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA
Gestión Académica	Planeación Estratégica Gestión de la Calidad Educativa Registro y Control Académico. Bienestar Institucional Gestión del Talento Humano Gestión Jurídica Gestión de las TICS Gestión de Compras de Bienes y Servicios Gestión Documental

## E. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

### DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

De acuerdo con el desarrollo de su labor como coordinador académico.

### DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Todas las que requieran autorización del jefe inmediato según los procesos del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC.

## F. EDUCACIÓN

1. **EDUCACIÓN:** profesional en programas de ciencias de la educación y administración educativa.



2. **FORMACIÓN:** con especialización en pedagogía, docencia universitaria o afines.
3. **ENTRENAMIENTO:** conocimiento de procesos en los que participa (8 horas), manejo del software de información académica SINU, manejo de la legislación vigente que aplica a la educación superior.
4. **EXPERIENCIA:** haber ejercido su profesión durante mínimo 3 años contados a partir de la fecha de grado con amplia solvencia moral. Experiencia en educación superior en cargos académico – administrativos.
5. **RESPONSABILIDADES:**
  - Dinero:** no aplica
  - Información:** referente al cargo que desempeña
  - Equipos y Máquinas:** por el uso de equipos de cómputo, software y telecomunicaciones y elementos de papelería necesarios para el buen desempeño de las actividades del área.

## **G. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)**

### **1. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):**

(Decreto 1443 de 2014, Art. 10):

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## **2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN EL ÁREA DE TRABAJO**

**2.1. Peligro Biológico:** se puede llegar a presentar posible exposición a virus, bacterias, como también, posible contacto con insectos.

**2.2 Peligro Psicosocial:** se puede llegar a presentar este peligro de acuerdo con las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, condiciones que demanda la tarea, (carga mental, contenido de la tarea, monotonía), jornadas de trabajo nocturno, organización de trabajo.

**2.3 Peligros Biomecánicos:**

**Postura:** actividades que demandan una postura prolongada mantenida.  
**Movimiento repetitivo.**

#### 2.4 Peligros Condiciones de Seguridad:

**Mecánico:** se puede llegar a presentar al manipular objetos cortantes como tijeras, bisturí y otras herramientas de trabajo.

**Locativos:** relacionado con el mantenimiento y deterioro de las instalaciones locativas (pisos, escaleras, caídas de objeto, barandas, entre otros).

**Público:** se pueden llegar a presentar robos, hurtos y atracos.

**Tecnológico:** pueden llegar a ocurrir explosiones, fugas, derrames, incendios en el sitio de trabajo.

2.5 **Peligro Fenómenos Naturales:** se puede llegar a presentar sismos, terremotos, lluvias e inundaciones.

3. **EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:** realización de evaluaciones médicas ocupacionales- Resolución 2346 de 2007.

<b>Elaboró:</b> Coordinación Administrativa	<b>Revisó:</b> Rectora
<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha:</b> febrero 12 de 2019

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO		DOCENTE - PROFESOR - INSTRUCTOR	
DEPENDENCIA		COORDINACIÓN ACADÉMICA	
CARGO AL QUE REPORTA		Coordinación Académica	
CARGO(S) REPORTA(N)	QUE	LE	Ninguno

#### B. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Contribuir con el desarrollo de la docencia demostrando compromiso con la filosofía institucional centrado en el campo de saber específico y conocimiento práctico.

#### C. RESPONSABILIDADES

##### 1. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN
-------------



Promover la formación de los estudiantes a partir del modelo pedagógico institucional ABP (Aprendizaje Basado en Problemas).
Contextualizar los temas del currículo formal con la realidad de sus estudiantes, con los principios institucionales y con el entorno.
Contribuir con el desarrollo de programas institucionales, y de acuerdo con su experiencia y conocimiento podrán formar parte de la dirección, de oficinas de apoyo

## 2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
Gestionar, planear, organizar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de docencia.	<b>Corporativas</b> Orientación al cliente. (3) Trabajo en equipo. (3) Comunicación asertiva (3). Orientación al logro. (3) Disposición al cambio (3)
Generar actividades que respondan a la filosofía institucional.	
Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje acordes al modelo pedagógico institucional.	
DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización de los medios de comunicación y TIC, aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador.	Organización y atención al detalle (3) Capacidad de planeación y seguimiento (3)
	<b>Específicas</b> Creatividad e innovación (4) Búsqueda de información (3) Habilidad analítica (3)

## D. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Consejo Académico, coordinación académica, coordinación de programa, COPASST, comité convivencia laboral, comité de emergencias, compañeros de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS
Comunidad educativa, público en general y todas aquellas unidades públicas y privadas involucradas con el desarrollo de las actividades a su cargo y propias del Centro de Formación Laboral UNC.

## E. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

### DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

De acuerdo con el desarrollo de su labor como docente en los ambientes de aprendizaje.

### DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Todas las que requieran autorización del jefe inmediato según los procesos del Centro de Formación Laboral UNC.

## F. EDUCACIÓN

1. **EDUCACIÓN:** Tecnólogo o profesional en mercadeo y/o áreas administrativas.
2. **FORMACIÓN:** Con formación en docencia o pedagogía.
3. **ENTRENAMIENTO:** Explicación de las responsabilidades y funciones del cargo, dar a conocer la legislación que aplique el área y en el cargo, generalidades del SG SST del Centro de Formación Laboral UNC.
4. **EXPERIENCIA:** Experiencia laboral relacionada con el área de formación y en docencia de dos (2) años.
5. **RESPONSABILIDADES:**  
**Dinero:** No aplica.  
**Información:** Reserva de la información personal de los estudiantes y de los documentos institucionales y de su grupo familiar.  
**Equipos y Máquinas:** Elementos y equipos de apoyo para el proceso de enseñanza.

## G. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

### 1. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):



(Decreto 1443 de 2014, Art. 10):

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN EL ÁREA DE TRABAJO

**2.1 PELIGROS BIÓLOGICOS:** se puede llegar a presentar posible exposición a virus, bacterias, como también, posible contacto con insectos.

**2.2. PELIGRO PSICOSOCIAL:** se puede llegar a presentar este peligro de acuerdo con las relaciones interpersonales con estudiantes y compañeros de trabajo, condiciones que demanda la tarea, (carga mental, contenido de la tarea, monotonía), jornadas de trabajo nocturno, organización de trabajo.

**2.3. PELIGROS BIOMÉCANICO:** relacionado con el esfuerzo de la voz.  
**Postura:** actividades que demandan una postura prolongada mantenida.  
**Movimiento repetitivo.**

### 2.4 PELIGROS CONDICIONES DE SEGURIDAD:

**Mecánico:** se puede llegar a presentar al manipular objetos cortantes como tijeras, bistruf y otras herramientas de trabajo.

**Locativos:** relacionado con el mantenimiento y deterioro de las instalaciones locativas (pisos, escaleras, caídas de objeto, barandas, entre otros).

**Público:** se puede llegar a presentar robos, hurtos y atracos.

**Tecnológico:** se puede llegar a presentar explosión, fuga, derrame e incendio.

**2.5. PELIGRO FENÓMENOS NATURALES:** se puede llegar a presentar sismos, terremotos, lluvias e inundaciones.

**3. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:** realización de evaluaciones médicas ocupacionales- Resolución 2346 de 2007.

<b>Elaboró:</b> Coordinación académica	<b>Revisó:</b> Rectora
<b>Fecha:</b> mayo 15 de 2020	<b>Fecha:</b>

## A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL DE APOYO REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO AL QUE REPORTA	Rectora
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

## B. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y dirigir el proceso de registro y control académico y custodiar la información académica e informática de la UNC.

## C. RESPONSABILIDADES

### 1. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
Presentar los informes estadísticos a las entidades reguladoras MEN y demás instancias oficiales que lo soliciten.	<b>Corporativas</b> Orientación al cliente (3). Trabajo en equipo (4). Comunicación asertiva (3). Orientación al logro (3). Disposición al cambio (3).  <b>De rol</b> Habilidad Analítica (3). Capacidad de planeación y seguimiento (3).  <b>Específicas</b> Organización y Atención al detalle (3). Búsqueda de información (3). Creatividad e Innovación (3)
Entregar información académica que requieran los coordinadores para su respectivo seguimiento académico.	
Mantener actualizada la información estadística de la institución y entregar reporte para informes trimestrales.	
Hacer seguimiento a las copias de seguridad de los equipos administrativos de la UNC.	
Administrar la Página Web, Facebook, fan page, Instagram y toda red de divulgación que maneje la UNC.	
Entregar a cada docente el link para ingreso de notas al sistema.	
Presentar novedades que afecten el buen desarrollo de las actividades académicas ante el consejo académico.	
Y todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN
Manejo de información académica de la UNC en el sistema de información académica SINU

Definir las políticas de seguridad informática
Efectuar los procesos de inscripción, admisión y matrículas, observando el cumplimiento de los requisitos para cada caso y el registro y archivo de la respectiva documentación
Velar por el cumplimiento de las normas de índole académica señaladas en los reglamentos e informar de las irregularidades detectadas o del incumplimiento de ellas, a las instancias correspondientes
Llevar el archivo físico de los registros académicos de estudiantes activos e inactivos.
Ser responsable de la base de datos de los estudiantes garantizando el buen uso de su información conforme a la política de uso y protección de datos

### 3. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

(Decreto 1443 de 2014, Art. 10):
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>

### D. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES INTERNAS</b>
Consejo Académico, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Comité Curricular, COPASST, Comité Convivencia Laboral, Comité de Emergencias, Compañeros de Trabajo.

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>
Comunidad educativa y público en general y todas aquellas unidades públicas y privadas involucradas con el desarrollo de las actividades propias de la UNC.

PROCESOS POR LOS QUE RESPONDE	PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA
Gestión de docencia (subproceso de registro y control académico)	Gestión de calidad Gestión de proyección social
	Gestión de investigación Gestión del administrativa y financiera Gestión documental

## E. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

### DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

De acuerdo con el desarrollo de su labor como Profesional de Apoyo de Registro y Control Académico.

### DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Todas las que requieran autorización del jefe inmediato según los procesos de la UNC.

## F. EDUCACIÓN

1. **EDUCACIÓN:** Técnico, Tecnólogo en Sistemas, Ingeniero de Sistemas.
2. **FORMACIÓN:** con especialización en seguridad informática o conocimientos en áreas afines a su profesión.
3. **ENTRENAMIENTO:** Manejo del Software de información académica SINU, controles y seguridad informática. Manejo de la legislación vigente que aplica a la educación superior. Conocimiento de la legislación que aplique en el área y en el cargo. Conocimiento del PEI, Plan de desarrollo y reglamentos de la Institución.
4. **EXPERIENCIA:** Experiencia Laboral: General: Dos (2) años en cargos relacionados al área de formación. Específica: Mínimo un (1) año cargos similares.
5. **RESPONSABILIDADES:**  
**Dinero:** No aplica.  
**Información:** Referente al cargo que desempeña.  
**Equipos y Máquinas:** Por el uso de equipos de cómputo, software y telecomunicaciones y elementos de papelería necesarios para el buen desempeño de las actividades del área.

## G. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

### 1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN EL ÁREA DE TRABAJO

- 1.1. **Peligro Biológico:** se puede llegar a presentar posible exposición a virus, bacterias, como también, posible contacto con insectos.
- 1.2 **Peligro Psicosocial:** se puede llegar a presentar este peligro de acuerdo con las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, condiciones que demanda la tarea, (carga mental, contenido de la tarea, monotonía), jornadas de trabajo nocturno, organización de trabajo.

### 1.3 Peligros Biomecánicos:

**Postura:** actividades que demandan una postura prolongada mantenida.  
**Movimiento repetitivo.**

### 1.4 Peligros Condiciones de Seguridad:

**Mecánico:** se puede llegar a presentar al manipular objetos cortantes como tijeras, bisturí y otras herramientas de trabajo.

**Locativos:** relacionado con el mantenimiento y deterioro de las instalaciones locativas (pisos, escaleras, caídas de objeto, barandas, entre otros).

**Público:** se pueden llegar a presentar robos, hurtos y atracos.

**Tecnológico:** pueden llegar a ocurrir explosiones, fugas, derrames, incendios en el sitio de trabajo.

**1.5 PELIGRO FENÓMENOS NATURALES:** se puede llegar a presentar sismos, terremotos, lluvias e inundaciones.

**2. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:** realización de evaluaciones médicas ocupacionales- Resolución 2346 de 2007.

## H. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS

### 1 RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS

**PERSONALES:** Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la información y los Protocolos que al efecto aprueba la corporación y la normativa vigente.

<b>Elaboró:</b> Coordinación Administrativa	<b>Revisó:</b> Rectora
<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha:</b> febrero 15 de 2018

## A. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO		PROFESIONAL DE APOYO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	
DEPENDENCIA		COORDINACIÓN ACADÉMICA	
CARGO AL QUE REPORTA		Rectora	
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)		Ninguno	

## B. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Trabajar por el desarrollo humano de la comunidad educativa, propiciando la capacidad de identificar sus necesidades humanas fundamentales y encontrar los caminos para satisfacerlas adecuadamente. Así mismo propiciar construcciones



comunitarias que permitan una sana convivencia de todos y cada uno de sus miembros.

## C. RESPONSABILIDADES

### 1. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
Seguimiento a estudiantes que presenten dificultades en el desarrollo académico	<b>Corporativas</b> Orientación al cliente (3). Trabajo en equipo (3). Comunicación asertiva (3). Orientación al logro (4). Disposición al cambio (3).  <b>De rol</b> Liderazgo participativo (3). Capacidad de planeación y seguimiento (3).
Crear programas de apoyo a la academia con el objeto de disminuir la deserción estudiantil.	
Impulsar dirigir y fomentar las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas en la comunidad educativa.	
Proponer y controlar la ejecución del presupuesto asignado a los programas de Bienestar Universitario.	
Desarrollar actividades en convenio con otras instituciones para fortalecer los programas de bienestar de acuerdo con las directrices institucionales.	
Refrendar certificados de incapacidad de los estudiantes para efectos académicos.	
Evaluar trimestralmente con el equipo de trabajo el Plan de Gestión de Bienestar Universitario.	
DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
Apoyar las actividades del COPASST de la Fundación Universitaria de Comfenalco Santander.	<b>Específicas</b> Desarrollo de personas (4). Búsqueda de información (4). Habilidad analítica (2).
Y todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN
Definir políticas para el Desarrollo de los programas de Bienestar establecidos, que cuiden el cumplimiento de la Misión y principios institucionales.
Velar por mantener unas condiciones y clima de formación propicio para el trabajo y el aprendizaje, la vivencia de los principios institucionales y la pertenencia institucional de estudiantes, profesores y personal administrativo.

Diseñar y poner en marcha las estrategias necesarias para propiciar el conocimiento y vivencia de los principios institucionales, la misión y el proyecto educativo institucional.

### 3. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

(Decreto 1443 de 2014, Art. 10):

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

#### D. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES INTERNAS

Consejo Académico, Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Escuela de Maestros, Comité Curricular, Comité de Bienestar Institucional, COPASST, Comité Convivencia Laboral, Comité de Emergencias, Compañeros de Trabajo.

##### RELACIONES EXTERNAS

Comunidad educativa, público en general y todas aquellas unidades públicas y privadas involucradas con el desarrollo de las actividades propias de la UNC

PROCESOS POR LOS QUE RESPONDE	PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA
Gestión de bienestar institucional.	Gestión de calidad Gestión de docencia Gestión de proyección social Gestión de investigación Gestión del administrativa y financiera Gestión documental

#### E. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

##### DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

De acuerdo con el desarrollo de su labor como Profesional de Apoyo de Bienestar Institucional.

##### DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Todas las que requieran autorización del jefe inmediato según los procesos de la UNC.

## F. EDUCACIÓN

1. **EDUCACIÓN:** Psicólogo (a), Trabajador Social, Profesional en Desarrollo Humano o áreas afines.
2. **FORMACIÓN:** con especialización en gestión talento humano, intervención psicosocial o conocimientos en áreas afines a su profesión.
3. **ENTRENAMIENTO:** explicación de las responsabilidades y funciones del cargo, Conocimiento de la legislación que aplique en el área y en el cargo. Conocimiento del PEI, Plan de desarrollo y reglamentos de la Institución.
4. **EXPERIENCIA:** experiencia Laboral: General: Dos (2) años en cargos relacionados al área de formación. Específica: Mínimo un (1) año cargos similares.
5. **RESPONSABILIDADES:**

**Dinero:** no aplica.

**Información:** referente al cargo que desempeña.

**Equipos y Máquinas:** por el uso de equipos de cómputo, software y telecomunicaciones y elementos de papelería necesarios para el buen desempeño de las actividades del área.

## G. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

### 1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN EL ÁREA DE TRABAJO

1.1. **Peligro Biológico:** se puede llegar a presentar posible exposición a virus, bacterias, como también, posible contacto con insectos.

1.2 **Peligro Psicosocial:** se puede llegar a presentar este peligro de acuerdo con las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, condiciones que demanda la tarea, (carga mental, contenido de la tarea, monotonía), jornadas de trabajo nocturno, organización de trabajo.

### 1.3 Peligros Biomecánicos:

**Postura:** actividades que demandan una postura prolongada mantenida.  
**Movimiento repetitivo.**

### 1.4 Peligros Condiciones de Seguridad:



**Mecánico:** se puede llegar a presentar al manipular objetos cortantes como tijeras, bisturí y otras herramientas de trabajo.

**Locativos:** relacionado con el mantenimiento y deterioro de las instalaciones locativas (pisos, escaleras, caídas de objeto, barandas, entre otros).

**Público:** se pueden llegar a presentar robos, hurtos y atracos.

**Tecnológico:** pueden llegar a ocurrir explosiones, fugas, derrames, incendios en el sitio de trabajo.

**1.5. Peligro Fenómenos Naturales:** se puede llegar a presentar sismos, terremotos, lluvias e inundaciones.

**2. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:** realización de evaluaciones médicas ocupacionales- Resolución 2346 de 2007.

## H. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS

### 1. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS

**PERSONALES:** Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la información y los Protocolos que al efecto aprueba la corporación y la normativa vigente.

<b>Elaboró:</b> Coordinación Administrativa	<b>Revisó:</b> Rectora
<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha:</b> febrero 15 de 2018



## A. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE APOYO DE MERCADEO
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO AL QUE REPORTA	Rectora
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

## B. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Divulgar y promocionar los programas que ofrece la Fundación Universitaria Comfenalco Santander, captando nuevos estudiantes y apoyando las campañas para la permanencia de mismos.

## C. RESPONSABILIDADES 1. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
Divulgar los programas de la Fundación Universitaria, y asesorar en trámites internos de inscripción y matrícula a los interesados	<b>Corporativas</b> Orientación al cliente (3). Trabajo en equipo (4). Comunicación asertiva (3). Orientación al logro (3). Disposición al cambio (3).  <b>De rol:</b> Habilidad Analítica (3). Organización y Atención al detalle (3).  <b>Específicas</b> Capacidad de planeación y Seguimiento (3). Relaciones Públicas (3). Impacto e influencia (3).
Participar en actividades de divulgación que se promuevan desde Comfenalco Santander	
Gestionar la visita a Colegios públicos y privados con el objetivo de dar a conocer nuestros programas y hacer seguimiento a las mismas.	
Apoyar la visita a empresas afiliadas y no afiliadas con el objetivo de dar a conocer los programas que ofrece la Fundación Universitaria Comfenalco Santander.	
Y todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Presentar plan de mercadeo anual incluyendo presupuesto.
Presentar indicadores de seguimiento en el plan de mercadeo.
Controlar el presupuesto de plan de mercadeo.
Diseñar y poner en marcha estrategias que permita conocer las necesidades de los empresarios con el fin de proponer la creación de nuevos programas en la UNC.

Ser responsable con las bases de datos que administre y que generen por el desarrollo de actividades de divulgación, garantizando el uso de la información conforme a lo preceptuado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley Estatutaria 1581 de octubre de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Apoyar las estrategias de divulgación que tenga la Fundación Universitaria para fortalecer la identidad institucional y la creación de vínculos con gremios, empresas y distintos grupos sociales.

### 3. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

(Decreto 1443 de 2014, Art. 10):

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### D. RELACIONES DE TRABAJO

#### RELACIONES INTERNAS

Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, COPASST, Comité Convivencia Laboral, Comité de Emergencias, Compañeros de Trabajo.

#### RELACIONES EXTERNAS

Comunidad educativa y público en general y todas aquellas unidades públicas y privadas involucradas con el desarrollo de las actividades propias de la UNC.

PROCESOS POR LOS QUE RESPONDE	PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA
Gestión de mercadeo	Gestión de calidad Gestión de docencia Gestión de proyección social Gestión de investigación Gestión administrativa y financiera Gestión documental

## E. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

### DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

De acuerdo con el desarrollo de su labor como profesional de apoyo de mercadeo.

### DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Todas las que requieran autorización del jefe inmediato según los procesos de la UNC.

## F. PERFIL DE CARGO

- 1. EDUCACIÓN:** Técnico, Tecnólogo, Profesional de Mercadeo o áreas administrativas.
- 2. FORMACIÓN:** Temas relacionados con Gestión empresarial o áreas afines.
- 3. ENTRENAMIENTO:** Explicación de las responsabilidades y funciones del cargo, Conocimiento de la legislación que aplique en el área y en el cargo, Conocimiento del PEI, Plan de desarrollo y reglamentos de la Institución.
- 4. EXPERIENCIA:** Experiencia Laboral: General: Dos (2) años en cargos relacionados al área de formación. Específica: Mínimo un (1) año cargos similares.
- 5. RESPONSABILIDADES:**  
**Dinero:** no aplica  
**Información:** referente al cargo que desempeña  
**Equipos y Máquinas:** por el uso de equipos de cómputo, software y telecomunicaciones y elementos de papelería necesarios para el buen desempeño de las actividades del área.

## G. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

### 1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN EL ÁREA DE TRABAJO

**1.1. Peligro Biológico:** se puede llegar a presentar posible exposición a virus, bacterias, como también, posible contacto con insectos.

**1.2. Peligro Psicosocial:** se puede llegar a presentar este peligro de acuerdo con las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, condiciones que demanda la tarea, (carga mental, contenido de la tarea, monotonía), jornadas de trabajo nocturno, organización de trabajo.

**1.3. Peligros Biomecánicos:**

**Postura:** actividades que demandan una postura prolongada mantenida.  
**Movimiento repetitivo.**



#### 1.4. Peligros Condiciones de Seguridad:

**Mecánico:** se puede llegar a presentar al manipular objetos cortantes como tijeras, bisturí y otras herramientas de trabajo.

**Locativos:** relacionado con el mantenimiento y deterioro de las instalaciones locativas (pisos, escaleras, caídas de objeto, barandas, entre otros).

**Público:** se pueden llegar a presentar robos, hurtos y atracos.

**Tecnológico:** pueden llegar a ocurrir explosiones, fugas, derrames, incendios en el sitio de trabajo.

**1.5. Peligro Fenómenos Naturales:** se puede llegar a presentar sismos, terremotos, lluvias e inundaciones.

**2. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:** realización de evaluaciones médicas ocupacionales- Resolución 2346 de 2007.

## H. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS

### 1. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS

**PERSONALES:** Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la información y los Protocolos que al efecto aprueba la corporación y la normativa vigente.

<b>Elaboró:</b> Coordinación Administrativa	<b>Revisó:</b> Rectora
<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha:</b> febrero 15 de 2018

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO		CONTADORA	
DEPENDENCIA		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
CARGO AL QUE REPORTA		Rectora	
CARGO(S) REPORTA(N)	QUE LE	Auxiliar de Contabilidad	

### A. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear y controlar la ejecución de los procesos contables de la Fundación conforme a las normas legales vigentes, produciendo oportunamente la información veraz, completa y adecuada para analizar la situación financiera de la misma.

### B. RESPONSABILIDADES 1, RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
-------------	-------------

Presentar informes financieros mensualmente.	<b>Corporativas</b> Orientación al cliente (3). Trabajo en equipo (4). Comunicación asertiva (4). Orientación al logro (4). Disposición al cambio (4).  <b>De rol</b> Habilidad Analítica (4) Capacidad de planeación y seguimiento (3)  <b>Específicas</b> Organización y Atención al detalle (4). Búsqueda de información (4). Creatividad e Innovación (4).
Revisar los procesos de liquidación y contabilización del sistema de información ICEBERG.	
Mantener constante comunicación con el proveedor del sistema de información contable, con el fin de tener actualizada la información financiera de la institución.	
Auditar el manejo de los recursos de la Institución.	
Presentar novedades que afecten el buen desarrollo de las actividades contables ante la rectoría.	
Analizar la información contable y alertar a la administración sobre aspectos que presenten riesgo financiero para la institución	
Mantener el archivo actualizado y en orden de todos los documentos contables.	
Hacer seguimiento y evaluar el desempeño del personal a cargo del manejo contable de la institución.	

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN
Gestionar la aplicación de la norma contable.
Definir las políticas de la administración contable.
Elaborar declaración de renta y de impuesto al patrimonio.
Revisar informes para presentar a los organismos de control.
Hacer seguimiento a la cartera de la Institución.
Hacer seguimiento a los activos fijos de la institución.
Controlar el sistema de seguridad contable.
Elaborar presupuesto y plan operativo del área contable.
Y todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 2. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):



(Decreto 1443 de 2014, Art. 10):

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## C. RELACIONES DE TRABAJO

### RELACIONES INTERNAS

Coordinación Administrativa, COPASST, Comité Convivencia Laboral, Comité de Emergencias, Compañeros de Trabajo.

### RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Educación Nacional, DIAN, Contraloría General de la Nación, Caja de Compensación Familiar Comfenalco, Proveedores de servicios y entidades bancarias.

PROCESOS POR LOS QUE RESPONDE	PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA
Gestión del administrativa y financiera	Gestión estratégica Gestión de mercadeo Gestión de calidad Gestión de docencia Gestión de proyección social Gestión de investigación Gestión de bienestar institucional Gestión documental

## D. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

### DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

Decidir aplicando las normas legales que rigen el sistema contable.

### DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Todas las que requieran autorización del jefe inmediato según los procesos de la UNC.

Informes especiales solicitados por organismos externos, traslado de personal, imputaciones contables especiales.



## E. PERFIL DE CARGO

1. **EDUCACIÓN:** Profesional en Contaduría Pública.
2. **FORMACIÓN:** Con especialización en Gerencia y administración Tributaria, Finanzas y Gestión contable o afines. Seminario en actualización tributaria y normas contables, Seminario NIIF, Resolución 643 del 16 de diciembre de 2015, plan contable para instituciones de Educación superior, expedido por la Contraloría General de la Nación.
3. **ENTRENAMIENTO:** Manejo del software ICEBERG (45 horas).  
Generalidades del PEI y plan de desarrollo de la Institución. Conocimiento de la legislación que aplique en el área y en el cargo,
4. **EXPERIENCIA:** 2 años en cargos similares.
5. **RESPONSABILIDADES:**  
**Dinero:** si aplica, responde por el presupuesto de gastos del área.  
**Información:** referente al cargo que desempeña  
**Equipos y Máquinas:** por el uso de equipos de cómputo, software y telecomunicaciones y elementos de papelería necesarios para el buen desempeño de las actividades del área.

## F. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

### 1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN EL ÁREA DE TRABAJO

- 1.1. **Peligro Biológico:** se puede llegar a presentar posible exposición a virus, bacterias, como también, posible contacto con insectos.
- 1.2 **Peligro Psicosocial:** se puede llegar a presentar este peligro de acuerdo con las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, condiciones que demanda la tarea, (carga mental, contenido de la tarea, monotonía), jornadas de trabajo nocturno, organización de trabajo.
- 1.3 **Peligros Biomecánicos:**  
**Postura:** actividades que demandan una postura prolongada mantenida.  
**Movimiento repetitivo.**
- 1.4 **Peligros Condiciones de Seguridad:**  
**Mecánico:** se puede llegar a presentar al manipular objetos cortantes como tijeras, bisturí y otras herramientas de trabajo.  
**Locativos:** relacionado con el mantenimiento y deterioro de las instalaciones locativas (pisos, escaleras, caídas de objeto, barandas, entre otros).  
**Público:** se pueden llegar a presentar robos, hurtos y atracos.

**Tecnológico:** pueden llegar a ocurrir explosiones, fugas, derrames, incendios en el sitio de trabajo.

**1.5 Peligro Fenómenos Naturales:** se puede llegar a presentar sismos, terremotos, lluvias e inundaciones.

**2. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:** realización de evaluaciones médicas **ocupacionales**- Resolución 2346 de 2007.

## G. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS

**1. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la información y los Protocolos que al efecto aprueba la corporación y la normativa vigente.

<b>Elaboró:</b> Coordinación Administrativa	<b>Revisó:</b> Rectora
<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha:</b> febrero 15 de 2018

## A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR CONTABLE
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO AL QUE REPORTA	Contador
CARGO (S) QUE LE REPORTA (N)	Ninguno

## B. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Servir de soporte y apoyo en la ejecución de las actividades contables propias de la Fundación Universitaria de Comfenalco.

## C. RESPONSABILIDADES 1. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN	HABILIDADES
Verificar y procesar las novedades que afecten la nómina de personal.	<b>Corporativas</b> Orientación al cliente (2). Trabajo en equipo (3). Comunicación asertiva (2). Orientación al logro (2). Disposición al cambio (2).
Realizar el procesamiento en el sistema de toda la información contable y financiera asignada que se genere por las diferentes operaciones de los centros de costos (egresos, ingresos, impuestos, ventas, costos, inventarios)	

Elaborar y entregar todos los informes contables y financieros que sean requeridos por el jefe inmediato.	<b>De Rol</b> Habilidad analítica (3) Organización y atención al detalle (2).  <b>Específicas</b> Organización y atención al detalle (3). Análisis numérico (3). Capacidad para aprender (3).
Realizar las diferentes conciliaciones de las cuentas según las necesidades de la operación contable.	
Realizar oportunamente las liquidaciones y los registros contables necesarios para la generación de pagos de obligaciones tributarias (IVA, retención, ICA, reteiva, renta)	
Archivar facturas, comprobantes de egresos, comprobantes de ingreso y demás documentos que se generen por la operación.	
Y todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

DESCRIPCIÓN
Evaluar y procesar información del área asignada.
Elaborar y generar documentos e informes propios de la gestión de la dependencia.
Mantener actualizada (digitar) la información para la operación normal de los procesos del área a la que pertenece.
Recibir, archivar, distribuir documentos y correspondencia interna y externa.
Controlar y verificar el inventario de la oficina.
Realizar las actividades asignadas a su puesto de trabajo que son específicas de la operación del área.
Recibir usuarios y visitantes a atender sus solicitudes e inquietudes.

## 3. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

(Decreto 1443 de 2014, Art. 10):
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol>

## D. RELACIONES DE TRABAJO

### RELACIONES INTERNAS

Coordinación Académica, COPASST, Comité Convivencia Laboral, Comité de Emergencias, Compañeros de Trabajo.

### RELACIONES EXTERNAS

Comunidad educativa y público en general y todas aquellas unidades públicas y privadas involucradas con el desarrollo de las actividades a su cargo y propias de la UNC.

PROCESOS POR LOS QUE RESPONDE	PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA
Gestión del administrativa y financiera	Gestión estratégica Gestión de mercadeo Gestión de calidad Gestión de docencia Gestión de proyección social Gestión de investigación Gestión de bienestar institucional Gestión documental

## E. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

### DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

Decidir aplicando las normas legales que rigen el sistema contable.

### DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Todas las que requieran autorización del jefe inmediato según los procesos de la UNC.

Novedades de personal.

Pagos de caja menor.

Cambios y/o actualización de la agenda.

Cambios y ajustes en documentos e informes.

## F. EDUCACIÓN

1. **EDUCACIÓN:** Persona con nivel técnico, tecnológico certificado en el área de Contaduría Pública.
2. **FORMACIÓN:** Con conocimientos en administración Tributaria, Finanzas y Gestión Contable o afines. Seminario en actualización tributaria y normas contables, Seminario NIIF, Resolución 643 del 16 de diciembre de 2015, plan contable para instituciones de Educación superior, expedido por la Contraloría General de la Nación.



3. **ENTRENAMIENTO:** Manejo del software ICEBERG (45 horas).  
Generalidades del PEI y plan de desarrollo de la Institución. Conocimiento de la legislación que aplique en el área y en el cargo,
4. **EXPERIENCIA:** 1 año en cargos similares.
5. **RESPONSABILIDADES:**  
**Dinero:** si aplica, responde por el presupuesto de gastos del área.  
**Información:** referente al cargo que desempeña.  
**Equipos y Máquinas:** por el uso de equipos de cómputo, software y telecomunicaciones y elementos de papelería necesarios para el buen desempeño de las actividades del área.

## G. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

### 1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN EL ÁREA DE TRABAJO

- 1.1. **Peligro Biológico:** se puede llegar a presentar posible exposición a virus, bacterias, como también, posible contacto con insectos.
  - 1.2, **Peligro Psicosocial:** se puede llegar a presentar este peligro de acuerdo con las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, condiciones que demanda la tarea, (carga mental, contenido de la tarea, monotonía), jornadas de trabajo nocturno, organización de trabajo.
  - 1.3. **Peligros Biomecánicos:**  
**Postura:** actividades que demandan una postura prolongada mantenida.  
**Movimiento repetitivo.**
  - 1.4. **Peligros Condiciones de Seguridad:**  
**Mecánico:** se puede llegar a presentar al manipular objetos cortantes como tijeras, bistorf y otras herramientas de trabajo.  
**Locativos:** relacionado con el mantenimiento y deterioro de las instalaciones locativas (pisos, escaleras, caídas de objeto, barandas, entre otros).  
**Público:** se pueden llegar a presentar robos, hurtos y atracos.  
**Tecnológico:** pueden llegar a ocurrir explosiones, fugas, derrames, incendios en el sitio de trabajo.
  - 1.5. **Peligro Fenómenos Naturales:** se puede llegar a presentar sismos, terremotos, lluvias e inundaciones.
2. **EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:** realización de evaluaciones médicas ocupacionales- Resolución 2346 de 2007.

## H. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS



- 1. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la información y los Protocolos que al efecto aprueba la corporación y la normativa vigente.

<b>Elaboró:</b> Coordinación Administrativa	<b>Revisó:</b> Rectora
<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha:</b> febrero 15 de 2018

## 3.2 RECURSOS FÍSICOS

### 3.2.1 Identificación de la planta física

El Centro de Formación Laboral UNC tiene dispuestas para el desarrollo de las actividades académicas las sedes que se relacionan a continuación:

<b>Sedes</b>	<b>Ubicación</b>
Sede 1	<b>Torre de educación. Avenida González Valencia N° 52-69</b>
Sede 2	<b>Carrera 29 N° 51-58 barrio Sotomayor</b>

La organización espacial y disposición de los muebles y los recursos constituyen un espacio de acción – interacción; por lo anterior, los ambientes de aprendizaje basan tienen una serie de atributos físicos como son: la altura libre, el nivel del piso, el foco mínimo de visión y las circulaciones internas, de igual manera, cuentan con aire acondicionado, iluminación, redes eléctricas, puntos de internet dedicado para docentes y video beam instalado en las aulas.

### Ambientes de aprendizaje por sedes

En la siguiente tabla se presenta la relación de aulas según las sedes citadas, en la que se precisan número de mesas/sillas para estudiantes y el espacio disponible.

<b>N°</b>	<b>Aula</b>	<b>Mesas/sillas</b>	<b>Equipos</b>	<b>MEDIDAS</b>
1	<b>501</b>	<b>15</b>	<b>15 equipos IMAC</b>	<b>50,75 m2</b>
2	<b>502</b>	<b>25</b>	<b>25 equipos IMAC</b>	<b>69 m2</b>
3	<b>503</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>69 m2</b>
4	<b>504</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>74,88 m2</b>
5	<b>505</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>74,88 m2</b>
6	<b>401</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>45 m2</b>
7	<b>403</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>76,96 m2</b>

8	404	37	0	42,62 m2
9	405	20	0	51 m2
10	300	12	0	37 m2
11	301	Sala de informática 25 equipos		45 m2
12	303	12	0	37 m2
13	305	30	0	51 m2
14	200	Sala de profesores		
15	201	12	0	37 m2
16	206	30	0	45 m2

N°	Aula	Mesas/sillas	Medidas (m)
1	11	12	8.347 x 4.395

### **Relación de aulas sede 2**

N°	Aula	Mesas/sillas	Medidas (m)
1	1	15	5.857 x 6.387
2	2	30	3.948 x 13.326
3	3	20	10.50 x 4.218
4	4	15	7.575 x 3.268
5	5	10	3.760 x 3.986

### **Otros espacios para la enseñanza, el aprendizaje y el bienestar escolar ➤**

#### **Auditorio**

El auditorio Leonardo Angulo Prada es el espacio predilecto para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas organizadas por el Centro de Formación Laboral UNC. Tiene capacidad para trescientas personas y cuenta con toda la infraestructura física y tecnológica para el óptimo desarrollo de las actividades allí programadas.

#### **➤ Servicio de cafetería y zonas libres de encuentro**

El Centro de Formación Laboral UNC cuenta con un servicio de cafetería ubicado en el primer piso de la Sede 1, es un lugar de encuentro de la comunidad académica y tiene un espacio de 90 mts cuadrados con capacidad para 72 personas. Así mismo, la comunidad académica cuenta con otro espacio ubicado en el cuarto piso de la sede 1, como una zona libre de encuentro con una extensión de 185 mts cuadrados, con capacidad para 50 personas.

### ➤ **Espacios para la recreación y el deporte**

- Sede recreacional: está localizada a 1 kilómetro de la vía que de Floridablanca conduce a Piedecuesta y cuenta con variedad de servicios como: piscina para adultos y niños, zona de kioscos, restaurante y cafetería, salones para conferencias, zona de juegos infantiles, polideportivos, juegos de salón, canchas de tenis, cancha de bolo criollo y mini tejo, dos canchas sintéticas fútbol. 11 alojamiento de habitaciones campestres y zona de parqueo con un espacio total de siete hectáreas.
- Centro recreativo Club Lomas del Viento: está ubicado a 17 km de Bucaramanga en el costado oriental de la vía que conduce a Bogotá en la zona suburbana denominada Tres Esquinas de la vereda las Amarillas del municipio de Piedecuesta Santander. El Centro recreativo club Lomas del Viento, ofrece los servicios de: piscina de olas, piscina semi olímpica, piscina para niños, toboganes, sauna – turco – jacuzzi, zona de Spa, restaurante y cafetería, salones para capacitaciones, salones para reuniones, seis canchas de tenis en polvo de ladrillo, dos canchas de squash, cancha de ráquetbol y zonas de parqueadero y camping con un espacio total de once hectáreas.
- Sede recreacional - complejo turístico Mesón del Cuchicute: está ubicado en el municipio de Pinchote y es un espacio de esparcimiento y aprovechamiento del tiempo libre; con servicios de alojamiento, alimentos y bebidas, escenarios para la realización de eventos sociales y familiares y otros servicios en convenio.
- Hotel Puerta Santander: está ubicado en el municipio de Barbosa, es un espacio de esparcimiento y aprovechamiento del tiempo libre; con servicios de alojamiento, alimentos y bebidas, escenarios para la realización de eventos sociales y familiares y otros servicios en convenio.

### ➤ **Espacios de bienestar institucional para atención a estudiantes**

El bienestar institucional contribuye a la formación integral de sus estudiantes mediante el desarrollo de programas y prestación de servicios que buscan el mejoramiento de su calidad de vida. Las oficinas de atención a estudiantes y docentes están ubicadas en el primer piso de la sede 1 y se cuenta también con una oficina para atención psicológica.

### ➤ **Oficinas académicas y administrativas**

El Centro de Formación Laboral UNC dispone de espacios de atención administrativa y académica ubicadas en la sede 1, lo que permite la atención permanente a aspirantes, estudiantes y docentes de la Institución.

## **3.2.2 Recursos Técnicos y Tecnológicos**



➤ **Salas de informática**

Se cuenta con tres salas de informática con acceso internet, una está en el Centro de Formación Laboral UNC de Educación de Comfenalco Santander ubicadas en la torre de educación de la Sede 1 (Edificio de capacitación ubicado en la Av. González Valencia N° 52-69).

A continuación, se presentan las especificaciones de las dos salas, esto quiere decir que hay una disponibilidad de 1.9 equipos por cada estudiante.

Sala de informática	Ubicación	Hardware		Software
		No. de equipos	Especificaciones	
Sala 301	Torre de educación	27	Equipos LENOVO S510 Intel Core I3-6100, 4G, 1 TB 7200RPM, samlla form factor.	Office 365 ProPlus
Aula 501	Torre de capacitación	15	Modelo: IMac 12,2; marca: Apple; procesador: Intel Core 15; memoria: 15 Gb; sistema operativo MacOS: disco duro: 1 Tb.	Procesador de texto IOS
Aula 502	Torre de capacitación	25	Modelo: IMac 12,2; marca: Apple; procesador: Intel Core 15; memoria: 15 Gb; sistema operativo MacOS: disco duro: 1 Tb.	Procesador de texto IOS

➤ **Laboratorio integrado de fotografía**

El laboratorio integrado de fotografía es un espacio cerrado adecuado para la realización de prácticas fotográficas con destino a una formación integral en áreas de la producción fotográfica. Se cuenta con un equipo primario para desarrollar este trabajo, compuesto por cámaras, lentes, trípodes, luces, filtros y flash electrónico, entre otros, que les permite a los estudiantes conocer los fundamentos de la fotografía, explorar en la técnica fotográfica, y apropiarse del manejo técnico de los equipos.

EQUIPO	CANTIDAD
--------	----------

Computador: modelo: IMac 12,2; marca: Apple; procesador: Intel Core 15; memoria: 15 Gb; sistema operativo MacOS: disco duro: 1 Tb. Con licencia de adobe creative cloud que incluye los softwares básicos requeridos para la formación: ilustrator CC, Photoshop CC, InDesign CC, anímate CC, drinweaver CC, premier CC, audition, entre otros.	1
Cámara fotográfica digital	12
Lente ojo de pescado	2
Lente teleobjetivo	2
Lente gran angular	2
Exposímetro+	1
Flash profesional	6
Flash Cannon	2
Disparador vía radio	5
Trípode para luces	6
Trípode profesional	4
<b>EQUIPO</b>	<b>CANTIDA D</b>
Juegos de sombrillas: dorada, blanca y traslúcida	2
Reflectores	2
Caja de luz	4
Boom cuello de ganso	1
Aletas reflectoras	2
Cono reductor de luz	2
Fondos	3

#### ➤ **Sistemas de interconectividad**

Se dispone del Sistema de Información Universitaria –SINU- desarrollado bajo la tecnología Google Web Talking GWT, el acceso al sistema se puede realizar por medio de cualquier navegador de internet o descargando la aplicación de las tiendas de aplicaciones para dispositivos Android o ISO. El sistema se integra al sistema administrativo, financiero y de talento humano ICEBERG lo que permite al estudiante realizar el registro de su información y realizar búsquedas múltiples, rápidas, seguras y efectivas.



### ➤ **Página web**

Con el fin de tener una comunicación clara y en línea con la comunidad académica se cuenta con la página web [www.unc.edu.co](http://www.unc.edu.co) en la cual el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC tendrá su propio espacio con la información de interés para toda la comunidad educativa.

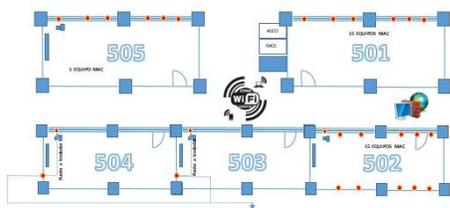
### ➤ **Plataforma Moodle**

Como apoyo a los procesos de enseñanza – aprendizaje el Centro de Formación Laboral UNC cuenta con la plataforma Moodle 3.5 con cursos dinámicos que facilitan el aprendizaje y apoyan las actividades académicas.

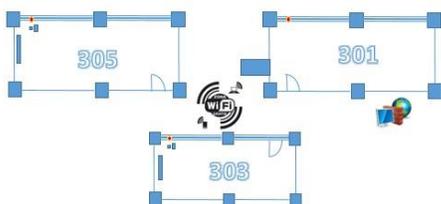
### ➤ **Características técnicas de conectividad para el servicio académico y administrativo**

-El Centro de Formación Laboral UNC dispone para el desarrollo de las actividades de conectividad de los estudiantes y docentes un canal de internet dedicado de 50 mb distribuidos en los tres pisos de la sede 1 de la institución de la siguiente manera:

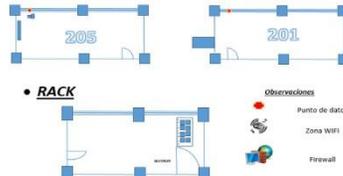
#### • **5 Piso**



#### • **3 Piso**



#### • **2 Piso**

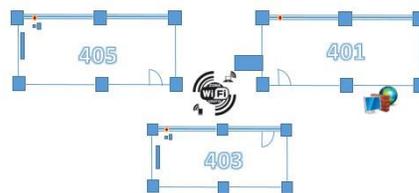


#### • **RACK**



Con el fin de optimizar los recursos de conectividad se tiene instalado un firewall marca Fortinet el cual se encuentra parametrizado de acuerdo a las políticas de seguridad de la información del Centro de Formación Laboral UNC, la distribución de las 50 mb de internet dedicado se realiza por medio de tres subredes: docentes, estudiantes y cableado.

#### • **4 Piso**



Las redes docente y estudiantes se utilizan para brindar el servicio de zona Wifi a la comunidad académica, cada una con una capacidad de 15 megas, la red que cableado suministra el internet a las salas de informática 301, 501 y 502.

Para el uso administrativo se dispone un internet de 30 mb con reuso el cual se distribuye en un switch de 16 puertos, de igual manera es importante resaltar que el servicio de internet dedicado sirve como soporte para el servicio administrativo en cuanto al uso de las aplicaciones que hace lo requieran.

De igual manera se dispone del servicio de zona wifi en los pisos 3 y 4 cuenta cada uno con un fottiAp el cual irradia la señal de internet por toda la torre.

### **3.2.3 Lugares de Práctica**

La práctica contextualizada es el eje central del aprendizaje, por tanto, será un aspecto primordial en el desarrollo de los programas de formación laboral que se impartan.

El aula de clase será en principio el lugar donde los estudiantes realicen sus primeras bases de práctica, seguido por los talleres institucionales, las pasantías y finalizando con su desempeño en una empresa real que será contactada por el Centro de Formación Laboral UNC o por el estudiante. Las empresas deben tener la aprobación del responsable de velar por la calidad de las prácticas de la institución, con base en la visita a las instalaciones, evaluación del ambiente físico, social y laboral y disponibilidad de personal dispuesto a brindar colaboración en la adquisición de habilidades por parte del estudiante, reconociendo que es una persona en proceso de formación.

### **3.2.4 Mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y de reposición de recursos físicos**

El objetivo del proceso de mantenimiento es conservar en el mejor estado de funcionamiento la infraestructura, equipos y elementos de la institución, para garantizar su disponibilidad en condiciones de máximo rendimiento para el ejercicio normal de la Misión del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC.

Las acciones más relevantes en este proceso son: a)

Inventario físico de los activos

b) Diligenciamiento de hoja de vida de cada activo

c) Cronograma de mantenimientos preventivos según manual del fabricante y criterios de la institución

d) Ejecución de mantenimientos preventivos

e) Recepción de requerimientos de reparación

f) Diagnóstico de los daños que presenten los activos fijos



- g) Evaluación para definir si se decide por reparación o por reposición de dichos activos
- h) Selección de proveedor
- i) Actualización de Ficha de Hoja de vida del activo

Mantenimiento preventivo

Con el ánimo de mantener en todo momento la disponibilidad eficiente de las instalaciones, muebles y equipos con que cuenta la institución, se realizan mantenimientos preventivos de acuerdo a un cronograma establecido.

El mantenimiento preventivo es aquel destinado a la conservación de equipos e instalaciones, que se realiza de manera anticipada, mediante la ejecución de acciones de revisión que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad, con el fin de detectar fallas que puedan llevar al mal funcionamiento, ahorrando en altos costos de reparación y disminuyendo la probabilidad de paros imprevistos, asimismo, se garantiza una mayor duración de los equipos e instalaciones y mayor seguridad para los trabajadores.

El mantenimiento preventivo se efectúa periódicamente. Las tareas de mantenimiento preventivo pueden incluir acciones como ajustes, limpieza, análisis, lubricación, calibración, reparación, cambio de piezas desgastadas, cambio de aceites y lubricantes, etc. En el área de informática, el mantenimiento preventivo consiste en la revisión del software y hardware de los PC u ordenadores lo que permite al usuario poseer un equipo fiable para intercambiar información a una máxima velocidad con respecto a la configuración del sistema.

Nota:

Todos los años, al inicio, se adecuan instalaciones y se realiza mantenimiento de salones, mesas, sillas, iluminación, aires acondicionados, ventiladores, video beam, computadores, filtro de agua y equipos de práctica.

En el transcurso del año se realizan los mantenimientos preventivos de equipos y aseo de las instalaciones.

Cronograma de mantenimiento preventivo

ELEMENTO	Diario	Mensua l	Semestra l	Anual
<b>Aseo de instalaciones</b>	X			
<b>Revisión y reparación de Instalaciones eléctricas e iluminación</b>			X	
<b>Revisión y reparación de instalaciones hidráulicas y gas</b>			X	

<b>Revisión y reparación de ventanería y puertas</b>				<b>X</b>
<b>Pintura instalaciones</b>				<b>X</b>
<b>Pintura y reparación muebles y enseres.</b>				<b>X</b>
<b>Mantenimiento equipos de cómputo</b>		<b>X</b>		
<b>Mantenimiento Impresoras</b>			<b>X</b>	
<b>Mantenimiento Video Beams</b>			<b>X</b>	
<b>Tableros</b>	<b>X</b>			
<b>Aires acondicionados</b>			<b>X</b>	
<b>Revisión medios educativos</b>			<b>X</b>	

### Mantenimiento predictivo

El mantenimiento predictivo consiste en predecir las futuras fallas de equipos, automóviles o maquinarias. Se efectúa cuando la maquinaria presenta alguna señal, por ejemplo: ruido, vibración, temperaturas, entre otros, y por el constante monitoreo del equipo por parte del individuo que lo usa.

Con el mantenimiento predictivo se realizan las correcciones o adecuaciones necesarias para evitar que los equipos definitivamente dejen de funcionar y exijan el mantenimiento correctivo.

### Mantenimiento Correctivo

Este mantenimiento se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no puede planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestados, también puede darse por obsolescencia debido al avance vertiginoso de la tecnología.

El mantenimiento correctivo repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos equipos que dejaron de funcionar por daño y obsolescencia.

En caso de presentarse daños en equipos, muebles y/o elementos, se procurará atenderlos de manera inmediata, buscando conservar siempre la calidad requerida para que continúen prestando de la mejor manera el servicio para el cual se han destinado.

A medida que se vayan realizando los mantenimientos, se irá conformando un directorio con de proveedores de estos mantenimientos, con el fin de disponer la mejor atención, de manera oportuna.

## Reposición de muebles y equipos

En cuanto a la reposición, se puede presentar por dos causas:

- a) Para recuperar un equipo, mueble o elemento, que ha sufrido un daño grave imposible o muy costoso de recuperar, se vuelve a adquirir, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su compra.
- b) Para reponer un equipo, mueble o elemento que ha quedado obsoleto por tecnología, se establecen las nuevas características necesarias para su mejor aprovechamiento didáctico, se procede a solicitar las cotizaciones requeridas, analizarlas y tomar la decisión de compra.

### **3.3 RECURSO BIBLIOGRÁFICO**

El Centro de Formación Laboral UNC cuenta con el apoyo de la Biblioteca Pública Comfenalco, la cual es muy cómoda y beneficia a toda la comunidad educativa. Para ofrecer un mejor servicio mantiene organizado el material bibliográfico y didáctico. Su reglamento y horario funcionan cumpliendo con los requerimientos del Centro de Formación Laboral UNC.

Los estudiantes y los docentes del Centro de Formación Laboral UNC acceden a la biblioteca donde cuentan con textos del área disciplinar, y otras ciencias complementarias, Actualmente el Centro de Formación Laboral UNC cuenta con un total de 1585 libros con los cuales se les ofrecen los servicios de Consulta en sala, Préstamo de libros, Servicio de referencia, Promoción y animación lectora, Capacitación en bases de datos y Exposición de libros.

De igual manera el Centro de Formación Laboral UNC realizó un acuerdo para recibir los servicios ofrecidos por de la *Red de Bibliotecas del Banco de la República* extendiendo dichos beneficios a los estudiantes del Centro de Formación Laboral UNC con las siguientes características:

- Consultar el catálogo en línea del material bibliográfico con el que cuenta el Banco de la República.
- Solicitar en préstamo los materiales bibliográficos y audiovisuales (videos, VHS, CDS) que están en este catálogo, aunque este en otras bibliotecas del país, para que le sean entregados en la biblioteca pública Comfenalco.
- Hacer sugerencias para compra de material bibliográfico.
- Reserva de materiales
- Reservar, a través de catálogo, un libro que esté siendo utilizado por otro usuario.
- Acceso a las bases de datos especializadas con las cuales la Biblioteca tiene suscripción (Proquest, e-libro y Ebrary).

La Biblioteca Luis Ángel Arango hoy en día cuenta con 1962 puestos de lectura en sus doce salas especializadas clasificadas por áreas del conocimiento: arte y humanidades, ciencia y tecnología, ciencias jurídicas, colecciones básicas,

economía y administración, idiomas (donación del gobierno de Japón en 2007), música; o por tipo de material: audiovisuales, hemeroteca, libros raros y manuscritos, mapoteca y sala de consulta de publicaciones electrónicas.

La Biblioteca hace parte de un centro cultural que además de prestar servicios bibliográficos y de información, desarrolla actividades relacionadas con la música, las artes plásticas y la numismática. Cuenta con cerca de dos millones de volúmenes y ocupa un área de 45.000 m<sup>2</sup> en el centro histórico de Bogotá distribuidos en dos manzanas; allí se encuentran más de 2.000 puestos de lectura, una sala de conciertos, colecciones de numismática y de arte colombiano e internacional, así como salas para exposiciones temporales. Tiene también una sede en el norte de la ciudad que ofrece servicios de biblioteca y exhibe la colección de arte de Ricardo Gómez Campuzano. La Biblioteca es la coordinadora de la Red de Bibliotecas del Banco de la República que incluye 28 áreas culturales con bibliotecas y centros de documentación regional, todos unidos por la Red de Asociación. El catálogo de la biblioteca se trasladó del programa NOTIS al programa Absysnet a comienzos del 2006. Este nuevo sistema permite consultar las bases de datos de libros, discos, videos y demás materiales disponibles, desde cualquier lugar del mundo a través de Internet, y ofrece opciones de personalización para los socios como reserva de libros, creación de bibliografías y envío de estas mismas al correo electrónico, etc. Este sistema permite además el acceso en red a las 19 bibliotecas del Banco de la República y tiene la posibilidad de pedir en préstamo materiales desde cualquiera de ellas.

### **Base de datos especializada**

El Centro de Formación Laboral UNC adquirió la licencia de la base de datos E-libro la cual tiene muchas colecciones temáticas creadas para las necesidades de cualquier biblioteca en el mundo. Cuenta con la colección más extensa de libros Cátedra y más solicitada por la riqueza en contenido que tiene y lo útil que es para los usuarios finales tener acceso a una biblioteca tan grande.

El sitio de la Biblioteca Virtual tiene un núcleo de búsquedas que está presente en todas las pantallas del sitio. Se pueden realizar búsquedas en cualquier momento que se desee, así como también se tienen búsquedas más especializadas como ser la búsqueda avanzada y filtrada. Estas búsquedas nos permiten hacer consultas sobre libros de manera más intuitiva y acertada.

De igual manera, la biblioteca dispone de una hemeroteca, como ejemplares para consulta complementaria y de actualidad, cuyos títulos se relacionan a continuación:

<b>Tipo de publicación</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revista</b>	Arcadia	2016 a 2019
<b>Revista</b>	Dinero	2006 a 2019
<b>Revista</b>	Gerente	2008 a 2010

<b>Revista</b>	Malpensante	2007 a 2018
<b>Revista</b>	Semana	2007 a 2019
<b>Revista</b>	Cotelco	2013 a 2019
<b>Revista</b>	Ecos del Chicamocha	2013-2018

También, con el fin de apoyar el desarrollo de estrategias de enseñanza – aprendizaje, el autoaprendizaje y la profundización de los temas vistos, los estudiantes del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC cuentan con el acceso al material bibliográfico y audiovisual virtual, existente en:

ACCESO	RUTA	
<a href="http://biblioteca.sena.edu.co/">http://biblioteca.sena.edu.co/</a>	<p><b>Consulta Bibliográfica/Repositorio Digital.</b>            En la ventana de búsqueda colocar el tema de interés y click en el ícono Buscar. Se despliegan los resultados de la búsqueda, se selecciona el libro de interés. En la parte final de la página aparece el ícono <b>Visualizar/abrir</b>, en el cual podrá descargar el libro o el video para consultar o para descargar en el pc.</p>	<p><b>Libros y videos en PDF</b></p>

ACCESO	RUTA	
--------	------	--

	<p><b>Consulta Bibliográfica/Portal de Revistas.</b></p> <p>En la ventana de búsqueda colocar el tema de interés y dar click en el ícono Buscar.</p> <p>Se despliegan los resultados de la búsqueda, se selecciona la revista de interés.</p> <p>En la parte final de la página aparece el ícono Visualizar/abrir, en el cual podrá descargar la revista para consultar o para descargar en el pc</p>	<p><b>Revistas en PDF</b></p>
<p><a href="http://www.eumed.net/coursecon/libreria/">http://www.eumed.net/coursecon/libreria/</a></p>	<p><b>Biblioteca Virtual/Libros gratis.</b></p> <p>En Categorías podrá seleccionar el área de interés para la consulta. Aparecen las portadas de los libros indexados. Dar click sobre el libro de interés.</p> <p>Aparecerá la sinopsis y en la parte inferior de la página, el link Descargar en PDF, en el cual podrá visualizar el libro o descargarlo en su pc</p>	<p><b>Libros en PDF</b></p>
<p><a href="https://scholar.google.es/">https://scholar.google.es/</a></p>	<p><b><u>Google académico</u></b></p> <p>Buscar cualquier consulta</p> <p>En la ventana de búsqueda que se encuentra arriba y al lado derecho colocar el tema de interés y</p>	

	dar <u>click en el ícono</u> <u>Buscar.</u>	
<b>ACCESO</b>	<b>RUTA</b>	
<a href="https://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia">https://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia</a>	Buscar cualquier consulta. En la ventana de búsqueda colocar el tema de interés y dar click en el ícono Buscar	Páginas de Blog
<a href="https://www.base-search.net/">https://www.base-search.net/</a>	<b>BASE</b> es uno de los motores de búsqueda más voluminosos del mundo, especialmente para recursos web académicos Buscar cualquier consulta En la ventana de búsqueda colocar el tema de interés y dar click en el ícono Buscar	Archivos en PDF, Power-Point, Word
<a href="https://www.youtube.com/">https://www.youtube.com/</a>	Buscar cualquier consulta. En la ventana de búsqueda colocar el tema de interés y dar click en el ícono Buscar	Ver Videos online

<p><a href="https://y2mate.com/es/youtubeconverter">https://y2mate.com/es/youtubeconverter</a></p> <p><a href="https://www.flvto.biz/es/youtube-to-mp4/">https://www.flvto.biz/es/youtube-to-mp4/</a></p>	<p><b><u>Convertidor de videos en YouTube a MP4 y MP3.</u></b></p> <p>En la ventana de búsqueda colocar el enlace del video escoger la selección del formato (MP4: video o MP3: audio) y descargar el archivo en el computador para luego poder reproducir sin necesidad de internet</p>	<p>Convertir y descargar videos o audios</p>
---	--	--

### 3.4 PROGRAMAS QUE PROYECTA OFERTAR

La Sala de Gobierno de la UNC determinó que el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC iniciará labores con el programa de formación;

#### ✓ TÉCNICO LABORAL EN PROMOTOR PUNTO DE VENTA

Con una duración total de 840 horas que se orientarán bajo la metodología presencial.

***VER EL DISEÑO DEL PROGRAMA EN ANEXO***

### 3.5 ESTUDIANTES QUE PROYECTA ATENDER

La infraestructura disponible permite atender en cada período académico 4 grupos de 30 personas cada uno, dos (2) en jornada diurna, un (1) grupo en jornada nocturna y un (1) grupo los fines de semana.

### 3.6 JORNADAS DE LOS PROGRAMAS

#### **Jornada de la mañana:**

Martes- miércoles -jueves- viernes

06:00 - 10:00 = 4 horas diarias =

16 horas semanales

#### **Jornada de la tarde:**

Lunes – martes – miércoles-jueves

14:00 - 18:00 = 4 horas diarias =

16 horas semanales

### **Jornada de la noche:**

Lunes – martes – miércoles - jueves

18:00 - 22:00 = 4 horas diarias =

16 horas semanales

## **3.7 MECANISMO DE ADMISIÓN**

Los aspirantes, una vez se enteran por la revista de la Caja de Compensación Comfenalco Santander, por redes sociales, por su relación con otras personas o por cualquier otro medio, de la calidad de la formación que imparte el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC y toman la decisión de ingresar, amplían la información ya sea por teléfono, de manera personal o internet, para solicitar su admisión como estudiante del programa seleccionado, para lo cual deberán cumplir:

### **A. Proceso de Inscripción**

Directamente en las oficinas o por los medios autorizados, el aspirante a estudiante regular del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC deberá cumplir aparte de los requisitos específicos del programa de formación, los siguientes requisitos generales:

- Obtener y diligenciar el formulario de inscripción físico o en la Web (su valor pecuniario será el vigente, establecido por el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC y aprobado por la Secretaría de Educación).
- Tener o superar la edad mínima establecida para el programa a realizar.
- Fotocopia del documento de identidad (precédula, cédula de ciudadanía, pasaporte, visa correspondiente, cédula de extranjería o del documento válido que demuestre que está en trámite).
- Certificado de estudios donde conste haber cursado y aprobado mínimo el grado de educación formal que exige el programa de formación escogido.
- Dos (2) fotos recientes tamaño 3 x 4 cm fondo blanco.
- Presentar una constancia como cotizante o beneficiario de los servicios de salud y atención médica (POS). Es responsabilidad del estudiante, o de su familia, conservar vigente dichos beneficios durante el respectivo período académico.
- Entregar o enviar la documentación dentro del plazo estipulado en el calendario académico del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC.

### **NOTAS:**

- Cada inscripción realizada es válida sólo para el período académico para el cual se realiza y su valor NO es reembolsable ni transferible, salvo que el programa al cual aspira el inscrito, no sea abierto
- El aspirante a estudiante no regular deberá llenar los requisitos de inscripción que establezca la formación a la cual aspira.



- Los aspirantes extranjeros que no tengan documento de identidad vigente deberán anexar permiso especial de permanencia que cubra el tiempo de duración total del programa a desarrollar, otorgado según la ley vigente de migración.
- Los egresados del Centro de Formación Laboral UNC que aspiren a ingresar a otro programa de formación deberán inscribirse formalmente y presentar la documentación requerida en las fechas previstas.
- Para la documentación enviada por correo o medios electrónicos se tendrá en cuenta el registro de la fecha de envío.

## **B. Proceso de Selección y Admisión**

- Una vez recibidos todos los documentos aportados por el aspirante, se procederá a revisar su validez, el cumplimiento de los requisitos y a realizar las pruebas o procedimientos que considere necesarios para determinar si el aspirante reúne las condiciones requeridas para ser admitido.
- Al finalizar el anterior proceso se conformará la lista de admitidos y se les comunicará a través de medios electrónicos, listado impreso fijado en cartelera o telefónicamente.

## **C. Matrícula Financiera y Académica**

- Una vez enterado el aspirante de su admisión, debe proceder a la matrícula del programa al cual se haya inscrito y cancelar el valor con cualquier modalidad de las autorizadas por el Centro de Formación Laboral UNC.
- Entregar física o virtualmente copia del respectivo pago para legalizar la matrícula financiera en la dependencia o medio que autorice el Centro de Formación Laboral UNC.
- El aspirante menor de edad debe diligenciar el formato establecido por el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC donde registra los datos de la persona que lo representará como acudiente y entregarlo debidamente firmado por ella, con fotocopia del documento de identidad.

Finalizados todos los trámites, se le entregará el plan de estudios del período y el respectivo cronograma académico debidamente aprobado.

Todo el proceso de admisión y matrícula se realiza cumpliendo con la normativa de habeas data.

## **3.8 REGLAMENTOS PARA LA CONVIVENCIA**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integral del Proyecto Educativo Institucional, un Manual de Convivencia.

El Centro de Formación Laboral UNC con el fin de propiciar y mantener la formación integral de sus estudiantes donde se conjugan actividades cognitivas, prácticas y culturales, los valores institucionales: respeto, disciplina, solidaridad, perseverancia

y ética y los principios: equidad, responsabilidad social, desarrollo humano, desarrollo sustentable, emprendimiento, ser comunitario, excelencia y creatividad e innovación y ante el propósito de fomentar una sana y enriquecedora convivencia de la comunidad educativa, ha construido los Reglamentos para la Convivencia: Manual de Convivencia que contiene Directrices generales, de comportamiento y pedagógicas para la Comunidad Educativa, Reglamento del Consejo Directivo, Reglamento del Comité Académico y Reglamento del Comité de Convivencia, los cuales, una vez entre en funcionamiento del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC serán puestos a estudio y aprobación de la comunidad educativa y de los mismos comités una vez constituidos.

### 3.8.1 Manual de Convivencia

Es el documento que propende por el mantenimiento de relaciones armónicas entre quienes forman parte de la comunidad educativa y especialmente a quienes se encuentran vinculados en calidad de estudiantes y/o docentes, en las cuales prime el respeto, el diálogo, la concertación y la tolerancia y establece los procedimientos a cumplir en los diferentes procesos que conforman la orientación de la formación integral a través de los diversos tipos de programas que oferte el Centro de Formación Laboral UNC. Está conformado por 5 Títulos con sus respectivos Capítulos.

TITULO 1	COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPÍTULO 1	PRINCIPIOS GENERALES
CAPÍTULO 2	DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FALTAS COMPORTAMENTALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPÍTULO 3	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN
TITULO 2	REGLAMENTO DE ESTUDIANTES
CAPÍTULO 1	GENERALIDADES, DEBERES, RESPONSABILIDADES DEL LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO 2	DEL INGRESO AL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC
CAPÍTULO 3	EVIDENCIAS Y EVALUACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS, HOMOLOGACIÓN, VALIDACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL
CAPÍTULO 5	LINEAMIENTOS CURRICULARES, ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
CAPÍTULO 6	PRÁCTICA EMPRESARIAL
CAPÍTULO 7	ESTÍMULOS Y DISTINCIONES
CAPÍTULO 8	EGRESADOS
TITULO 3	REGLAMENTO DE DOCENTES
CAPÍTULO 1	OBJETIVOS, DEFINICIÓN, PERFIL BÁSICO, MISIÓN
CAPÍTULO 2	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN
CAPÍTULO 3	DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FALTAS COMPORTAMENTALES DE LOS DOCENTES
CAPÍTULO 4	DESEMPEÑO DOCENTE

CAPÍTULO 5	ESTÍMULOS PARA LOS DOCENTES
TÍTULO 4	RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO 1	GENERALIDADES
CAPÍTULO 2	FALTAS DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO 3	PROCESO DISCIPLINARIO
TÍTULO 5	INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA
CAPÍTULO 1	DISPOSICIONES GENERALES

## **REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Establecido en el Arts 142 y 143 de la Ley 115/94 y Arts. 20 y 21 del Decreto 1860/94 El Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección y control, es el encargado de velar por el cumplimiento de la misión institucional, definir las políticas, verificar que el funcionamiento de la institución se realice dentro del cumplimiento de las disposiciones legales, expedir inicialmente los diversos reglamentos, revisar y aprobar sus modificaciones y brindar las garantías necesarias para que todas las actuaciones de la institución estén encaminadas a la conservación y mejoramiento continuo de la calidad de la formación, como razón de ser de la institución. Su Reglamento está conformado por cuatro (4) Capítulos con sus correspondientes artículos, así:

CAPÍTULO I: CARÁCTER Y CONFORMACIÓN	
CAPÍTULO II: FUNCIONES Y SESIONES	
CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y FALTAS COMPORTAMENTALES	
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES GENERALES	

### **3.8.2 Reglamento del Consejo Académico**

Establecido en los Arts. 142 y 145 de la Ley 115/94 y Arts. 20 y 24 del Decreto 1860/94

El Consejo Académico es la máxima autoridad para la orientación pedagógica de la institución. Es el organismo encargado de establecer y reglamentar el funcionamiento de los principales procesos académicos del Centro de Formación Laboral UNC; supervisar las actividades académicas, generar recomendaciones para su mejora continua, y analizar el entorno laboral y social para formular, hacer seguimiento, evaluar y replantear (en caso que se requiera) los proyectos de desarrollo académico, propendiendo al fortalecimiento pedagógico de la institución y al cumplimiento de las expectativas de los estudiantes y del sector productivo. Su Reglamento está conformado por 4 Capítulos, con sus correspondientes Artículos, así:

CAPÍTULO I: CARÁCTER Y CONFORMACIÓN	
CAPÍTULO II: FUNCIONES Y SESIONES	
CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y FALTAS COMPORTAMENTALES	
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES GENERALES	

### 3.8.3 Reglamento del Comité de Convivencia

Establecido por los Arts. 6 y 12 del Decreto 1620/13

El Comité de Convivencia es el organismo asesor encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento de la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, promoviendo una interrelación positiva entre ellos, lo cual contribuye al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Su Reglamento está conformado por 6 Capítulos, con sus correspondientes artículos, así:

CAPÍTULO I: CARÁCTER Y CONFORMACIÓN

CAPÍTULO II: FUNCIONES Y SESIONES

CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y FALTAS  
COMPORTAMENTALES

CAPÍTULO IV: SANCIONES INTERNAS

CAPÍTULO V. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES GENERALES

## 4 COMPONENTE PEDAGÓGICO CURRICULAR

En todo proceso de Enseñanza – aprendizaje interactúan 3 elementos: el docente, los contenidos y el estudiante. Reconociendo la diversidad curricular del país, con la perspectiva de la productividad y una vez analizadas todas las teorías y modelos pedagógicos, se construye, o se copia un patrón pedagógico basado en una serie de principios que permitan sustentar la forma en que el Centro de Formación Laboral UNC llevará a cabo los diferentes procedimientos que conforman el proceso de enseñanza y aprendizaje, buscando la pertinencia, calidad y sostenibilidad de una educación que contribuya a que cada estudiante cuente con todos los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para construir una vida personal plena, un trayecto laboral exitoso, un esmerado cuidado de la naturaleza y para contribuir a la construcción de una sociedad en paz

El modelo pedagógico debe ofrecer información sustentada que permita responder cuatro preguntas: ¿Qué se debe enseñar? ¿Cuándo enseñar? ¿Cómo enseñar? ¿Qué, cuándo y cómo evaluar?, todas enmarcadas en el cumplimiento de los lineamientos legales e institucionales.

### 4.1 ENFOQUE

El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC orientará los programas de formación de acuerdo con la orientación legal, así

- Los programas de formación laboral serán bajo el enfoque de competencias, ya que tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos,
- Los programas de formación académica, serán con enfoques basados en el conocimiento, la experiencia, la convicción, los principios, los sentimientos, la racionalidad, en estos se tendrán: seminarios, diplomados y educación informal que tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional,.

Frente a la crisis de desempleo y falta de oportunidades laborales para los jóvenes, el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC además de asegurar el desarrollo pleno de los jóvenes como personas y ciudadanos respetuosos de lo social y del medio ambiente, está comprometido en un papel fundamental, que es el mejoramiento de la competencia laboral de las personas, adecuándolas a las nuevas exigencias del mercado y apoyándolas en la apropiación de iniciativas que hagan posible la generación de ingreso por cuenta propia o emprendimiento, para lo cual, el diseño de la oferta educativa se hace articulando el mundo productivo con la formación de competencias laborales, con el objetivo de asegurar la calidad y la pertinencia de dicha oferta.

## 4.2 MODELO PEDAGÓGICO

Para comenzar, habría que manifestar qué se entiende por modelo pedagógico. Para Campo y Restrepo, un modelo “es una estructura más o menos concreta que permite comprender nuevas realidades y a la vez es un esquema abstracto de aquello que representa”<sup>1</sup>, y entre las clases de modelos distinguen los teóricos, los cuales, parafraseando a los autores, tienen entre otras características el centrarse en la descripción, suponer una red de enunciados, ser específicos y semejarse a la realidad de manera restringida.<sup>2</sup>

A partir de lo anterior, se concibe el modelo pedagógico como una representación esquemática que ofrece una visión plausible de carácter teórico y de índole prescriptivo, sobre el deber ser de la realidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

---

<sup>1</sup> CAMPO, Rafael y RESTREPO Mariluz. La docencia como práctica: El concepto, un estilo, un modelo. Bogotá: JAVEGRAF, 2002. p. 123. <sup>2</sup> Ibid., p. 124.

El modelo pedagógico orienta las actuaciones para alcanzar los objetivos de formación explícitos en el Componente Institucional, encaminados a la preparación de personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollo de competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente, también brindar 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 y 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

El Centro de Formación Laboral UNC hace parte de una línea de acción del área de Proyección Social de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander y por ende adopta su modelo pedagógico, inspirado en la teoría general de la instrucción de Gagné – Briggs, denominado crítico-dialógico por el acento en la relación comunicativa como elemento que permite la interacción de los diferentes agentes dentro de un proceso propio de enseñanza – aprendizaje, mediado por el análisis crítico que cada uno de estos actores del proceso hace desde una estructura epistemológica y gnoseológica del conocimiento y de su actuar en el entorno.

Con la finalidad establecida en los objetivos de formación, teniendo en cuenta el enfoque por competencias y las bases de un modelo pedagógico crítico-dialógico, se define para la Fundación Universitaria Comfenalco Santander y el Centro de Formación Laboral UNC, el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) como modelo pedagógico institucional; el cual crea un ambiente de aprendizaje cuyo centro es el estudiante y es quien ayuda en la construcción del conocimiento; se enmarca en métodos inductivos, es decir, en docencia investigativa, de manera que se presentan problemas simulados (estructurados o semiestructurados, según el nivel del plan de estudios) en los cuales los estudiantes profundizan para entender las temáticas del currículo y proponer alternativas de solución.

Según Escribano y Del Valle Barrows, se define el ABP como: “un método de aprendizaje basado en el principio de usar problemas como punto de partida para la adquisición e integración de los nuevos conocimientos”. Las características fundamentales son:

- El aprendizaje está centrado en el estudiante.
- El aprendizaje se produce en pequeños grupos.
- Los profesores son facilitadores o guías de este proceso.
- Los problemas son el foco de organización y estímulo para el aprendizaje.
- Los problemas son un vehículo para el desarrollo de habilidades de resolución de problemas.
- La nueva información se adquiere a través del aprendizaje autodirigido.

En este modelo se entenderá por enseñanza la relación comunicativa que se establece entre uno o más sujetos que quieren aprender y uno o más sujetos que tienen la disposición de mediar dicho aprendizaje. Por aprendizaje se asimilará el concepto expuesto por Carretero y Sierra, quienes se pliegan a la propuesta cognitiva que apunta a afirmar que el aprendizaje es, además del cambio de conducta, el cambio en los conocimientos del sujeto que aprende, esto es, la transformación de las estructuras en las que se hallan organizados dichos saberes<sup>2</sup>.

Este modelo incorpora elementos de diversas propuestas pedagógicas, como la consulta de los presaberes de los estudiantes (corriente cognitivista), la pretensión de desarrollo de habilidades parciales (estructuralismo), el considerar como importante la influencia de los factores externos en el aprendizaje, la realimentación (Teoría general de sistemas) y las labores de refuerzo (conductismo).

Con la aplicación del modelo ABP en el currículo se busca alcanzar los siguientes objetivos, Barrows (1986):

- ✓ Estructurar el conocimiento para utilizarlo en diferentes contextos.
- ✓ Desarrollar procesos de pensamiento crítico en la comunidad educativa.
- ✓ Fortalecer destrezas para el aprendizaje autónomo.
- ✓ Motivar la participación activa del estudiante en el proceso de aprendizaje. ✓ Fortalecer la capacidad de los estudiantes para el trabajo colaborativo.

Todo lo anterior sintoniza con las propuestas del Ministerio de Educación Nacional de centrar el aprendizaje en los estudiantes y de promover el autoaprendizaje basado en problemas y en situaciones del contexto regional y nacional. En este sentido, los casos analizados según la estrategia pedagógica son extraídos de las necesidades detectadas por el cuerpo académico del Programa y formulados como preguntas que ayuden a orientar la utilización del cuerpo teórico de cada disciplina para dar una respuesta que pueda servir a los agentes sociales a mejorar personal y socialmente, todo esto dentro del campo de desempeño laboral.

El uso del aprendizaje basado en problemas permite estudiar un hecho sin quitarle las conexiones con todas las dimensiones humanas que confluyen en un solo caso. Otros modos de aprender “simplificadores del conocimiento” nos permiten llegar a un conocimiento, pero mediante la limitación y la generación de altas dosis de condiciones para que sea aprehensible por la mente. Según Edgar Morín “este (el pensamiento simplificador) aísla lo que separa, y oculta todo lo que religa, interactúa, interfiere”. El intento por hacer un aprendizaje basado en problemas como forma de enfrentar lo complejo no busca la completitud como objetivo, en este sentido el pensamiento complejo aspira al conocimiento multidimensional. Pero sabe, desde el comienzo, que el conocimiento completo es imposible: uno de los axiomas de la complejidad es la imposibilidad, incluso teórica, de una omnisciencia.

---

<sup>2</sup> CARRETERO, Mario y SIERRA Benjamín. Aprendizaje, memoria y procesamiento de la información: la psicología cognitiva de la instrucción. s.e. s.l. s.f. p. 141 y 142.



Pero implica también, por principio, el reconocimiento de los lazos entre las entidades que nuestro pensamiento debe necesariamente distinguir, pero no aislar, entre sí. Esta forma de aprender no busca la “verdad” como punto de llegada, sino que intenta conocer la realidad del mundo con la mayor cantidad de relaciones e interacciones que sea posible para poder proponer soluciones a situaciones problemáticas que se ajusten más a todas sus conexiones multidimensionales.

Se infiere entonces que se requiere aplicar estrategias pedagógicas que sean consecuentes con el modelo pedagógico ABP y el enfoque por competencias, diseñando experiencias curriculares que permitan enfrentar al estudiante a situaciones reales, reflexivas y contextualizadas; en las que el docente transforma su rol tradicional de instructor hacia un docente mediador y facilitador del proceso de aprendizaje.

#### 4.2.1 Características Particulares del Modelo

Correspondencia: con ello se acepta la influencia mutua que estudiantes y docentes se procuran; esto es, se considera que los dos agentes aprenden de su interacción mutua.

Igualdad: como se considera la enseñanza como una acción comunicativa, se entiende que ésta solo es posible mediante un diálogo entre iguales. En la relación comunicativa que aquí nos ocupa no se conciben asimetrías en el trato de ninguno de los actores.

Libertad: el aprendizaje requiere la libertad de cátedra, la libertad de conciencia y el ejercicio del libre albedrío por parte de los actores del proceso. En este sentido, los estudiantes asisten a clases cuando quieren y se expresan y actúan libremente sin más restricciones que el reglamento académico, las leyes que rigen la sociedad y la seguridad colectiva.

Principio de autoridad: el proceso de aprendizaje tendrá en cuenta la autoridad epistemológica de los participantes y no su autoridad deontológica.

#### 4.2.2 Agentes del Proceso de Formación

Se consideran agentes del proceso de formación: el docente, el estudiante, el conocimiento y el entorno.

Los programas de formación se desarrollarán enmarcados en el supuesto de la participación activa y responsable del estudiante, quien es protagonista del proceso y se concibe como ser humano racional, responsable de buscar y analizar información, de confrontar teóricamente y de hacer una reflexión crítica que le permita argumentar y proponer frente a los demás agentes.

Por su parte, el docente adopta la tarea de mediador entre conocimiento, entorno y estudiante. El papel de mediador lo hace responsable de ser un observador crítico de los otros tres agentes (estudiante, conocimiento y entorno) para tener un referente que permita diseñar las estrategias necesarias para que el estudiante pueda realizar su proceso de apropiación crítica y constructiva del conocimiento y del entorno.

El conocimiento se considera un agente del proceso de formación debido a su carácter estructurado y cambiante. Es un elemento dinámico frente al cual se debe estar activo y mantener un diálogo constante. El conocimiento es un sujeto transformador de la persona y de la cultura, por tanto, se considera un organismo frente al cual se debe mantener una actitud reflexiva, constructiva y propositiva.

El entorno por su parte es un agente del proceso de formación pues es el referente de partida que contextualiza la relación con los demás actores, un elemento determinante del proceso de formación y del fin mismo de este proceso. Es un agente que merece ser abordado de manera técnica y científica para poder actuar frente a los factores culturales y circunstanciales que de manera soterrada pueden cambiar el rumbo de las relaciones con los demás actores y el impacto de estos sobre el mismo entorno.

### **4.2.3 Estrategias Didácticas**

Como se ha manifestado, el modelo pedagógico adoptado por la Fundación Universitaria Comfenalco Santander y su CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC incorpora diversas propuestas pedagógicas, que igualmente significan estrategias didácticas muy variadas, desde la consulta de los presaberes de los estudiantes para implementar las actualizaciones pertinentes en busca de una nivelación colectiva, pasando por diferentes propuestas de espacios para la aprehensión del conocimiento, hasta los procesos de afirmación de las competencias adquiridas (práctica en empresa real), previos a la certificación.

Tiene en cuenta, entre otros, el “aprender haciendo”, o conjugación del saber con el hacer; el “aprender a aprender”, o la adquisición de habilidades para el trabajo cognitivo vinculado a la práctica que le permita continuar aprendiendo, aportando y perfeccionándose durante toda la vida; “las prácticas empresariales”, entendidas como la interacción del entorno de desempeño con el estudiante para el perfeccionamiento de su proceso de formación, solucionando problemas in situ y facilitando el acercamiento a la empresa como un recurso de aprendizaje, más que como un consumidor del producto educativo.

También se tienen en cuenta los diferentes escenarios de construcción del conocimiento o tipos de cátedras, desde la cátedra magistral hasta el seminario alemán; los cursos, seminarios, prácticas, talleres y demás actividades académicas organizadas dentro de la estructura del plan de estudios.

Estrategias relacionadas con el conocimiento para toda la vida, como el fortalecimiento de la cultura empresarial y la formación axiológica, fundamental en el desarrollo personal.

Ahora bien, desde la administración académica, la institución se preocupará por desarrollar estrategias que permitan orientar los procesos y actividades académicas de formación por medio de objetivos graduales y jerarquizados que prevean las salidas terminales, así como los cambios que debido a la exigencia académica se deban producir en la organización, en los recursos y en las relaciones conceptuales, operativas y políticas que el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC establezca y mantenga con el entorno.

Los créditos académicos organizados dentro de la estructura del plan de estudios de los programas de formación laboral serán obligatorios, generales e institucionales. Los obligatorios son fundamentales y guardan relación con la formación específica y la formación integral; por ello su participación cubrirá el mayor porcentaje de las actividades académicas del plan de estudios. Los generales e institucionales complementan la formación y brindan posibilidades de orientar o reforzar el énfasis de interés. Su participación cubrirá un menor porcentaje de las actividades académicas del plan de estudios.

Es evidente que la administración de los planes de estudios por el sistema de créditos es otro elemento de flexibilidad curricular y fomento de la interdisciplinariedad, que, considerada desde lo didáctico, otorga al estudiante facilidades para desarrollar un programa de formación. Con este sistema se busca definir y unificar criterios normativos para que los estudiantes diseñen su propio programa de trabajo, establezcan contactos e intercambios disciplinarios y faciliten el flujo de la dinámica académica.

Se pretende entonces dar máxima fluidez al proceso de formación para hacer combinaciones entre conocimientos teóricos, proyectos y planes de trabajo necesarios y útiles para el desarrollo del estudiante y del Centro de Formación Laboral UNC; promover la cooperación interinstitucional y el flujo de experiencias y contenidos temáticos, entre estudiantes, docentes y empresas de práctica.

#### **4.2.4 Técnicas Didácticas**

La técnica es el procedimiento didáctico que se presta para ayudar a realizar una parte del aprendizaje que se persigue con la estrategia

Es preciso aclarar, sin embargo, que casi todas las técnicas didácticas pueden asumir el papel de estrategias, al igual que algunas estrategias pueden ser utilizadas como técnicas. Esto depende de la intención que se tenga en la orientación del módulo.

Por ejemplo, en un módulo puede adoptarse como estrategia el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) e incluir algunas técnicas didácticas diferentes al mismo a lo largo del módulo. Pero si el ABP se emplea en la revisión de ciertos temas del contenido en momentos específicos de un módulo, se puede decir que se utilizó como técnica didáctica.

Indiferente a las estrategias o técnicas didácticas que utilice el docente, siempre se debe llegar a que los estudiantes:

- ✓ Se conviertan en responsables de su propio aprendizaje, que desarrollen las habilidades de buscar, seleccionar, analizar y evaluar la información, asumiendo un papel más activo en la construcción de su propio conocimiento.
- ✓ Asuman un papel participativo y colaborativo en el proceso, a través de actividades que les permitan exponer e intercambiar ideas, aportaciones, opiniones y experiencias con sus compañeros, convirtiendo así la vida del aula en un foro abierto a la reflexión y al contraste crítico de pareceres y opiniones.
- ✓ Tomen contacto con su entorno para intervenir social y laboralmente en él, a través de actividades como trabajar en proyectos, estudiar casos y proponer solución a problemas.
- ✓ Se comprometan en un proceso de reflexión sobre lo que hacen, cómo lo hacen y qué resultados logran, proponiendo también acciones concretas para su mejoramiento.
- ✓ Desarrollen la autonomía, el pensamiento crítico, actitudes colaborativas, destrezas laborales y la capacidad de autoevaluación.

Para lograr lo anterior los docentes deben:

- Al preparar el módulo a orientar, seleccionar, organizar, planear o diseñar las actividades necesarias para la apropiación de los aprendizajes previstos, así como definir los espacios y recursos adecuados para su logro.
- Durante el desarrollo del módulo facilitar, guiar, motivar y ayudar a los estudiantes durante su proceso de aprendizaje, y conducir permanentemente el grupo hacia los objetivos propuestos. Esto último asociado con el adecuado dominio de las estrategias y técnicas en el momento de su aplicación en el aula y su seguimiento.
- Desarrollo intencional y programado de habilidades, actitudes y valores incorporándolos como objetos de aprendizaje haciéndolos parte de las técnicas didácticas a aplicar e incluyéndolos como ítem a evaluar.

Son ejemplos de técnicas didácticas:

**Para el docente**, que le permitan planear, ejecutar y controlar su trabajo de orientador y facilitador del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

- ✓ Exposición,
- ✓ Explicación,

- ✓ Presentación de situaciones problemáticas,
- ✓ Demostración,
- ✓ Formulación de preguntas,
- ✓ Entrevistas personales

**Para los estudiantes**, se concretan estrategias que les permitan lograr los resultados de aprendizaje, comprender los contenidos de la actividad, procesar la información requerida. Estas pueden ser:

- ✓ Estudio y resolución de problemas,
- ✓ Elaboración de documentos,
- ✓ Diligenciamiento de formatos
- ✓ Estructuración de proyectos,
- ✓ Trabajos de investigación
- ✓ Procesos de reflexión
- ✓ Prácticas en talleres
- ✓ Estudios de caso,
- ✓ Explicaciones y demostraciones,
- ✓ Elaboración y sustentación de proyectos, modelos,
- ✓ Juego de roles,
- ✓ Ejercicios prácticos,
- ✓ Pasantías en empresas,
- ✓ Investigaciones de procesos productivos,
- ✓ Análisis, diseño, fabricación de objetos,
- ✓ Manejo de equipos y máquinas
- ✓ Elaboración de prototipos,
- ✓ Procesos escriturales – resumen
- ✓ Participación en mesa redonda
- ✓ Participación en Panel
- ✓ Participación en debate
- ✓ Elaboración de mapas conceptuales y mentales
- ✓ Análisis de la terminología explicada por el docente
- ✓ Actividades en ambientes de aprendizaje real

Es claro que la intención primordial y final de las estrategias y técnicas a aplicar, es proporcionar a los estudiantes el desarrollo de habilidades como el autoaprendizaje, el aprendizaje colaborativo o la búsqueda de información, lo cual implica un cambio en la orientación del proceso de Enseñanza - Aprendizaje – Evaluación pasando a ser un proceso centrado en el aprendizaje individual y colaborativo y cuyo eje es el estudiante quien se convierte en el sujeto activo que construye su conocimiento y adquiere mayor responsabilidad en todos los elementos del proceso. Por ejemplo, en un proyecto los estudiantes definen los objetivos, determinan las estrategias, distribuyen responsabilidades, establecen compromisos y se autoevalúan a través

de un proceso de reflexión permanente sobre lo que logran y sobre la forma en que lo logran.

La colaboración entre los estudiantes para el logro del aprendizaje se ve favorecida por el uso de una plataforma tecnológica como apoyo de los procesos didácticos. Esta plataforma permite fortalecer los procesos didácticos y hacerlos más eficientes y de mayor alcance.

Por lo anterior, se espera que la participación del estudiante en el proceso de evaluación de su aprendizaje se haga de una manera responsable, que le permita desarrollar su autonomía, su capacidad de tomar decisiones y de asumir la responsabilidad de las consecuencias de sus actos.

#### **4.2.5 La Evaluación**

El sistema de evaluación, de acuerdo con el Manual de Convivencia, establece una escala de 0,0 a 5,0, con nota aprobatoria de 3,0 para los módulos de formación y 3.5 para la etapa práctica. Es indispensable la asistencia del estudiante, por lo menos al 80% de las clases; de lo contrario pierde el módulo, salvo acuerdos previos establecidos con el docente. Estos y los lineamientos evaluativos del módulo serán establecidos con el docente en el inicio del módulo.

El sistema de evaluación para cada módulo y la distribución porcentual de notas será un ejercicio propio de la autonomía docente, que deberá ser expresada en la programación del módulo. La planeación del módulo debe ser aprobada por la coordinación académica, previo inicio del módulo.

A pesar de utilizar una escala numérica para representar los resultados de los estudiantes, la evaluación es más de tipo cualitativo, de tipo formativo, y se realizará en torno a la resolución de ejercicios de aplicación que surjan directamente de las necesidades del estudiante, teniendo en cuenta los logros y competencias, que se manifiestan en la manera como abordan los problemas planteados después de finalizados los módulos.

En todos los casos la evaluación debe ser correspondiente con los postulados y exigencias del modelo académico de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander. La Programación Académica será exigente y rigurosa en lo pedagógico, en lo metodológico y en lo evaluativo. La evaluación debe ser permanente, continua y progresiva, de tal manera que a medida que el estudiante aborda temas y áreas más complejas esto se vea reflejado en su aprendizaje y denotado en la evaluación.

#### **4.2.6 Fundamentación del Modelo**

EL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC promueve una educación que enfatiza la formación teórica y práctica, en un contexto de exigencia y calidad, para



formar técnicos laborales competentes, capaces de integrar los conocimientos, las destrezas y las habilidades con las virtudes humanas, contribuyendo así a educar personas íntegras, emprendedoras, con formación en valores, que se inserten plenamente tanto en el mundo laboral como en el mundo comunitario.

Por estas razones, el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC orienta su quehacer hacia la perfección de la persona, habilitándola para la búsqueda constante de la verdad y ordenando su vida en función de principios trascendentales, con el reconocimiento del acercamiento a la expresión genuina de los valores que componen la finalidad de la existencia humana, las virtudes intelectuales y morales, cuyo cultivo y conocimiento serán su preocupación permanente.

Ello se evidencia en los códigos y mensajes que transmite, pero principalmente en el tipo de relación interpersonal que se produzca en sus aulas, tendientes a generar comunidades de conocimiento, en las cuales el docente y el estudiante se encaucen hacia procesos de formación que les permitan ejercitar constantemente las virtudes intelectuales y morales que el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC promueva y que tienen que ver con la búsqueda de la verdad, la tolerancia y la solidaridad.

Precisamente, este marco axiológico caracterizará y dará sentido a la orientación vocacional y a la formación de sus estudiantes, tratando de conducirlos hacia mayores estados de competencia, al tiempo que difunde el carácter de servicio que tienen las ocupaciones para que contribuyan realmente a la humanización del mundo; por ello, el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC entiende que la formación técnica laboral, la académica y la informal adquieren un sentido trascendente, perfectible y útil, en la mejor de las acepciones.

El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC propenderá por su desarrollo permanente, buscando la forma de implementar estas actividades con recursos humanos, técnicos y materiales que hagan efectivo el trabajo formativo, entregando técnicos laborales para la sociedad moderna y demandante, cuyo desarrollo se produce a la par y como consecuencia de los avances del conocimiento, la información y la formación. Por ende, el proceso educativo del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC tiene como propósito permitir a todas las personas, sin excepción, hacer fructificar sus talentos y sus capacidades de creación, lo que implica que cada estudiante debe responsabilizarse de sí mismo y realizar su proyecto personal. Esto se traduce en la definición de perfiles ocupacionales, en la definición de currículo y en la planificación de procesos de formación con pertinencia social.

### 4.3 DISEÑO CURRICULAR

Desde la perspectiva del diseño curricular de formación con enfoque en competencias que compone la propuesta educativa de la Fundación Universitaria

Comfenalco Santander y por ende el INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, se define la competencia como una estructuración didáctica de los contenidos del proceso de formación, en función de lo que el futuro técnico laboral requiere para desempeñarse, más que de manera satisfactoria, sobresalientemente. Las competencias deben ser integradoras de conocimientos, habilidades, actitudes y capacidades, no solo para unas áreas de trabajo, sino también para la vida.

Este diseño curricular organiza la enseñanza, en relación con las funciones laborales; por tanto, se orienta a "integrar" el conocimiento con la acción laboral, dotando al estudiante de la capacidad de transformar el entorno.

Desde este enfoque, el perfil de egreso se expresa en capacidades y los programas se organizan a partir de competencias por lograr. Se establece un cuadro de aprendizaje más cercano a la vida laboral real, que determina la estrategia pedagógica, pone al estudiante como protagonista dinámico del proceso de formación y tiene un alto componente práctico.

En la formación con enfoque por competencias se diseñan programas con planes de estudio basados en módulos de formación y con mallas curriculares semejantes a las tradicionales. Los contenidos de cada módulo se relacionan con la especificación de las competencias del perfil de egreso que se desea desarrollar, se detallan las capacidades que ha de lograr el estudiante, y por cada unidad de aprendizaje se especifican los desempeños esperados, que incluyen elementos cognitivos, procedimentales, de actitudes y de valores.

#### **4.3.1 Elementos de Apoyo para la Aplicación del Modelo Pedagógico**

Para el uso eficaz de metodologías de formación, es necesario que los docentes que orientan la formación tengan capacitación mínima en Formación Pedagógica Básica. Por ello, la Fundación creará la Escuela de Maestros y por su conducto promoverá programas de Formación de docentes, como parte de los propósitos que debe desarrollar.

La eficacia de la acción del docente será evaluada semestralmente y en cada módulo de formación orientado, a partir de una encuesta que se entregará a los estudiantes, así como en el análisis de rendimiento y otras medidas propias del sistema de aseguramiento de la calidad definido en el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC.

Así mismo, a los estudiantes que ingresan al CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC se les ofrecerá en la etapa de inducción un curso-taller de habilidades de aprendizaje, dado que las evidencias indican que muchos estudiantes desconocen estas estrategias de estudio y aprendizaje, o simplemente las utilizan de manera intuitiva, y al ser poco conscientes de ellas, no las transforman en hábitos.

Consistente y coherente con el modelo pedagógico adoptado por el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC, se promueven distintos roles para los agentes que interactúan en los ambientes de formación.

#### 4.4.1 Perfil del Estudiante

Los estudiantes que se incorporarán al CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC cumplirán con un perfil de ingreso definido, más que por sus conductas de entrada, además de algunas competencias básicas, por la disposición y voluntad que declararán para involucrarse en un proceso activo de formación.

El modelo pedagógico define al estudiante como protagonista de su proceso de formación; por tanto, le corresponde asumir activamente su participación en las instancias académicas. Si el estudiante permanece en un rol pasivo frente a su formación, esperando ser un mero receptor de la información, este modelo no lograría los objetivos que se propone.

Por ello se requiere de un estudiante que:

- Tenga interés en trabajar con sus compañeros y aceptar su responsabilidad en el aprendizaje de los demás. Los estudiantes del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC se apropian del concepto de corresponsabilidad que les permite comprender que debemos crecer en comunidad.
- Entienda la importancia de: su responsabilidad personal en la búsqueda de la excelencia y la autonomía, prepararse individualmente para hacer contribuciones valiosas al grupo, que los aportes que encuentra en el entorno dependen de su actitud para asumirlos, y de su disposición frente a las oportunidades.
- Busque la excelencia en su quehacer laboral y manifieste amor por el conocimiento y la construcción comunitaria del conocimiento por medio del diálogo, la sustentación y el consenso.
- Pretenda desarrollar habilidades que le permitan un disfrute saludable de la vida y una sana convivencia con la familia, con el otro, con los otros y con lo otro.
- Como fruto del conocimiento y la reflexión crítica, manifieste seguridad en su expresión tanto corporal como verbal y en sus opiniones frente al entorno y su conocimiento laboral. Así mismo, genere, transmita confianza y seguridad a los demás y busque las herramientas para tomar sus propias decisiones.

- Sea consciente que para el logro de la excelencia se requiere invertir más tiempo en las tareas del que se requiere en un método tradicional centrado en el docente.
- Esté abierto a la búsqueda creativa del mejoramiento constante de todo aquello con lo que se relaciona. Capacidad para criticar y autocriticarse y templanza para ir interiorizando los cambios que necesite hacer en beneficio de la comunidad.

#### 4.4.2 Perfil del Docente

Los técnicos profesionales, tecnólogos y profesionales que se responsabilizarán de la docencia en el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC demostrarán compromiso con la Misión Institucional, además de una formación en su especialidad centrada en la profundidad del saber específico y su conocimiento práctico y serán capaces de seleccionar y contextualizar los temas del currículo formal con la realidad de sus estudiantes, con los principios institucionales y con el entorno.

Serán profesionales con experiencia en sus campos específicos del saber y con experiencia en docencia en educación para el trabajo. Los docentes de planta deberán además contribuir con el desarrollo de programas institucionales, y de acuerdo con su experiencia y conocimiento podrán formar parte de la dirección, de oficinas de apoyo o de grupos de investigación.

El perfil del docente vinculado a la Fundación Universitaria Comfenalco Santander y al CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC considera:

- Una persona que comprenda que su función de maestro implica un compromiso más allá de tener un conocimiento bien estructurado y actualizado sobre un área específica del saber y requiere ser un vigilante permanente de la cultura y del entorno, que asume un compromiso con la educación, como una nueva área que requiere trabajo y disciplina y que su compromiso con la sociedad complementa la formación académica con la formación humana de los estudiantes.
- Una persona que siente afecto por el conocimiento, por profundizarlo, comprenderlo, confrontarlo y expandirlo.
- Un profesional dispuesto a formar parte de una comunidad académica, que le implica desarrollar aptitudes para la educación, la investigación y la proyección social, con buena disposición para el dialogo, la reflexión, la discusión, la cooperación y la corresponsabilidad, una persona que crea una atmósfera de trabajo que permite la apertura, la libertad, la crítica y la creatividad.
- Una persona que represente los principios institucionales y que actúe de manera responsable frente a las funciones y las tareas asignadas, pero que

adicionalmente al cumplimiento del deber mínimo busque la excelencia en todos sus desempeños, actuando consecuentemente con su dignidad de maestro.

El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC realizará acciones permanentes de acompañamiento, evaluación y apoyo a la formación de los docentes con el fin de asegurar una docencia de calidad.

La persona que se requiere como facilitador o docente en este modelo debe demostrar actitudes como: ser reflexivo con respecto a su labor, amable, con facilidad de expresión oral y escrita. Se concibe como un líder que concita las voluntades de sus estudiantes en torno a sí y a los saberes que domina y comparte, demostrando respeto y responsabilidad con su saber y el papel de este en el mejoramiento de la sociedad. Es una persona respetuosa que orienta, asesora, convence y motiva; que tiene hábitos de consulta, que es paciente y tolerante con las diferencias.

El docente será el encargado de preparar el material de apoyo y de diseñar y programar las sesiones y las evaluaciones. Tiene una sensibilidad marcada hacia lo social, la investigación, el conocimiento y el diálogo.

#### **4.4.3 Perfil del Egresado**

Todos los programas de formación que se desarrollen en el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC definirán su propio perfil del egresado que necesariamente corresponderá al perfil general que se describe a continuación:

El egresado del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC será una persona íntegra e integral, con una estructura académica, técnica y práctica que le permite el monitoreo permanente y la comprensión del entorno cambiante y su participación dinámica y propositiva en aras de un mejoramiento propio, de la comunidad y del ambiente.

El proceso de vida académica le configurará una sólida formación, que le brindará la fundamentación conceptual para comprender y asumir una perspectiva crítica de la teoría y la práctica en el ejercicio de su ocupación.

Será competente en la comprensión del contexto social y productivo, y su interrelación con el entorno, que lo faculta para generar respuestas ágiles e innovadoras para la solución de problemas y para garantizar su eficiencia y sostenibilidad. También será competente en la comprensión y análisis de la información y en la toma de decisiones.

Tendrá la capacidad y la seguridad para emprender, para actuar autónomamente, para desempeñarse competentemente desde la excelencia y para llevar relaciones interpersonales sólidas, fundamentadas en el respeto y el diálogo. En su desempeño familiar asumirá con alegría y de manera armónica el rol asumido y

procurará el crecimiento propio y de quienes componen su núcleo familiar en las diferentes dimensiones que componen el ser humano.

## 4.5 CARACTERÍSTICAS DEL CURRÍCULO

Este numeral hace referencia a las características que deben acompañar la construcción de saberes, y de las prácticas, del ser, del saber hacer y del saber saber, y presenta una contextualización sobre las actuales estrategias educativas relacionadas con la flexibilidad, los créditos académicos y las competencias en sus diferentes acepciones.

### 4.5.1 Fundamentos del Currículo

EL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC conformará currículos que equilibren la formación teórica y práctica y las actitudes del estudiante. La formación se define desde las dimensiones complementarias del conocimiento y del ser humano inmerso en un tiempo y un contexto específicos, fundamentado en una estructura axiológica clara que le permite actuar en toda situación que se le presente.

Las características esenciales que permiten la transformación social por medio del currículo construido son:

- a) **Pertinencia.** Dada por la adhesión al nuevo paradigma productivo basado en el uso del conocimiento y el manejo adecuado de la información y la praxis, que aproxima el proceso de formación al mundo del trabajo y demanda la articulación entre la práctica y la teoría, promoviendo la vinculación entre el mundo del trabajo y la educación. Intenta formar una visión crítica sobre la realidad y una actitud orientada a la apropiación de los problemas y al compromiso responsable de su solución dentro de estrategias de participación colectiva.
- b) **Monitoreo.** En este sentido, el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC debe mantener una dinámica relación con el sector productivo y social, la cual, entre otros elementos, permite:
  - Detectar nuevas necesidades de formación en el ámbito de la educación para el trabajo.
  - Efectuar el levantamiento de competencias para enriquecer los perfiles de egreso de los programas.
  - Acercar la docencia práctica a la realidad laboral.
  - Facilitar la inserción social, laboral, ciudadana y familiar de manera positiva por parte de los egresados.
- c) **Participación.** Para ello, los currículos del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC promoverán una vinculación real, activa y organizada de los miembros del grupo social que constituyen su comunidad académica, básicamente por medio del rector. En él se reconoce el liderazgo y la voluntad

común para enfrentar de manera corresponsable las condiciones y demandas de la ejecución del currículo de cada programa.

- d) **Integralidad.** Los currículos del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC tendrán características de integralidad en el sentido que responde a las demandas del individuo, la sociedad y el mercado. Dentro de las diferentes acciones que cada programa deberá plantear, se encuentran:
- Módulos del componente específico de formación técnica laboral. Estos módulos se ofrecen en cada programa con el objeto de desarrollar las competencias específicas que lo definen, módulos que en su gran mayoría son prácticos y su desarrollo se hace en talleres y laboratorios de la Institución o en las empresas, con el objeto de que los estudiantes demuestren las destrezas y habilidades necesarias para su futuro desempeño laboral.
  - Módulos del componente básico. Estos módulos atienden las competencias básicas y ciudadanas, y constituyen la base de la formación transversal e instrumental.

#### 4.5.2 Los Créditos Académicos

El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC se acoge al Decreto 1075/15 en su Artículo 2.6.4.10. Créditos académicos: Las instituciones que ofrezcan programas educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán expresar el trabajo académico de los estudiantes por créditos académicos.

Crédito académico es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias académicas y laborales que se espera que el programa desarrolle.

Un crédito equivale a cuarenta y ocho horas (48) de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas teóricas y prácticas con acompañamiento directo del docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, sin incluir las destinadas a las evaluaciones.

El número de créditos de una actividad académica en el plan de estudios será aquel que resulte de dividir por cuarenta y ocho (48) el número total de horas que deba emplear el estudiante para cumplir satisfactoriamente las metas de aprendizaje.

#### 4.5.3 Número de Horas Académicas de Acompañamiento Docente

El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC se acoge al Decreto 1075/15 en su Artículo 2.6.4.11: Número de horas académicas de acompañamiento docente. Las

horas académicas teóricas requieren de un 80% de acompañamiento directo del docente y el veinte por ciento (20%) restante de trabajo independiente. Las horas prácticas se desarrollarán el ciento por ciento (100%) bajo la metodología presencial y con supervisión del docente.

## 4.6 COMPETENCIAS

Se reconoce la dificultad de los países y de las instituciones de educación por encontrar definiciones unificadas alrededor de este término; independientemente de tales definiciones, se puede afirmar que las competencias son públicas y se evidencian en el desempeño de la persona.

- Definición del Proyecto Tuning Europa: “Combinación dinámica de conocimiento, comprensión, capacidades y habilidades”.
- Definición del Modelo Australiano de Formación Técnica: “Conjunto de características necesarias para el desempeño en contextos específicos. Es una compleja combinación de condiciones (conocimiento, actitudes, valores, habilidades) y tareas que han de desempeñarse en determinadas situaciones [...] en la medida que integra y relaciona atributos y tareas, permite que ocurran varias acciones intencionales simultáneamente y toma en cuenta el contexto y la cultura del lugar de trabajo. Permite incorporar la ética y los valores como elementos del desempeño competente”.
- Definición de la Organización Internacional del Trabajo - OIT: “Capacidad de articular y movilizar condiciones intelectuales y emocionales en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y prácticas, necesarias para el desempeño de una determinada función o actividad, de manera eficiente, eficaz y creativa, conforme a la naturaleza del trabajo. Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño real y demostrado en determinado contexto de trabajo y que no resulta sólo de la instrucción, sino que, de la experiencia en situaciones concretas de ejercicio ocupacional”.
- Definición de la Fundación Chile: “Las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo”.
- Definición de la UNESCO: “La adaptación de la persona a la situación y su contexto constituye, por esencia, el desarrollo de una competencia”.
- Definición de Carlos Vasco: “Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, comprensiones y disposiciones cognitivas, metacognitivas, socioafectivas y psicomotoras apropiadamente relacionadas entre sí para facilitar el desempeño



flexible, eficaz y con sentido de una actividad o de cierto tipo de tareas en contextos nuevos y retadores”.

- Definición del Consejo Federal de Cultura y Educación Argentina: “Conjunto identificable y evaluable de conocimientos, actitudes, valores y habilidades relacionadas entre sí, que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo, según estándares utilizados en el área ocupacional”.

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

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

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

Elementos que caracterizan el concepto de competencia:

- a) Es personal, es decir, está presente en todos los seres humanos. Esta condición se observa inclusive en nuestro lenguaje cotidiano cuando decimos que “aquella persona es muy competente...”; lo mismo no ocurre con respecto a los objetos, que, aunque son muy útiles no son “competentes”.
- b) La competencia siempre está referida a un ámbito o un contexto en el cual se materializa. En la medida en que el ámbito de referencia es más delimitado, es más fácil caracterizarla. Por ejemplo, es más sencillo explicitar qué sería un “conductor competente” que un “ciudadano competente”.
- c) Las competencias se realizan a través de las habilidades. Una competencia puede contener varias habilidades que funcionan como anclas para referirlas a los ámbitos en los cuales las competencias se realizarán.



- d) Están asociadas a una movilización de saberes. No son un “conocimiento acumulado”, sino la vinculación de una acción, la capacidad de acudir a lo que se sabe para realizar lo que se desea.
- e) Son patrones de articulación del conocimiento al servicio de la inteligencia. Pueden ser asociadas a los esquemas de acción, desde los más sencillos hasta las formas más elaboradas de movilización del conocimiento.

Las competencias se refieren a la capacidad de un individuo para desenvolverse en muchos ámbitos de la vida personal, intelectual, social, ciudadana y laboral: vale la pena resaltar que al hablar de competencias nos hallamos frente a un fenómeno tanto individual como social y cultural, pues es la sociedad la que da sentido y legitima cuáles son las competencias esperadas y de mayor reconocimiento.

El desarrollo integral de un estudiante debe atender todas sus dimensiones, de ahí que en la actualidad se otorgue especial énfasis a la formación y evaluación de competencias de distinto tipo: básicas (relacionadas con el lenguaje, la matemática y las ciencias), ciudadanas (referidas a la capacidad de actuar en sociedad) y laborales (necesarias para actuar como ser productivo).

#### **4.6.1 Competencias Básicas**

Las competencias básicas son ese conjunto de habilidades que se adquieren durante los primeros años de vida y que son indispensables para poder tener un correcto desarrollo personal.

Capacidades para interactuar idóneamente en el mundo de la vida, posibilitan el desarrollo humano integral, la realización personal, la ciudadanía activa, la inserción en los contextos productivo y social y la transformación de la realidad personal, social, ambiental y productiva.

Estas competencias se expresan en el aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a vivir juntos; además posibilitan interpretar, argumentar y proponer.

Las competencias básicas están relacionadas con el pensamiento lógico matemático y las habilidades comunicativas, que son la base para la apropiación y aplicación del conocimiento científico provisto por las distintas disciplinas, tanto sociales como naturales. Son el punto de partida para que las personas puedan aprender de manera continua y realizar diferentes actividades en los ámbitos personal, laboral, cultural y social. De igual manera, permiten el desarrollo de las ciudadanas y las laborales.

Las competencias básicas en matemáticas se relacionan con el “el saber hacer en el contexto matemático, que no es otra cosa que el uso que el estudiante hace de

la matemática para comprender, utilizar, aplicar y comunicar conceptos y procedimientos matemáticos”.

A su vez, la competencia comunicativa o de uso del lenguaje, se refiere al “uso del lenguaje para acceder a la comprensión y a la producción de diferentes tipos de textos. Es decir, a la manera como el estudiante emplea su lenguaje en los procesos de negociación del sentido”.

El énfasis dado en la actualidad a las competencias básicas ha transformado la educación de un ejercicio para la memorización de cuerpos estables de conocimiento al desarrollo de competencias cognitivas superiores relacionadas. Estas competencias apuntan a la capacidad para utilizar el conocimiento científico para la resolución de problemas de la vida cotidiana, y no sólo del espacio escolar, y de aprender a aprender para poder enfrentar el ritmo con que se producen nuevos conocimientos, informaciones, tecnologías y técnicas.

En el contexto laboral, las competencias básicas permiten que un individuo entienda instrucciones escritas y verbales, produzca textos con distintos propósitos, interprete información registrada en cuadros y gráficos, analice problemas y sus posibles soluciones, comprenda y comunique sentidos diversos con otras personas.

#### **4.6.2 Competencias Ciudadanas**

Las competencias ciudadanas son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten que una persona se desenvuelva adecuadamente en sociedad y contribuya al bienestar común y al desarrollo de su localidad o región.

Están referidas a la capacidad de ejercer la ciudadanía y de actuar con base en los principios concertados por una sociedad y validados universalmente. Además de relacionarse con la actuación de un individuo, las competencias ciudadanas implican la capacidad para efectuar juicios morales, conocer el funcionamiento del Estado y comportarse e interactuar con otros y consigo mismo.

El desarrollo de estas competencias permite que los estudiantes participen activamente no sólo en la institución educativa, sino también en la esfera pública y en las organizaciones a las que se vinculen, para promover intereses colectivos, defender derechos y cumplir deberes como ciudadanos y miembros de una comunidad o grupo. Igualmente, le posibilita la reflexión y la crítica frente a su comportamiento y el de los demás, el manejo de conflictos y la asunción de posiciones argumentadas sobre los hechos importantes de la vida local, regional, nacional e internacional.

La formación de competencias ciudadanas está relacionada con la apropiación de mecanismos de regulación del comportamiento, tales como la ley, principios, valores, normas y reglamentos creados para convivir en armonía con otros diversos, regular los acuerdos y respetarlos.

En el contexto laboral, las competencias ciudadanas permiten al individuo asumir comportamientos adecuados según la situación y el interlocutor, respetar las normas y procedimientos, ser crítico y reflexivo ante los problemas, resolver conflictos y buscar la armonía en la relación con los demás, cuidar los bienes ajenos que le sean encomendados, cumplir los compromisos, participar activamente y generar sentido de pertenencia con su organización.

### **4.6.3 Competencias Laborales**

Las competencias laborales son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que, aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito productivo, tanto en un empleo como en una unidad para la generación de ingreso por cuenta propia, se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos de la organización o negocio. En otras palabras, la competencia laboral es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales usando diferentes recursos bajo ciertas condiciones, que aseguran la calidad en el logro de los resultados.

Contar con competencias básicas, ciudadanas y laborales facilita a los jóvenes construir y hacer realidad su proyecto de vida, ejercer la ciudadanía, explorar y desarrollar sus talentos y potencialidades en el espacio productivo, lo que a la vez les permite consolidar su autonomía e identidad personal y mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

Las competencias laborales son un punto de encuentro entre los sectores educativo y productivo, por cuanto muestran qué se debe formar en los trabajadores y los desempeños que éstos deben alcanzar en el espacio laboral. El surgimiento de la gestión por competencia laboral en la empresa, en parte obedece a la necesidad de acortar la distancia entre esfuerzo de formación y resultado efectivo.

El concepto de competencia laboral se acuñó primero en los países industrializados a partir de la necesidad de formar personas para responder a los cambios tecnológicos, organizacionales y, en general, a la demanda de un nuevo mercado laboral. A su vez, en los países en desarrollo su aplicación ha estado asociada al mejoramiento de los sistemas de formación para lograr un mayor equilibrio entre las necesidades de las personas, las empresas y la sociedad en general.

La competencia laboral es una pieza central de un enfoque integral de formación que, desde su diseño y operación, conecta el mundo del trabajo y la sociedad con la educación, centrando su atención en el mejoramiento del capital humano como fuente principal de innovación, conocimiento, diferenciación y competitividad.

## **4.7 EVALUACIÓN**

## Evaluación

Es el proceso dinámico, permanente y flexible inherente al aprendizaje, mediante el cual se obtienen evidencias (medición) que permiten juzgar (juicio) el grado de logro (congruencia) de los objetivos de aprendizaje. Sólo se realiza en los programas de formación laboral.

Constituye una fuente de información para la toma de decisiones frente al proceso de Enseñanza – Aprendizaje, permite descubrir éxitos y/o debilidades en procedimientos y metodologías que pueden conducir a que el docente conserve, mejore, renueve o cambie las técnicas didácticas aplicadas, el estudiante reconozca de qué manera ha asumido su proceso de formación y/o el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC determine la necesidad de establecer nuevos criterios de organización curricular.

Los estudiantes deben saber de antemano cuál es el propósito y la forma como serán evaluados. Debido a que el proceso de formación involucra los tres saberes (saber – hacer – ser) se debe evitar que la evaluación se limite a medir sólo el rendimiento académico, tiene que involucrar habilidades, actitudes y valores, es decir debe ser integral, ya que el desarrollo intelectual de las personas está relacionado con su equilibrio emocional y sus habilidades sociales.

El fin primordial es asegurar que todos los estudiantes progresen satisfactoriamente en el fortalecimiento de su personalidad individual, que aprendan a participar en la vida del grupo, que afiancen su autoestima, que puedan expresar sus emociones y que aprendan a convivir en la diversidad. Igualmente se debe verificar que adquieran las herramientas fundamentales para vivir en una sociedad donde el conocimiento, la información y el desempeño, constituyen una necesidad fundamental para insertarse en el mundo de la cultura y participar en el mundo del trabajo.

### 4.7.1 Características de la Evaluación

La evaluación será integral y definida por las siguientes características:

- Continua: El docente deberá hacer un seguimiento continuo que le permita apreciar los avances y las dificultades en el proceso de formación de cada estudiante.
- Sistémica y coherente: Organizada con base en principios pedagógicos que guarden relación con los objetivos curriculares, con las metodologías de enseñanza-aprendizaje, con el perfil laboral del programa de formación y con los propósitos del PEI.
- Interpretativa: Que permita objetivamente al docente comprender la evolución, el significado de los procesos y los resultados de la formación del estudiante.
- Argumentativa: Que permita al estudiante probar o demostrar una proposición, o convencer a alguien de aquello que afirma o niega.

- **Formativa:** Que permita reorientar los procesos educativos de manera oportuna para lograr su mejoramiento continuo.

#### 4.7.2 Clasificaciones del Proceso Evaluativo

El proceso evaluativo se puede clasificar desde diversos puntos de vista:

##### A. Según el sujeto a evaluar:

- **Individual:** cuando se orienta a establecer el progreso de cada estudiante en determinados aspectos de su desarrollo académico o personal, o a identificar sus capacidades particulares en diversos campos y habilidades.
- **Grupal:** cuando la mirada se dirige a un grupo para identificar el progreso colectivo en algún campo del conocimiento, la capacidad de interacción entre sus miembros, la capacidad de trabajo en equipo u otros aspectos pertinentes para el trabajo colectivo.
- **Participativa:** cuando los estudiantes que van a ser evaluados participan activamente en la elaboración de las pruebas que se van a aplicar, en el análisis de los resultados y en el diseño de estrategias para mejorar los puntos débiles que se encuentren en los resultados

##### B. Según el agente evaluador

- **Auto evaluación:** la realiza el mismo individuo, grupo o institución que desea conocer su progreso con respecto a unos objetivos trazados con anticipación. Aquí se da una estrecha interacción entre el sujeto evaluado y el objeto de evaluación. Es un proceso complejo que requiere de prácticas tempranas de los estudiantes cuando de la valoración de los aprendizajes se trata. Para ello, se pueden determinar los aspectos en los cuales el estudiante ha de realizar autoevaluación y se le ayudará a identificar los aspectos más relevantes que debe observar y registrar para que pueda llegar, de la mejor manera posible, a realizar una valoración de su propio trabajo. Es un procedimiento metodológico cuyo propósito debe ser mejorar el proceso de instrucción y de aprendizaje, en la medida en que permite tomar conciencia de lo que se está haciendo y de los fines que se pretenden alcanzar.
- **La coevaluación:** Es una evaluación conjunta, como la realizada por los grupos con la valoración que cada uno hace del trabajo del otro. Para ello se requieren criterios determinados, de tal manera que no queden dispuestos a evaluar lo negativo exclusivamente, ni tampoco caer en la mala interpretación de la solidaridad, con prácticas como cubrir al compañero frente al docente, negándole la posibilidad de entender mejor sus propios avances. Éste es un

proceso complejo, que requiere condiciones para lograr el desarrollo de la capacidad de argumentar, de defender posturas y, en definitiva, consolidar puntos de vista críticos y claros frente a los otros.

- La heteroevaluación: Es la evaluación que realiza una persona sobre el trabajo o el rendimiento de otro. En el ámbito de la evaluación de los aprendizajes, básicamente está referida a la evaluación que realiza el docente sobre sus estudiantes con respecto a su trabajo, actuación y rendimiento.
- Evaluación externa: la realiza alguien diferente a quien va a ser evaluado y tanto los criterios de evaluación, como la metodología y el procesamiento de la información son independientes de quien es objeto de evaluación. En toda evaluación externa es muy importante que quien es evaluado conozca los criterios que se van a utilizar, la forma en que se realizará la evaluación y el uso que tendrán los resultados.

### C. Según su finalidad o función

- La evaluación inicial o evaluación diagnóstica: es la evaluación que debe elaborar todo docente relacionada con las diferentes evidencias planteadas en la respectiva Norma de Competencia Laboral y que debe aplicar al inicio de su módulo de formación, con el fin de comprobar el cumplimiento por parte de los estudiantes, de los prerrequisitos necesarios para llevar a cabo el proceso de aprendizaje de una forma adecuada, identificar y reconocer los saberes previos que posee cada estudiante sobre la competencia a desarrollar, y a partir de los resultados obtenidos, planificar el proceso de enseñanza - aprendizaje, lo que lleva implícita una gama de decisiones que debe tomar, de manera consciente y reflexiva, con relación a las técnicas y actividades que puede utilizar para alcanzar las competencias de su módulo.
- La evaluación formativa o evaluación procesual: hace referencia al conjunto de ejercicios, pruebas y actividades orientadas a confrontar al estudiante con su propio aprendizaje, de manera que pueda identificar los avances que ha logrado o nivel de competencia adquirido y hacer actividades de refuerzo o correctivas para mejorar los aspectos en los cuales aún tiene dificultades. Usualmente este tipo de evaluación no tiene como propósito fundamental definir si se aprueba o reprueba un módulo de formación, sino obtener diagnósticos más individuales que puedan ser tomados como punto de partida para nuevas actividades pedagógicas.

Básicamente con este tipo de evaluación se pretende:

- ✓ Mejorar la motivación de los estudiantes hacia el alcance de sus competencias.



- ✓ Identificar las fortalezas de los estudiantes con el fin de mantener un clima permanente de estímulo a las cualidades personales y a las capacidades intelectuales y motrices, de tal manera que se fortalezca su autoestima.
  - ✓ Identificar las dificultades que tengan los estudiantes en los diversos campos de su formación, a fin de buscar formas de trabajo que les faciliten superarlas.
  - ✓ Fomentar una cultura de cooperación para el progreso colectivo de la calidad.
- **La evaluación sumativa:** Es la más utilizada y la que se conoce con mayor precisión. Su característica fundamental es que se realiza al final de cada período de aprendizaje. La evaluación sumativa puede ser periódica y hasta muy frecuente, pero la mencionada característica de ser utilizada después del proceso de enseñanza-aprendizaje la distingue con claridad de la evaluación formativa.

Esta evaluación pretende confrontar de manera más o menos precisa, unos resultados de aprendizaje esperados, con los que efectivamente pueden mostrar los estudiantes al final de un módulo o proyecto. De esta manera se llega a modelos de “calificación” basados en acierto y error que permiten determinar si un estudiante aprueba o reprueba un módulo.

Se dice que es sumativa en la medida en que un conjunto de pruebas sucesivas, realizadas a lo largo de un período de tiempo, pueden ser acumuladas hasta lograr un promedio de acierto. Algunos autores también denominan “normativa” a este tipo de evaluación, pues se hace a partir de unos criterios generales que definen una “norma” o un “estándar” con respecto a los cuales, según el caso, se comparan los resultados obtenidos.

#### 4.7.3 Evidencias de Aprendizaje

##### Evidencias

Se entiende por evidencias las pruebas claras y manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia. (Tomado de Metodología para evaluar y certificar competencias laborales, SENA 2003)

##### Clases de Evidencias

La característica principal de la formación con base en competencias es que el aprendizaje debe ser integral, es decir, se relaciona con los tres saberes: saber - saber, saber - hacer y saber - ser, lo cual obliga a que las evidencias que se recojan de los logros alcanzados por los estudiantes abarquen lo cognitivo, lo cognoscitivo y lo actitudinal, razón por la cual se establecen dos clases de evidencias: de conocimiento y de desempeño, esta últimas a su vez pueden ser: de desempeño

directo o de producto. Dentro de cada evidencia se debe tener inmersa la parte actitudinal, la cual también es evaluable.

- De Conocimiento: Se refieren al Saber Saber.  
Son evidencias escritas y/u orales (cuestionarios, entrevistas, participación en mesas redondas, foros, etc.), sobre temas afines con la Norma de Competencia Laboral relacionada con el módulo y que están definidos en los conocimientos y comprensiones esenciales.
  
- De Desempeño: Se refieren al Saber Hacer con la aplicación del saber saber.  
Son aquellas acciones relacionadas con el hacer de la Norma de Competencia relacionada con el módulo de formación y que ejecuta el estudiante en virtud de demostrar su competencia. Se evalúan con una lista de chequeo y pueden ser de dos formas:
  - Desempeño Directo se valora durante la observación directa de la ejecución que realiza el estudiante de la práctica planteada por el docente, donde pone en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes. Estas permiten obtener información directa, de mejor calidad y más confiable, sobre la forma como el estudiante desarrolla el proceso técnico, para así poder identificar los aprendizajes que posee y los que aún debe alcanzar.
  - Desempeño de Producto: Es el resultado final que obtiene el estudiante en la ejecución de una actividad definida de acuerdo a los parámetros establecidos en la Norma de Competencia Laboral. El producto puede ser un artículo u objeto material, un documento, o un servicio, el cual refleja el aprendizaje alcanzado y permite hacer inferencias sobre el proceso o método utilizado. Se evalúa con una lista de verificación del producto terminado

#### 4.7.4 Tipos de evidencias para los programas técnicos laborales

Debido a que la apropiación de las competencias se evalúa en diversos tiempos y con diferentes fines, se generan varios tipos de evidencias:

- De admisión
- Diagnóstica o al inicio del módulo
- Formativas o durante el desarrollo del módulo
- Sumativa o al final del módulo
- De etapa práctica
- Supletoria
- Compensatoria

#### 4.7.5 Técnicas e Instrumentos de evaluación

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación directa	Lista de chequeo

Formulación de preguntas	Cuestionarios
Valoración de productos	Lista de verificación
Simulación de situaciones	Lista de chequeo
Solución de problemas	Prueba de habilidad / práctica
Proyectos	Cuestionarios
Juego de roles	Lista de chequeo
Entrevistas	Cuestionario

#### 4.7.6 Valoración o calificación

Calificación. Es la medida cuantitativa y/o cualitativa en la que se expresan los resultados parciales y finales de la evaluación dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.

Escala cuantitativa o numérica de valoración. Es aquella que se expresa numéricamente en las escalas de calificación que van de cero punto cero a cinco punto cero (0.0 a 5.0)

La calificación mínima aprobatoria de un módulo de formación es TRES PUNTO CERO sobre cinco punto cero (3.0/5.0) a la cual se le adicionará la descripción **CUMPLE** equivalente a un Nivel de Desempeño BÁSICO.

En caso de obtener una nota inferior a la nota mínima de tres, cero (3,0) ésta se registrará y además se le escribirá la expresión: **AUN NO CUMPLE**, esto implica la pérdida del módulo de formación y su consecuente repetición en el siguiente periodo académico.

Escala cualitativa de valoración. Es aquella que se expresa con base en criterios no numéricos, La escala de valoración cualitativa de los desempeños de los estudiantes está dada por los siguientes desempeños:

- Desempeño superior
- Desempeño alto
- Desempeño básico
- Desempeño bajo

Equivalencia entre las dos escalas de valoración. El docente aplicará dentro del proceso de formación del módulo la escala cuantitativa numérica y al presentar la nota final del módulo aparte de la valoración numérica, la equivaldrá a la escala cualitativa teniendo en cuenta los siguientes rangos de valoración:

ESCALA NUMÉRICA o JUICIO VALORATIVO	DESCRIPCIÓN	ESCALA CUALITATIVA NIVEL DE DESEMPEÑO
4.5 a 5.0	CUMPLE	SUPERIOR
3.9 a 4.4	CUMPLE	ALTO

3.0 a 3.8	CUMPLE	BÁSICO
0.0 a 2.9	AÚN NO CUMPLE	BAJO

Conformación de la calificación final del módulo de formación. La calificación final del módulo de formación se conformará con dos avances parciales que corresponden cada uno al 30% y una evaluación final que corresponderá al 40%. Las notas son el resultado de la medición y valoración de los logros alcanzados y las competencias desarrolladas por el estudiante en cada unidad temática o resultado de aprendizaje descrito en la guía del módulo. Cada reporte de evaluación debe corresponder a un consolidado de los dos tipos de evidencias que recogen las distintas características de la competencia.

Al inicio del módulo el docente programará junto a los estudiantes las fechas de las respectivas evaluaciones y enviará dicha programación a la coordinación académica para su conocimiento y aprobación

Es importante anotar, que el módulo perdido por fallas o ausencias a clase superiores al 20%, su calificación definitiva será de cero, punto, cero sobre cinco punto cero (0.0/5.0), esta misma nota, la tendrá el estudiante que no presente una evidencia de cualquier tipo y no solicite oportunamente la correspondiente supletoria. Así mismo, es importante tener en cuenta que el porcentaje de cada evidencia para la conformación de la nota final, será determinado al inicio del módulo, por el docente de común acuerdo con sus estudiantes.

#### **4.7.7 Plan de Mejoramiento**

Cuando un estudiante no ha logrado alcanzar el nivel de desempeño mínimo para lograr los conocimientos, habilidades y/o actitudes de la Norma de competencia relativa al módulo de formación, puede acogerse a suscribir el compromiso de desarrollar las actividades propuestas por el docente, recibir acompañamiento y presentar las evidencias pendientes. Dichos acuerdos se consignarán en el formato correspondiente, el cual debe ser avalado por la Coordinación Académica y firmado por el estudiante, quien se compromete a demostrar interés y responsabilidad en la superación de sus debilidades; el docente, quien se compromete a brindar la asesoría requerida, diseñar, aplicar y calificar las evidencias necesarias y el Coordinador Académico, como garante de los compromisos adquiridos.

Este proceso debe ser de carácter preventivo es decir se puede realizar dentro del desarrollo del módulo, en el momento en que las dificultades presentadas por el estudiante le estén impidiendo el avance hacia el logro total de los objetivos propuestos y en casos excepcionales al final del módulo cuando el estudiante con anterioridad haya tenido un rendimiento normal y sólo al final presente problemas para superar las expectativas establecidas.

Los resultados de las calificaciones obtenidas deben ser notificados al estudiante dentro de los 5 días calendario siguientes a la presentación de la evidencia. Si el estudiante no alcanza los logros esperados, deberá matricular dicho módulo en el

siguiente período académico que curse. El estudiante podrá suscribir máximo dos (2) planes de mejoramiento durante el periodo académico.

#### **4.7.8 Conformación de la nota final de la etapa práctica**

La etapa práctica es un todo diferente de los módulos que conforman la instrucción lectiva, por lo que le corresponde la asignación de una calificación que no puede ser inferior a TRES PUNTO CINCO (3.5)

El tutor de prácticas en compañía del coordinador de la empresa real donde el estudiante está realizando la práctica, deberá verificar el cumplimiento de las horas asignadas y evaluar mínimo en dos oportunidades su desempeño, le compartirá dichos resultados y le dará las felicitaciones por el excelente desempeño o las sugerencias de mejoramiento en caso de que se requieran.

La calificación final de la etapa práctica se conformará con el promedio de las calificaciones obtenidas en su desempeño en la empresa real y la sustentación del informe de práctica. Ese mismo procedimiento aplica en caso de validación de práctica por trabajo o práctica por contrato de aprendizaje.

#### **4.7.9 Criterios de Promoción y Certificación**

EL CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC define que para efectos de promoción y expedición del Certificado de Técnico Laboral por Competencias, el estudiante deberá haber APROBADO todos los módulos correspondientes al programa de formación, como mínimo con una calificación de TRES, CERO (3.0); incluida la Descripción CUMPLE, un Nivel de Desempeño BÁSICO, haber APROBADO la realización de la etapa práctica con una calificación mínima de TRES, PUNTO CINCO (3.5) un nivel de desempeño BÁSICO y además haber cumplido a satisfacción los compromisos adquiridos con el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC.

Los Certificados y las Actas se registran en libros internos reglamentarios, teniendo en cuenta el número del libro, el folio y el acta, además del número consecutivo del Certificado y la fecha de promulgación y expedición.

Los Certificados que acreditan a los egresados serán firmados por Rectoría.

En caso de extravío de un Certificado o acta, el estudiante deberá solicitar por escrito un duplicado y cancelar los valores que la institución tenga establecidos para tal fin.

## **5 MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – AUTOEVALUACIÓN**

La Caja de Compensación Familiar Comfenalco Santander, creadora de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander, manifiesta una tradición positiva en sus procesos y procedimientos en las áreas en que desarrolla sus servicios. Como



resultado de este interés de mejoramiento, se ha hecho acreedora a reconocimientos de alta calidad, como el Certificado de Gestión de la Calidad ICONTEC No. SC4490 1 al 13 y el Certified Management System de IQNET.

Desde los precedentes de su fundadora, la Fundación, por su naturaleza, considera la calidad como un compromiso institucional y para ello el ejercicio de autoevaluación permanente, realizado de manera responsable y voluntaria, es un componente fundamental que permitirá la excelencia de la Institución en todos sus servicios, en especial de cada uno de sus programas académicos y ahora en el funcionamiento del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC,

En este sentido, la autoevaluación en la Fundación es entendida como el proceso de revisión, contraste y valoración de los principios y los propósitos misionales con el conjunto de acciones, procesos y procedimientos que lleva a cabo la Institución para la prestación del servicio educativo.

La Fundación considera fundamental el desarrollo de la dinámica de la autoevaluación permanente con fines de mejoramiento, mediante la aplicación de un modelo estructurado, íntegro e integral, en el cual se establezcan las estrategias, los mecanismos y las herramientas que permitan evaluar de forma permanente aspectos dentro de la vida institucional, y otros externos relacionados con la pertinencia y el impacto en el entorno.

El modelo prevé la periodicidad de los procesos de evaluación, las estrategias de participación de la comunidad y de divulgación dentro y fuera de la Institución

## **5.1 POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE AUTOEVALUACIÓN**

La Fundación se distinguirá por la solidez de sus procesos de autoevaluación, encaminados a la búsqueda del mejoramiento continuo. Siempre habrá una constante preocupación por la formulación y adecuación de políticas que le permitan desarrollar procesos de evaluación actualizados y concordantes con la evolución de la Institución.

Las políticas institucionales sobre autoevaluación definidas son:

- Fortalecer el ejercicio de la autoevaluación sistemática y permanente en todos los actos académicos y administrativos por medio de todos actores institucionales, como alimento de mejoramiento continuo para la construcción de los planes de desarrollo y garantía de cumplimiento de los estándares de calidad de la educación superior y de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y del mandato expresado en la Misión y el Proyecto Educativo Institucional.
- Utilizar como referente los lineamientos e indicadores del Consejo Nacional de Acreditación, CNA, ajustándolos a las necesidades y objetivos definidos por los actores de la Institución.

- Aplicar en forma continua los resultados de autoevaluación en lo académico, lo administrativo y la extensión, construyendo siempre la excelencia institucional.
- Socializar oportunamente los resultados de la autoevaluación a toda la comunidad y las medidas tomadas como consecuencia de dicha autoevaluación, a través de los diferentes medios de comunicación existentes en la Institución.

## 5.2 COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN

El Comité de Autoevaluación será el mismo Consejo Directivo, en razón a que está conformado por representantes de los diversos estamentos institucionales, tienen poder legal de decisión y tienen la capacidad de mediar en todos los niveles

Este comité podrá conformar subcomités para la evaluación de áreas institucionales específicas, quienes le entregarán los resultados obtenidos y será el Consejo Directivo quien decida y/o apruebe los procedimientos a seguir.

## 5.3 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Tomado de la Guía de Autoevaluación para el Mejoramiento Institucional, MEN  
Para que el proceso de autoevaluación sea fructífero y sus resultados sean útiles para la institución y en la toma de decisiones futuras es necesario que los participantes compartan los siguientes principios:

- Veracidad: la honestidad, coherencia y responsabilidad en el manejo de la información son actitudes fundamentales para garantizar la calidad de la evaluación. Por ello, las evidencias (documentos, informes, encuestas, indicadores) son indispensables para sustentar los juicios relativos al estado en que se encuentra la institución y las decisiones que determinarán su rumbo futuro.
- Participación: más que cumplir con una norma, la autoevaluación busca promover la participación activa de la comunidad educativa en el conocimiento del estado de desarrollo institucional, sugiriendo ambientes favorables a la contribución significativa y propositiva en la autoevaluación y a la presentación de sus resultados a la comunidad en general.
- Corresponsabilidad: puesto que la autoevaluación no es un fin en sí mismo, ya que de ella se derivarán nuevas rutas a seguir para mejorar la institución, se requiere que los participantes en el proceso comprendan que el éxito del desarrollo institucional exige del esfuerzo conjunto y organizado de todos en el ámbito de acción que les corresponde.

## 5.4 PERÍODOS DE AUTOEVALUACIÓN

En razón a que la autoevaluación es un proceso que permite identificar fortalezas y oportunidades, así como los avances en las acciones de mejoramiento, es un ejercicio que debe realizarse periódicamente, lo ideal sería a la terminación de cada período académico (semestre) pero debido a lo complejo de su organización, ejecución y análisis, se recomienda realizarlo al final de cada año calendario tomando la información disponible de los dos semestres atendidos.

El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC establece que al finalizar cada módulo de formación se evalúa el desempeño de los docentes, la satisfacción de los estudiantes, la eficacia de las estrategias pedagógicas, la organización administrativa y física y la eficiencia de la prestación del servicio, mediante la aplicación de instrumentos internos, los cuales se construyen y se ajustan en la medida que se requiera, de tal manera que evidencien de manera precisa la realización del proceso evaluativo. Los resultados de estas evaluaciones permiten establecer como se está avanzado en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y se recopilan para compararlos con los del siguiente período y obtener un consolidado para la autoevaluación anual.

## 5.5 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR GESTIÓN

Son guías que se elaboran para facilitar el desarrollo del proceso de autoevaluación. Se revisan las fuentes de información que pueden acopiarse para el análisis, se identifican los procesos claves de cada área de gestión, se plantean preguntas orientadoras para el análisis de información y se establece la escala para valorar el nivel de desarrollo institucional.

La información que prepara el equipo de trabajo se convierte en las evidencias que les permiten a los distintos grupos emitir juicios sustentados sobre el estado de desarrollo en cada una de las áreas de gestión.

Las evidencias pueden clasificarse en documentos testimonio y observaciones que dan cuenta del desarrollo de los diferentes procesos y actividades institucionales e indicadores o expresiones numéricas que permiten evaluar el desempeño de los procesos llevados a cabo en la institución.

Son evidencias:

- Documentos: El Centro de Formación Laboral UNC los puede producir: diferentes tipos de documentos: Actas, proyectos, registros de quejas, etc.
- Registros: Pueden dar cuenta de observaciones directas, por ejemplo, de clases, de actividades lúdicas, de salidas pedagógicas, de asistencia, de utilización de áreas, de equipos, de biblioteca, o resultados de encuestas, entrevistas efectuadas a diferentes miembros de la comunidad educativa.

- Los indicadores: Son hechos o expresiones concretas y cuantificables, cuyos valores nos permiten medir la idoneidad, la eficacia y la eficiencia de nuestra gestión. Al dar cuenta de los resultados en cada una de las áreas de gestión, le permiten a la institución llevar un registro de sus resultados a través del tiempo y a analizar el impacto que las estrategias implementadas tienen en los diferentes aspectos de la vida institucional. Para evaluar correctamente es preciso concretarlos y explicitarlos desde el inicio.

Los indicadores pueden ser cuantitativos: número de asistentes, número de personas nuevas, número de actividades realizadas, o cualitativos: porcentaje de participación. Se debe establecer el valor mínimo del indicador para poder determinar si la evaluación ha sido positiva o negativa.

- Criterios: son los aspectos que se deben tener en cuenta en cada indicador.
- Valoración: Corresponde al porcentaje que se le asigna a cada indicador dentro del todo o del 100% del proceso, área u organismo a evaluar.

## 5.6 PLAN DE MEJORAMIENTO

Es el conjunto de acciones, responsables y asignación de recursos que se determinan para superar con un orden de prioridad las causas internas y las externas (que se puedan) que influyen negativamente en el desempeño de algunos componentes y procesos del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC, así como para fortalecer aquellos que presentan mayores niveles de consolidación, apropiación y articulación, todo con el fin de producir en un período determinado los cambios significativos en los objetivos estratégicos del CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC.

### 5.6.1 Evaluación y Mejoramiento Institucional

Una vez finalizada la etapa de recolección, organización y análisis de la información de cada una de las áreas de la institución, se debe elaborar una matriz que incluya de manera cuantitativa y cualitativa todos los resultados, tanto los poco satisfactorios con los que se determinan y priorizan las acciones de mejoramiento y los resultados positivos, que deben ser objeto de sostenimiento, para fortalecer lo que se ha hecho bien.

Los ítems que presenten una evaluación excelente se analizarán para conservar y mantener los procedimientos que han permitido ese resultado, mientras que los demás ítems se examinarán detalladamente, con el fin de generar las diversas estrategias o ajustes que permitan mejorar la calificación obtenida.

Cada persona con su rol y responsabilidad y todos, conformando un equipo, analizan la situación, los resultados de las evaluaciones internas y externas, las

condiciones académicas y sociales de los estudiantes y definen a dónde necesitan y desean llegar y cómo hacerlo.

La gestión pedagógica es el objetivo esencial de un Plan de Mejoramiento

El plan de mejoramiento contiene objetivos, metas, resultados esperados, actividades que se realizarán y las personas responsables, así como el cronograma, los recursos necesarios para llevarlo a cabo y los indicadores para hacer seguimiento a su ejecución. El plan debe mantener una estrecha relación con el PEI, puesto que contribuye a su consolidación.

Es recomendable diseñar los mecanismos para conocer de manera periódica los logros obtenidos y, con base en ellos, tomar las medidas preventivas y correctivas que aseguren que al finalizar el período propuesto se alcanzarán los resultados proyectados. Se recomienda definir indicadores de proceso y de resultado que permitan medir el grado de cumplimiento de las metas y objetivos registrados en el plan de mejoramiento.

El Plan de Mejoramiento es liderado por la rectoría, acompañado de un equipo directivo de gestión, y debe involucrar a la comunidad educativa en los tópicos que le sean pertinentes.

Finalmente, la etapa final consiste en el seguimiento periódico al desarrollo del plan de mejoramiento, con el propósito de establecer cuáles van siendo los resultados obtenidos, las dificultades y retrasos en la ejecución, los recursos utilizados y las razones por las cuales no se realizaron ciertas actividades. Esto permitirá revisar el logro de las metas y de los objetivos, así como efectuar los ajustes pertinentes.

Además, el seguimiento permite recopilar información para llevar a cabo un nuevo proceso de autoevaluación, que a su vez dará las bases para la elaboración de un nuevo plan de mejoramiento, al cual también será necesario hacerle seguimiento.

## **6 COMPONENTE DE PROYECCIÓN COMUNITARIA**

Este componente está basado en la calidad de la interacción que a nivel interno debe existir entre los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, personal de servicios) y a nivel externo con la comunidad en general (entorno, sector productivo).

El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC no sólo debe preocuparse por la formación cognitiva y la capacitación para el desempeño laboral, también constituye un objetivo importante el bienestar personal y social de la comunidad educativa.

Se entiende como Proyección Comunitaria todos aquellos planes, servicios o programas que el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC coloca a disposición

de la comunidad con el objetivo de mejorar sus condiciones de vida y bienestar y estimular con ello la formación integral de los estudiantes.

Con la proyección comunitaria se busca preparar ciudadanas y ciudadanos capaces de convivir en sociedades marcadas por la diversidad, capacitándolos para incorporar las diferencias de manera que contribuyan a la integración y a la solidaridad, así como para enfrentar la fragmentación y la segmentación que amenazan a muchas sociedades en la actualidad. En consecuencia, el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC será responsable de formar a sus estudiantes en los valores, principios éticos y habilidades para desempeñarse en los diferentes ámbitos de la vida social.

## 6.1 POLÍTICAS DE BIENESTAR

El CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL UNC por ser parte de la Fundación Universitaria Comfenalco Santander UNC se adhiere a sus políticas de bienestar universitario que están desarrolladas en conjunto con las políticas de recursos humanos y se resumen en el siguiente principio:

En la Fundación, el bienestar se concibe como un eje transversal de la vida universitaria integrado al medio institucional, que apunta a brindar herramientas a la comunidad educativa en los temas de calidad académica, bajo rendimiento académico, diagnósticos y análisis cualitativos de deserción, procesos de aprendizaje de los estudiantes, formación de la comunidad, responsabilidad social, perfiles y factores de riesgo asociados al fracaso académico, programas de retención estudiantil y programas de desarrollo socioeconómico basados en el estudio de las condiciones socioeconómicas de la población objetivo y por supuesto en el liderazgo en los procesos de formación axiológica que conduzcan a la formación integral.

La Fundación contará con mecanismos de dirección, coordinación y evaluación de los programas de bienestar, cuya finalidad será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa en aspectos relacionados con la salud, el deporte, la cultura y el entretenimiento sano. Igualmente, se propiciarán espacios para la formación y el desarrollo deportivo y artístico, con el propósito de sensibilizar a la comunidad educativa hacia los valores artísticos y culturales que permitan descubrir habilidades y destrezas para orientar los hábitos y estilos de vida saludable en el manejo del tiempo libre, así como para cuidar y preservar el patrimonio cultural.

De acuerdo con lo anterior, la Fundación promoverá en la comunidad un programa de bienestar que relacione las políticas y las estrategias para la implementación de dichas políticas, la normativa existente sobre bienestar y los programas que han de desarrollarse, los servicios de bienestar, los recursos físicos para el desarrollo de las actividades –sean propios o en convenio–, el presupuesto para el bienestar, los convenios para su apoyo, los servicios y los medios para su difusión. Todos estos detalles se encontrarán en el reglamento de Bienestar Universitario de la Fundación.

El Bienestar Universitario en la Fundación Universitaria Comfenalco Santander tiene como finalidad desarrollar acciones y programas orientados a posibilitar la formación integral de la comunidad, brindando servicios que se proyecten hacia las dimensiones física, recreativa, emocional y espiritual para mejorar la calidad de vida de todos sus miembros.

En este sentido, las actividades de Bienestar hacen posible la consolidación de la misión institucional, orientada su acción con las siguientes políticas y estrategias:

- Implementar programas conducentes a crear ambientes de trabajo, estudio y encuentros agradables, en procura de motivar y hacer vivenciales los principios de exigencia, ser comunitario, equidad, responsabilidad social, desarrollo humano, desarrollo sustentable, emprendimiento y creatividad.
- Impulsar programas orientados a la formación integral de los estamentos institucionales.
- Desarrollar programas de promoción de los servicios de bienestar de la comunidad universitaria a través de los diferentes estamentos con proyección social.
- Promover mediante la participación activa y comprometida de los miembros de la comunidad universitaria las potencialidades o capacidades culturales, intelectuales, deportivas y espirituales de los miembros.
- Evaluar las necesidades de los estudiantes, docentes y personal administrativo para realizar programas en procura de la satisfacción y complementación de la vida personal, académica y profesional.
- Formar parte dinámica y propositiva de las funciones sustantivas de la educación superior, realizando los aportes que desde la naturaleza propia del bienestar puede darse a cada ente de la Fundación.
- Enriquecer la vida de la Fundación con las fortalezas que le son propias: gestión administrativa, calidad del servicio y hospitalidad.

Estas políticas están sustentadas bajo los objetivos que se manejan institucionalmente:

- Propiciar un ambiente físico y social agradable que posibilite el rendimiento (académico y laboral) y el fortalecimiento del ser integral.
- Fomentar actividades para el enriquecimiento del espíritu, que faciliten la comunicación, la integración, la reflexión, el compartir y el intercambiar experiencias.
- Ser soporte para el mejoramiento de las condiciones de salud física, psicológica y emocional, con acciones fundamentales preventivas y educativas.
- Propiciar espacios para la recreación, el deporte y la cultura promoviendo el esparcimiento de los miembros de la comunidad, ya sea como actores o como espectadores, incentivando la socialización, la superación, la disciplina y la sana competencia.

- Vincular a la Institución con programas que realicen instituciones oficiales y privadas, dedicados al mejoramiento de la calidad de la vida del colombiano.

Presentado en Bucaramanga, a los 17 días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CARMEN CECILIA QUINTERO LOZANO

Rectora

Presidente del Consejo Directivo

Centro de Formación Laboral – UNC-

