

Proyecto Educativo Institucional

Centro de
Estudios en
Salud

EDESA EDU S.A.S

2020

ASPECTOS INSTITUCIONALES

DENOMINACIÓN:	CENTRO DE ESTUDIOS EN SALUD EDESA EDU S.A.S
DIRECCIÓN:	CARRERA 46 # 40-55
CORREO ELECTRÓNICO:	rectoria@edesa.edu.co
RECTOR:	CARLOS EMILIO BARRERA LEÓN
NATURALEZA JURÍDICA:	SOCIEDAD ANÓNIMA SIMPLIFICADA S.A.S
TELÉFONOS:	3229979
PROPIETARIO:	CENTRO DE ESTUDIOS EN SALUD EDESA
REPRESENTANTE LEGAL:	CARLOS EMILIO BARRERA LEÓN

I. PRESENTACIÓN

El Centro de Estudios en Salud EDESA EDU S.A.S presenta su PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL –PEI. La construcción y reconstrucción del Proyecto Educativo Institucional se constituye en la posibilidad de recrear caminos pedagógicos orientados a la contribución del desarrollo humano, de pensarse como ente partícipe de la construcción de tejido social y como tal, responsable de la calidad de sus procesos.

Conscientes de que es en el corazón de lo educativo donde se gestan las transformaciones sociales, económicas y políticas determinantes del bienestar del ser humano, se plantea este Proyecto Educativo Institucional P.E.I, que nace de la voluntad de toda la comunidad educativa de desarrollar un plan de mejoramiento continuo de la calidad de la educación, y cuyo fin último, es contribuir a la formación de personas competentes para el sector productivo y con vinculación activa para la transformación de su medio y el mejoramiento de su calidad de vida.

El diseño de los programas y la estructura curricular se ha estructurado acorde al perfil ocupacional y Normas de Competencia Laboral NCL, adoptadas por la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud. Se tienen en cuenta los lineamientos sobre las condiciones básicas de calidad de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, donde se describen los criterios que se deben tener para el plan de estudios y la guía de evaluación de programas de auxiliares en áreas de la salud.

La estructuración de cada uno de los programas auxiliar en el área de la salud corresponde a los ítems del Decreto Nacional 4904 del 2009 y a los pasos presentados en el acuerdo 034 del 2008 de forma que se pueda hacer una lectura integral del texto en el marco de la filosofía institucional. Los programas de técnico laboral en el área de la salud, guardan relación y pertinencia con la Clasificación Nacional de Ocupaciones-CNO-, el producto de las Mesas Sectoriales que lidera el SENA y el Observatorio Laboral Colombiano.

Los programas que se ofertan aprobados por la Comisión y descritos en el numeral 6.1 del Decreto 4904 del 2009 personal auxiliar en las áreas de la salud son:

- Auxiliar Administrativo en Salud.
- Auxiliar en Enfermería.
- Auxiliar en Salud Oral.
- Auxiliar en Salud Pública.
- Auxiliar en Servicios Farmacéuticos.

II. QUIÉNES SOMOS

Nuestra Filosofía Corporativa está respaldada por nuestra Visión, Misión, nuestros Principios y Valores Corporativos, la Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Lema, Logo, Historia y servicios institucionales; articulados al mejoramiento continuo, logrando así ser líderes en los servicios que ofrecemos en el mercado y con presencia en nuestra Sede Medellín, donde hemos alcanzado y superado nuestras metas.

NUESTRA VISIÓN

En el 2030 somos una organización educativa transformadora de seres humanos que protegen, cuidan y salvan vidas.

NUESTRA MISIÓN

Transformamos seres humanos mediante la formación laboral en salud, para que con sus acciones protejan, cuiden y salven vidas, impactando positivamente el sistema de salud, su entorno y la sociedad, obrando con humanismo, integridad y bondad.

NUESTROS PRINCIPIOS

- ➊ **HUMANISMO:** Dirigimos nuestros esfuerzos institucionales donde el centro es el Ser Humano y nuestra razón de ser. Atendiendo a todas dimensiones del ser humano, nuestra formación desarrolla competencias en el ser, el saber y el saber hacer.
- ➋ **EQUIDAD:** Formamos ciudadanos constructores de un mundo mejor.
- ➌ **PERFECCIONAMIENTO:** buscamos permanentemente la excelencia y la transformación de seres humanos.

NUESTROS VALORES

- ➍ **RESPONSABILIDAD:** Entendida ésta, como la capacidad existente en todos los seres humanos para cumplir con sus deberes y obligaciones, y el cuidado que se debe tener al momento de tomar decisiones o realizar alguna actividad.

- **INTEGRIDAD:** Se refiere a la integridad en el obrar y el respeto por las normas que se consideran adecuadas. Este valor es el punto de partida para todos y cada uno de los actores de la organización, ya que si hablamos de un ser humano integral, este valor debe ser reflejado en su cotidianidad. Además, preparamos estos seres humanos para que sean solidarios, valoren y aprendan de otros, y sean tolerantes y respetuosos.
- **EXCELENCIA:** Se refiere al conjunto de prácticas sobresalientes en la gestión de la organización y el logro de resultados basados en conceptos fundamentales que incluyen: el enfoque al cliente, el liderazgo, la participación del personal, el enfoque del sistema para la gestión, el mejoramiento continuo, el enfoque basado en hechos para la toma de decisiones, las relaciones mutuamente beneficiosas para los proveedores y la responsabilidad social.
- **BONDAD:** Entendida como un comportamiento humano que busca hacer el bien en todo momento y lugar.

NUESTRA POLÍTICA DE CALIDAD

“Transformamos seres humanos mediante la formación laboral en salud, a través de un servicio cálido, oportuno y personalizado, generando satisfacción y fidelización; por lo cual, mejoramos continuamente nuestros procesos para la permanencia y sostenibilidad de la institución en el tiempo, mediante una cultura organizacional transformadora, el crecimiento de las personas, la provisión de los ambientes de aprendizaje y medios educativos y el desarrollo de nuestros proveedores. Estableciendo además, el compromiso de cumplir los requisitos aplicables”.

NUESTROS OBJETIVOS DE CALIDAD

Para dar cumplimiento a la Política de Calidad en el Centro de Estudios en Salud-EDESA, se han establecido los siguientes objetivos, los cuales serán medidos a partir de indicadores establecidos en cada uno de los procesos:

- Transformar seres humanos mediante la formación laboral en salud.
- Mantener una cultura organizacional basada en los principios y valores institucionales, garantizando la formación con estándares de calidad enfocada al

mejoramiento continuo.

- ➊ Mejorar el nivel de rentabilidad social y económica de la institución.
- ➋ Crear y disponer ambientes de aprendizaje y medios educativos con criterios de calidad, oportunidad y racionalidad.

COPIA CONTROLADA

III. LO QUE QUEREMOS LOGRAR

PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Son los aspectos globales donde la alta dirección debe concentrar los mayores esfuerzos y rendimientos excepcionales, en el alcance de la misión y visión propuesta.

- 1. FORMACIÓN EN COMPETENCIAS BLANDAS Y LABORALES.**
- 2. AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y MEDIOS EDUCATIVOS.**
- 3. CULTURA ORGANIZACIONAL TRANSFORMADORA.**

ESTRATEGIAS

Es enfocar la ejecución o implementación, así como sus posibles responsables.

1. FORMACIÓN EN COMPETENCIAS BLANDAS Y LABORALES

Consiste en consolidar, relanzar y adecuar la organización acorde con el ajuste corporativo.

- 1.1. Consolidar, diversificar y ampliar la oferta de programas técnicos laborales.
- 1.2. Incorporar en todos los programas acciones que fortalezcan la formación en competencias blandas.
- 1.3. Madurar el modelo de formación que permita crear las condiciones de la acreditación institucional y de sus programas.
- 1.4. Fortalecer el portafolio de educación continua incorporando una línea que permita atender el mercado corporativo y avanzar en la formación online.
- 1.5. Establecer programas que incentiven la actualización y fortalecimiento de las competencias al personal docente y directivo.
- 1.6. Realizar seguimiento al modelo pedagógico para ajustarlo a las necesidades del entorno.

2. AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y MEDIOS EDUCATIVOS

Proveer condiciones óptimas de dotación y logística, que permita el cabal desarrollo de los programas y proyectos propuestos por la institución hasta el 2030.

2.1. Mantener actualizada la infraestructura física y ambientes de aprendizaje.

2.2. Innovar en el uso e incorporación de ambientes de aprendizaje y medios educativos.

2.3. Garantizar la financiación de la actual y potencial infraestructura física y ambientes de aprendizaje.

3. CULTURA ORGANIZACIONAL TRANSFORMADORA

Aprovechamiento de la experiencia, prestigio, reconocimiento y talento humano acumulado durante la vida institucional.

3.1. Mantener e innovar acciones comerciales y de promoción incorporando herramientas digitales.

3.2. Fortalecer una cultura organizacional que permita materializar la visión y la misión institucional, acompañada de una transformación digital en todos los procesos.

3.3. Sostener y consolidar un modelo administrativo y financiero que garantice un crecimiento acorde con las tendencias del mercado.

3.4. Diseñar programas de compensación, formación y crecimiento del talento humano.

3.5. Mantener el Sistema de Gestión de Calidad garantizando la prestación de servicios con estándares de calidad.

IV. LO ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA QUE GUÍA LAS LABORES DE FORMACIÓN DE LOS EDUCANDOS

El camino hacia la calidad y la corresponsabilidad social en el sector educativo implican reflexiones pedagógicas que orienten el acto educativo hacia el desarrollo de las competencias necesarias para la construcción de un tejido social que vehiculice el desarrollo humano. Es por ello, que EDESA se ha comprometido con la definición de un camino pedagógico con esta orientación y la formación continua de su personal docente al respecto.

Entendemos la **educación** como el proceso que busca proporcionarle al ser humano herramientas que le posibiliten vivir con otros, apropiarse, afrontar y transformar el mundo que habita de manera competente.

Así como un derecho y uno de los caminos que vehiculiza el desarrollo humano, es "la acción impulsadora del acto pedagógico, e implica un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral del ser humano, de su dignidad, de sus derechos y deberes, a través del cual se adquieren herramientas para la vida..." (Orozco, 1997), lo que significa trascender la transmisión de conocimientos, a partir de un proceso sistemático y reflexivo de las diferentes prácticas educativas.

En la actualidad la innovación se ha apoderado del mundo, por lo que es evidente que las instituciones educativas y los educandos enfrenten grandes retos; las tendencias pedagógicas han de favorecer y acertar a esos cambios y transformaciones continuas e indetenibles de la sociedad y del propio ser humano.

Toda teoría pedagógica trata de responder de manera sistemática y coherente al menos a estas preguntas: ¿Qué tipo de ser humano se quiere formar?, ¿con qué experiencias crece y se desarrolla un ser humano?, ¿quién debe impulsar el proceso educativo?, ¿con qué métodos y técnicas puede alcanzarse mayor eficacia?, al abordarlas de forma transdisciplinaria y con la claridad de que en el fondo se encuentra la formación como concepto clave y unificador de toda pedagogía, EDESA EDU S.A.S ha identificado la corriente pedagógica que se acerca a su reflexión en relación al proceso educativo.

Dicha **corriente pedagógica** está matizada por tendencias pedagógicas contemporáneas, entre ellas el **modelo pedagógico social y el constructivismo**, cuyo lugar del saber es la transformación de la realidad social, a través, de la educación y la promoción de la responsabilidad del sujeto sobre su propio proceso de aprendizaje; persigue, en sus concepciones teóricas y proyecciones prácticas, garantizar el logro de una mayor

participación con un grado más elevado de compromiso de todo ciudadano y potenciar al máximo sus capacidades y valores, para proyectarlos en el mundo de la vida con un fuerte sentido democrático favorecedor de los derechos, promueve la constitución de los sujetos como protagonistas de su propia educación y transformación de la sociedad.

EL MODELO PEDAGÓGICO SOCIAL

Este modelo propone el desarrollo máximo y multifacético de las capacidades e intereses del alumno. Tal desarrollo está influido por la sociedad, por la colectividad donde el trabajo productivo y la educación están íntimamente unidos para garantizar a los alumnos, no sólo el desarrollo del espíritu colectivo, sino el conocimiento científico-técnico y el fundamento de la práctica para la formación científica de las nuevas generaciones. Sus precursores más destacados son Freinet, y en América Latina Paulo Freire, con una destacada influencia de la psicología educativa de Vigostsky.

Los escenarios sociales pueden propiciar oportunidades para que los estudiantes trabajen en forma cooperativa y solucionen problemas que no podrían resolver solos. El trabajo en equipo estimula la crítica mutua, ayuda a los estudiantes a refinar su trabajo y apoyarse mutuamente en la solución de problemas y elaboración de aprendizajes.

Al menos cuatro requisitos o exigencias deben cumplir la enseñanza según esta pedagogía social:

- Los retos y problemas a estudiar son tomados de la realidad y la búsqueda de su solución ofrece la motivación intrínseca que requieren los estudiantes.
- El tratamiento y búsqueda de la situación problemática que motiva el aprendizaje se trabaja de manera integral, mediante una práctica contextualizada.
- El docente y los participantes, están invitados y comprometidos a explicar sus opiniones, acuerdos y desacuerdos sobre el tema de la situación estudiada, y su peso en la discusión no lo dá autoridad alguna, sino la fuerza de los argumentos, la coherencia y utilidad de las propuestas y la capacidad de persuasión, aún en contra de las razones académicas del profesor o del libro de texto.
- La evaluación en la perspectiva tradicional y en la conductista está dirigida al producto, es una evaluación estática, mientras en el modelo de pedagogía social es dinámica, pues lo que se evalúa es

el potencial de aprendizaje que se vuelve real gracias a la enseñanza, a la interacción del alumno con aquellos que son más expertos. En esta perspectiva, la evaluación no se desliga de la enseñanza, sino que detecta el grado de ayuda que requiere el alumno de parte del docente para resolver el problema con autonomía.

LA PERSPECTIVA PEDAGÓGICA CONSTRUCTIVISTA

En esta perspectiva se pueden diferenciar al menos cuatro corrientes:

- La pedagogía constructivista, en su primera corriente, establece que la meta educativa es que cada individuo acceda, progresiva y secuencialmente, a la etapa superior de su desarrollo intelectual de acuerdo con las necesidades y condiciones particulares. El docente debe crear un ambiente estimulante de experiencias que faciliten al alumno el acceso a estructuras cognoscitivas de la etapa inmediatamente superior. Lo importante es el afianzamiento y desarrollo de la capacidad de pensar y reflexionar.
- Una segunda corriente, se ocupa del contenido de la enseñanza y del aprendizaje. Es una corriente de enseñanza basada en el descubrimiento; los alumnos realizan el aprendizaje a medida que experimentan, consultan la bibliografía disponible, analizan la información nueva con la lógica del método científico y deducen sus propios conocimientos. El objetivo de la evaluación es obtener información acerca de los descubrimientos del alumno y su grado de apropiación de la estructura básica de la ciencia al final del proceso.

El docente debe facilitar que este aprendizaje significativo ocurra en sus alumnos, suscitando dudas e interrogantes respecto a los conocimientos que ya poseen, relacionando el tema con su experiencia y saberes anteriores, ofreciéndoles oportunidades de ensayar y aplicar el nuevo concepto, asegurándose de que los alumnos formulen de forma adecuada el problema y las soluciones propuestas.

- Una tercera corriente, orienta la enseñanza y el currículo hacia la formación de ciertas habilidades cognitivas, que se consideran más importantes que el contenido en que se desarrollan.
- Una cuarta corriente, basa los éxitos de la enseñanza en la interacción y la comunicación de los alumnos y en el debate y la crítica argumentativa del grupo para lograr resultados cognitivos y ético colectivo y soluciones a los problemas reales del mundo y de la vida mediante la interacción teórico-práctica.

A diferencia de las corrientes conductistas, los constructivistas empeñan su enseñanza en lograr que los alumnos aprendan a pensar, se enriquezcan con estructuras, esquemas y operaciones mentales internas que les permitan pensar, resolver, y decidir con éxito situaciones académicas y vivenciales.

Los aprendizajes deben ser significativos y requieren la reflexión, comprensión y construcción de sentido. La mente no es una estructura plana sobre la cual se imprimen las representaciones de las cosas; es una estructura multidimensional activa y transformadora que produce ideas y teorías a partir de su anterior experiencia y su acción sobre ellas. Los sujetos de esta perspectiva son aprendices, no son receptores pasivos de la información.

Principios pedagógicos: El Centro de Estudios en Salud EDESA EDU S.A.S, a través de la reflexión pedagógica ha impreso ciertos sentidos a la práctica educativa, llamados principios pedagógicos, que favorecen su orientación.

El aprendizaje auto dirigido: Es menester que toda práctica educativa esté orientada a la promoción de la autonomía del estudiante sobre la construcción de los saberes y herramientas necesarias para el logro de aprendizajes significativos. Para ello, el rol docente debe ofrecer más preguntas que respuestas, delimitar múltiples caminos para la resolución de un problema, proporcionar y orientar la búsqueda de material bibliográfico para la reflexión teórica, y acompañar permanentemente al estudiante agudizando el conflicto cognitivo de que derivan los aprendizajes.

El aprendizaje colaborativo: la actividad y el desarrollo de proyectos por pequeños grupos crea una situación de imitación y emulación, de apoyo y crítica mutua que estimula y enriquece el desarrollo intelectual y moral de los alumnos en la medida que la interacción, la comunicación y el diálogo entre puntos de vista diferentes, propician avances hacia fases superiores de desarrollo. Es de resaltar la importancia de las responsabilidades que se generan al interior del trabajo en grupo y que motivan la autonomía y la participación.

El diseño de ambientes de aprendizaje y los medios educativos: El medio ambiente que rodea al estudiante debe prepararse y diseñarse como un entorno de aprendizaje para influenciar su estructura cognitiva y valorativa. Los ambientes de aprendizaje y los medios educativos deben favorecer la creatividad espontánea de los participantes, los encuentros grupales, el diálogo y la aplicación de múltiples estrategias de enseñanza-aprendizaje- evaluación.

El cogobierno: El logro de aprendizajes significativos y la construcción de la autonomía también dependen de su participación activa y deliberante en la

definición de las reglas de convivencia de la comunidad educativa, a través, de experiencias de cogobierno y cogestión, porque el alumno no aprende pasivamente obedeciendo la autoridad del maestro, aprende construyendo con otros los saberes.

La individualización: Es importante resaltar que el aprendizaje está mediado por características individuales como el carácter, los estilos de aprendizaje, la historia y la experiencia, las motivaciones, los proyectos y metas personales; que determinan ritmos y maneras de acercarse y comportarse en los procesos educativos. El docente necesita atender a cada una de estas diferencias para facilitar una enseñanza individualizada.

La dimensión afectiva: La primera matriz de formación humana es el afecto materno, cuyo suplemento y relevo posterior en la sociedad moderna es la figura afectuosa del docente. La afectividad consciente, la motivación, el interés, la buena disposición, los estímulos positivos, la empatía son variaciones del principio pedagógico que articula lo cognitivo con lo afectivo.

La actividad lúdica: El juego es una actividad clave para la formación de la persona en relación con lo demás, con la naturaleza y consigo mismo, en la medida que le proporciona un equilibrio estético y moral entre su interioridad y el medio con el que interactúa; de ahí su importancia en la configuración del aprendizaje colaborativo y en la reivindicación de la esfera lúdica del desarrollo humano como potenciadora de otras esferas.

La pedagogía se desarrolla en la escuela a través de la didáctica y se realiza por medio del currículo. La didáctica es entendida como aquel saber que conceptualiza el proceso instructivo, orienta el método mediante el cual se lleva a cabo en general, y de acuerdo con cada saber, lo que se enseña.

Está sustentada en un pensamiento pedagógico; es un aspecto fundamental de la práctica educativa y se considera como el sector del saber pedagógico que se ocupa explícitamente de la enseñanza; aunque no se reduce al método.

Como parte de su didáctica EDESA ha incorporado al acto educativo **Estrategias Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación**, tales como:

ESTRATEGIAS CENTRADAS EN EL ALUMNO	ESTRATEGIAS CENTRADAS EN EL DOCENTE	ESTRATEGIAS CENTRADAS EN EL PROCESO Y/OMEDIACIONES DIDÁCTICAS	ESTRATEGIAS CENTRADAS EN EL OBJETO DE CONOCIMIENTO
El método de problemas	Enseñanza tradicional	La simulación	Aprendizaje por transferencia analógica
El método de juego de roles	Enseñanza expositiva	El seminario investigativo	Enseñanza por explicación y de contrastación de modelos.
El método de situaciones		El método de los cuatro pasos	Prácticas empresariales
El método de indagación		El modelo didáctico operativo	Enseñanza para la comprensión
La tutoría		La enseñanza mediante conflicto cognitivo	
La enseñanza por descubrimiento		La enseñanza mediante investigación dirigida	
El método de proyectos		El taller educativo	

COPIA CONTROLADA

V. LO LEGAL

Con el fin de responder a la constitución de una unidad nacional, el modelo pedagógico específico de una institución, en particular, debe fundamentarse en el seguimiento de un conjunto de leyes y decretos; ellos son:

- Constitución Política de Colombia, Artículo 68.
- Ley 711 de Noviembre 30 de 2001
- Ley 715 de Diciembre 2001
- Ley 1064 de julio 26 de 2006. Apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto Nacional 2020 de julio 16 de 2006. Creación del Sistema de Calidad de la formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Decreto Nacional 4904 del 16 de diciembre del 2009
- Ley 1164/07, Disposiciones en materia del talento humano en salud.
- Decreto Nacional 2006/08, Crea la comisión intersectorial para el talento humano en salud.
- Decreto Nacional 2376/10, Regula la relación docencia-servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud.
- Acuerdo 34/08 (A.T) Parámetros y mecanismos de verificación y evaluación de los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas de formación de auxiliares del área de la salud y los programas de formación de mecánica dental.
- Acuerdo 0114/10, Define los equipos, elementos y materiales básicos de los talleres de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano del área de la salud.
- Circular Normativa de Secretaria de Educación de Medellín No 040 de abril 8 de 2010.

Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.

Decreto 1860 de 1994. Aspectos generales y pedagógicos de la educación.

Decreto 3756 de 2009 modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006.

Decreto 4904 de 2009 reglamenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Decreto 367 de 2009 ampliación del plazo para ajustar los programas.

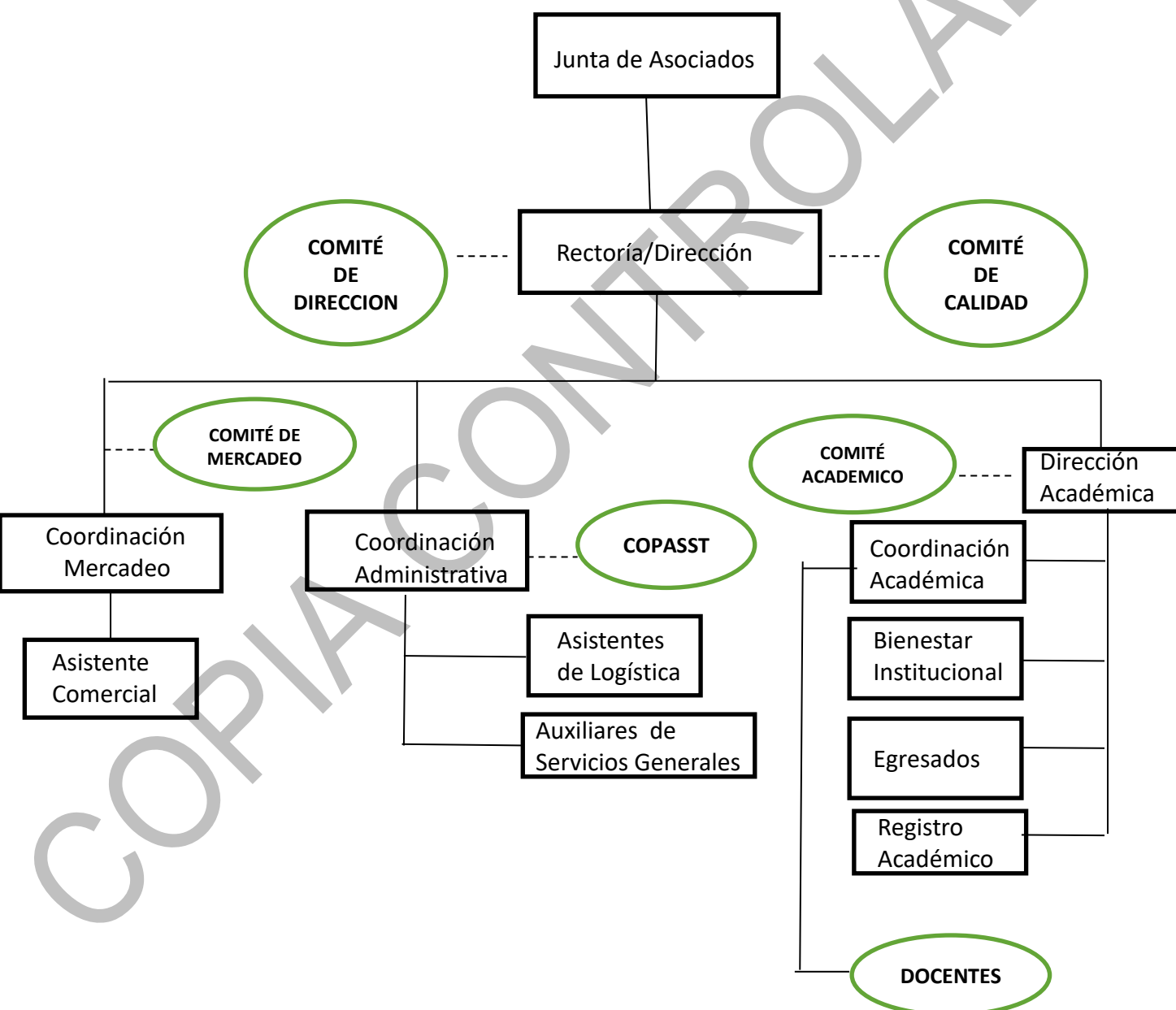
Circular 21 de 2010 orientaciones para la obtención de la licencia de funcionamiento y el registro de los programas de educación para el trabajo.

Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación.

VI. LO ADMINISTRATIVO

El Centro de Estudios en Salud- EDESA, es una institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que cuenta con la siguiente Estructura Organizacional.

Anexo 1 al Manual de calidad: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EDESA V2



En el Centro de Estudios en Salud EDESA EDU S.A.S el Gobierno Escolar es el conjunto de organismos que orientan y deciden la dirección y administración de la institución educativa en los aspectos pedagógicos, académicos, culturales y sociales; para EDESA está estructurado de la siguiente manera:

- Rector
- Consejo de Dirección
- Comité Académico

RECTORÍA

Función Principal: Proyectar, dirigir y ordenar las acciones tendientes al óptimo desarrollo académico, administrativo y financiero de la institución, como primera autoridad ejecutiva, ante las autoridades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.

CONSEJO DE DIRECCIÓN

Es la instancia de participación de la comunidad educativa, en la orientación administrativa y académica de la institución y sus integrantes son:

- Rectoría
- Dirección y/o Coordinación Académica
- Un Representante de la junta de asociados
- Un Representante de los Docentes
- Un Representante de los Estudiantes
- Un Representante del Sector Productivo
- Un Representante de los Egresados

Funciones:

Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.

Adoptar el reglamento para la organización y el funcionamiento de la institución.

Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.

Servir como última instancia de decisión de los asuntos disciplinarios relacionados con la comunidad educativa.

Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en los procesos de calidad.

Servir como ente integrador de todos los actores de la comunidad educativa.

Orientar las acciones de promoción de la participación de todos los entes de la comunidad educativa.

Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas, siempre y cuando no implique erogaciones económicas.

COMITÉ ACADÉMICO

Es la instancia consultora del Consejo de Dirección para la revisión y mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional, los currículos, el plan de estudios y la realización de la evaluación institucional, está integrado por:

- Dirección académica.
- Coordinación académica.
- Dos representantes de los docentes.
- Asistente de Registro académico, quien hará las veces de secretaria.

Funciones:

Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la Institución.

Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.

Estudiar los currículos y propiciar su continuo mejoramiento.

Diseñar las políticas, estrategias e instrumentos de todas las etapas del proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, de acuerdo con las normas generales establecidas.

Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación tanto de los programas como del Proyecto Educativo Institucional.

Establecer las formas de participación de los diferentes grupos en eventos sociales, recreativos y culturales.

Velar por la integración de acciones que promuevan el bienestar de cada uno de los actores de la comunidad educativa según le corresponda a la institución.

Definir las pautas para llevar a cabo el proceso de selección (entrevista, pruebas del estado etc.) teniendo en cuenta el programa a desarrollar, los currículos y la situación presupuestal de la institución.

Definir las fechas para el desarrollo del proceso de selección cuando se plantee el inicio de un programa.

Definir los responsables del proceso de selección, según el grupo a seleccionar.

Asignar el porcentaje para las diferentes pruebas del proceso de selección según los requerimientos del programa y la caracterización del grupo de aspirantes.

Elaborar y revisar las pruebas de selección según el programa.

Participar en el desarrollo del proceso de selección, organización de la prueba escrita, calificación de la prueba escrita, emisión del listado de las personas que pasaron la prueba.

FUNCIONES Y PERFILES DE CADA UNO DE LOS CARGOS

1. NOMBRE DEL CARGO: RECTOR (A)

JEFE INMEDIATO: JUNTA ASOCIADOS

PERSONAL A CARGO: TODOS LOS CARGOS DE LA INSTITUCIÓN

PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Título profesional y especialización en el área de educación.

EXPERIENCIA: Haber sido docente en institución de educación para el trabajo y/o educación formal oficialmente aprobada, por un periodo superior a cinco (5) años o haber desempeñado cargos administrativos o académicos en instituciones de educación para el trabajo y/o educación formal o que regulen esta función por más de 5 años.

HABILIDADES: El titular del cargo debe tener en alto grado las capacidades de comprensión verbal, expresión escrita, capacidad de interrelación a nivel ejecutivo, a nivel académico y a nivel directivo.

PERFIL PERSONAL:

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

DESTREZAS: Madurez en cuanto razonamiento y juicio, inducción- deducción, aptitud pedagógica, dirección, liderazgo, análisis, diagnóstico, capacidad de persuasión, toma de decisión.

FUNCIONES:

PRINCIPAL: Proyectar, dirigir y ordenar las acciones tendientes al óptimo desarrollo académico, administrativo y financiero de la institución, como primera autoridad ejecutiva, ante las autoridades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.

ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Cumplir las leyes de la república; los estatutos, reglamentos y demás normas internas y externas pertinentes.
2. Asistir a las reuniones del gobierno escolar contempladas en los estatutos y reglamentos.
3. Autorizar con su firma los certificados académicos que confiere la institución.
4. Evaluar, controlar y dirigir el funcionamiento Académico- Administrativo de la institución e informar el desarrollo de la misma a los órganos del gobierno escolar.
5. Seleccionar el personal del área administrativa, necesario para el normal funcionamiento de la institución.
6. Presentar ante el Consejo de Dirección el plan general de desarrollo Académico- Administrativo. Una vez aprobado, vigilar su cumplimiento.
7. Evaluar la conducta, la gestión y los logros obtenidos por los directivos, funcionarios y colaboradores de la institución y adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar el buen desarrollo de las mismas.
8. Presentar al Consejo informe semestral de las actividades desarrolladas y cronograma de trabajo para periodo siguiente.
9. Administrar de manera técnica, eficiente y eficazmente los recursos institucionales cumpliendo planes y programas previamente aprobados por los órganos del gobierno escolar.
10. Aprobar, en primera instancia, el presupuesto presentando por el Coordinador Administrativo y presentarlo ante el Consejo de Dirección.

2. NOMBRE DEL CARGO: DIRECCIÓN ACADÉMICA

JEFE INMEDIATO: RECTOR

PERSONAL A CARGO: Coordinadores Académicos, Prácticas y egresados, Bienestar Institucional y Registro Académico.

PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Estudios superiores completos a nivel profesional, formación específica en educación para el trabajo y desarrollo humano.

EXPERIENCIA: Dos (2) años como directivo de programas educativos y/o instituciones de educación para el trabajo.

HABILIDADES: Buen conocimiento respecto al sector educativo, buenas relaciones humanas, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, características de líder, gran capacidad de trabajo, estabilidad emocional.

PERFIL PERSONAL

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

DESTREZAS Habilidad para trabajar con la gente, habilidades comunicativas, verbales y por escrito

FUNCIONES:

PRINCIPAL: Planear, difundir, controlar y evaluar los procesos orientados a la mejora continua de los Programas Educativos.

ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Cooperar con la rectoría en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas establecidas por los órganos del gobierno escolar.
2. Orientar y dirigir, especialmente las unidades de: registro académico, coordinaciones de programas, bienestar institucional, prácticas y egresados y velar por el buen desarrollo de la institución.
3. Dirigir el modelo pedagógico de la institución.
4. Velar por la ejecución oportuna de los programas y proyectos para el mejoramiento de servicio de Bienestar institucional.
5. Coordinar la actividad del Consejo Académico de la institución.
6. Elaborar y presentar ante Rectoría y el Consejo de Dirección informes de gestión y resultados del área académica.
7. Coordinar, dirigir y evaluar las labores del personal adscrito a su dependencia.
8. Diseñar y aplicar en coordinación con la rectoría las metodologías e instrumentos para la capacitación del personal docente.
9. Coordinar las actividades de Educación Continua.
10. Formular, ejecutar, y evaluar programas para el mejoramiento de los servicios de consulta de información documental y bibliografía.
11. Formular, ejecutar y evaluar los programas y proyectos para la diversificación y descentralización que den un aumento de la oferta de servicios de capacitación y asesoría.
12. Con el apoyo de la coordinación académica, determinar las áreas donde se requiera actualización y capacitación a los Docentes, además de cursos de inducción y nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje.

13. Demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

3. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (a) ACADÉMICO(a) y /o RECTORÍA
PERSONAL A CARGO: DOCENTES

PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Título profesional Universitario en área afín con la naturaleza del cargo.

EXPERIENCIA: Haber ejercido con buen crédito la profesión por un término superior a dos (2) años.

Acreditar un (1) año en labores iguales o similares a las del cargo. Tener experiencia en el cargo y conocimientos educativos en Educación para el Trabajo.

HABILIDADES: El Coordinador(a) Académico(a) se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la comunidad educativa. Así mismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

PERFIL PERSONAL

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

DESTREZAS: Buenas relaciones humanas, capacidad de trabajo en grupo, estabilidad emocional, con iniciativa y aptitud verbal, capacidad de liderazgo

FUNCIONES:

PRINCIPAL: Planear, proponer, implementar, desarrollar y evaluar los programas académicos a su cargo de acuerdo con los propósitos del PEI.

ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Proponer el plan de desarrollo de los programas a su cargo.
2. Elaborar el plan de acción que le permita a los programas a cargo cumplir con las metas y objetivos que le han sido asignados en el plan de desarrollo.
3. Evaluar y coordinar el funcionamiento de los programas académicos.
4. Promover el desarrollo académico de los programas, teniendo en cuenta la actualización y pertinencia de sus currículos y la adaptación de estrategias y métodos de enseñanza que garanticen el éxito de los programas.

5. Participar en la elaboración de propuestas en relación con el mínimo de cupos costos de matrícula, honorarios de docentes, revisión de contenidos, sistemas de selección y de evaluación que garanticen un éxito de los programas.
6. Evaluar los contenidos de los programas y el desempeño de los docentes e informar sobre sus resultados.
7. Participar en la selección del personal docente en coordinación con la dirección académica.
8. Realizar entrevistas de selección cuando haya lugar a los aspirantes de ingreso a los programas a su cargo.
9. Evaluar y proponer encuentros con los estudiantes y profesores, con el fin de intercambiar información e inquietudes sobre el funcionamiento de los programas.
10. Participar activamente en los diversos consejos o comités de los cuales haga parte, y en aquellos a los cuales sea invitado.
11. Promover el desarrollo de los programas a su cargo y velar por el buen nombre tanto interno como externo.
12. Verificar la aplicación y el cumplimiento del manual de convivencia y docente.
13. Coordinar, dirigir y evaluar las labores del personal a su cargo.
14. Elaborar y presentar los informes de gestión, logro y resultados de los programas a su cargo.
15. Revisar la evaluación de operación de los programas en los aspectos técnico, académico y docente.
16. Supervisar los programas que integran acciones de apoyo de superación y capacitación para los docentes.
17. Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos, así como verificar los avances programados de los módulos formativos.
18. Presentar informe del número de horas por docente dictadas durante el mes a coordinación administrativa, para efectuar el pago correspondiente.
19. Hacer cumplir el manual de convivencia de la institución.
20. Las demás que le sean asignadas. Por su superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

4. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE PRÁCTICAS Y EGRESADOS

JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN ACADÉMICA
PERSONAL A CARGO: Asesores de Práctica
PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario

EXPERIENCIA: Haber ejercido con buen crédito la profesión por un término superior a dos (2) años. Acreditar un (1) año en labores iguales o similares a las del cargo. Tener experiencia en el cargo y conocimientos educativos en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

HABILIDADES: Buen manejo del personal, buenas relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, estabilidad emocional, organización, iniciativa, dialogo y comportamiento.

PERFIL PERSONAL

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

DESTREZAS: Responsabilidad, relaciones adecuadas con empresarios, seriedad, puntualidad, colaboración, manejo acertado de grupos, eficiencia y cuidado en la organización y desarrollo de eventos.

FUNCIONES:

PRINCIPAL: Planificar, dirigir, coordinar y promover las acciones, programas y proyectos de prácticas y egresados que contribuyen a la continuidad del proceso formativo de los estudiantes y al vínculo con la institución.

ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas programadas, proyectos y actividades orientadas la continuidad y vínculos permanentes con la institución.
2. Proponer, reglamentar y realizar la inducción a la Práctica Laboral.
3. Elaborar y gestionar contratos, convenios, aportes y auxilios para la realización de las prácticas.
4. Vigilar que los contratos y convenios se ejecuten bajo las formulas pactadas.
5. Mantener contacto con las empresas para la consecución de cupos y revitalizar las relaciones existentes.

6. Coordinar y controlar el desempeño de los asesores de los estudiantes en práctica.
7. Implementar el registro y seguimiento de egresados, estableciendo características personales y ubicación laboral dentro de cada programa.
8. Llevar estadísticas sobre la correspondencia entre las actividades de los egresados, participación en otros escenarios, reconocimientos y distinciones a nivel laboral que correspondan con el perfil del programa cursado.
9. Propiciar mecanismos de participación para vincular a egresados a otros programas y auspiciar la comunicación entre egresados y la institución.
10. Obtener información verificable que confirme el reconocimiento por parte de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, sobre la influencia que ejerce la institución sobre el medio.
11. Disponer la Información sobre actividades que desarrolla la institución a nivel de seminarios, congresos y toda clase de eventos académicos que indiquen una acción de proyección institucional.
12. Hacer cumplir el manual de convivencia de la institución.
13. Elaborar y presentar los informes de gestión, logros y resultados.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

5. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN ACADÉMICA
PERSONAL A CARGO: No aplica
PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario

EXPERIENCIA: Haber ejercido con buen crédito la profesión por un término superior aun (1) año.

ABILIDADES: Buen manejo del personal, buenas relaciones humanas, capacidad de trabajo en grupo, estabilidad emocional, organización, iniciativa, dialogo y comportamiento.

PERFIL PERSONAL:

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

DESTREZAS: Responsabilidad, seriedad, puntualidad, colaboración, manejo acertado de grupos, eficiencia y cuidado en la organización y desarrollo de eventos.

FUNCIONES:

PRINCIPAL: Planificar, dirigir, coordinar y promover las acciones, programas y proyectos de Bienestar Institucional que contribuyen a la formación y al desarrollo integral de los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.

ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, programadas, proyectos y actividades orientadas a crear un clima institucional propicio que fortalezca la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa en coherencia con el plan de desarrollo institucional.
2. Ofrecer y promover servicios de bienestar suficientes y de calidad a los estudiantes, profesores, directivos y personal administrativo de la institución, que facilite su desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual, social y salud en general.
3. Desarrollar controlar la ejecución del programa de bienestar institucional en coordinación con la dirección administrativa y/o coordinación académica.
4. Asesorar a la Rectoría en la formación y ejecución de políticas, programadas, proyectos y procesamientos que fortalezcan el bienestar y la participación activa de los estamentos en el proceso de desarrollo institucional.
5. Contactar a las entidades prestadoras de servicios de salud para la ejecución de los proyectos programados.
6. Promover la creación de comités de trabajo para la ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de bienestar institucional.
7. Coordinar con el área de Educación Continua, la realización de eventos de capacitación para la comunidad académica.
8. Diseñar y realizar actividades de carácter preventivo, espiritual, socio cultural, deportivo, recreativo y desarrollo humano e igualmente, fomentar la participación en eventos que correspondan a estos ámbitos.
9. Realizar investigaciones en las diferentes áreas del bienestar institucional y estudios de necesidades de capacitación y requerimiento de servicios en la comunidad educativa.
10. Divulgar la información sobre los servicios y actividades de bienestar.
11. Hacer cumplir el manual de convivencia de la institución.
12. Elaborar y presentar los informes de gestión, logros y resultados.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

6. NOMBRE DEL CARGO: REGISTRO ACADÉMICO

JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN ACADÉMICA

PERSONAL A CARGO: No aplica

PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Técnico (a) y/o tecnólogo (a) en áreas afines al cargo.

EXPERIENCIA: 1 años en cargos similares.

HABILIDADES: Honestidad, objetividad, ética, responsabilidad, confidencialidad, lealtad y buenas relaciones interpersonales.

PERFIL PERSONAL:

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

DESTREZAS: Capacidad para la atención al detalle, rápida en el proceso de digitación, organizada con la información.

FUNCIONES:

PRINCIPAL: Custodiar, ingresar, clasificar información académica, controlar y verificar todas las acciones relacionadas con los procesos y procedimientos de inscripción, selección, admisión, pre-matrícula de proyectos formativos, matrícula, transferencia y reintegro de estudiantes; e igualmente todas las actividades referentes al procesamiento y conversación de resultados académicos, documentación de estudiantes.

ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Programar y controlar en coordinación con la dirección y/o coordinación académica los procesos relacionados con la admisión de los alumnos nuevos.
2. Supervisión de procesos de matrícula y la información pertinente.
3. Revisión y firma de estados académicos para estudiantes de reintegro.
4. Verificación de materias, módulos, proyectos formativos o sus equivalentes aceptadas por reconocimientos de saberes y prácticas y envió de listados a la coordinación académica.
5. Administrar el registro y las hojas académicas de los estudiantes estableciendo parámetros de los sistemas de información institucional.
6. Atender el registro, archivo, custodia y autenticación de los documentos académicos de la institución.
7. Recepción y verificación de planillas de notas del semestre (validaciones, cursos vacacionales, transferencias, homologaciones, actas de reconocimientos de saberes previos).
8. Verificación y control del proceso de la información, aprobación y firma.
9. Expedir documentos informando la situación académica de los estudiantes.

10. Elaborar certificaciones académicas para organismos externos.
11. Controlar la situación académica del estudiante con las notas y planes de estudio.
12. Verificar la autenticidad de la información académica.
13. Hacer cumplir el manual de convivencia de la institución.
14. Registrar los procesos de reporte de notas correspondientes a las evaluaciones regulares que se aplican a los alumnos
15. Mantener actualizada la información relacionada con los planes de estudio vigentes y antiguos de los diferentes programas académicos de la institución.
16. Registrar la información relacionada con todas las actuaciones administrativo – académicas de los alumnos de la institución.
17. Generar y supervisar listados para la elaboración de certificaciones.
18. Programar y coordinar la ceremonia de certificación en conjunto con la dirección académica y/o coordinación académica.
19. Constatar que los estudiantes que se van a certificar cumplen con todos los requisitos.
20. Verificar la firma de los paz y salvos de las dependencias involucradas.
21. Revisar diplomas, actas de grado y registro para firmas.
22. Supervisar y controlar que los programas por convenio y extensión cumplan con los planes de estudio y demás requerimientos académicos
22. Producir informes estadísticos para organismos internos y externos.
23. Supervisar y controlar que los programas por convenio y extensión cumplan con los planes de estudio y demás requerimientos académicos.
24. Elaborar las actas de certificación.
25. Organizar y verificar la información académica de los estudiantes.
26. Hacer cumplir el manual de convivencia de la institución.
27. Elaborar y presentar los informes de gestión, logros y resultados.
28. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

7. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE MERCADEO

JEFE INMEDIATO: RECTORÍA

PERSONAL A CARGO: Asistentes comerciales

PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Tecnólogo o su equivalente y/o Profesional en administración de empresas o mercadeo, con conocimientos en el sector educativo.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en cargos similares.

HABILIDADES: Excelente capacidad para comunicarse de manera verbal o escrita, don de gente, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, innovación, creatividad, conocimiento del mercado potencial en la educación, buenas relaciones públicas.

PERFIL PERSONAL:

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

DESTREZAS: Capacidad de comunicarse efectivamente, persona visionaria, creativa, con credibilidad y sentido del logro.

FUNCIONES:

PRINCIPAL: Planear, dirigir, programar y supervisar las actividades tendientes al proceso comercial.

ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Dirigir el plan de acción del área de mercadeo.
2. Presentar al rector el plan de mercadeo para su aprobación
3. Elaborar los informes que le sean requeridos, en especial el informe semestral de gestión.
4. Oficializar de acuerdo al calendario académico, la lista de los admitidos a las diferentes coordinaciones de escuelas.
5. Planear y dirigir la elaboración de los medios de promoción e información de la institución.
6. Trazar y dirigir estrategias de mercadeo para todos los servicios y productos institucionales.
7. Proponer y administrar proyectos, orientados al mejoramiento de los procesos relacionados con las actividades propias del área comercial.
8. Coordinar, dirigir y evaluar las labores del personal adscrito a su dependencia.
9. Funciones, trabajos y tareas que la institución requiera de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. Inscribir, legalizar y recolectar los documentos de los aspirantes a ingresar a los programas.
11. Hacer cumplir el manual de convivencia de la institución.

12. Elaborar y presentar los informes de gestión, logros y resultados.

13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

8. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

JEFE INMEDIATO: RECTORÍA

PERSONAL A CARGO: Asistente de logística, auxiliares de servicios generales.

PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Título de tecnología y/o profesional universitario en área afín con la naturaleza del cargo..

EXPERIENCIA: Acreditar mínimo tres (3) años de experiencia en cargo directivo o funcionario de institución de Educación.

HABILIDADES: Planeación, manejo de personal, conocimiento y planeación de los recursos educativos y del talento humano, estabilidad emocional, ecuanimidad, organización, iniciativa, capacidad crítica.

PERFIL PERSONAL:

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

DESTREZAS: Manejo de paquetes informáticos, habilidades de comunicación eficaces, sentido de pertenencia y trabajo en equipo.

FUNCIONES:

PRINCIPAL: Planear, coordinar, controlar las acciones, programas y proyectos de apoyo logístico para: la administración del talento humano, las finanzas, los bienes inmuebles; la publicación e impresión de documentos; la publicidad; el mantenimiento y los servicios generales.

ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Orientar y coordinar el desarrollo de la gestión de los recursos y áreas de apoyo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la institución.

2. Coordinar, dirigir y evaluar las labores del personal adscrito a su dependencia.

3. Conservar y dirigir el patrimonio de la institución.

4. Desarrollar bajo la supervisión de la rectoría, la actividad financiera de la institución.

5. Elaborar en colaboración con la rectoría, el proyecto de presupuesto, y

presentarlo ante el Consejo de Dirección.

6. Hacer anualmente, el inventario general de la institución y rendir informe al rector.
7. Controlar el sostenimiento y conservación del patrimonio de la institución.
8. Vigilar el estricto cumplimiento de gastos aprobados en los presupuestos.
9. Presentar informes trimestrales al Consejo de Dirección de la institución, acompañados de los soportes análisis financieros y presupuestales.
10. Coordinar, dirigir y evaluar las labores del personal adscrito a su dependencia.
11. Hacer cumplir el manual de convivencia de la institución.
12. Elaborar y presentar los informes de gestión, logros y resultados.
13. Funciones, trabajos y tareas que la institución requiera de acuerdo con la naturaleza del cargo.

9. NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PERSONAL A CARGO: No aplica.

PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Básica primaria

EXPERIENCIA: Un año en actividades relacionadas con el cargo.

HABILIDADES: Capacidad física y actitudinal para el trabajo y apoyo a las diferentes áreas de la institución.

PERFIL PERSONAL

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

Buena presentación personal

Buenas relaciones interpersonales

Flexibilidad de horario

FUNCIONES

PRINCIPAL: Realizar la limpieza y aseo de instalaciones, equipos e implementos de la institución.

ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Comunicar las necesidades de insumos necesarios para el buen mantenimiento de las instalaciones de EDESA.
2. Atender al personal docente, estudiantil y administrativo.
3. Organizar los salones, áreas comunes y demás espacios disponibles.
4. Colaborar en labores de mensajería si fuera necesario.
5. Colaborar en actividades diarias que le sean solicitadas.

6. Solicitar a tiempo los insumos requeridos para su labor.
7. Racionalizar y optimizar los recursos de EDESA.
8. Cuidar los elementos que le sean asignados para el desarrollo de su labor.
9. Cumplir de forma eficaz y eficiente las funciones descritas y las complementarias que sean necesarias para el desarrollo de la labor.
10. Cumplir horarios (ingreso, almuerzo, salida.)
11. Cumplir uso del uniforme.
12. Apoyar la logística en el área de medios audiovisuales, aulas de clases, oficinas, informática, entre otros.

10. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE LOGÍSTICA

JEFE INMEDIATO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PERSONAL A CARGO: No aplica.

PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Técnico afines en áreas administrativas.

EXPERIENCIA: Un año en actividades relacionadas con el cargo.

HABILIDADES: Buenas relaciones interpersonales, manejo de procesador de palabra, Windows, Excel, PowerPoint, correo electrónico y capacidad para la toma de decisiones pertinentes al cargo.

PERFIL PERSONAL:

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

Buena presentación personal

Buenas relaciones interpersonales

Flexibilidad de horario

FUNCIONES:

PRINCIPAL: Servir de apoyo a la coordinación administrativa en la asistencia logística, programación de reuniones, citas y eventos; atención al público; manejo y archivo de la información; recibo y salida de llamadas; elaboración de la correspondencia y recaudo de recursos económicos.

ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Atender, asesorar e informar las diferentes inquietudes y llamadas telefónicas que sean de uso y atención de clientes internos y externos.
2. Comunicar oportunamente las diferentes llamadas telefónicas que requiera la rectoría y las demás dependencias de la institución; así mismo mantener actualizado el directorio telefónico para el buen desarrollo de la gestión.
3. Recibir, radicar, contestar, archivar y entregar confidencial y oportunamente la correspondencia que llegue a la institución.
4. Coordinar, verificar y supervisar las instrucciones que sean encargadas por

la coordinación administrativa, para que se cumplan oportuna y cabalmente.

5. Funciones, trabajos y tareas que la institución requiera de acuerdo a la naturaleza del cargo.

6. Asistir de manera oportuna los requerimientos de coordinación académica, estudiantes y docentes, en cuanto a instalaciones físicas, insumos y medios audiovisuales para el desarrollo oportuno de las clases.

7. Efectuar y controlar los dineros destinados a la caja menor y gastos menores que se tengan.

8. Apoyar a la coordinación administrativa en los diferentes procesos de gestión humana como, pago de nómina, prestación de servicios, proveedores, seguridad social.

9. Recibir los diferentes recaudos de ingresos que correspondan a EDESA, de la misma forma realizar los recibos de soporte.

10. Apoyar en los procesos de gestión de cartera, tales como, seguimiento telefónico, recaudo, ingreso y actualización de los pagos efectuados.

11. Hacer cumplir el manual de convivencia de la institución.

12. Elaborar y presentar los informes de gestión, logros y resultados.

13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

11. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE COMERCIAL

JEFE INMEDIATO: COORDINACIÓN DE MERCADEO

PERSONAL A CARGO: No aplica.

PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Técnico o tecnólogo afines en áreas de mercadeo.

EXPERIENCIA: Un año en actividades relacionadas con el cargo.

HABILIDADES: Excelente capacidad para comunicarse de manera verbal o escrita, don de gente, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, innovación, creatividad, conocimiento del mercado potencial en la educación, buenas relaciones públicas.

PERFIL PERSONAL:

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

DESTREZAS Capacidad de comunicarse efectivamente, persona visionaria, creativa, con credibilidad y sentido del logro.

FUNCIONES

PRINCIPAL: Realizar, acatar y atender las actividades tendientes al proceso de

marketing.

ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Apoyar el plan de acción de mercadeo.
2. Contribuir en la elaboración de los medios de promoción e información de la institución.
3. Trazar estrategias de mercadeo para todos los servicios y productos institucionales.
4. Proponer proyectos, orientados al mejoramiento de los procesos relacionados con las actividades propias del área comercial.
5. Funciones, trabajos y tareas que la institución requiera de acuerdo con la naturaleza del cargo.
6. Inscribir, legalizar y recolectar los documentos de los aspirantes a ingresar a los programas.
7. Acompañar en el proceso de divulgación de campañas publicitarias y asistir a los diferentes eventos que permitan la promoción de los diferentes programas que ofrece la institución.

12. NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)

PERSONAL A CARGO: Estudiantes

PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)

EDUCACIÓN: Técnico, Tecnólogo, Profesional Universitario o su equivalente de acuerdo al módulo de formación que corresponda.

EXPERIENCIA DISCIPLINAR EN EL AREA: Experiencia en el área disciplinar dentro o fuera de la institución.

HABILIDADES: Capacidad para comunicarse de manera verbal o escrita, don de gente, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, innovación, creatividad, conocimiento y aplicación de los modulo y/o programa aque corresponda.

PERFIL PERSONAL:

GÉNERO: Indiferente

ESTADO CIVIL: Indiferente

DESTREZAS Capacidad de comunicarse efectivamente, persona visionaria, creativa, con credibilidad y sentido del logro.

FUNCIONES

PRINCIPAL: Facilitar los procesos de aprendizaje de acuerdo con la Clasificación Nacional de Ocupaciones CNO, las Normas de Competencia Laboral NCL, el Manual de Convivencia y las políticas establecidas por la institución de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional PEI.

ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas, con base en el Proyecto Educativo Institucional PEI.
2. Reservar con anticipación, los medios audiovisuales y demás recursos extras que se requieran para el buen desarrollo de su módulo formativo.
3. Conocer las características individuales (conocimientos, desarrollo cognitivo y emocional, intereses, experiencia, historial) y grupales (coherencia, relaciones, afinidades, experiencia de trabajo en grupo) de los estudiantes en los que se desarrolla su docencia.
4. Promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
5. Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos, con lo que aumentará su motivación al descubrir su aplicabilidad.
6. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el proyecto formativo) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos, aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador.
7. Considerar la posibilidad de ofrecer a los estudiantes diferentes actividades que puedan conducir al logro de las competencias (para facilitar el tratamiento de la diversidad mediante alternativas e itinerarios).
8. Despertar el interés de los estudiantes (el deseo de aprender) hacia las competencias y contenidos del módulo.
9. Ajustar las intenciones del proyecto formativo a partir de los resultados de la evaluación inicial de los estudiantes.
10. Dar a conocer a los estudiantes los módulos formativos y normatividad relacionados con área de formación, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación.
11. Facilitar los procesos de aprendizaje gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento.
12. Aplicar el Manual de Convivencia para mantener la disciplina y el orden en clase (normas, horarios).
13. Asistir puntualmente a las clases que le sean programadas, en caso de

presentarse inconvenientes para asistir informar oportunamente al coordinador (a) académico (a) y enviar las actividades a desarrollar por los estudiantes.

14. Estimular en los estudiantes el sentido de pertenencia, el conocimiento y cuidado por la Institución.

15. Elaborar y presentar los informes de gestión, logros y resultados.

16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

COPIA CONTROLADA

VII. LA PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

Este componente del Proyecto Educativo Institucional, se constituye en el eje transversal que amarra la estructura curricular completa, desde el componente teleológico hasta el componente pedagógico; ya que consolida la pertinencia de la formación por competencias laborales en todos y cada uno de nuestros programas para el trabajo y el desarrollo humano.

El CENTRO DE ESTUDIOS EN SALUD-EDESA, abre permanentemente espacios pedagógicos externos, los cuales le han permitido tener un reconocimiento en el entorno por parte de los actores sociales y empresariales que se convierten en el escenario propicio para materializar la misión y la visión de EDESA.

EDESA cuenta con una estructura dinámica, que lidera actividades de tipo empresarial, subsidios educativos, campañas institucionales, entre otras, que desde lo pedagógico, le entrega a la sociedad actividades extracurriculares en beneficio de toda la comunidad educativa.

Entre esas actividades se encuentra la práctica laboral dirigida en la cual se beneficia, en primer lugar, el estudiante acercándose al mundo real empresarial, que repercutirá en una mayor probabilidad de inserción laboral, y a las empresas y hospitales que encuentran una oportunidad de mejorar la productividad e incluso entrenar y seleccionar con mayor certeza mano de obra calificada.

Otro de los aspectos de la proyección comunitaria, es la oferta de programas de Educación Continua, a través de seminarios, diplomados y cursos cortos en los cuales, además de participar los estudiantes, la comunidad en general y las empresas, se actualizan y capacitan mejorando la productividad organizacional.

EL BIENESTAR INSTITUCIONAL

El proceso de Bienestar Institucional del Centro de Estudios en Salud-EDESA, implementa estrategias que contribuyan al desarrollo humano enmarcado en formación integral, construcción de comunidad y calidad de vida, fortaleciendo la vivencia de los valores institucionales. Orienta el desarrollo físico, social, psicoafectivo y espiritual de todos los miembros de la comunidad académica (estudiantes, docentes, empleados, directivos y egresados) diseñando y ejecutando programas y actividades encaminadas a alcanzar la formación integral y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad institucional mediante los siguientes programas:

- Programa de la salud.
- Programa de recreación.
- Programa de desarrollo humano.
- Programa cultural.
- Programa de promoción socioeconómica.

Así, cada uno de estos programas tendrá la responsabilidad de atender y satisfacer diferentes necesidades de todos los que integran la comunidad educativa.

Programa de Salud

Propiciará espacios para mejorar la salud física y mental de toda la comunidad académica, a través de actividades de promoción y prevención. Dentro de estas se encuentran campañas educativas, jornadas de donación de sangre, conferencias, semana de la salud, asesoría psicológica, entre otras.

Programa de Recreación

Motivará la práctica del deporte y fomentará la sana competencia para una formación integral de todos los miembros del Centro de Estudios en Salud EDESA.

Se establecerán convenios con instituciones que prestan servicios deportivos como fútbol y gimnasia. Se realizarán jornadas de integración y se celebrarán eventos especiales.

Programa de Desarrollo Humano

Establecerá servicios y actividades orientadas a la satisfacción e intereses de toda la comunidad académica afianzando la identidad y los valores institucionales.

Algunas actividades a desarrollar son celebración de fechas especiales, inducción a estudiantes nuevos, capacitaciones, ferias empresariales, eventos académicos y sociales, conferencias, entre otros.

Programa Cultural

Estimulará el desarrollo de aptitudes artísticas y proporcionará momentos culturales a partir de eventos, demostraciones artísticas, jornadas lúdicas, programación de grupos musicales, entre otros.

Programa de Promoción Socioeconómica

Procurará satisfacer las necesidades sociales y económicas contribuyendo a mejorar la calidad de vida y posibilitando el desarrollo integral de toda la comunidad educativa. Se establecerán convenios con entidades crediticias para facilitar el pago de los estudios.

SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Para EDESA, mantener un vínculo con los estudiantes una vez culminado sus estudios técnicos, es fundamental, ya que ellos son el resultado del proceso de formación impartida por la institución, y se convierten en la carta de presentación ante la sociedad de nuestro quehacer educativo.

Por esta razón, el proceso de seguimiento a egresados pretende mantener puentes de comunicación directa con los ellos, mediante la actualización constante de la base de datos de los mismos, el correo electrónico, llamadas telefónicas y eventos que convoquen el mayor número de egresados posible, para fomentar el mejoramiento de calidad de vida de éstos, permitiendo la participación, el desarrollo y cooperación en todas las actividades académicas y recreativas programadas por nuestra comunidad educativa.

Además, a través del contacto con nuestros egresados podremos evaluar la aplicabilidad que los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos tienen dentro del medio laboral, y si es necesario, implementar soluciones que mejoren las competencias adquiridas en la institución, a través, de nuestro portafolio de educación continua.

VIII. LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

El mejoramiento de la institución parte del reconocimiento de la manera cómo estamos desarrollando la labor educativa. Permite establecer los procesos que se encuentran afianzados en la institución y han demostrado su capacidad de generar los resultados esperados, así como los que requieren ser fortalecidos.

La herramienta por excelencia para llevar a cabo este reconocimiento es la Autoevaluación Institucional porque permite recopilar, sistematizar, analizar y valorar la información sobre el desarrollo de las acciones y del resultado de los procesos de la institución. Esto, con el fin de establecer un balance de fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permiten elaborar un plan de mejoramiento institucional.

En EDESA se asume la Autoevaluación como un proceso formativo permanente, que contiene las dimensiones instructiva, educativa y transformadora, a ejecutarse en todos los programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en áreas auxiliares de la salud; con una periodicidad anual.

El proceso comprende la recolección, análisis, valoración y toma de decisiones, en aras del mejoramiento continuo de los Programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y de la Institución, respondiendo a las dinámicas del entorno, que tiene como imperativos la pertinencia y la calidad; se debe dar una mirada total, a cada uno de los componentes que se han fijado como evidencia de calidad, para interrelacionarlos entre sí.

Se toman como fuentes de información los grupos de interés institucionales (expectativas de los clientes y partes interesadas pertinentes), que los conforman:

LA ALTA DIRECCIÓN, LA DIRECCIÓN/COORDINACIÓN ACADÉMICA, LOS ESTUDIANTES, LOS EGRESADOS, LOS DOCENTES, EL PERSONAL DE APOYO, LOS EMPRESARIOS O SECTOR PRODUCTIVO, y LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Evaluar para mejorar, parte de la convicción de que al valorar los aprendizajes de los estudiantes, el desempeño de los docentes, directivos docentes y la organización de la Institución, se alcanza un mayor conocimiento de los aciertos o desaciertos dados en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y se especifica el punto en el que cada uno de ellos se encuentra con respecto a las metas y objetivos propuestos.

La Autoevaluación como estrategia centra su acción en tres campos específicos: La evaluación de estudiantes, de docentes y la Autoevaluación Institucional. El conjunto de sus resultados y la reflexión sobre éstos le permite a la Institución tener un panorama más amplio sobre el estado actual de la calidad de la educación y proyectar así, acciones de apoyo y mejoramiento.

La Autoevaluación Institucional informa al CENTRO DE ESTUDIOS EN SALUD EDESA de un proceso surgido de la necesidad de reflexionar desde el propio contexto, por parte de los propios agentes involucrados en él, sobre el valor y alcance de las actividades desarrolladas. Su propósito, como cualquier otra modalidad de evaluación, se orienta hacia la obtención de la información considerada más relevante en el interior de un proceso o de una situación cualquiera. Sin embargo, el hecho de que sea autoevaluación supone una diferencia sustancial con otros modos de evaluar. Se trata de que tanto el proceso como la metodología y la información obtenida se realiza, se elabora y se contrasta desde las propias necesidades, desde los valores y el punto de vista de los mismos agentes y desde la función social que éstos realizan.

Partiendo del criterio de la búsqueda de la excelencia, la Autoevaluación responde al propósito de hacer efectivo el mejoramiento continuo, por lo tanto, sus resultados retroalimentan a la Institución para la toma de decisiones que permiten mejorar permanentemente la calidad académica y administrativa.

Dado que la Autoevaluación es una práctica Institucional que se desprende del ejercicio de la autonomía, el CENTRO DE ESTUDIOS EN SALUD EDESA mantiene como una de sus preocupaciones permanentes lograr que la Autoevaluación sea una actitud y una práctica que caracterice la cultura Institucional y, por lo tanto esté presente en el actuar cotidiano de todos sus estamentos.

Objetivos de la Autoevaluación Institucional

- Adoptar, implementar, desarrollar y divulgar procesos y procedimientos de Autoevaluación Institucional.
- Producir información confiable, precisa y significativa de los factores institucionales de autoevaluación que sirvan de base para el diseño y desarrollo de Planes de Acción, orientados al mejoramiento de la calidad de los procesos de la Institución.
- Crear una cultura permanente hacia la autorregulación y autocontrol, que posibiliten el mejoramiento continuo de los niveles de calidad.

El Modelo de Autoevaluación parte de los lineamientos para el aseguramiento de la calidad en Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano contenidos en el decreto 4904 de 2009 y la NTC555-2011, teniendo en cuenta que:

- Las Instituciones de Formación para el Trabajo establecerán, documentaran, implementaran y mantendrán un Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos.
- La Alta Dirección, como máxima instancia de dirección, será la responsable de la definición y desarrollo de la Política y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las Instituciones de Formación para el Trabajo establecerán los mecanismos para identificar, adquirir y disponer de los recursos necesarios para la realización de los procesos directivos, misionales, de apoyo y de proyección a la comunidad, asegurando la satisfacción de sus clientes.
- Las Instituciones de Formación para el Trabajo deben asegurarse que su oferta de formación responde y cumple con lo establecido en su Proyecto Educativo Institucional, o equivalente, y responde al marco legal vigente.
- Las Instituciones de Formación para el Trabajo deben diseñar, planificar e implementar procesos y métodos de seguimiento, análisis y mejora de sus procesos.

Comité de Autoevaluación

El proceso de Autoevaluación Institucional del CENTRO DE ESTUDIOS EN SALUD EDESA será liderado por el Comité Académico, conformado por la Dirección Académica, Coordinación Académica, Registro Académico, tres representantes de los docentes, este comité será el encargado de establecer el modelo de Autoevaluación, la metodología, el procedimiento para recolectar la información y el análisis de los resultados que garanticen la objetividad y la transparencia de la Autoevaluación Institucional.

Fuentes de Información

Las siguientes son las fuentes de información que serán tenidas en cuenta para el proceso de Autoevaluación:

LA ALTA DIRECCIÓN
LA DIRECCIÓN/COORDINACIÓN ACADÉMICA
LOS ESTUDIANTES
LOS EGRESADOS
LOS DOCENTES
EL PERSONAL DE APOYO
LOS EMPRESARIOS O SECTOR PRODUCTIVO
LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

EL CENTRO DE ESTUDIOS EN SALUD EDESA, concentrará sus esfuerzos en el análisis de los factores y características que ha identificado la Institución como criterios para la evaluación de la satisfacción de los clientes y las partes interesadas.

En el cuadro siguiente, se presenta la matriz de autoevaluación que se va a utilizar. En esta se definen los factores y las características de calidad definidos por el Comité Institucional.

FACTOR	CARACTERÍSTICAS Y/O ASPECTOS A EVALUAR	PROCESO(S) ASOCIADO(S)
GESTIÓN DIRECTIVA	Visión, Misión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, proyectos estratégicos.	Planeación Estratégica-PE
	Proyecto Educativo Institucional PEI	Gestión Académica-GA
	Gobierno Escola	Planeación Estratégica-PE
	Liderazgo	Planeación Estratégica-PE
GESTIÓN ACADÉMICA	Mecanismos de ingreso	Proceso Comercial PC
	Plan de estudios	Gestión Académica-GA
	Estrategias pedagógicas de enseñanza/aprendizaje.	Gestión Académica-GA
	Servicio educativo y sistema institucional de evaluación.	Gestión Académica-GA
	Convivencia	Gestión Académica-GA
PROYECCIÓN COMUNITARIA	Bienestar institucional	Bienestar Institucional -BI
	Seguimiento a egresados	Seguimiento a Egresados-SE
	Educación continua	Gestión de la Educación Continua- GEC
GESTIÓN DE APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Recursos financieros	Gestión Logística-GL Procedimiento de bienes y servicios suministrados externamente-BSE
	Talento Humano	Gestión Humana
	Logística interna	Gestión Logística_GL

A continuación, se presenta la matriz de autoevaluación institucional detallada que se va a utilizar. En ésta se definen los factores, las características y las variables de calidad definidas por el Comité Institucional.

MATRIZ DETALLADA DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN DIRECTIVA

Factor	Características	Variables
1. GESTIÓN DIRECTIVA	1.1. Misión, Visión y Objetivos Institucionales	1.1.1. Existencia de Misión, Visión y Política de Calidad.
		1.1.2. Adecuación del sentido de la Visión, misión y Política de Calidad .
		1.1.3. Difusión de la Misión, Visión y Política de Calidad.
		1.1.4. Conocimiento y difusión de las metas de la Institución.
	1.2. Proyecto Educativo Institucional PEI	1.2.1. Pertinencia y contextualización del PEI para la prestación del Servicio Educativo.
		1.2.2. Conocimiento del sentido del PEI.
		1.2.3. Difusión del PEI.
		1.2.4. Trabajo de la Comunidad Educativa para el logro de las metas establecidas en el PEI.

	1.3. Gobierno Escolar	<p>1.3.1. Definición y reglamentación de los Órganos de Gobierno.</p> <p>1.3.2. Participación de los <u>estudiantes</u> en el desarrollo de la vida escolar.</p> <p>1.3.3. Participación de los <u>docentes</u> en el desarrollo de la vida escolar.</p> <p>1.3.4. Participación de los egresados y del sector productivo en el desarrollo de la vida escolar.</p>
	1.4. Liderazgo	<p>1.4.1. Establecimiento de un SGC por procesos.</p> <p>1.4.2. Adecuado control de los documentos.</p> <p>1.4.3. Identificación y cumplimiento de los requisitos del cliente.</p> <p>1.4.4. Divulgación y adecuación del SGC por la Comunidad Educativa.</p> <p>1.4.5. Los miembros de la Institución están atentos a nuevas tendencias en su campo, mantienen buenas relaciones, trabajan en equipo, aplican diferentes formas de resolver problemas y terminan lo que empiezan.</p>
GESTIÓN ACADÉMICA		
Factor	Características	Variables
2. GESTIÓN ACADEMICA	2.1. Mecanismos de Ingreso	2.1.1. Existencia de un proceso para la Selección y Matricula de los estudiantes, que es conocido y aplicado.

		2.1.2. Existencia de perfiles de ingreso de los estudiantes que incluyen la edad mínima, el nivel educativo y las competencias básicas y laborales requeridas.
		2.1.3. Adecuación y coherencia del perfil del estudiante con el que hacer cotidiano de la Institución.
	2.2. Planes de Estudio	2.2.1. Pertinencia de los planes de estudio de los programas de Formación para el Trabajo frente a las necesidades del sector productivo.
		2.2.2. Existencia de perfiles de egreso que incluyen el conjunto de competencias que se busca desarrollar, en concordancia con los requerimientos del sector productivo y el PEI.
		2.2.3. Adecuación de los planes de estudio de los programas de Formación para el Trabajo con las normas de competencia avaladas por las autoridades competentes.
		2.2.4. Aplicación y desarrollo de los planes de estudio de los programas de Formación para el Trabajo avalados por las autoridades competentes.
		2.2.5. Evaluación periódica de los Planes de Estudios y acciones para su mejoramiento.
		2.2.6. Mecanismos para la articulación a cadenas de formación superior de sus programas de formación laboral.
	2.3. Estrategia Pedagógica y de Aprendizaje.	2.3.1. Existencia de una estratégica pedagógica y metodológica definida en el PEI o en su equivalente.
		2.3.2. Claridad y apropiación por los docentes de la estrategia pedagógica definida en el PEI.

		2.3.3. Difusión y formación en la Estrategia Pedagógica y de Aprendizaje al equipo docente.
		2.3.4. Evaluación periódica de los resultados de la estrategia pedagógica y de aprendizaje y resultados de su mejoramiento.
	2.4. Servicio Educativo y Sistema de Evaluación	2.4.1. Definición, documentación e implementación de procesos para la prestación del servicio educativo
		2.4.2. Eficiencia en la programación del tiempo del servicio educativo.
		2.4.3. Eficiencia y oportunidad en la asignación de los docentes requeridos para la prestación del servicio educativo.
		2.4.4. Seguimiento a indicadores educativos como promoción, repetición, retención y deserción y toma de acciones de mejora.
		2.4.5. Definición y divulgación del sistema de evaluación de rendimiento académico.
		2.4.6. Divulgación y aplicación de los criterios de promoción y no promoción establecidos en el Manual de Convivencia
		2.4.7. Oportunidad en la atención de las dificultades de aprendizaje.
	2.5. Convivencia y Ambiente de Trabajo	2.5.1. Existencia y divulgación del Manual de Convivencia, o su equivalente.
		2.5.2. Aplicación del Manual de Convivencia para el manejo y solución de conflictos.
		2.5.3. Seguridad y protección de la Comunidad Educativa.

		2.5.4. Evaluación y revisión del Manual de Convivencia con participación de docentes y estudiantes.
		2.5.5 Cordialidad y cercanía en la relaciones entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD		
Factor	Características	Variables
3. PROYECCION SOCIAL	3.1. Bienestar Institucional	3.1.1. Existencia de políticas para el desarrollo de las actividades de bienestar estudiantil y laboral.
		3.1.2. Documentación e implementación de procesos relacionados con el Bienestar Institucional.
		3.1.3. Existencia de programas, servicios y actividades de bienestar dirigidos a los profesores, estudiantes y personal administrativo del programa.
		3.1.4. Conocimiento y uso de los programas orientados al desarrollo integral de los estudiantes, docentes y administrativos.
		3.1.5. Evaluación de la efectividad de los programas y servicios de Bienestar y toma de acciones para mejorar el servicio.
	3.2. Seguimiento a Egresados	3.2.1. Existencia de políticas y programas dirigidos a preservar el contacto con los egresados de los programas de formación para el trabajo.
		3.1.2. Documentación e implementación de procesos relacionados con el Seguimiento a Egresados

		3.2.3. Divulgación y uso de los programas orientados a preservar el contacto egresado - centro de formación.
		3.2.4. Existencia de registros completos y actualizados sobre la ocupación y ubicación laboral de los egresados.
		3.2.5. Grado de correlación existente entre la ocupación de los egresados y el perfil de la formación del programa.
	3.3. Educación continua.	3.3.1. Existencia de programas de formación continuada, que favorezcan la actualización de las competencias.
		3.3.2. Pertinencia de los programas de formación continua.
		3.3.3. Divulgación y matrícula en los programas de formación continua.

GESTIÓN DEL APOYO A LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Factor	Características	Variables
4. GESTIÓN DEL APOYO A LOS PROCESOS ACADÉMICOS	4.1. Recursos Financieros	4.1.1. Existencia de políticas dirigidas a gestionar eficientemente los recursos financieros.
		4.1.2. Existencia de un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de presupuesto.
		4.1.3. Existencia de un proceso diseñado, evaluado de contabilidad.
		4.1.4. Existencia y conocimiento por la comunidad educativa de las tarifas y costos educativos.
	4.2. Recursos Humanos	4.2.1. Existencia y evaluación de políticas dirigidas a la gestión del personal de la Institución.

		4.2.2. Existencia y aplicación de manuales de funciones, perfiles o competencias, donde se asigna responsabilidades al personal de la Institución.
		4.2.3. Existencia y aplicación de un proceso para la selección del personal académico y administrativo.
		4.2.4. Existencia y aplicación de programas de capacitación y desarrollo del personal.
		4.2.5. Existencia de registros de capacitación y formación del personal.
		4.2.6. Existencia y aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal de la Institución
	4.3. Logística Interna.	4.3.1. Existencia de procesos documentados e implementados para la asignación y preservación de la infraestructura de la Institución.
		4.3.2. Identificación de la infraestructura necesaria para la prestación del servicio educativo.
		4.3.3. Oportunidad y eficiencia en el suministro de la Infraestructura para la prestación del servicio educativo.
		4.3.4. Prevención y mitigación de posibles fallas en la infraestructura necesaria para la prestación del servicio educativo.
		4.3.5. Identificación de los bienes y servicios que tienen efecto sobre la calidad del servicio.
		4.3.6. Existencia y aplicación de políticas para la evaluación y re-evaluación de proveedores.

		4.3.7. Existencia y aplicación de un método para la revisión y verificación de políticas para la evaluación y re.evaluación de proveedores.
		3.3.3. Existencia y efeiticia de los medios para la divulgación de la información Institucional.

Recolección de la Información

Teniendo en cuenta que el modelo de Autoevaluación se respalda en la opinión de los diferentes grupos de interés de la Institución, que hacen referencia a documentos que contienen la normatividad, el quehacer y los logros de la Institución, el Comité se encargará de:

- Planear las actividades tendientes a captar las apreciaciones de la comunidad, a través, de encuestas.
- Diseñar formatos que permitan recoger la información relevante al objeto de estudio.
- Identificar, recolectar y evaluar la información correspondiente.

Para dar cumplimiento de las características correspondientes a la reflexión sobre el nivel de calidad que posee la Institución con respecto a las características evaluadas, se tendrá en cuenta la siguiente escala de valor:

Valoración	Descripción	Puntos
A	No cumple	1
B	Cumple de manera deficiente	2
C	Cumple parcialmente	3
D	Cumple satisfactoriamente	4
E	Cumple excelentemente	5

La recolección de la información se realizará aplicando cualquiera de los siguientes métodos:

- **Encuesta.** Se aplicará la encuesta a la fuente elegida.

- **Cuestionarios.** Conjunto de preguntas que permiten conocer la percepción de las diferentes fuentes frente al cumplimiento o existencia de requisitos.
- **Entrevistas individuales y grupales.** Se realizarán entrevistas individuales a estudiantes, docentes, egresados, directivos y funcionarios con el fin de profundizar en aquellos aspectos particulares que de otra manera no se pueda obtener.
- **Talleres.** De sensibilización y estudios de casos y profundización sobre aspectos conceptuales que orientan el proceso, la relación estructural que existe entre los factores objeto de estudio.

Para la aplicación de la autoevaluación se aplican los formatos que se encuentran en la carpeta oficial de autoevaluación institucional por año.