



PEI

# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



POLITECNICO DE  
**SURAMERICA**  
EDUCACIÓN CERTIFICADA

## **PRESENTACIÓN**

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA articula un conjunto de criterios que orientan la ejecución de la Misión Institucional hacia la construcción colectiva del ser y del quehacer de la comunidad educativa. Se fundamenta académicamente en el modelo pedagógico de la formación por competencias y facilita la articulación con la educación media y superior.

El PEI es:

- Una reflexión permanente sobre el que hacer de la Institución, materializada en su propósito de calidad.
- Un ejercicio de investigación participativa sobre la vida institucional y sus actores.
- Es un proceso que describe qué es, qué quiere y cómo es la Institución.
- Es una guía de criterios básicos para alcanzar la formación integral de los estudiantes.

El PEI es un trabajo de permanente cambio que se realimenta día a día y que ha de ser objeto de una continua revisión. De esta manera, se convertirá en una carta de navegación para continuar con la construcción y el fortalecimiento de la formación integral basada en competencias laborales de la comunidad educativa del POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA.

### **GESTIÓN DIRECTIVA**

El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA es una institución educativa de alta calidad que se dedica a la prestación de servicios de formación continua para los diferentes sectores empresariales y al desarrollo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Su modelo de prestación de servicios educativos se fundamenta en el propósito principal de atender las necesidades formativas en los diferentes sectores productivos de Colombia y facilitar el acceso al conocimiento a todas las personas que requieran programas educativos específicos para mejorar su idoneidad en el desempeño laboral o para facilitar el ingreso de las personas al mundo laboral.

Actualmente El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA cuenta con adecuados ambientes de aprendizaje, con currículos pertinentes basados en el modelo de la formación por competencias, con los recursos requeridos y con el personal idóneo para asegurar procesos educativos de calidad.

El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA representa una importante oportunidad para que las personas de bajos recursos puedan acceder a programas educativos pertinentes y flexibles, según sus necesidades y expectativas.

## 1.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

### MISIÓN

El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA fundamentado en estándares de alta calidad, tiene como misión la prestación de servicios de formación continua empresarial y el desarrollo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, mediante la innovación de los procesos académicos y el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación.

### VISIÓN

Seremos referentes en la formación integral de competencias laborales y educación continua por la calidad y la innovación en nuestros procesos contribuyendo significativamente al desarrollo del sector productivo.

### POLÍTICA DE CALIDAD

Politécnico de Suramérica se compromete con la satisfacción de sus partes interesadas mediante el desarrollo de la formación integral y fortalecimiento de competencias para el trabajo, la contribución al desarrollo del sector productivo, programas pertinentes e innovadores y el mejoramiento continuo de sus procesos.

### VALORES Y PRINCIPIOS

- **Transparencia:** Actuamos con claridad y apertura en todas nuestras acciones y comunicaciones, fomentando un ambiente de confianza y honestidad.
- **Confianza:** Valoramos y confiamos en el potencial de cada individuo, apoyando su desarrollo y crecimiento personal y profesional.
- **Compromiso:** Actuamos con integridad y responsabilidad, cumpliendo con nuestras promesas y compromisos.
- **Pasión:** Disfrutamos lo que hacemos y lo hacemos con amor. Nos apasiona servir a nuestros estudiantes, compañeros, y la comunidad en general.
- **Respeto:** Somos una organización que valora y promueve el respeto mutuo entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa, incluyendo estudiantes, profesores, personal administrativo y colaboradores.

## **1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

### **DIRECTRICES ESTRATEGICAS:**

**D1. Desarrollo de la formación integral: procesos de enseñanza – aprendizaje desde el saber – hacer – ser**

**D2. Fortalecimiento de competencias para el trabajo: ECE**

**D3. Contribución al desarrollo del sector productivo: oferta de programas**

**D4. Programas pertinentes e innovadores: diseño curricular – recursos**

**D5. Mejora continua: P-H-V-A**

### **OBJETIVOS DE CALIDAD**

#### **Objetivo 1:**

Asegurar la permanencia de los estudiantes mediante la participación activa y empoderamiento del cuerpo docente para facilitar el desarrollo de la formación integral de competencias laborales.

#### **Estrategias Objetivo 1**

A. Implementación de metodologías activas - Fomentar el uso de metodologías de enseñanza-aprendizaje activas que promuevan la participación y el compromiso de los estudiantes en su formación.

B. Formación continua del cuerpo docente - Proporcionar oportunidades de capacitación y desarrollo profesional para que los docentes estén actualizados en metodologías de enseñanza, habilidades pedagógicas y competencias laborales relevantes.

#### **Objetivo 2:**

Posicionar los programas de educación continua empresarial mediante el diseño y la implementación de recursos de aprendizaje significativos que impulsen el fortalecimiento de competencias clave en los profesionales.

#### **Estrategias objetivo 2**

Crear recursos de aprendizaje que sean interactivos, prácticos y relevantes para los profesionales, puede incluir materiales de estudio, ejercicios prácticos, casos de estudio, videos instructivos, simulaciones y actividades de aprendizaje colaborativo mediante la implementación de la plataforma de aprendizaje en línea donde los profesionales puedan acceder a los recursos de aprendizaje de manera conveniente, flexible, fácil de usar y que ofrezca una experiencia de aprendizaje personalizada.

### **Objetivo 3:**

Fortalecer las prácticas laborales de los programas técnicos a través del seguimiento y la articulación efectiva con empresas en convenio, con el fin de contribuir de manera significativa al desarrollo sostenible del sector productivo.

**Estrategia objetivo 3:** Incremento de empresas relevantes en el sector productivo que estén dispuestas a colaborar con programas técnicos mediante convenios de prácticas laborales; establecer acuerdos formales con las empresas seleccionadas para definir roles, responsabilidades y beneficios tanto para la institución educativa como para la empresa; diseño de programas de prácticas que se ajusten a las necesidades y exigencias del sector productivo, asegurando que los estudiantes adquieran habilidades relevantes y aplicables; sistema de seguimiento constante para evaluar el desempeño de los estudiantes en sus prácticas y recopilar retroalimentación tanto de los estudiantes como de las empresas; brindar formación a los tutores y mentores de las empresas para que estén preparados para guiar a los estudiantes de manera efectiva durante sus prácticas; fomentar la comunicación y el intercambio de mejores prácticas entre las empresas colaboradoras y la institución educativa para mejorar continuamente el programa de prácticas.

### **Objetivo 4:**

Aumentar la ocupación de los ambientes de aprendizaje mediante la implementación de estrategias de marketing efectivas, la oferta de programas académicos atractivos y la provisión de servicios diferenciados, todo ello enfocado en garantizar la pertinencia e innovación educativa.

### **Estrategia objetivo 4:**

**Investigación de mercado** - Realizar un análisis exhaustivo del mercado para comprender las necesidades y preferencias de los estudiantes potenciales, identificar segmentos de mercado específicos y adaptar las estrategias de marketing y los programas académicos en consecuencia. Desarrollo de programas académicos atractivos

**Diseñar programas académicos** que sean innovadores, pertinentes para el mercado laboral actual y que cubran áreas de interés de los estudiantes.

**Ofrecer opciones flexibles**, como programas en línea (a distancia), o modalidades de estudio semipresencial, para adaptarse a las necesidades de diversos tipos de estudiantes.  
Estrategias de **marketing efectivas**

Utilizar una combinación de marketing digital y tradicional para llegar a diferentes audiencias, desarrollar una marca fuerte y mensajes claros que destaquen los aspectos únicos y atractivos de la institución y sus programas, Implementar campañas publicitarias dirigidas a

través de plataformas en línea, redes sociales, eventos locales y medios de comunicación relevantes.

**Provisión de servicios diferenciados:** - Ofrecer servicios complementarios que mejoren la experiencia del estudiante, como orientación académica y ocupacional, servicios de tutoría, oportunidades de prácticas, etc. Garantizar instalaciones modernas y recursos tecnológicos actualizados para respaldar el proceso de aprendizaje.

**Monitoreo y mejora continua** - Establecer un sistema de seguimiento para evaluar el desempeño de las estrategias implementadas, recopilar retroalimentación de los estudiantes actuales y potenciales para identificar áreas de mejora, realizar ajustes periódicos en las estrategias de acuerdo con los resultados obtenidos.

#### ***Objetivo 5:***

Fortalecer la cultura de calidad dentro de la institución a través de la implementación de estrategias efectivas de gestión del conocimiento, con el objetivo de impulsar la mejora continua en los procesos organizacionales.

#### **Estrategia Objetivo 5:**

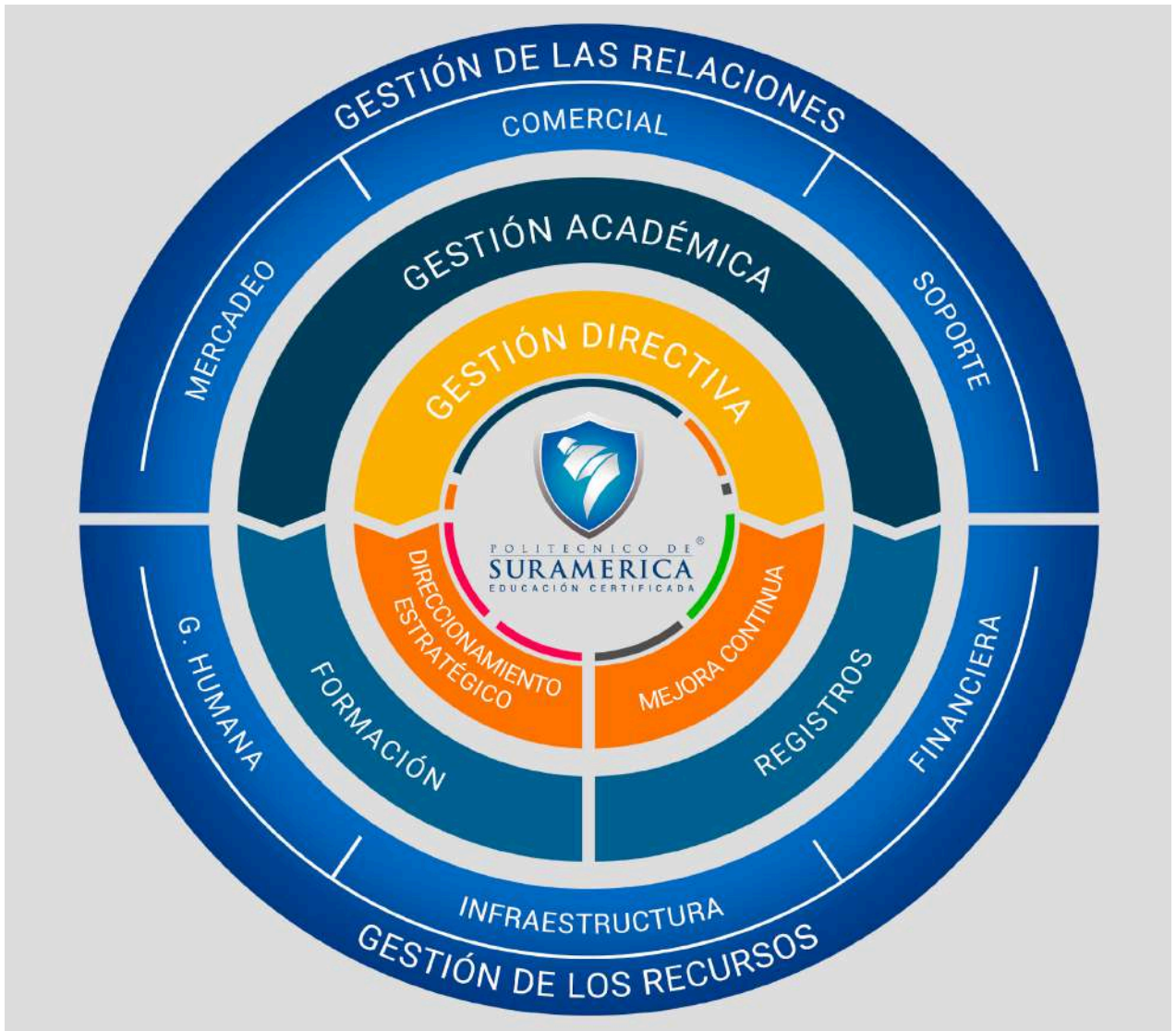
Implementar planes de gestión de conocimiento donde cada miembro entienda la importancia de su contribución hacia la calidad de los servicios ofrecidos. Para lograr esto, se desarrollará un programa integral de formación y concienciación que abarcará desde la alta dirección hasta el personal de nivel operativo. Este programa incluirá sesiones de capacitación, talleres interactivos, material educativo y campañas de sensibilización.

### **1.3. MECANISMO DE GESTION**

La Institución respalda su quehacer institucional en una estructura por procesos que dinamiza todas sus actividades y la orienta a la garantía de la calidad del servicio.

La estructura por procesos de Politécnico de Suramérica está concebida de manera sistémica, en ella se reflejan los distintos componentes que viabilizan el quehacer de la Institución.





#### 1.4. PERFILES INSTITUCIONALES

La Institución orienta la vinculación de talento humano competente, que promueva la calidad en la prestación del servicio del educativo, éste se encuentra clasificado en personal Directivo, Administrativo y operativo, de manera tal que sus funciones y responsabilidades respondan a la estructura administrativa y estén orientadas a la satisfacción de las partes interesadas.

<b>CARGO</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
Rector	Profesional en áreas afines a la administración	2 años	Planeación, liderazgo, orientación al logro y toma de decisiones.
Director académico	Título profesional o Tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría, Ingeniería, Economía, Administración, Matemáticas Ciencias Naturales; Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y humanas, Ciencias políticas, Derecho, Investigación Judicial, Arquitectura Urbanismo y afines	5 años	Planeación, organización, liderazgo y manejo de conflictos.
Director comercial	Técnico, Tecnólogo, profesional o estudiante de carreras profesionales en Mercadeo y ventas, Administración de empresas, comercio internacional.	2 años	Planeación, organización, liderazgo y manejo de conflictos.
Coordinador de Experiencia	Tecnólogo o profesional en mercadeo y ventas, administración de empresas o carreras afines.	1 año	Planeación, organización, liderazgo y manejo de conflictos.
Coordinador Administrativo y financiero	Tecnólogo, profesional o estudiante de carreras contaduría pública, administración de empresas	6 meses a 1 año	Planeación, organización, manejo de personal y recursos.
Coordinador de Mercadeo	Tecnólogo, Auxiliar de Mercadeo y Ventas, profesional o estudiante de carreras profesionales en Administración de empresas, Mercadeo y ventas, comercio internacional.	1 año	Planeación, organización, manejo de personal y recursos.
Coordinación de gestión Humana.	Profesional en ingeniería industrial, administración industrial, administración de empresas, psicología o carreras administrativas	2 años	Planeación, organización, manejo de personal y recursos.



Coordinador Académico	Profesional en la carrera administrativa o carreras afines.	1 año	Planeación, organización, manejo de personal y recursos.
Web Master	Título Técnico, tecnólogo o Profesional de las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación, Diseño Gráfico, Analista Programador o Ingeniero de Ejecución Informática	1 año	Planeación, organización, manejo de personal y recursos.
Analista Diseño	Técnico, Tecnólogo, profesional o practicante en Diseño gráfico.	6 meses	Creatividad, habilidades comunicacionales y manejo tecnológico.
Analista Bienestar	Profesional en psicología, trabajo social, planeación y desarrollo social o carreras afines.	1 año	Servicio, compromiso con la institución y organización.
Analista Infraestructura	Técnico, tecnólogo, profesional o estudiante en ingenierías de sistemas, telecomunicaciones áreas afines.	6 meses	Planeación, Proactividad / Iniciativa, Orientación a resultados.
Analista Administrativo y Financiero	Técnico, Tecnólogo, estudiante de carreras contaduría pública, administración de empresas.	1 año	Planeación, Proactividad / Iniciativa, Orientación a resultados.
Analista de seguridad y salud en el trabajo	Profesional en administración o ingeniería en seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente.	1 año	Planeación, Proactividad / Iniciativa, Orientación a resultados.
Docentes	Título tecnólogo o profesional en áreas contables..	1 año	Planeación, Proactividad / Iniciativa, Orientación a resultados.
Analista calidad y tecnología	Profesional Universitario en Administración de Empresas, Ingeniero industrial, económica y/o afines al cargo.	1 año	Planeación, Proactividad / Iniciativa, Orientación a resultados.

Asesor Integral	Técnico laboral, Tecnólogo o profesional en mercadeo y ventas, secretariado, Gestión Administrativa, Auxiliar de Mercado y Ventas, comunicación social o carreras afines	6 meses	Servicio al cliente, manejo de personal y gestión documental.
Auxiliar Admisiones	Técnico, Tecnólogo o profesional en carreras administrativas Secretariado, Gestión Administrativa, Administrador de empresas, Administrador humano carreras afines.	6 meses	Servicio al cliente, manejo de personal y gestión documental.
Secretaria Académica	Técnicos en secretariado, Gestión administrativa o áreas afín.	1 año	Servicio al cliente, manejo de personal y gestión documental.
Auxiliar Administrativo	Técnico, Tecnólogo secretariado, Gestión Administrativa, Auxiliar, de Mercadeo y Ventas, Contable y financiera y afines.	2 años	Planeación, Proactividad / Iniciativa, Orientación a resultados.
Ejecutivo empresarial	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Mercadeo, Ventas o afines con el cargo.	1 año	Planeación, Solución de Problemas, gestión documental.
Auxiliar diseño	Técnico, Tecnólogo, Estudiante de último semestre en Diseño Gráfico	6 meses	Creatividad, habilidades comunicacionales y manejo tecnológico.
Auxiliar multimedia	Técnico, Tecnólogo, Estudiante de último semestre en Producción multimedia o áreas afines	6 meses	Creatividad, habilidades comunicacionales y manejo tecnológico.
Auxiliar logístico	Técnico o Tecnólogo en área administrativas	1 año	Proactividad, iniciativa, orientación a resultados
Auxiliar Oficios Varios	Educación Básica aprobada	Sin experiencia	Proactividad, iniciativa, orientación a resultados

Auxiliar Gestión Humana	Técnico, Tecnólogo en talento humano o áreas afines.	6 meses	Planeación, Proactividad / Iniciativa, Orientación a resultados.
Auxiliar Soporte	Técnico, Tecnólogo de Administración, gestión humana o áreas afines.	6 meses	Servicio al cliente, manejo de personal y gestión documental.
Auxiliar Cartera	Técnico o tecnólogo en contabilidad	6 meses	Servicio al cliente, manejo de personal y gestión documental.

La Comunidad Educativa del POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA, argumenta su razón de ser, en la identidad que frente a la Institución deben tener todos y cada uno de sus miembros para que su labor formativa se oriente de igual forma.

**Perfil del docente:** El docente del Politécnico de Suramérica debe ser una persona titulada o certificada con dominio en su disciplina, con vocación de servicio, compromiso con el conocimiento, responsable con su tarea pedagógica, creativo e innovador.

**Perfil del estudiante:** El estudiante de Politécnico de Suramérica debe mostrar interés y motivación permanente por su crecimiento personal a través de la formación integral de conocimientos y valores, deseo de superación, disciplina, responsabilidad y sentido de pertenencia.

**Perfil del egresado:** El egresado del Politécnico de Suramérica se distinguirá por su responsabilidad, innovación y excelencia en las competencias adquiridas en su programa de formación.

## 1.5. SISTEMAS Y PROCESOS COMUNICATIVOS

La gestión de la comunicación masiva institucional y divulgación referente a eventos comerciales, programación de educación continua, eventos académicos y culturales, noticias institucionales, horizonte institucional y gestión de la mejora continua es acompañada y asesorada del área de comunicaciones.

Las comunicaciones propias a las competencias de los diferentes cargos de la institución, referente a normas, políticas e instrucciones precisas y llamados de atención; son gestionadas y comunicadas directamente por el área de talento humano juntamente con la rectoría.

Toda la información relacionada con las actividades que desarrollan los empleados de la institución será comunicada directamente entre ellos mismos, a través del canal de comunicación oficial SLACK, otros medios como correo electrónico y Whatsapp Institucional.

El analista de comunicaciones es el encargado de proveer los recursos para la comunicación de la empresa; estos son: página web, carteleras, boletines, periódicos murales, correos electrónicos corporativos, cartas, oficios, protocolos, y demás.

La correspondencia externa que ingresa a la empresa es gestionada y administrada por el Analista de soporte, quien debe velar por que ésta se gestione, cualquier inquietud respecto a alguna comunicación o información debe ser remitida al director Administrativo.

El líder del proceso de Gestión de Calidad de la institución será el encargado de comunicar y difundir a todo el personal cambios en documentos del SGC, modificaciones a los objetivos de calidad, política de calidad, auditorías Internas, externas y el resultado de las mismas, resultados de la revisión por la dirección y de la planeación estratégica de la empresa.

## 1.6. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO



### Capacidad directiva

- Baja participación de los organos de gobierno.
- Periódicamente no se revisa y actualiza el manual de convivencia.
- Cultura de calidad institucional
- Bajo seguimiento y evaluación a los planes operativos institucionales.
- Falta oportunidad en la medición de indicadores en tiempos oportunos.

### Capacidad de formación:

- No se evalúa la práctica pedagógica en articulación con el modelo pedagógico. (modelo constructivista)
- Falta de seguimiento y verificación de los requisitos de prácticas laborales, matrícula, registros de evaluación, asistencias, contenidos en la plataforma en Q10, reconocimiento de saberes previos.
- La institución no toma acciones frente a la evaluación de la oferta educativa
- Falta evaluar los resultados de la validación del diseño curricular
- Poco análisis de los resultados académicos.
- Bajo seguimiento a las actividades de recuperación y habilitación.
- Poca Participación de los egresados
- Falta fortalecer la relación entre los docentes y la institución como recurso humano.
- Bajo control y verificación y control de las prácticas.

### Capacidad de relaciones

- No cumplimiento de metas de ventas.
- Desconocimiento de aspectos de comunicación entre los procesos.

### Político:

- Participación en políticas educativa a través de las mesas sectoriales y asenoft
- Acceso a fondos públicos a través de programas de presupuesto participativo.
- Políticas y lineamientos para fomentar el emprendimiento, programas de inserción laboral de poblaciones vulnerables y empleo juvenil.

### Economico:

- Alianzas con el sector productivo
- Sector turístico en crecimiento.
- Marketing digital y comercio electrónico en crecimiento.

### Social:

- Actualización constante en el mercadeo laboral actual.
- Expansión regional e internacional.
- Enfoque en educación dual. (

### Tecnologico

- Plataformas de educación en línea
- Herramientas tecnológicas para la enseñanza y el aprendizaje
- Tecnologías emergentes como la realidad virtual y la inteligencia artificial

### Ambiental

- Promoción de prácticas sostenibles.
- Conservación ambiental y ecoturismo
- Energías renovables y sostenibilidad
- Educación ambiental y sensibilización.

### Legal

- Decreto 1050 del 2021 subsistema de formación para el trabajo y su aseguramiento de la calidad.
- Decreto 2244 del 2023 reconocimiento de aprendizajes previos como vía de cualificación





#### Capacidad directiva

- Sistema de gestión de calidad certificado.
- Análisis de contexto interno y externo por procesos
- Gestión documental a través de smartsheet
- Seguimiento a la mejora y control de los procesos
- Auditorías internas y revisión por la dirección.

#### Capacidad de formación:

- Seguimiento al tiempo efectivo de clases y evaluación de módulos.
- Seguimiento a la dotación y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje.
- Relación pedagógica.
- Seguimiento y actualización guías de aprendizaje actualizadas.
- Satisfacción con los procesos de matrícula.
- Verificación de los procesos de certificación.

#### Capacidad talento humano:

- Procesos de selección y contratación.
- Gestión del conocimiento.
- Evaluación y mejora de las competencias del personal administrativo.
- Ambiente Laboral
- Política de remuneración.
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

#### Capacidad de recursos:

- Seguimiento y evaluación de los proveedores.
- Seguimiento y evaluación a los ingresos y gastos institucional.
- Control de inventarios.
- Soporte de infraestructura y telecomunicaciones
- Apoyo logístico.

#### Capacidad de relaciones:

- Consolidación de equipo de mercadeo y promoción institucional.
- Control documental de admisiones.
- Atención a PQRSF.
- Soporte académico.

#### Político

- Competencia con programas gubernamentales, matrícula cero
- Rigurosidad en los lineamientos de renovación de los programas técnicos del ente territorial

#### Económico:

- Inflación
- Tasas de intereses
- Competencia con instituciones con ofertas similares.

#### Social:

- Generación que no se identifica con valores organizacionales.
- Preferencias en educación en sectores específicos o de educación superior.

#### Tecnológico:

- Desigualdad digital
- Rápidos avances tecnológicos.
- Competencia global.
- Ciberataques.

#### Ambiental:

- Desastres naturales
- Disminución del papel impreso.
- Cambio climático.

#### Legal:

- Ley 2300 de 2023 medidas de protección del derecho a la intimidad de los consumidores.
- Decreto 1649 del 2021 reglamentación del marco nacional de cualificaciones.



## **1.7 PLANEACIÓN**

Para planificar las acciones que abordarán el cumplimiento de los objetivos institucionales se cuenta con un plan de acción de las actividades que se derivan del registro del plan operativo a través de Smartsheet, segmentado por cada objetivo estratégico, donde se definen las actividades, responsables, tiempo de ejecución, seguimiento a las actividades, cada proceso busca garantizar el desarrollo de las estrategias, programas y acciones que la institución se ha trazado con relación a los retos que se imponen en la formación para el trabajo.

## **2. GESTIÓN ACADÉMICA**

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

El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA como institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, orienta su gestión pedagógica hacia el diseño y desarrollo de estructuras curriculares basadas en las titulaciones definidas por las diferentes mesas sectoriales, de manera coherente con los parámetros definidos por el Sistema Nacional de Formación Para el Trabajo y las ocupaciones contempladas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

### **2.1. FORMACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS LABORALES**

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

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

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

Existen tres tipos de competencias: Las competencias básicas (relacionadas con el lenguaje, la matemática y las ciencias), las competencias ciudadanas (referidas a la capacidad de actuar en sociedad) y las competencias laborales (necesarias para actuar como ser productivo).



Los niveles de la básica primaria y secundaria han asumido el desarrollo de las competencias básicas y ciudadanas principalmente. A su vez la educación media, además de las anteriores, hoy en día se enfrentan al reto de crear condiciones para que los jóvenes desarrollen y ejerciten competencias laborales.

Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano se concentran en la formación de las competencias laborales, tanto generales como específicas.

Las competencias laborales generales se caracterizan por no estar ligadas a una ocupación en particular, ni a ningún sector económico, cargo o tipo de actividad productiva, pero habilitan a las personas para ingresar al trabajo, mantenerse en él y aprender.

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

En Colombia, las ocupaciones se agruparon por afinidad de funciones mediante la Clasificación Nacional de Ocupaciones, la cuál fue construida por el SENA y que incluye 450 ocupaciones agrupadas en las siguientes áreas:

- Finanzas y administración
- Ciencias naturales y aplicadas
- Salud
- Ciencias sociales, educativas, religiosas y servicios gubernamentales
- Arte, cultura, esparcimiento y deporte
- Ventas y servicios
- Explotación primaria y extractiva
- Oficios, operación de equipos y transporte
- Procesamiento, fabricación y ensamble

Con base en estas ocupaciones y en las titulaciones definidas por las diferentes mesas sectoriales, se estructuran los diseños curriculares como respuesta ante las necesidades expresadas por el sector productivo y demostrado mediante estudios de pertinencia laboral. Este proceso es adoptado por El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA como función de articulación con la actual normatividad y como método de gestión pedagógica en pro del mejoramiento continuo de los procesos educativos y del impacto social desde el punto de vista de la empleabilidad.

El enfoque de la formación por competencias laborales busca estimular un proceso de aprendizaje que sea significativo para los estudiantes, integrando la teoría y la práctica, ya que conecta un determinado conocimiento o habilidad con la diversidad de aplicaciones en un entorno productivo complejo y cambiante.

Características de los programas basados en el enfoque de formación por competencias:

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

- Orientada a competencias laborales en las que se consignan los saberes (conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y disposiciones) que las personas deben alcanzar para desempeñarse de forma satisfactoria en cualquier escenario productivo.
- Acumulativa, basada en un esquema modular que permite aprendizajes que se suman a lo largo de un proceso de formación no necesariamente continuo y lineal, sino que sigue la lógica de las titulaciones y competencias exigidas en una ocupación o campo ocupacional en una ruta de menor a mayor cualificación.
- Flexible, ya que facilita el acceso a la formación de manera discontinua para que las personas puedan alternar períodos de estudio y trabajo o, incluso, combinarlos.
- Certificable a través de procesos de evaluación basados en evidencias.

## **2.2. ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR**

### **2.2.1. Articulación con la educación media**

La Media Técnica es un programa inicial de articulación por ciclos propedéuticos, que articula apropiadamente las dimensiones teóricas, metodológicas y prácticas de la educación, en respuesta a la necesidad de acercar y hacer mucho más eficiente la relación teoría-práctica que la formación en Media Académica no posee.

El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA en pro de articular la educación media técnica con los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano plantea las siguientes acciones:

- Generar alianzas estratégicas con instituciones de educación media para brindar apoyo en el desarrollo de la media técnica por competencias laborales, en el proceso de selección y definición de las mismas especialidades de la media técnica, y en la capacitación de docentes en fundamentación de la formación integral basada en competencias laborales, con el fin de garantizar un adecuado proceso de articulación de los diferentes ciclos de formación hacia los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano del POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA.
- Oferta de continuidad de estudios, según artículo N° del reglamento estudiantil, para culminar el ciclo de formación en programas técnicos laborales por competencias, en ocupaciones relacionadas con los programas técnicos laborales ofrecidos por el POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA.

Para la articulación con la educación media se tendrán en cuenta tres modalidades:

- Articulación con instituciones que no poseen media técnica (para quienes culminen su ciclo de básica secundaria que pudiesen dar continuidad sus estudios en el politécnico, dado que cumplen con el requisito mínimo de aprobación del grado noveno)
- Articulación con instituciones que poseen media técnica para iniciar en décimo y undécimo.
- Articulación con instituciones que poseen media técnica y sus alumnos ya terminaron.

## **2.2.2 Articulación con la educación superior**

El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA es una institución facilitadora de la articulación entre la educación para el trabajo y el desarrollo humano con la educación superior, mediante un modelo de formación que pretende brindar continuidad al desarrollo de las competencias laborales.

La articulación tiene como fundamento el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos por la norma NTC - 5555, y se complementa con criterios de pertinencia y coherencia entre ambos estados educativos, donde se pretende homologar las competencias laborales generales y específicas adquiridas en la institución.

Para la articulación de la educación superior con los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano del POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA se plantean las siguientes acciones:

- Diseño de todas las estructuras curriculares por competencias laborales como eje articulador entre los diferentes niveles educativos.
- Cálculo de créditos académicos para cada módulo de formación y por cada programa, con el fin de facilitar la homologación de los mismos por parte de las instituciones de educación superior que cuenten con programas afines.
- Realizar alianzas estratégicas con instituciones de educación superior que impliquen el reconocimiento de estudios para que pueda darse la continuidad y reconozcan módulos de formación laboral en la educación superior afines a los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, ofrecidos por el POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA; con el fin de agilizar y garantizar una adecuada continuidad de la formación por ciclos propedéuticos.

## **2.3. EXTENSIÓN ACADÉMICA**

La Extensión Académica en El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA comprende aquella oferta de educación informal que tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Se caracteriza porque no conduce a la obtención de título alguno ni a la certificación de aptitud ocupacional; además, son diseñados y desarrollados por medio de la Rectoría del POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA.

Su duración es inferior a ciento veinte (120) horas y sólo da lugar a la expedición de constancias de asistencia.

La extensión académica está orientada al fomento y desarrollo de programas de educación continuada, de impacto empresarial, científico, académico y social; por medio de estrategias pedagógicas con metodologías flexibles y soportadas en las nuevas tecnologías para la educación y la comunicación.

Con el propósito de lograr el desarrollo socio-cultural, económico y tecnológico de la región con la cuál interactúa, El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA concibe los programas de extensión académica como un medio de proyección social, debido a que todos los servicios de educación buscan la transformación de la sociedad.

## **2.4. TECNOLOGÍA**

La tecnología en El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA se considera como un recurso facilitador de los procesos administrativos, académicos, financieros y de mejora, constituyéndose en un sistema interrelacionado que facilita la organización de todas las actividades y procedimientos que conducen a la prestación eficiente y efectiva de los servicios de docencia, investigación y extensión.

Mediante la utilización eficaz y eficiente de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, se ponen en práctica los fundamentos de la pedagogía y de la autonomía del aprendizaje, dinamizando los procesos de comunicación e interacción, reconociendo las diferencias individuales y promoviendo el desarrollo de nuevas capacidades para el trabajo colectivo en procura de la resolución creativa de problemas individuales o grupales.

Las tecnologías posibilitan la implementación de nuevas acciones pedagógicas para el desarrollo de competencias laborales, por tal motivo, El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA las considera como herramientas fundamentales para el proceso formativo.

## **2.5. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA FORMACIÓN ACADÉMICA**

La Educación para el trabajo y el desarrollo humano en El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA, consecuente con su finalidad y con la política de mejoramiento permanente de la calidad académica y la responsabilidad social que le corresponde a la institución se desarrollará desde los siguientes principios:

- **Pertinencia e impacto social:** La educación para el trabajo y el desarrollo humano constituye un modelo que le permite al POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA consolidar sus acciones de servicio a la sociedad, aumentando su contribución al desarrollo del conjunto del sistema educativo y brindando igualdad de acceso y oportunidades en un marco de libertad y pluralismo ideológico de mutuo respeto multicultural; articulándose y respondiendo además a los problemas y necesidades de la sociedad con la perspectiva del desarrollo de competencias y aptitudes para enfrentar los retos de una sociedad en constante cambio.
- **Las TICs y el conjunto del sistema educativo:** Mediante la educación para el trabajo y el desarrollo humano, El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA responde a la necesidad de una nueva visión y de un modelo pedagógico articulado con los diferentes niveles de la educación media y superior, expresada en el marco de una sociedad en permanente cambio hacia el desarrollo tecnológico, y que exige reestructurar la manera de planear, adquirir y transmitir conocimiento.
- **Investigación, desarrollo e innovación:** En la educación para el trabajo y el desarrollo humano es posible dimensionar problemas de diversos objetos de estudio que se develan en la dinámica de un modelo de gestión, en el cual a su vez se integran aspectos educativos, tecnológicos y administrativos con sentido de innovación. La investigación y el desarrollo

brindan identidad y pertenencia a la Educación, y fortalecen su sentido social en la perspectiva Institucional.

- **Desarrollo humano:** La educación para el trabajo y el desarrollo humano permite la formación para diferentes ocupaciones del sector productivo, centrada en el estudiante como individuo integral y autónomo para el aprendizaje, la expresión de sus propios esfuerzos y responsabilidades académicas en función de lo ético, intelectual y científico lo que cobra cada vez más valor, sentido y significado en estos tiempos de globalización, apertura a la información, al conocimiento y al desarrollo del ser humano.
- **Calidad:** El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA es una institución proyectada hacia la satisfacción de las necesidades y las expectativas de sus estudiantes, apoyada en estructuras curriculares basadas en el desarrollo de las competencias laborales requeridas por los diferentes sectores productivos y en un sistema de gestión de la calidad basado en la norma NTC – 5555.

## **2.6. OBJETIVOS ACADÉMICOS DEL PROYECTO**

- Contribuir con el fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano en la ciudad de Medellín y en los municipios del departamento de Antioquia.
- Diseñar e implementar programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en ocupaciones administrativas, contables y de servicios de gastronomía, la institución cuenta con una resolución 007622 de 2016 de los programas aprobados en Auxiliar de Mercadeo, Fundamentos de Diseño Gráfico y Fundamentos de Diseño Web, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable y Auxiliar en Recursos Humanos, actualmente se encuentra en trámite los siguientes programas Auxiliar de Personal y Riesgo Laboral, Atención Integral a la Primera Infancia, Auxiliar en Diseño Gráfico, Auxiliar Veterinario, Instructor en Entrenamiento Físico-Deportivo y Fitness.
- Realizar alianzas estratégicas con el sector productivo, instituciones de educación básica y media, instituciones de educación superior con y el Gobierno local a través de su secretaría de educación para asegurar la pertinencia de los programas.
- Promover la participación activa de la comunidad educativa como actor de su requerido desarrollo.
- Reestructurar la labor del docente y posicionar al estudiante como eje principal del proceso de aprendizaje.
- Incrementar la cobertura de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano con base en la pertinencia laboral.

## **2.7. PLANEACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- **Programación académica:** Una vez se hace el cierre del periodo de matrículas, se archivan los comprobantes en “libro reglamentario de matrículas”, se custodian los expedientes de los estudiantes y se distribuye la carga académica para los docentes

verificando el número de estudiantes por grupo y disponibilidad de aulas, para dar inicio al semestre académico en “Cronograma de actividades programas técnicos”.

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

- a. Cumplimiento de la Normatividad Legal
- b. Estudio de Factibilidad del programa
- c. Plan de estudios
- d. Estructura del Programa

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

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

Puede darse de dos formas:

- a. En el evento que el aspirante haya adelantado estudios en otra Institución, en igual o similar Programa o que habiéndose realizado en otro Programa, éste contenía una o varias competencias del que se pretende continuar, podrá ser sujeto de homologación, para lo cual se revisa certificado de notas, contenidos e intensidad horaria, entre otros, se verifica la veracidad de los mismos y la compatibilidad con el plan de estudios; una vez aprobados, el estudiante debe cancelar el valor establecido en la Resolución de Costos para las homologaciones, posteriormente se realiza registro de homologación, se archiva al libro de “Reconocimiento de Saberes Previos” y se ingresa la nota al software académico.

- b. En el evento que el aspirante sin haber adelantado una o varias competencias, considere haber adquirido el conocimiento de la(s) misma(s), en razón de la experiencia o que habiéndose(s) adelantado(s), no cuenta con los certificados que lo acrediten, se le puede realizar una evaluación de suficiencia o convalidación del módulo de formación que apunta a desarrollarla(s), con el fin de homologarla(s), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de convivencia. La aprobación debe ser con nota mínima de cuatro (4.0).

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

- Hacer petición expresa por medio escrito a la Dirección Académica.
- Estar matriculado en el programa al cual corresponde el módulo que se pretende hacer reconocer.
- Cancelar previamente el valor establecido en la Resolución de Costos para las



homologaciones.

- Acogerse a los lineamientos establecidos en el manual de convivencia.
- Seguimiento y Evaluación: Corresponde a los niveles de logro que deben alcanzar los estudiantes durante su proceso de aprendizaje, se encuentran descritos en la planeación metodológica enseñanza – aprendizaje – evaluación del diseño curricular de cada programa. El sistema de calificación está comprendido en escala valorativa la cual permite promocionar la competencia laboral, los estudiantes que aún no alcanzan la competencia conlleva a una oportunidad de recuperación o Plan de Mejoramiento, que si no son aprobados lleva a la repetición del Módulo de Formación. El reporte evaluativo es registrado y almacenado en un software académico y en los respectivos libros reglamentarios.

### 3. GESTIÓN RECURSOS

El componente de gestión Recursos es de gran importancia para cualquier institución educativa, porque complementa de manera articulada el adecuado desempeño de los demás componentes del PEI. El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA como organización orientada hacia la generación del conocimiento, ha implementado un modelo administrativo de alto reconocimiento por los logros obtenidos en numerosas organizaciones empresariales, incluyendo instituciones del sector educativo

#### GESTIÓN FINANCIERA

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

**Gastos:** Corresponden a los cargos operativos y financieros en que incurre la institución, en el giro normal de su actividad, los cuales se clasifican en;

- **Gastos administrativos:** Se refiere a soporte y gestión del personal que apoya el desarrollo de los procesos de la misión. Registra las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión encaminada a la dirección, planeación, organización de políticas establecidas para el desarrollo de la actividad operativa. Se subdivide en gastos de personal, honorarios, arrendamientos, seguros, servicios, mantenimiento y reparación, adecuaciones, depreciaciones.
- **Gastos de ventas:** Son los gastos ocasionados en el desarrollo de los procesos de mercadeo, promoción y comercialización de los servicios de la institución.
- **Gastos financieros:** Registra el valor de los gastos en que se incurre en la ejecución de diversas transacciones con el objeto de obtener y administrar los recursos financieros para el cumplimiento de las actividades propias de la Institución.

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

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

La disponibilidad de los recursos financieros de cada programa garantiza su adecuado funcionamiento, se demuestra con la proyección presupuestal a cinco (5) años plasmada en cada diseño curricular de programa.

## **RECURSO HUMANO**

### **3.2.1 Organigrama institucional**

#### [Organigrama Institucional](#)

### **3.2.2 Funciones y responsabilidades**

#### **3.2.2.1. Funciones de cada Cargo o Estamento**

##### **RECTOR**

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas de gestión de la Institución, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
  - Hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentos de la institución y demás decisiones del Consejo Directivo y de la Rectoría.
  - Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y representar legalmente a la institución.
  - Dictar mediante Resolución, las medidas disciplinarias necesarias para el normal funcionamiento.
  - Dirigir y coordinar el control y la evaluación de la calidad en materia académica dentro de la institución, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, y aplicar los ajustes y correctivos necesarios.
  - Sugerir modificaciones a la institución a la estructura académica y administrativa de la institución, de acuerdo con las necesidades de su desarrollo.
  - Implementar el sistema de gestión de calidad con apoyo de la gestión de talento humano.
  - Realizar los estudios de factibilidad que quiera la creación de nuevos programas.
  - Permanecer en constante comunicación con todo el personal de la institución, buscando que conserven una buena conducta, ceñida a la moral y principios de la filosofía del plantel.
  - Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, patrocinadores o auspiciadores de la institución y la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
  - Promover actividades de beneficio social que vinculen a la institución con la comunidad local y su entorno.
- Brindar asesoría pedagógica al personal a su cargo en el proceso de enseñanza-aprendizaje –evaluación.

- Representar a la Institución frente a los trabajadores, clientes, gremios, entidades reguladoras del sector educativo, entre otros.
- Desarrollar, aprobar y controlar los planes de organización interna y hacer seguimiento de su cumplimiento.
- Escoger la mejor estrategia para implementar los planes de trabajo en todos los niveles de la Institución.
- Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los procedimientos de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de la Institución.
- Cooperar en la selección del personal.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya la naturaleza del cargo.

### **CONSEJO DIRECTIVO**

- Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento de la Institución, en especial el reglamento pedagógico.
- Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.
- Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el reglamento pedagógico.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Darse su propio reglamento.

### **CONSEJO ACADÉMICO**

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

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA**

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes, entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes.
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de la ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos y la prevención y mitigación de la violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de la Institución a las estrategias, programas y actividades sobre el tema de convivencia, que se desarrollen en diferentes entidades.

- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia de la Institución por solicitud o de oficio.

#### □ **COMITÉ DE CALIDAD**

- Aportar creatividad e innovación para mejorar continuamente.
- Evaluar sistemáticamente y sistemáticamente los cambios como efecto futuro.
- Actuar como soporte preciso, necesario y requerido para un funcionamiento eficaz del Sistema.
- Planificar y proyectar la estrategia a largo plazo.
- Proponer acciones de transformación de mejora direccionada al Plan de Gestión de Calidad en función de los resultados de las diferentes evaluaciones.
- Liderar, motivar y comunicar la participación de los usuarios internos a través de equipos de trabajo en Gestión de Calidad.
- Exhortar el compromiso de los mandos medios.
- Estimular y fortalecer la gestión del factor humano y del conocimiento.
- Causar el uso de herramientas de Gestión de Calidad para lograr como efecto la eficacia del Sistema.

#### **DIRECTOR COMERCIAL**

- Diseñar las políticas de ventas según la estrategia global comercial de la empresa.
- Desarrollar y aplicar estrategias de venta para el cumplimiento de las metas de la gestión comercial y los planes y programas orientados al desarrollo de las políticas de ventas establecidas
- Generar estrategias de fidelización con los clientes que motiven al cliente durante la prestación del servicio y asegure la renovación de matrícula.
- Cumplir con la meta de venta y presupuestos asignados por la compañía
- Realizar investigación de mercado y negocio, evaluando la potencialidad y rentabilidad de nuevos clientes, con apoyo del proceso de mercadeo.
- Identificar y cerrar negocios prósperos para la empresa, así como atraer nuevos clientes a la empresa.
- Diseñar e implementar políticas y procedimientos que permitan una relación fluida, rápida y eficaz con el cliente.
- Analizar con el equipo de trabajo competente las irregularidades detectadas en la prestación de los servicios con el fin de tomar acciones encaminadas a las soluciones definitivas de los casos presentados.
- Garantizar la respuesta oportuna de su equipo de trabajo a las solicitudes, quejas o reclamos que presenten los clientes.
- Visitar a los clientes o prospectos para el fortalecimiento de las relaciones comerciales, adquirir nuevos negocios, atender solicitudes o peticiones.
- Diseñar estrategias con el fin de dar a conocer el portafolio de capacitación empresarial.
- Evaluar el rendimiento de todos los procesos de la gestión comercial y del personal involucrado en cada uno de ellos.
- Fomentar un ambiente de aprendizaje y mejora continua, proporcionando recursos y herramientas necesarias para el desarrollo profesional de los vendedores.
- Optimización de Procesos de Ventas:
- Analizar y optimizar cada etapa del embudo de ventas para mejorar la calidad de las interacciones y asegurar un seguimiento efectivo de todos los leads.

- Implementar tecnologías y metodologías de ventas que faciliten el seguimiento eficiente y sistemático de leads, como la automatización de recordatorios y seguimientos en Clientify
- Colaboración Interdepartamental:
- Trabajar estrechamente con los departamentos de marketing y desarrollo de negocios para asegurar la generación de leads cualificados y su conversión efectiva.
- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y comunicativo dentro del equipo y con otras áreas del Politécnico, aprovechando las funcionalidades colaborativas de Clientify
- Innovación y Mejora Continua:
- Evaluar e implementar nuevas tecnologías y métodos de ventas que mejoren la calidad de las respuestas y el seguimiento de leads, como el uso de inteligencia artificial para personalizar la comunicación y asegurar un seguimiento proactivo.
- Fomentar una cultura de innovación y mejora continua, adaptando rápidamente las estrategias de ventas a los cambios del mercado y las preferencias de comunicación de los estudiantes.
- Demás funciones inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

## **COORDINADOR DE EXPERIENCIA**

- Desarrollo y Ejecución de Estrategias de Ventas
- Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la calidad de las interacciones con los leads y asegurar un seguimiento constante y efectivo.
- Diseñar y ejecutar estrategias específicas para mejorar la tasa de conversión de leads, identificando y abordando los puntos de fricción en el proceso de ventas.
- Implementar tácticas efectivas para la conversión de leads a través de diferentes canales, incluyendo WhatsApp y Clientify, asegurando una comunicación rápida y efectiva con los prospectos.
- Gestión y Supervisión del Equipo de Ventas:
- Participación en procesos de selección, capacitar y supervisar al equipo de ventas, asegurando que cada miembro tenga las competencias necesarias para convertir leads en ventas efectivas.
- Implementar programas de coaching y formación continua centrados en técnicas de respuesta y seguimiento efectivo, utilizando herramientas como Clientify para monitorizar las interacciones.
- Monitoreo y Análisis de Desempeño:
- Establecer y seguir métricas clave de desempeño (KPIs) específicas para la calidad de las respuestas y el seguimiento de leads, como el tiempo de respuesta inicial, la tasa de seguimiento y la tasa de cierre.
- Utilizar Clientify y otras herramientas de CRM para gestionar las interacciones con los clientes y seguimiento de oportunidades de venta.
- Realizar evaluaciones regulares de desempeño y sesiones de retroalimentación constructiva para asegurar el desarrollo continuo de competencias.
- Capacitación y Desarrollo de Competencias:
- Diseñar e implementar programas de capacitación continua enfocados en las habilidades comerciales
- clave,utilizando una variedad de métodos de aprendizaje (visual, auditivo, práctico) para adaptarse a las
- diferentes necesidades del equipo.
- Organizar talleres, seminarios y sesiones de role-playing para mejorar las habilidades de comunicación, manejo de objeciones y seguimiento de los vendedores.

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y mejora continua, proporcionando recursos y herramientas necesarias para el desarrollo profesional de los vendedores.
- Optimización de Procesos de Ventas:
- Analizar y optimizar cada etapa del embudo de ventas para mejorar la calidad de las interacciones y asegurar un seguimiento efectivo de todos los leads.
- Implementar tecnologías y metodologías de ventas que faciliten el seguimiento eficiente y sistemático de leads, como la automatización de recordatorios y seguimientos en Clientify
- Colaboración Interdepartamental
- Trabajar estrechamente con los departamentos de marketing y desarrollo de negocios para asegurar la
- generación de leads cualificados y su conversión efectiva.
- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y comunicativo dentro del equipo y con otras áreas del Politécnico, aprovechando las funcionalidades colaborativas de Clientify
- Innovación y Mejora Continua:
- Evaluar e implementar nuevas tecnologías y métodos de ventas que mejoren la calidad de las respuestas y el seguimiento de leads, como el uso de inteligencia artificial para personalizar la comunicación y asegurar un seguimiento proactivo.
- Fomentar una cultura de innovación y mejora continua, adaptando rápidamente las estrategias de ventas a los cambios del mercado y las preferencias de comunicación de los estudiantes.
- Demás funciones inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

#### **AUXILIAR CARTERA**

- Inspeccionar la infraestructura
- Reportar de novedades
- Actualizar Datos de usuarios
- Llevar seguimiento del estado financiero de cartera
- Brindar servicio los estudiantes en Diplomados virtuales
- Manejar pagarés
- Manejar la plataforma de Q10.
- Archivar los comprobantes de pagos de cada estudiante.
- Archivar los recibos de pago
- Reportar a la entidad de data crédito

#### **ASESOR INTEGRAL**

- Elaborar todos los planes necesarios para lograr los objetivos de ventas establecidos por la dirección administrativa y de mercadeo.
- Presentar a la Dirección de Mercadeo el programa de visitas mensuales.
- Planear las presentaciones de ventas a los clientes y posibles clientes: colegios, visitantes, contactos-bases de datos.
- Investigar cualquier queja del cliente y solicitar acción inmediata para resolver con prontitud y equidad, además de retroalimentar al usuario sobre el procedimiento que la Institución seguirá.
- Elaborar informes especiales sobre cada una de las visitas y contacto con los clientes potenciales, entregar registros.
- Hacer recomendaciones respecto a las necesidades de los clientes y potenciales estudiantes.



- Asistir a ferias, convenciones y exhibiciones preparadas en empresas e instituciones educativas que representan interés para la Institución.
- Tener un conocimiento completo y actualizado de los diferentes servicios, políticas de ventas, precios y procedimientos de la Institución.
- Planear y ejecutar en las actividades propias de telemarketing.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Delegar actividades para el auxiliar de soporte.

### **AUXILIAR SOPORTE**

- Administrar desde Smartsheet el proceso de inscripción para certificación de los Diplomados
- Diligenciar las solicitudes que llegan por medio del correo.
- Dar soporte a los diferentes usuarios de las diferentes plataformas
- Atención a clientes por WhatsApp
- Asistencia telefónica a los usuarios que tienen algún tipo de problema o incidencia con el uso de cualquier tipo de servicio ofrecido por la institución, lo que incluye aula virtual para diplomados, programas técnicos, certificados empresariales.
- Gestionar informe de calificaciones por Diplomados.

### **AUXILIAR ADMISIONES**

- Mantener el control y organización documental de las carpetas de matrículas.
- Informar y atender personal y telefónicamente a estudiantes y personas que requieran orientación sobre programas académicos brindando información clara y oportuna.
- Gestionar el envío de correos informando a las áreas encargadas la renovación y el ingreso de los estudiantes matriculados.
- Gestionar la renovación y asesoría del semestre a estudiantes antiguos.
- Seguimiento de cartera comercial
- Fidelización de estudiantes activos
- Garantizar estudiantes
- Entrega de uniformes
- Atención a servicios no conformes

### **EJECUTIVO EMPRESARIAL**

- Mantener relación con las empresas clientes y buscar nuevas oportunidades para el ofrecimiento de los programas y diplomados que maneja la institución.
- Gestionar las inscripciones y matrícula de las empresas clientes en el tema de diplomados.
- Establecer y cumplir los objetivos de ventas empresariales.
- Aumentar el recaudo de las facturas emitidas a las empresas.

### **COORDINADOR DE MERCADEO**

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas de mercadeo internas y externas de la Institución, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
- Asesorar y dirigir al equipo de mercadeo en cuanto al desarrollo de la gestión de mercadeo.

- Asesorar en la construcción y la puesta en marcha del plan de mercadeo.
- Gestionar y desarrollar la política de mercadeo en las tecnologías de la información definidas para la Institución: página Web, medios internos, mixtos, externos entre otros.
- Participar al interior y al exterior de la Institución en actividades que logren difundir información pertinente de la institución para lograr posicionarse en el mercado.
- Establecer las metas y los objetivos de los diferentes mercados.
- Preparar y analizar las estadísticas de la institución, ventas y mercadeo.
- Elaborar presentaciones de resultados de la Institución en el mercadeo para la gerencia y la administración.
- Diseñar los programas de incentivos y comisiones de ventas para su grupo de trabajo.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **ANALISTA DISEÑO GRÁFICO**

- Garantizar la aplicación del manual de identidad de marca en las diferentes piezas gráficas producidas
- Gestionar los recursos técnicos y humanos para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados al área de diseño
- Gestionar la trazabilidad y almacenamiento de los activos digitales de la institución
- Orientar la producción de piezas gráficas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **AUXILIAR DISEÑO GRAFICO**

- Diagramar el contenido de los correos masivos
- Construye gráficas digitales, con base en el manual de marca a los requerimientos de las diferentes áreas
- Comunicar el desarrollo de su gestión a través de las plataformas tecnológicas de la Institución
- Atender y ejecutar las solicitudes que se le reportan a través de Brief
- Diseñar piezas en formato digital o para imprimir, requeridas por la Institución
- Apoyo en los procesos de comunicación interna y externa.
- Elaborar carteles, folletos, portadas, credenciales, banners conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la institución, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.

### **AUXILIAR MULTIMEDIA**

- Elaborar producción de contenido multimedia, pre producción (planeación estratégica de escenas, encuadres, ángulos, movimientos; planeación de montajes, organizar los espacios acordes al propósito de las tomas; elaboración de guiones y story board), producción, (manejo de cámara, adecuación de los escenarios, iluminación de los escenarios y captura de sonido), postproducción, (edición del contenido: transferir el material grabado, recopilación de los materiales necesarios del banco de imágenes, organización de la jerarquía de archivos, montaje: importar el material grabado en el software de edición de vídeo y crear una estructura narrativa, diseño del evento gráfico, efectos de sonido, música y animación)
- Requerimientos de equipos, plan de rodaje.

- Realizar registro fotográfico.
- Apoyo técnico a actividades multimedia (eventos internos y externos de la institución, proyección de PPT, sonido; transmisiones, logística requería para la trasmisión).
- Mantenimiento de equipos (vigilar el estado de los equipos y solicitar su respectivo mantenimiento).
- Actualización de inventario de equipos.
- Administrar el canal de YOUTUBE (subir contenido, crear carpetas de contenido temático).
- Acompañamiento en compras de equipos multimedia.

### **AUXILIAR DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.**

- Realizar la edición de videos institucionales en el portafolio de educación continua.
- Realizar Grabación de tutores para el portafolio de educación continua.
- Realizar en la realización de las actividades y eventos institucionales: sonido, ayudas didácticas, registros, cubrimiento.
- Realizar videos que permitan nutrir las carteleras informativas digitales y las redes sociales.
- Realizar el correcto manejo y uso de las ayudas audiovisuales institucionales.
- Demás actividades ordenadas por el jefe inmediato.

### **PRACTICANTE AUDIOVISUAL.**

- Apoyo a la edición de videos institucionales en el portafolio de educación continua.
- Apoyo en la realización de las actividades y eventos institucionales: sonido, ayudas didácticas, registros, cubrimiento.
- Apoyo videos que permitan nutrir las carteleras informativas digitales y las redes sociales.
- Velar por el correcto manejo y uso de las ayudas audiovisuales institucionales
- Demás actividades ordenadas por el jefe inmediato.

### **WEB MASTER**

- Auditoría SEO on page
- Creación de landings page, maquetación y aplicación de recursos.
- Creación de landings page, maquetación y aplicación de recursos.
- Publicación de nuevos diplomados y cursos.
- Creación de recursos gráficos para la web.
- Envíos masivos por medio de Sendy.
- Monitorear el rendimiento del sitio web.
- Administración servidor IMG por medio de Filezilla.
- Administración de Bases de datos en Clientify.
- Automatizaciones en Clientify.
- Diseño de funnels para Clientify
- Adaptación multiplataforma de la página de Joomla
- Adaptación multiplataforma de la página de Wordpress
- Aplicar conocimientos actualizados para aprovechar oportunidades y mantener al Politécnico de Suramérica a la vanguardia en estrategias de mercadeo.
- Crauleo de la página wordpress.

- Crauleo de la pagina Joomla.
- Mantener actualizada la lista de precios y tener un control sobre las actualizaciones.
- Demás funciones inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

#### **AUXILIAR DE MERCADEO.**

- Colaborar y participar en los programas de planeación y definición de objetivos del Departamento.
- Organizar eventos especiales que promuevan la imagen y los servicios que ofrece Polisura.
- Realizar encuestas a clientes, empleados, estaciones de servicio, industrias y otros, tabular y procesar la información y colaborar en la realización de actividades para la presentación de los resultados obtenidos de los estudios de mercado.
- Brindar apoyo logístico en la preparación y distribución de boletines informativos.
- Evaluar y proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo
- Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato

#### **DIRECTOR ACADÉMICO**

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas académicas de la Institución, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir los objetivos y normas referentes al área de la educación y la salud en la Institución.
- Dirigir, coordinar y acompañar la labor del equipo docente durante todo el proceso educativo, contrataciones, honorarios, desarrollo curricular, entre otras.
- Dirigir, coordinar y acompañar al cuerpo estudiantil en su proceso de formación.
- Atender a los egresados de la Institución.
- Representar a la Institución frente a las demás autoridades académicas y entidades reguladoras del sector educativo desde la academia.
- Asesorar el plan de educación continua de la Institución.
- Asesorar y desarrollar el plan de capacitación de docentes.
- Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ACADÉMICA)**

- Apoyo en solicitudes que se presenten desde la parte académica
- Llevar control de la documentación y gestionar el archivo de los documentos en el área académica
- Gestionar el almacenamiento de la información digital en actividades de diplomados.
- Habilitar Diplomados en el aula virtual.
- Gestionar certificados de Diplomados
- Matricular estudiantes en el aula virtual.

## □ **SECRETARIA ACADÉMICA**

- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades relacionados con la Dirección Académica.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo en la Institución.
- Diligenciar formatos académicos por diferentes conceptos: matrículas, derechos de grado, certificados, gestión de recursos, gestión operativa con los docentes, proceso de admisión y registro, entre otras.
- Diligenciar libros de matrícula.
- Elaborar actas del consejo académico.
- Mantener ordenado el archivo de los estudiantes.
- Llevar registro y control de los recursos asignados a la dependencia.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar constancias.
- Elaborar certificados.
- Diligenciar el proceso de cancelación de matrícula.
- Entregar implementos de trabajo a docentes.
- Atención al público para recibir llamadas y asignar citas y otorgar información en general.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **COORDINADOR ACADÉMICO:**

- Atender las solicitudes y requerimientos recibidos a través de los diferentes canales de comunicación institucional por parte de estudiantes, personal docente, aspirantes.
- Planeación y programación académica de módulos de formación.
- Desarrollo de sílabos por módulo de acuerdo a los programas ofertados por la institución.
- Garantizar la aplicación de políticas y prácticas institucionales
- Gestionar las comunicaciones a través de las relaciones con los docentes y estudiantes
- Programar y realizar capacitaciones a docentes y estudiantes
- Dinamizar los procesos pedagógicos de la Institución de acuerdo con los lineamientos trazados, la filosofía institucional y el Modelo Pedagógico de acuerdo al diseño curricular y de los procesos pedagógicos en búsqueda de la calidad y la excelencia educativa institucional.
- Velar por la disponibilidad de los medios necesarios para el desarrollo del programa
- Fomentar la capacitación y actualización continua del personal docente
- Fomentar con el acompañamiento del personal docente acciones y estrategias de mejora de los programas de formación
- Realizar evaluación de los docentes sobre el desempeño de sus actividades
- Realizar la evaluación de cada módulo de formación en la plataforma Q10
- Realizar las encuestas de satisfacción de estudiantes y docentes, con el debido análisis para de ser necesario realizar planes de acción con el objetivo de la mejora y pertinencia de los programas

- Gestión académica desde la plataforma Q10 en los aspectos relativos al proceso académico.
- Elaboración y seguimiento del desarrollo de las guías de control de clases y asistencias.
- Verificación del aula virtual Q10 de cada módulo de formación, a fin que el docente cumpla con el desarrollo del mismo.
- Verificar que las cuentas de cobro reportadas por los docentes cumplan de acuerdo al servicio prestado.
- Apoyar la actividad académica en caso de presentarse algún tipo de novedad por el docente titular del módulo de formación o cuando se requiera.
- Apoyar las labores extracurriculares cuando se requiera: salidas pedagógicas, campañas, entre otras.
- Apoyar cuando se requiera, la realización de contenidos de educación continua.
- Planeación, gestión y evaluación de los diseños curriculares por programa de formación ofertado, con el objetivo de validar el desarrollo y pertinencia de los mismos.
- velar por la asistencia y puntualidad a clase por parte de los docentes
- Brindar acompañamiento a la población de estudiantes de las diferentes sedes de la institución.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de la gestión académica
- Levantar planes de acción en pro de la mejora continua del proceso académico
- Apoyo en las estrategias tendientes a la permanencia estudiantil.
- Reclutamiento de docentes
- Asistir cuando se requiera a sesiones del consejo académico
- Y las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

□ **COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- Controlar gastos e inversiones.
- Supervisión y control de servicios contratados.
- Supervisión y control del personal a cargo.
- Realiza la gestión de proveedores y compras de acuerdo con el procedimiento establecido
- Coordinar y supervisar la conciliación de los movimientos de depósitos, cartera, bancos y cuentas por pagar, arqueos de caja y demás movimientos que se generen financieramente de la institución.
- Consolidado de Nómina: Provisiones de nómina - Tomar anexo de ambas quincenas y elaborar el equivalente mensual, a partir de esto realizar las distintas provisiones y cálculo de parafiscales por colaborador.
- Asignación y distribución de centros de costos: A partir del consolidado de nómina realizar la asignación y distribución de centros de costos (Medellín, Itagüí, Rionegro)
- Contabilización de la nómina: En base a los dos anexos generados, realizar la contabilización y parametrización de estos.
- Transmisión de nómina electrónica: Posterior a los numerales, parametrización y transmisión de la nómina a la DIAN, primeros cinco días de cada mes.
- Saber resolver los problemas comerciales o de Marketing del servicio.
- Tomar decisiones cuando resulte necesario y oportuno frente a alguna situación inesperada en el área financiera.
- Elaboración y envío de desprendibles de nómina: Elaboración de desprendibles por colaborador y envío masivo de los mismos.

- Descarga y actualización de extractos bancarios.
- Cargo y actualización de pagos de Cartera (Q10)
- Manejo de caja menor (Diario)
- Confirmación de pagos ECE.
- Elaboración y emisión de factura electrónica.
- Elaboración de liquidaciones de matrícula.
- Recepción y seguimiento a devoluciones por transacción adicional o errónea. (A solicitud).
- Revisión y seguimiento a los reintegros de productividad (Soporte, Comercial (Asesoras), Mercadeo (Ejecutivo empresarial)) - (Primeros 10 días calendario del mes)
- Liquidación de coordinador virtual (Antes del 20 de cada mes)
- Creación y parametrización de créditos nuevos. (A solicitud).
- Reporte de retención en la fuente aplicadas a proveedores (Antes del 10 de cada mes)
- Elaboración de comprobantes de Ingreso.
- Elaboración de comprobantes de egreso.
- Elaboración de documentos soporte.
- Control y seguimiento a documentación física contable (AZ).
- Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
- Coordina su equipo de trabajo, empoderando de sus funciones, autorizadores y responsabilidades, haciendo seguimiento al cumplimiento de tareas, evaluando su desempeño y en caso de oportunidades de mejora formuladas y haciendo seguimiento a planes de mejoramiento profesional.
- Demás funciones inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato

### **ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO**

- Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- Diligenciar órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, consignaciones bancarias, comisiones y pago de facturas
- Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación o cobro oportunos.
- Realizar registros contables.
- Liquidar y pagar el dinero correspondiente a la nómina, revisarlos recibos y enviarlos al archivo correspondiente
- Tramitar los depósitos bancarios y llevar registro de los mismos
- Llevar el control de la Caja menor, tarjetas crédito y débito.

### **ANALISTA BIENESTAR**

- Recolectar y analizar información de los diferentes servicios y actividades que realiza el área de bienestar
- Analizar y realizar informes de las encuestas de satisfacción por parte de los estudiantes
- Soportar el proceso de bienestar Institucional
- Realizar los encuentros con propósito
- Realizar los seminarios de introducción al mundo laboral

- Realizar acompañamiento a los estudiantes
- Análisis de inconformidades y causas de deserción estudiantil.
- Orientación socio pedagógica y valoración psicosocial para la permanencia estudiantil.
- Gestionar de convenios interinstitucionales de formación, salud y cultural para beneficios de estudiantes

### **ANALISTA INFRAESTRUCTURA**

- Diseñar e implementar el plan de mantenimiento preventivo de la institución
- Soporte a las redes telemáticas de la institución.
- Dar cumplimiento del plan de mantenimiento de cada una de las sedes de la institución.
- Documentar la gestión de la infraestructura en el SGC.
- Monitorear y evaluar los proveedores de mantenimiento e infraestructura.
- Verificar cumplimiento de requisitos de los proveedores.
- Habilitar puntos de red internet y telefonía.
- Mantenimiento de equipos de cómputo.
- Identificar y ejecutar mantenimientos correctivos

### **AUXILIAR LOGISTICO**

- Realizar funciones del área de infraestructura como apoyo operativo del área en temas de mantenimiento, arreglos locativos, etc.
- Realizar las actividades de mensajería
- Hacer la compra de los insumos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la institución
- Utilizar de manera adecuada las herramientas, elementos e insumos entregados para el desempeño de las labores establecidas.
- Gestionar trámites administrativos.

### **AUXILIAR OFICIOS VARIOS**

- Mantener el inventario de los artículos de limpieza.
- Realizar la limpieza diariamente a las distintas áreas, mobiliarios y equipos de trabajo
- Llenar formatos de limpieza
- Cumplir con los horarios establecidos
- Cumplir con el cronograma de limpieza mensual
- Reportar condiciones locativas o de infraestructura de la institución
- Planear la limpieza de las sedes de la institución.

### **COORDINADORA GESTIÓN HUMANA**

- Identificar las necesidades de recurso Humano para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio
- Establecer perfiles de contratación de acuerdo al manual de funciones para cargos existentes y definir para cargos nuevos.
- Realizar procesos de selección de acuerdo a perfiles establecidos y requisitos institucionales.
- Contratar el personal seleccionado de acuerdo a los requisitos normativos e institucionales



- Gestionar archivo de registros del personal
- Realizar seguimiento al desempeño laboral del recurso humano
- Hacer seguimiento al clima laboral
- Planear programas de formación de acuerdo a las necesidades y proyectos institucionales
- Ejecutar planes de formación
- Verificar la eficacia y satisfacción de los planes de formación
- Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestionar los conocimientos de la institución

### **AUXILIAR GESTIÓN HUMANA**

- Identificar las necesidades del recurso Humano para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio
- Gestionar y archivar registros del personal
- Hacer seguimiento al clima laboral
- Planear programas de formación de acuerdo a las necesidades y proyectos institucionales
- Ejecutar planes de formación
- Verificar la eficacia y satisfacción de los planes de formación
- Gestionar los conocimientos de la institución
- Gestionar afiliaciones de ARL, EPS, AFP
- Apoyo en seguridad y salud laboral.

### **ANALISTA SST**

- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
- Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro correspondiente.
- Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
- Dirigir pausas activas
- Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, puestos de trabajo y equipos
- Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.

### **DOCENTE**

- Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional
- Dominar y actualizar los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña

- Planificar los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta el plan de formación del programa.
- Construir ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- Diseñar estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de los conceptos
- Evaluar teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo
- Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del programa.
- Mantener informados a los estudiantes del proceso académico (inasistencias, desempeño entre otras)

### **3.2.2.2. Funciones y responsabilidades por Áreas de Desempeño.**

**GESTIÓN DIRECTIVA:** Orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las políticas sectoriales, y las características sociales, económicas y culturales del entorno; formular planes y procesos que articulen la gestión de la institución; dirigir la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, según recursos, normatividad vigente, características del entorno y metas de calidad institucionales, locales y nacionales; establecer y comunicar indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos; involucrar diferentes actores de la comunidad educativa en la formulación de planes y proyectos; revisar diferentes fuentes de información e integrar los resultados de la evaluación de gestión del año anterior en la mejora continua; especificar actividades concretas en tiempos, responsabilidades y equipos para garantizar el logro de las metas propuestas; verificar indicadores de seguimiento, evaluar resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento; tomar decisiones oportunas con la participación de la comunidad educativa y considerando diferentes fuentes de información; representar a la institución ante las autoridades locales y sectoriales, y elaborar y sustentar informes de gestión ante las mismas.

**GESTIÓN ACADÉMICA:** Organizar procesos institucionales de enseñanza – aprendizaje - evaluación para que los estudiantes adquieran y desarrollen competencias; diseñar, planear, organizar, implementar y evaluar el diseño curricular que promueva el aprendizaje en los ambientes de aprendizaje; aplicar y enseñar diferentes modelos y metodologías pedagógicas; incorporar en el currículo las normas técnicas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional para facilitar la adquisición y el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes; ajusta procesos y planes institucionales con miras al mejoramiento continuo y de los resultados de los estudiantes en evaluaciones internas y externas, y en respuesta a necesidades sociales, económicas y culturales del entorno; involucrar la capacidad para aumentar los índices de cobertura, permanencia y calidad; analizar y socializar con la comunidad educativa los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes; desarrollar con los diferentes actores de la institución propuestas y acciones concretas para mejorar índices de calidad educativa; identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento pedagógico en los resultados de la autoevaluación institucional; coordinar cambios curriculares, considerando el seguimiento a egresados y novedades tecnológicas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector; monitorear y realizar seguimiento a las prácticas de aula y retroalimentar al equipo docente a cargo de dichos ajustes; indagar sobre factores que afectan los índices de retención y promoción, e implementar acciones destinadas a mejorar dichos índices; planear y organizar los procesos de enseñanza – aprendizaje del plan de

estudios de acuerdo con el PEI y diseño curricular y mantener ambientes propicios para el aprendizaje.

**GESTIÓN DE LOS RECURSOS:** Comprender competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el proyecto educativo institucional y los planes operativos institucionales; implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros; hacer uso eficiente de los recursos de la institución, y asegurar a la planta docente y administrativa el apoyo necesario para cumplir sus funciones; planear, organizar y coordinar el talento humano de la institución, así como para implementar estrategias que promuevan el compromiso y el desarrollo de las personas, para potenciar el cumplimiento de los objetivos misionales.

**GESTIÓN DE LAS RELACIONES :** Comprender competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo; crear canales de comunicación efectivos entre diferentes estamentos de la comunidad educativa y propiciar un ambiente favorable para la convivencia armónica, la creación de identidad, el desarrollo de competencias ciudadanas y la ejecución de proyectos institucionales.

### **3.1. RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS**

POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA tiene a disposición de la comunidad educativa una serie de recursos que le permiten ofrecer sus programas con las condiciones de calidad que exige el diseño curricular de los programas de cada perfil.

#### **3.3.1 Infraestructura**

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

#### **3.3.2 Tecnológicos**

Para el desarrollo de los procesos administrativos y académicos, la Institución se apoya en una red interna para la conectividad entre los miembros del equipo, una plataforma virtual para los procesos de formación en línea y de un sistema de información para el manejo de la información institucional tanto administrativa como formativa.

#### **3.3.3 Didácticos**

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

### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA cuenta con un sistema de información confiable que permite preservar los registros de todo el proceso académico desde la inscripción, la evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación hasta el proceso de certificación, además permite llevar el historial de hoja de vida de docentes, registro de planeación de clases, evaluación docente, y actividades que apoyan el proceso administrativo.

Todos los registros se encuentran en formato digital dentro del Sistema académico Q10 Soluciones, con copia de respaldo en físico a través de libros reglamentarios debidamente diligenciados y custodiados.

<b>Registros</b>	<b>Responsable</b>
Proyecto Educativo Institucional - PEI	Rector
Libro de Matrículas	Director Académico
Libro de Actas de Consejo Directivo	Rector
Libro de Actas Consejo Académico	Director Académico
Libro de Registro de Certificados	Director Académico
Libro de Autoevaluación	Asistente calidad
Libro de Reconocimiento de Saberes Previos	Director Académico
Libro de Calificaciones	Director Académico
Libro de refuerzos, recuperaciones o habilitaciones	Director Académico
Registro y seguimiento a las acciones	Asistente Calidad
Libros Contables	Líder contable

Para los procesos administrativos la institución cuenta con un sistema de información SMARTSHEET una herramienta online que actualmente apuesta a ser una de las primeras alternativas modernas sobre la gestión de proyectos se basa en la colaboración de todo el equipo para lograr los objetivos deseados, planificando, administrando, automatizando y elaborando informes sobre el trabajo de la empresa en general.

Tiene las siguientes ventajas:

- Trabajo colaborativo, es una gran ventaja ya que permite tener a todos los involucrados en un solo lugar, incluyendo a los proveedores o colaboradores temporales.
- Gracias a que es un software en la nube no requiere instalación en el equipo, por lo que es posible acceder a este desde cualquier lugar donde se cuente con conexión a internet.
- Su núcleo basado en hojas de cálculo permite que a los usuarios se les haga muy familiar su manejo, facilitando su implementación.
- La integración con otras aplicaciones y la automatización de tareas.

### **3.2. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Para el cumplimiento de los procesos de autoevaluación institucional se tendrá en cuenta como referente el Plan Operativo Anual y los instrumentos diseñados por la institución para evaluar desde el punto de vista del estudiante, los factores de insatisfacción u otros factores no funcionantes de la institución. Entre las variables a evaluar tenemos:

- Evaluación de satisfacción institucional

- Evaluación de satisfacción del docente
- Evaluación de convenios de práctica
- Evaluación de desempeño docente y administrativo
- PQRS – Oportunidades de mejora – Acciones correctivas

El registro de los resultados de la autoevaluación se registrará y presentará de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional mediante la guía 34.

La autoevaluación se realizará anualmente con información de los dos periodos semestrales y estará a cargo del comité de calidad conformado por los líderes de proceso.

(Los formatos de evaluación y autoevaluación, se encuentran en los “ANEXOS PEI”, archivo “B FORMATOS EVALUACIÓN INSTITUCIONAL”).

## **GESTIÓN DE LA COMUNIDAD**

### **3.3. MANUAL DE CONVIVENCIA**

El “Reglamento Estudiantil” y “Reglamentos Docentes” contiene los principios generales, las definiciones básicas y los objetivos que se constituyen como marco de referencia, en el cual se inscriben las normas que regulan las relaciones entre el POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA y los estudiantes matriculados en sus distintos programas de educación técnica para el trabajo y el desarrollo humano.

Como Institución educativa, el POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA promoverá el conocimiento y la reafirmación de los valores de la nacionalidad, la expansión de las áreas de creación y el goce de la cultura, la incorporación integral a los beneficios del desarrollo científico y tecnológico que de ella se derivan y la protección.

El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA procurará en los estudiantes un espíritu reflexivo, orientado al logro de la autonomía personal, en el marco de la libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico que tenga en cuenta la institución de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes en el país. La educación impartida se desarrollará en un marco de libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra.

### **3.4. GOBIERNO EDUCATIVO**

Comprende los mecanismos de participación democrática y de direccionamiento organizacional, que busca fomentar la cultura de la participación de la comunidad educativa en pro del mejoramiento continuo de la institución.

Teniendo en cuenta que POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA es una institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, ha constituido los siguientes órganos del gobierno educativo:

- Consejo de Dirección: Estará integrado por el Rector, Coordinador administrativo y financiero, el director Académico, un Representante del personal docente, y un representante de los estudiantes.
- Consejo Académico: Estarán integrados por el director académico y un docente de cada módulo de formación para cada Programa técnico laboral.

El objeto de esta actividad es generar escenarios de concertación que garanticen la consolidación de capacidades ciudadanas, convivencia y diálogo social. La Comunidad educativa está constituida por estudiantes, docentes, acudientes (menores de edad), egresados, directivos y administrativos; todos ellos, según su competencia, con la capacidad y derecho de participar en el diseño, ejecución y evaluación del PEI y la buena marcha de la institución educativa.

Para su conformación el rector en los primeros sesenta (60) días calendario, a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, convoca a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes y entrar en ejercicio de sus funciones.

Con el fin de garantizar la transparencia de los procesos electorales al interior de la institución educativa se establecerá un Comité electoral, quienes serán los garantes del proceso electoral como ejercicio pedagógico y de veeduría ciudadana. Los Comités Electores, tendrán responsabilidades como: apoyar al Consejo Directivo en la generación del calendario electoral, animar el proceso electoral en cada uno de sus estamentos (estudiantes – Docentes), garantizar que se generen los espacios que redunden en la suficiente información para el ejercicio democrático, y el desarrollo de las campañas correspondientes para la elección de representantes; garantizar la imparcialidad y transparencia del proceso, consolidación y divulgación general de la información en las formas y tiempos establecidos y la respuesta a preguntas y controversias que puedan presentarse en el proceso. Dicho proceso deberá registrar los resultados electorales.

Las responsabilidades y funciones del Comité de Convivencia escolar estarán a cargo por los mismos integrantes del consejo directivo.

### **3.5. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

Anualmente se debe aplicar la encuesta de “Seguimiento y actualización de egresados” a través de medios electrónicos, vía telefónica o página web, se verificará en el software académico la base de datos egresados con el fin de actualizar aquellos datos que se hayan modificado.

Se analiza los datos arrojados por la encuesta de seguimiento y se genera un informe con el fin de identificar la inserción laboral, el desempeño de los egresados en el sector productivo, la certificación de sus competencias laborales, continuidad de los estudios, valoración de los servicios educativos y determinar las necesidades de actualización para tomar las acciones pertinentes de acuerdo a los resultados.

Para la atención de requerimientos del sector productivo de inserción laboral, la empresa interesada debe realizar a través de la página web la solicitud del perfil y se comunicará a los egresados por correo electrónico para que los interesados apliquen a la oferta laboral.

### **3.6. RELACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

Conforme a la identificación de los recursos específicos de las competencias laborales a desarrollar en cada módulo de formación se deberá establecer convenios con empresas del sector productivo y se registrará en un documento formal con la firma de ambas partes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución en su PEI.

Se debe realizar en la institución educativa una jornada de inducción a la práctica a los estudiantes que han finalizado su etapa lectiva para presentar requisitos y mecanismos de evaluación.

El estudiante debe ingresar a la plataforma virtual para diligenciar la Solicitud para prácticas Empresariales y el líder del proceso gestionará los cupos en los diferentes centros de práctica.

Una vez se confirma el inicio del estudiante en la empresa en convenio se informará al proceso de Gestión Académica para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales de acuerdo con el Decreto Nacional 055 de 2015, la asignación del estudiante y el respectivo seguimiento académico de las prácticas.

### **3.7. BIENESTAR INSTITUCIONAL**

El POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA concibe el Bienestar institucional como el conjunto de actividades orientadas al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo; estas actividades estarán orientadas por los principios institucionales y serán desarrolladas de conformidad con la gestión institucional y directiva.

En el POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA toda acción de Bienestar Institucional promoverá la calidad de vida, la formación integral y el sentido de comunidad académica. Se logrará la calidad de vida mediante acciones que respondan a las satisfacciones de las necesidades psicoafectivas, físicas, recreativas y culturales.

El Bienestar Institucional promueve la formación de todas las dimensiones de la persona y el desarrollo de sus capacidades en orden a su desarrollo integral; para lograrlo ofrecerá a sus estudiantes un acompañamiento continuo de su proceso de aprendizaje como complemento de aquél que hacen sus docentes. Igualmente ofrecerá a los docentes y personal administrativo una capacitación permanente que les posibilite el desarrollo de las competencias en el aprender a ser, aprender a aprender y aprender a vivir juntos.

El Bienestar Institucional promoverá de modo especial el sentido de pertenencia entre los miembros de la comunidad educativa. Para lograrlo se fomentará continuamente la sana convivencia, la inclusión de todos los miembros del POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA en actividades comunes como: Una buena inducción al ingreso académico, la ubicación de los estudiantes en los diferentes puestos de práctica, la oferta laboral para los graduados y estudiantes, el desarrollo continuo de jornadas culturales y deportivas, y la mediación para la integración con otras instituciones de la sociedad.



**PROGRAMAS DEL POLITÉCNICO DE SURAMÉRICA:**

Programa Técnico como:

## Auxiliar Veterinario

Modalidad: Presencial  
**Medellín**



Resolución No. 20190004130 de 2019

Programa Técnico como:

## Auxiliar de Personal y Riesgo Laboral

Modalidad: Presencial  
**Medellín**



Resolución No. 20190004126 de 2019

Programa Técnico como:

## Auxiliar en Diseño Gráfico

Modalidad: Presencial  
**Medellín**



Resolución No. 20190004130 de 2019

Programa Técnico como:

## Auxiliar Administrativo

Modalidad: Presencial  
**Medellín**



Resolución No. 20180026302 de 2018

Programa Técnico como:

## Auxiliar en Recursos Humanos

Modalidad: Presencial  
**Medellín**



Resolución No. 20180026302 de 2018

Programa Técnico como:

## Instructor en Entrenamiento Físico - Deportivo y Fitness

Modalidad: Presencial  
**Medellín**



Resolución No. 20190004130 de 2019

Programa Técnico como:

## Auxiliar en Atención Integral a la Primera Infancia

Modalidad: Presencial  
**Medellín**



Resolución No. 20190004130 de 2019

Programa Técnico como:

## Auxiliar de Mercadeo y Ventas

Modalidad: Presencial  
**Medellín**



Resolución No. 202100044305 de 2021

Programa Técnico como:

## Auxiliar Contable

Modalidad: Presencial  
**Medellín**



Resolución No. 20180026302 de 2018

Programa Técnico como:

## Auxiliar de Logística en Almacén y Bodega

Modalidad: Presencial  
**Medellín**



Resolución No. 202300041914 de 2023



**PROGRAMA TÉCNICO LABORALES POLITECNICO DE SURAMERICA**

Programa	Duración			Jornada	Metodología	Certificado de Aptitud ocupacional por otorgar
	Horas					
	Teóricas	Prácticas	Total			
Técnico laboral en Auxiliar de Logística en Almacén y Bodega	280	420	700	Diurna nocturna De lunes a viernes Horario de 06:00 am a 08:00 pm Sabatino De 7:00 am a 4:00 pm	Presencial	Técnico laboral por competencias en Auxiliar de Logística en Almacén y Bodega
Técnico laboral como Auxiliar Administrativo	280	420	700	Diurna nocturna De lunes a viernes Horario de 06:00 am a 08:00 pm Sabatino De 7:00 am a 4:00 pm	Presencial	Técnico laboral como Auxiliar Administrativo
Técnico Laboral como Auxiliar Contable	280	420	700	Diurna nocturna De lunes a viernes Horario de 06:00 am a 08:00 pm Sabatino	Presencial	Técnico laboral como Auxiliar Contable

				De 7:00 am a 4:00 pm		
Técnico laboral como Auxiliar de Gestión Humana	280	420	700	Diurna nocturna De lunes a viernes Horario de 06:00 am a 08:00 pm Sabatino De 7:00 am a 4:00 pm	Presencial	Técnico laboral como Auxiliar de Gestión humana
Técnico laboral como Auxiliar de Mercadeo y Ventas	320	480	800	Diurna, Nocturna y sabatina	Presencial	Técnico laboral por competencias como auxiliar de Mercadeo y ventas
Técnico laboral como Auxiliar en Diseño Gráfico	320	480	800	Diurna Nocturna y sabatina 06:00 am a 8:00 pm	Presencial	Técnico laboral por competencias como Auxiliar en Diseño Gráfico
Técnico laboral como Auxiliar de Personal y Riesgo Laboral	320	480	800	Diurna Nocturna y sabatina 06:00 am a 8:00 pm	Presencial	Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar en Diseño Grafico
Técnico laboral como auxiliar en Atención Integral a la Primera Infancia	320	480	800	Diurna Nocturna y sabatina 06:00 am a 8:00 pm	Presencial	Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar en Atención Integral.
Técnico laboral como Instructor en Entrenamiento Físico-Deportivo y Fitness	320	480	800	Diurna Nocturna y sabatina 06:00 am a 8:00 pm	Presencial	Técnico Laboral por Competencias como Instructor en Entrenamiento Físico-Deportivo y Fitness
Técnico Laboral como Auxiliar Veterinario	472	708	1180	Diurna Nocturna y sabatina 06:00 am a 8:00 pm	Presencial	Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar Veterinario.

## ANEXOS

- Autoevaluación ([VER EN LA CARPETA ANEXOS PEI / B\\_FORMATOS EVALUACION INSTITUCIONAL / 6 AUTOEVALUCION INSTITUCIONAL.xlsx](#))
- Plan estratégico ([VER EN LA CARPETA ANEXOS PEI / H\\_PLANEACION / PLAN ESTRATEGICO.xlsx](#))
- Plan Operativo ([VER EN LA CARPETA ANEXOS PEI / H\\_PLANEACION / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.xlsx](#))
- Matriz de comunicaciones internas y externas ([VER EN LA CARPETA ANEXOS PEI / H\\_PLANEACION / MATRIZ DE COMUNICACIONES.xlsx](#))
- Reglamento estudiantil y Reglamento docente ([VER EN LA CARPETA ANEXOS PEI / I\\_REGLAMENTO DOCENTE Y ESTUDIANTIL / REGLAMENTO DOCENTE Y ESTUDIANTIL.xlsx](#))



Control documental			
Versión	Fecha	Descripción cambios	Responsable
01	15/06/2015	Creación proyecto educativo	Daniel Trejos- Rector
02	05/09/2024	Actualización de direccionamiento estratégico, cargos y funciones	Mayreth Jacome- Analista calidad