



PEI

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



POLITECNICO DE
SURAMERICA
EDUCACIÓN CERTIFICADA

MEDELLÍN - COLOMBIA

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

Ser el referente de Latinoamérica en la formación de líderes con principios, que transformen la realidad económica a través de las competencias para el trabajo y el emprendimiento.

POLÍTICA DE CALIDAD

Politécnico de Suramérica se compromete con el desarrollo de la formación integral de competencias para el trabajo y el emprendimiento para favorecer el desarrollo económico y empleabilidad de sus egresados, el liderazgo con principios y la satisfacción de las

partes interesadas, a través del fortalecimiento de las relaciones con el sector productivo, programas pertinentes y el mejoramiento continuo de sus procesos.

VALORES Y PRINCIPIOS

- Innovación: Búsqueda de alternativas para idear soluciones nuevas y diferentes
- Responsabilidad: Virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo siempre por ellas.
- Excelencia: se relaciona a la idea de perfección y a las características sobresalientes.

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

OBJETIVO 1: Posicionar la marca institucional en los diferentes segmentos del mercado.

ESTRATÉGIAS

- Ajustar el modelo de negocio con propuesta de valor para los segmentos más rentables.
- Hacer difusión segmentada de propuesta de valor ajustada
- Comunicación estratégica a través de todos los puntos de experiencia
- Promover la vinculación efectiva de los egresados en el mercado laboral

METAS

- Identificar los programas con los segmentos de mercado mas rentables (ECE Y TECNICAS).
- Generar una cultura organizacional comprometida con los valores de marca.
- Consolidar un portafolio para los segmentos donde ya hay un posicionamiento.
- Relacionamiento estratégico con el sector productivo.
- Aumentar el tráfico el web.
- Enfocar las campañas en segmentos definidos.
- Optimizar la efectividad de los canales de comunicación.
- Convenios bolsas de empleo.
- Lograr patrocinios de la etapa lectiva.
- Vinculación con fundaciones de rescate animal.

OBJETIVO 2: Promover estrategias de permanencia estudiantil para la promoción de la certificación y disminución de la deserción.

ESTRATÉGIAS

- Direccionamiento estratégico del programa permanecer.
- Fortalecimiento de las experiencias estudiantiles.
- Fortalecimiento a la gestión académica y formación integral.
- Seguimiento y evaluación de impacto programa permanecer.

METAS

- Consolidación de información y registro para seguimiento y la permanencia estudiantil
- Creación de comité de experiencia estudiantil
- Plan estratégico de comunicaciones para la permanencia
- Creación de sistema de alertas tempranas
- Creación de ruta de apoyo y seguimiento al estudiante
- Creación de estrategias para la gestión académica y formación integral
- Creación de Monitorias para el apoyo académico

OBJETIVO 3: Alcanzar el punto de equilibrio para los programas técnicos ofertados en las diferentes sedes de la institución.

ESTRATÉGIAS

- Implementar el modelo de crecimiento que esté acorde a la situación financiera actual.
- Crear la base para el punto de equilibrio.
- Determinar las variables que generen impacto directo a los ingresos.
- Determinar el grado de éxito alcanzado para el punto de equilibrio propuesto.

METAS

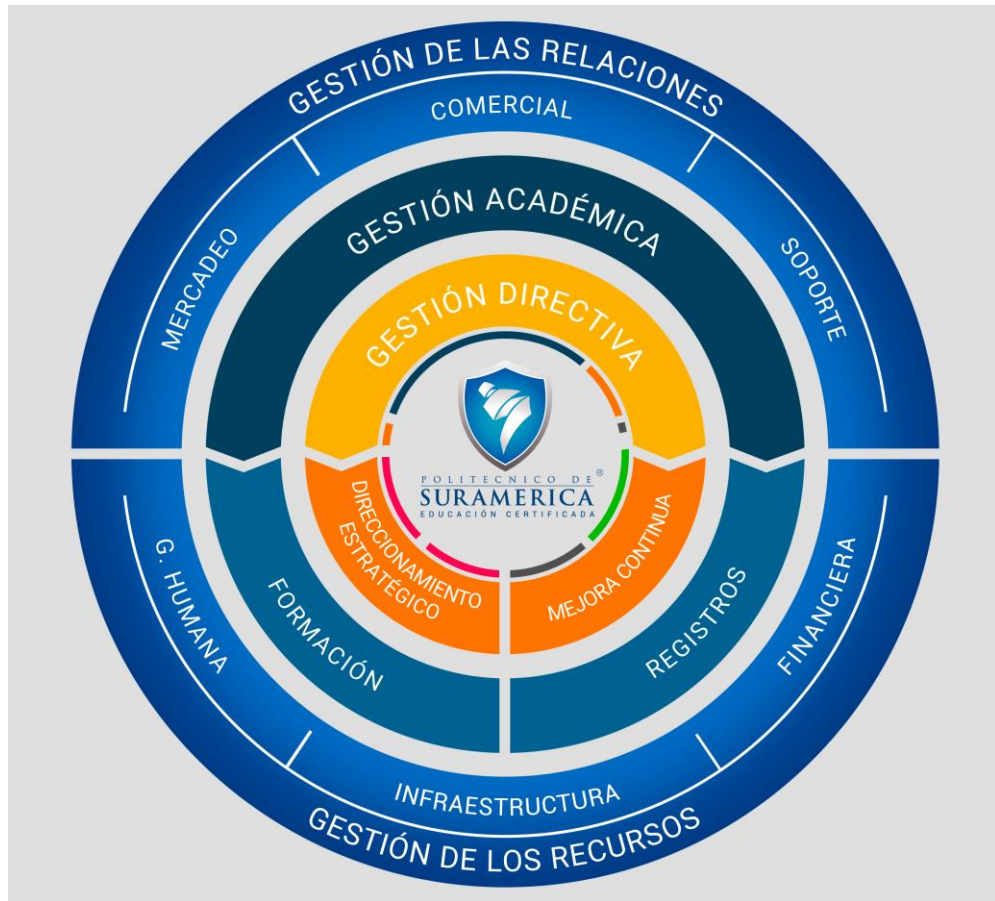
- Formular las propuestas del modelo de crecimiento
- Desarrollo e implementación del modelo de crecimiento

- Agrupar y categorizar los costos y gastos que intervienen en el cálculo del punto de equilibrio teniendo en cuenta los porcentajes asignados a los costos de publicidad y de nómina.
- Determinar el impacto de los costos y gastos para alcanzar el punto de equilibrio
- Evaluar el 100% de los proveedores e identificar oportunidad de cambio, continuidad en la prestación del servicio/producto, cumplimiento, calidad, descuentos y precios.
- Evaluar a través de un comparativo financiero la viabilidad de invertir en propiedad intelectual para diplomados virtuales confrontado con el sistema actual de regalía al coordinador virtual.
- Crear el estado de costos asociados a la rotación de personal y remuneración salarial y no salarial actual.
- Evaluar la sostenibilidad de la cartera financiada
- Consolidar los resultados del plan de implementación del modelo de crecimiento propuesto
- Consolidar los ingresos y los gastos a corte del 2023, analizando en detalle el impacto de la variación de los costos, gastos y las ventas en relación al punto de equilibrio formulado como eje de partida.
-

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.

CARGO	FORMACION	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Rector	Profesional en áreas afines a la administración	2 años	Planeación, liderazgo, orientación al logro y toma de decisiones.
Director académico	Técnico profesional y/o tecnólogo en áreas afines a la administración	2 años	Planeación, organización, liderazgo y manejo de conflictos.
Coordinador Administrativo y financiero	Tecnólogo y/o Profesional en áreas afines a la administración	2 años	Planeación, organización, manejo de personal y recursos.
Coordinador comercial	Tecnólogo y/o Profesional en áreas afines a la administración	2 años	Planeación, organización y manejo de conflictos.
Coordinador Mercadeo	Tecnólogo en áreas afines a la administración y	2 años	Planeación, capacidad de negociación y orientación

CARGO	FORMACION	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
	mercadeo.		al logro.
Coordinador programa	Profesional en comunicación y medios o áreas afines	2 años	Planeación, Habilidades comunicacionales y relacionales
Líder zona Sur	Técnico en secretariado	1 año	Servicio al cliente, manejo de personal y gestión documental.
Líder zona oriente	Técnico en secretariado	1 año	Servicio al cliente, manejo de personal y gestión documental.
Analista comunicaciones	Técnico en áreas afines a mercadeo y ventas.	1 año	Orientación al cliente, empatía y orientación al logro.
Analista Diseño	Técnico y/o tecnólogo en diseño grafico	1 año	Creatividad, habilidades comunicacionales y manejo tecnológico.
Analista Bienestar	Bachiller	1 año	Servicio, compromiso con la institución y organización.
Analista Infraestructura	Tecnólogo en telecomunicaciones, redes o sistemas, Estudiante de último semestre de programas a fines.	6 meses	Planeación, Proactividad / Iniciativa, Orientación a resultados.
Analista Gestión Humana	Profesional Seguridad salud en el trabajo	2 años	Planeación, Habilidades comunicacionales y relacionales
Analista Soporte	Técnico, Tecnólogo de Administración, gestión humana o áreas afines.	6 meses	Servicio al cliente, manejo de personal y gestión documental.
Asistente Calidad	Profesional Universitario en Administración de Empresas, Ingeniero industrial, económica y/o afines al cargo.	1 año	Planeación, Proactividad / Iniciativa, Orientación a resultados.
Asistente Rectoría	Técnicos en administración o áreas afín.	6 meses	Servicio al cliente, manejo de personal y gestión documental.
Asesor comercial	Técnico en Mercadeo, Ventas ó carrera a fin.	6 meses	Servicio al cliente, manejo de personal y gestión documental.
Auxiliar Admisiones	Técnico, Tecnólogo de carreras administrativas, comerciales o relacionadas al cargo.	1 año	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	Técnicos, Tecnólogo, Estudiante de Contaduría o áreas afines.	6 meses	Planeación, Proactividad / Iniciativa, Orientación a resultados.
Ejecutivo empresarial	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Mercadeo,	1 año	Planeación, Solución de Problemas, gestión

CARGO	FORMACION	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
	Ventas o afines con el cargo.		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 SST	Técnicos o tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo.	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 de POLITECNICO DE SURAMERICA, 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 de 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 de 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

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No cumplir con los requerimientos del área de manera oportuna y en el tiempo estipulado • Desconocimiento por parte de los estudiantes de los procedimientos de las políticas financieras y académicas de la institución • Tardancia en procesos • Alta rotación del personal • La cultura organizacional no está orientada a cumplir el direccionamiento estratégico • Desarticulación del plan operativo con las diferentes áreas • Computadores muy lentos y con poca capacidad de almacenamiento. • Recibimos quejas con frecuencia • Espacio Físico saturado 	<ul style="list-style-type: none"> • Variedad en la oferta de los cursos y diplomados. • Trabajo en equipo con las distintas áreas • Personal competente • Es una institución conocida • Buena estructura organizacional • Captamos nuevos estudiantes constantemente • Capacidad instalada adecuada, espacios académicos acogedores • Precios asequibles a diferencia de la competencia con muchas posibilidades de pago • Los estudiantes pueden acceder fácilmente a nuestros canales • Personal comprometido con la empresa y con altas competencias labores • Medios de comunicación óptimos

Oportunidades	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir convenios con cooperativas para los créditos a estudiantes • Implementar infraestructura tecnológica moderna • Aumentar la oferta académica • Crecer como institución al punto de ofrecer tecnologías. • Apertura de nuevos programas técnicos • Apertura de cursos presenciales • Propiciación de espacios para el crecimiento académico de los diseñadores por parte de la institución • Podríamos beneficiarnos de un mercado creciente. • Automatización de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes inconformes con que se les agrupe con varios semestres en una misma clase, pueden generar mala imagen de la institución. • Deterioro de infraestructura • Competencia con mayor dotación y adecuación en la infraestructura • Infiltración de competidores para obtener información confidencial. • Crecimiento De Nuevos Virus Informáticos • Hackers Externos Que Atentan Contra La Seguridad De La Información Y Servicios • Elecciones presidenciales • Cierre de los programas buen comienzo Medellín • Inflación a nivel mundial • Incremento de la competencia en educación virtual post pandemia • Población con mayor nivel de insatisfacción, revolucionaria, población con mucho protagonismo, generación desafiante • Equipos de cómputo e infraestructura de red desactualizado • Calidad del aire • Accesibilidad educativa/ programas de apoyo económico y dotación de recursos / Inmigrantes • Matricula cero educación superior

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

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

Existen tres tipos de competencias: 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 brindarle 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 pertinencia 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 mas 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 secretaria de Educación mediante la obtención de la resolución de aprobación.
- Reconocimiento de saberes previos: Es un proceso por medio del cual la Institución reconoce a una persona que ya posee las competencias básicas de uno o varios módulos y expresa su deseo de avanzar sin tener que asistir a las actividades académicas propias del desarrollo del módulo.

Puede darse de dos formas:

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

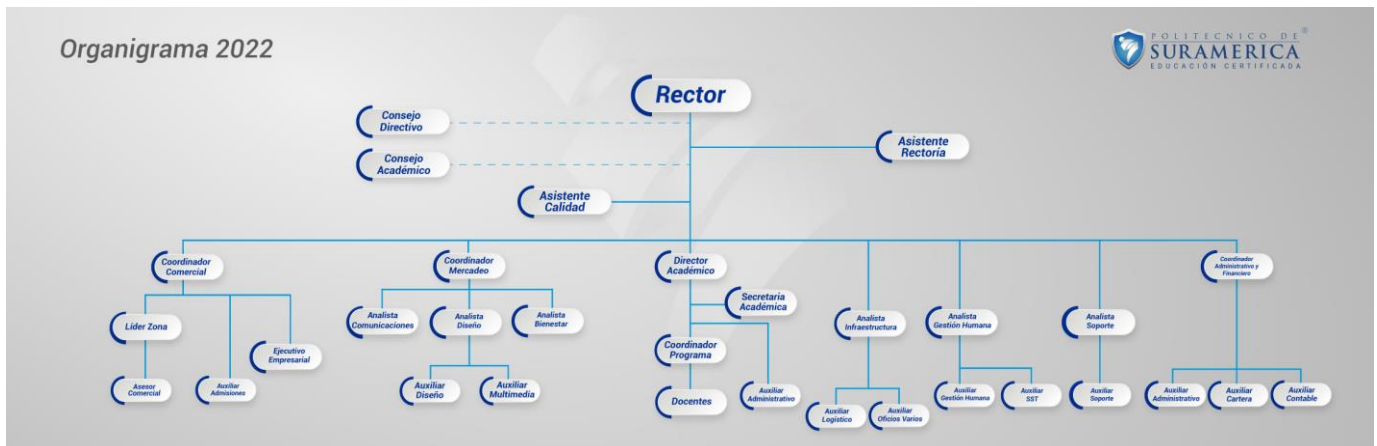
- **Gastos financieros:** Registra el valor de los gastos en que se incurre en la ejecución de diversas transacciones con el objeto de obtener y administrar los recursos financieros para el cumplimiento de las actividades propias de la Institución.
- **Costos de enseñanza:** Comprende los costos en que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



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 de 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 sistémicamente 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.

➤ **ASISTENTE RECTORIA**

- Manejo de agenda virtual de Rectoría
- Atención al cliente interno
- Realizar archivos planos, para sus respectivos pagos
- Diligencias actas de reuniones
- Comunicar información de rectoría a cliente interno
- Programar reuniones
- Informar a la Rectoría todos los requerimientos administrativos que soliciten las diferentes áreas, líderes y procesos de la institución
- Revisar y dar trámite a los documentos que ingresan a la institución y deben ser firmados o aprobados por rectoría, verificando que la información sea real, verídica y se encuentra soportada ya sea en cotizaciones o demás documentos que impliquen generar su aprobación.
- Asistir a la rectoría en las reuniones que se considere necesario.
- Todas las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

➤ **ASISTENTE CALIDAD**

- Programación y ejecución de las actividades de calidad.
- Aplicar métodos y herramientas para que los procesos de la institución mantengan y desarrollen la calidad.
- Implementación de métodos de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos bajo estándares de calidad y supervisar el cumplimiento de su aplicación.
- Plantear acciones correctivas, preventivas y de mejora al sistema de gestión de la calidad.
- Sensibilizar y formar al personal en el enfoque de la calidad
- Verificar la eficacia del SGC
- Documentar todos los procesos de aseguramiento de calidad que sean realizados
- Gestionar reportes sobre los indicadores de los diferentes procesos.
- Mantener un control sobre las actualizaciones de versiones de formatos, programas y procedimientos que se encuentran en la institución.

➤ **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

- Gestionar y controlar la cartera y el cobro efectivo de los créditos educativos otorgados a los estudiantes de los programas técnicos.
- Elaborar el presupuesto de ventas, gastos.
- Presentar informes mensuales del estado de la cartera de los créditos educativos.
- Evaluar las propuestas comerciales presentadas por los diferentes proveedores de productos y/o servicios.
- Realizar seguimiento a los contratistas.

- Planificar los cronogramas de mantenimiento de los equipos
- Elaborar informes mensuales de la situación de la empresa
- Supervisión y control de servicios contratados.
- Responsabilidad sobre el correcto funcionamiento administrativo de la Institución.
- Seguimiento plan operativo anual del proceso de gestión administrativa.
- Cotizaciones de insumos, instrumentos y equipos.

➤ **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 docentes durante todo el proceso educativo, contrataciones, honorarios, desarrollo curricular, entre otras.
- Dirigir, coordinar y acompañar al cuerpo estudiantil en su proceso de formación.
- Atender a los egresados de la Institución.
- Representar a la Institución frente a las demás autoridades académicas y entidades reguladoras del sector educativo desde la academia.
- Asesorar el plan de educación continua de la Institución.
- Asesorar y desarrollar el plan de capacitación de docentes.
- Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

➤ **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 COMUNICACIONES**

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas comunicacionales internas y externas del Politécnico de Suramérica, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
- Asesorar al equipo administrativo en cuanto al desarrollo de la gestión interna de la Institución.
- Crear y Desarrollar el plan de comunicaciones para la institución.
- Asesorar y acompañar el desarrollo del plan de formación y capacitación tanto docente como administrativo.
- Gestionar y desarrollar el Plan de Extensión de la Institución.
- Gestionar y desarrollar la política de medios de la Institución: página Web, medios internos, mixtos, externos entre otros.
- Desarrollar Públicas y Lobby para los casos en que así se requiera.
- Socializar al interior y al exterior de la Institución la información pertinente que propenda por la necesidad del Politécnico de Suramérica a posicionarse.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

➤ **COORDINADOR COMERCIAL**

- Asistir comunicativamente las estrategias que los diferentes procesos institucionales desean implementar, el apoyo es desde la planeación, las acciones y ejecuciones de la estrategia.
- Gestionar indicadores y seguimiento activo al personal comercial.
- Liderar el equipo comercial.
- Monitorear la gestión de las asesoras internas, externas y líderes de zona.
- Evaluar el mercado activo y la competitividad de la oferta.
- Implementar estrategias comerciales en la vigencia que se esté trabajando
- Herramientas para masificar el portafolio
- Gestionar estrategias de recaudo
- Cronograma de tiempos para inscripciones y renovación de matrículas.

➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ACADEMICA)**

- 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.

➤ **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 COMERCIAL**

- 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 representen 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.

➤ **ANALISTA SOPORTE**

- Administrar desde Smartsheet el proceso de inscripción para certificación de los Diplomados
- Habilitar Diplomados en el aula virtual.
- Diligenciar las solicitudes que llegan por medio del correo.
- Dar gestión las llamadas por las líneas institucionales
- Gestionar el cierre de los cursos y diplomados
- Depurar las bases de datos, recopiladas a través de los formularios
- Gestión de los PQRS
- Gestionar la habilitación de inscripciones extemporáneas en el área virtual
- Dar soporte a los diferentes usuarios de las diferentes plataformas
- Matricular estudiantes en el aula virtual.
- 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.
- 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 ADMINISTRATIVO (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, revisar los 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 DISEÑO**

- 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.

➤ **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

➤ **AUXILIAR DISEÑO**

- 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 internas y externas.
- 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.

➤ **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.

➤ **ANALISTA 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.

➤ **AUXILIAR 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 correspondiente registro.
- 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.

➤ **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
- Carnetizar estudiantes
- Entrega de uniformes
- Atención a servicios no conformes

➤ **LIDER DE ZONA**

- Adquirir nuevos clientes ofreciendo los programas educativos que tiene la institución.
- Generar planes de negocio para definir tácticas y estrategias de ventas en la zona.
- Seguimiento al cumplimiento de metas de la sede
- Medición y análisis de indicadores comerciales de la sede
- Establecer planes de acción para generar ingresos en la sede.
- Socializar el plan de trabajo al área comercial

➤ **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.

➤ **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

POLITECNICO DE SURAMERICA 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 medio audiovisuales para el desarrollo de cada uno de los módulos de formación que conforman los programas.

GESTION DE LA INFORMACIÓN

POLITECNICO DE SURAMERICA 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.

Registros	Responsable
Proyecto Educativo Institucional - PEI	Rector
Libro de Matriculas	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	Coordinador administrativo y financiero

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 EVALUACION 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 dialogo 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 registra 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 aquel 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

<p align="center">PROGRAMA TÉCNICO LABORAL COMO AUXILIAR DE MERCADEO Duración del programa y Distribución del tiempo</p>					
<p>Denominación del programa: Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar de Mercadeo Duración del programa: 800 horas Distribución – número de semestres: 3 Numero de estudiantes por grupo: 15 Horario: Diurno (lunes a jueves): 8:00 a.m. a 10:00 a.m. Nocturno (lunes a jueves): 6:00 p.m. a 8:00 p.m. Sábados: 7:00 a.m. a 9:30 a.m. y 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 1:30 a 4:00 pm. (Jornada de 8 horas con dos descansos de media hora c/u: mañana y tarde)</p>					
Programa	Horas día	Horas/ semana Lunes a jueves o Nocturno o sábado	Horas mes	Duración/meses	Horas
AUXILIAR DE MERCADERO					
Formación Teórica	2	8	32	10 40 semanas	320
Etapas Practicas	4	20	80	6 24 semanas	480
				Total, meses: 16 Total, semanas: 64	

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Duración del programa y Distribución del tiempo

Denominación del programa: **Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar Administrativo**

Duración del programa: **800 horas**

Distribución – número de semestres: **3**

Numero de estudiantes por grupo: **15**

Horario:

Diurno (lunes a jueves): 2:00 a 4:00 p.m.

Nocturno (lunes a jueves): 6:00 p.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 9:30 a.m. y

10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 1:30 a 4:00 pm.

(Jornada de 8 horas con dos descansos de media hora c/u: mañana y tarde)

Programa	Horas día	Horas/ semana Lunes a jueves o Nocturno o Sábado	Horas mes	Duración/meses	Horas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
Formación Teórica	2	8	32	10 40 semanas	320
Etapa Practica	4	20	80	6 24 semanas	480
				Total meses: 16 Total semanas: 64	

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL COMO AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS

Duración del programa y Distribución del tiempo

Denominación del programa: **Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar en Recursos Humanos**

Duración del programa: **800 horas**

Distribución – número de semestres: **3**

Numero de estudiantes por grupo: **15**

Horario:

Diurno (lunes a jueves): 6:00 a 8:00 a.m.

Nocturno (lunes a jueves): 6:00 p.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 9:30 a.m. y

10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 1:30 a 4:00 pm.

(Jornada de 8 horas con dos descansos de media hora c/u: mañana y tarde)

Programa	Horas día	Horas/ semana Lunes a jueves o Nocturno o sábado	Horas mes	Duración/meses	Horas
AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS					
Formación Teórica	2	8	32	10 40 semanas	320
Etapa Practica	4	20	80	6 24 semanas	480
				Total, meses: 16 Total, semanas: 64	

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL COMO AUXILIAR CONTABLE

Duración del programa y Distribución del tiempo

Denominación del programa: **Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar Contable**

Duración del programa: **800 horas**

Distribución – número de semestres: **3**

Numero de estudiantes por grupo: **15**

Horario:

Diurno (lunes a jueves): 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Nocturno (lunes a jueves): 6:00 p.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 9:30 a.m. y

10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 1:30 a 4:00 pm.

(Jornada de 8 horas con dos descansos de media hora c/u: mañana y tarde)

Programa	Horas día	Horas/ semana Lunes a jueves o Nocturno o sábado	Horas mes	Duración/meses	Horas
AUXILIAR CONTABLE					
Formación Teórica	2	8	32	10 40 semanas	320
Etapa Practica	4	20	80	6 24 semanas	480
				Total, meses: 16 Total, semanas: 64	

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL COMO AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO

Duración del programa y Distribución del tiempo

Denominación del programa: **Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar en Diseño Gráfico**

Duración del programa: **800 horas**

Distribución – número de semestres: **3**

Número de estudiantes por grupo: **15**

Horario:

Diurno (lunes a jueves): 4:00 p.m. a 6:00 p.m.

Nocturno (lunes a jueves): 6:00 p.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 9:30 a.m. y

10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 1:30 a 4:00 pm.

(Jornada de 8 horas con dos descansos de media hora c/u: mañana y tarde)

Programa	Horas día	Horas/ semana Lunes a jueves o Nocturno o Sábado	Horas mes	Duración/meses	Horas
AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO					
Formación Teórica	2	8	32	10 40 semanas	320
Etapa Practica	4	20	80	6 24 semanas	480
				Total, meses: 16 Total, semanas: 64	

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL COMO AUXILIAR DE PERSONAL Y RIESGO LABORAL

Duración del programa y Distribución del tiempo

Denominación del programa: **Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar de Personal y Riesgo Laboral**

Duración del programa: **800 horas**

Distribución – número de semestres: **3**

Número de estudiantes por grupo: **15**

Horario:

Diurno (lunes a jueves): 6:00 a.m. a 8:00 a.m.

Nocturno (lunes a jueves): 6:00 p.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 9:30 a.m. y

10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 1:30 a 4:00 pm.

(Jornada de 8 horas con dos descansos de media hora c/u: mañana y tarde)

Programa	Horas día	Horas/ semana Lunes a jueves o Nocturno o sábado	Horas mes	Duración/meses	Horas
AUXILIAR DE PERSONAL Y RIESGO LABORAL					
Formación Teórica	2	8	32	10 40 semanas	320
Etapa Practica	4	20	80	6 24 semanas	480
				Total, meses: 16 Total, semanas: 64	

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL COMO AUXILIAR EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

Duración del programa y Distribución del tiempo

Denominación del programa: **Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar en Atención Integral a la Primera Infancia**

Duración del programa: **800 horas**

Distribución – número de semestres: **3**

Número de estudiantes por grupo: **15**

Horario:

Diurno (lunes a jueves): 6:00 a.m. a 8:00 a.m.

Nocturno (lunes a jueves): 6:00 p.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 9:30 a.m. y

10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 1:30 a 4:00 pm.

(Jornada de 8 horas con dos descansos de media hora c/u: mañana y tarde)

Programa	Horas día	Horas/ semana Lunes a jueves o Nocturno o sábado	Horas mes	Duración/meses	Horas
AUXILIAR EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA					
Formación Teórica	2	8	32	10 40 semanas	320
Etapa Practica	4	20	80	6 24 semanas	480
				Total meses: 16 Total semanas: 64	

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL COMO AUXILIAR VETERINARIO

Duración del programa y Distribución del tiempo

Denominación del programa: **Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar Veterinario**

Duración del programa: **1180 horas**

Distribución – número de semestres: **4**

Número de estudiantes por grupo: **15**

Horario:

Diurno (lunes a jueves): 6:00 a.m. a 8:00 a.m.

Nocturno (lunes a jueves): 6:00 p.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 9:30 a.m. y

10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 1:30 a 4:00 pm.

(Jornada de 8 horas con dos descansos de media hora c/u: mañana y tarde)

Programa	Horas día	Horas/ semana Lunes a jueves o Nocturno o sábado	Horas mes	Duración/meses	Horas
AUXILIAR VETERINARIO					
Formación Teórica	2	8	32	15 40 semanas	472
Etapa Practica	6	30	120	6 24 semanas	708
				Total meses: 16 Total semanas: 64	

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL COMO INSTRUCTOR EN ENTRENAMIENTO FÍSICO-DEPORTIVO Y FITNESS

Duración del programa y Distribución del tiempo

Denominación del programa: **Técnico Laboral por Competencias como Entrenamiento físico, deportivo y Fitness**

Duración del programa: **800 horas**

Distribución – número de semestres: **3**

Número de estudiantes por grupo: **15**

Horario:

Diurno (lunes a jueves): 6:00 a.m. a 8:00 a.m.

Nocturno (lunes a jueves): 6:00 p.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 9:30 a.m. y

10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 1:30 a 4:00 pm.

(Jornada de 8 horas con dos descansos de media hora c/u: mañana y tarde)

Programa	Horas día	Horas/semana Lunes a jueves o Nocturno o sábado	Horas mes	Duración/meses	Horas
INSTRUCTOR EN ENTRENAMIENTO FÍSICO-DEPORTIVO Y FITNESS					
Formación Teórica	2	8	32	10 40 semanas	320
Etapa Practica	4	20	80	6 24 semanas	480
				Total, meses: 16 Total, semanas: 64	

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](#))