

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD COMO ELEMENTO
ORGANIZACIONAL DE SCALANDO

MARISOL NAVARRETE PAEZ

SANDRA ISABEL ORTIZ

SANDRA PATRICIA NIÑO GONZALEZ

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

FACULTAD DE EDUCACION.DEPARTAMENTO DE POSGRADOS

ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL DE LA EDUCACION

BOGOTA

2012

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD COMO ELEMENTO
ORGANIZACIONAL DE SCALANDO

MARISOL NAVARRETE PAEZ
SANDRA ISABEL ORTIZ
SANDRA PATRICIA NIÑO GONZALEZ

Trabajo de grado presentado para optar al título de
ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL DE LA EDUCACIÓN

Director: VICTOR QUINTERO SUAREZ
Magister en Educación
Magister en Tecnologías de Información Aplicadas a la Educación
Facultad de Educación

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
FACULTAD DE EDUCACION.DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL DE LA EDUCACION

BOGOTA

2012

DEDICATORIA

A nuestras familias, como un testimonio de cariño y eterno agradecimiento por su comprensión y paciencia.

A todos los que directa e indirectamente ayudaron a la realización de este proyecto. A la vida.

“Lo importante en la vida no es el triunfo sino la lucha. Lo esencial no es haber vencido, sino haber luchado bien.”


(Barón Pierre de Coubertin)

AGRADECIMIENTOS

A mis maestros que ayudaron en mi formación profesional. Un agradecimiento especial a nuestro director de tesis, el profesor Víctor Quintero Suarez por su paciencia, apoyo y confianza.


A toda la comunidad de FUNDECOPÍ en general, por su trabajo cotidiano y por su dedicación para que nuestro trabajo se llevara a feliz término.

Y finalmente a nuestras familias por su apoyo incondicional.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Escuela de Capacitación</i>	FORMATO	
	RESUMEN ANALÍTICO EN EDUCACIÓN - RAE	
Código: FOR020GIB	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 10-10-2012	Página 1 de 5	

1. Información General	
Tipo de documento	Trabajo de Grado
Acceso al documento	Universidad Pedagógica Nacional. Biblioteca Central
Título del documento	PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD COMO ELEMENTO ORGANIZACIONAL DE SCALANDO
Autor(es)	Niño González, Sandra Patricia; Ortiz, Sandra Isabel y Navarrete Páez, Marisol
Director	Quintero Suárez, Víctor
Publicación	Bogotá, Universidad Pedagógica Nacional, 2012, 400 p.
Unidad Patrocinante	Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, institución educativa de FUNDECOPÍ.
Palabras Claves	Autoevaluación, Sistema de Gestión de la Calidad, Certificación.

2. Descripción
<p>Trabajo de grado que se desarrolló bajo un proceso sistémico y reflexivo, basado en la recopilación de información, documentación y observación de factores que no permiten la certificación de la Escuela Laboral Empresarial SCALANDO.</p> <p>Para contribuir en la identificación de los factores que impiden la certificación de la escuela, se plantea realizar un trabajo de investigación - acción dirigida a dar respuesta a la siguiente pregunta:</p> <p>¿Qué factores de gestión organizacional afectan la certificación de la calidad de la Institución Educativa Scalando y cómo se fundamenta este proceso?</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Excellence in Education</i>	FORMATO	
	RESUMEN ANALÍTICO EN EDUCACIÓN – RAE	
Código: FOR020GIB	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 10-10-2012	Página 2 de 5	

3. Fuentes

Artículos y Evaluación, libros de Gestión de la calidad, monografías, reseñas, trabajos de grado, observación y entrevistas publicaciones del Ministerio de Educación.

Elkin Eduardo Barrera Moreno. ¿CERTIFICACION O ACREDITACION? catalogoeducativo.com
 Revelo Revelo José -sistemas y organismos de evaluación y acreditación de la educación superior en Iberoamérica

Carlos Montes RodriguezMontes.Gestión de la Calidad en el Sector Educativo.

www.monografias.com/trabajos90/gestion-calidad-sector-educativo/gestion-calidad-sector-educativo.shtml

Fontalvo, Herrera tomas José. La Gestión Avanzada de la Calidad. Pág. 33

Fontalvo Herrera Tomas. Herramientas Efectivas para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad.Pág.3

Briscoe Jason, Fawcett Stanley y Todd Robert. The Implementation and Impact of ISO 9000 among Small Manufacturing Enterprises. Journal of Small Business Management. Milwaukee: Jul 2005. Tomo 43, N°3;pg. 309,22pgs,

(<http://www.uniram.com.ar/jornadas/XXVII/17-IMPLEMENTACION> SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD EN ESTABLECIMIENTOS.pdf)

(<http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/ingenieria/tesis72.pdf>)

ISO 9001:2000

NTC 5555

REPUBLICA DE COLOMBIA, MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL. Decreto 2020 de 2006. Artículo 2.

4. Contenidos


Estudio de la documentación y normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

Diagnostico de la documentación de la Escuela

Análisis en compañía de la comunidad educativa para lograr organizar e implementar los procesos pertinentes a las Gestiones Directiva, Académica y con la Comunidad.

Análisis de resultados que nos permitió observar que la calidad no se basa solamente en documentos, sino en la cultura de la calidad como referente organizacional.

Propuesta de sistema de gestión de la calidad de acuerdo a lo estipulado por la normatividad, con la participación de la comunidad académica.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Calidad en la Educación</i>	FORMATO	
	RESUMEN ANALÍTICO EN EDUCACIÓN – RAE	
Código: FOR020GIB		Versión: 01
Fecha de Aprobación: 10-10-2012		Página 3 de 5

5. Metodología

Este trabajo se pretende desarrollar con un enfoque de corte cualitativo centrado en la metodología investigación – acción por cuanto es una práctica social susceptible de mejoramiento, que avanza bajo los ciclos de planteamiento, acción, observación y reflexión y por qué implica la participación de todos los responsables de la práctica en la construcción de cada uno de los procesos.

6. Conclusiones

Según los resultados obtenidos en este trabajo en relación con los factores de gestión organizacional que afectan la certificación de la calidad a la Institución Educativa Scalando se encontró que la constituye el hecho que la escuela no tenía identificados los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, así como tampoco la secuencia e interacción de los mismos y mucho menos un manual de la calidad.

No contaba con los procesos directivos, académicos, administrativos y de gestión con la comunidad debidamente documentados, no tenía declaraciones documentadas de sus políticas y objetivos de la calidad, no tenía definido su horizonte institucional, así como tampoco estaba implementado un programa de bienestar institucional, documentos y requisitos todos estos necesarios para lograr la certificación de la institución.

Con el desarrollo del trabajo, se crean las condiciones necesarias que posibilitan iniciar la implementación de un sistema de gestión de la calidad para Scalando, que pueda conducir a la certificación, la cual consistió en la elaboración de propuesta de revisión del Proyecto Educativo Institucional, que conlleva a la estructuración del área de bienestar institucional, manual de convivencia y área de investigación; la elaboración de propuesta de filosofía institucional; la elaboración de propuesta de Misión y Visión de la institución; la elaboración de proyecto de mapa de procesos; con la participación de la comunidad la elaboración de propuesta de los procedimientos de las gestiones Directiva, Académica y con la Comunidad y las reuniones de sensibilización y motivación al personal administrativo y docente, sobre la importancia del proceso de certificación.



FORMATO

RESUMEN ANALÍTICO EN EDUCACIÓN – RAE

Código: FOR020GIB

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 10-10-2012

Página 4 de 5

Es importante que la institución educativa tenga presente que para la implementación de un SGC es necesario e indispensable la participación de la comunidad educativa, con sus aportes, ideas y compromiso en las funciones que se desempeñan, de esta manera obtener mejor y buenos resultados para la implementación, ejecución y certificación de los programas y servicios que se ofrecen.

Concluido este trabajo observamos que la política de calidad y sus objetivos no existían, pero gracias al compromiso de la alta dirección, así como al decidido apoyo de docentes – directivos y personal administrativo, las especialistas de tercer semestre de la Especialización en Gerencia Social de la Educación de la Universidad Pedagógica Nacional, además de establecer las razones por las cuales Scalando requiere la certificación de la calidad, presentan a la Escuela de capacitación en las páginas que anteceden los documentos relacionados con el Horizonte Institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad debidamente documentado para que se haga la capacitación correspondiente, se implemente en la institución y se busque la certificación, la cual sin lugar a dudas cosechara excelentes resultados, dado su carácter de servicio a la comunidad, que como lo indicaban los docentes en una de las sesiones de trabajo cuando se les preguntó **¿CUÁLES SERÍAN LOS APORTES QUE USTED COMO ADMINISTRATIVO-DOCENTE HARÍA A LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGC PARA LA ESCUELA?**, quienes manifestaron su aporte y compromiso en el desarrollo de los procesos inmersos en el mismo, resaltando la importancia de determinar qué ser humano reciben y qué ser humano quieren ofrecer a la sociedad, porque la educación la conciben como un proceso encaminado a la formación de personas y como institución buscan que ellas sean integrales.

Consideramos que hay un grupo comprometido por cuanto manifestaron formar hombres y mujeres de derechos y deberes que asuman la responsabilidad de ser en un mundo que les exige protagonismo, brindándoles elementos teóricos y prácticos para el mundo del trabajo, el emprendimiento y la solidaridad, apostándole a la consolidación de un ser humano integral y protagonista de su propia vida.

Como entidad solidaria se observa que le apuestan a la consolidación de personas que viviendo con altura sus Proyectos Personales de Vida le aportan a la sociedad elementos positivos. Como escuela, manifiesta la gran necesidad que tiene la Educación de Colombia en relación a la innovación, la ciencia y la concreción de nuevos y mejores conocimientos, razón por la cual apoyan las iniciativas que promueven la investigación y la búsqueda continúa del conocimiento.



FORMATO

RESUMEN ANALÍTICO EN EDUCACIÓN – RAE

Código: FOR020GIB

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 10-10-2012

Página 5 de 5

Elaborado por:	Niño González, Sandra Patricia; Ortiz, Sandra Isabel; Navarrete Páez, Marisol
Revisado por:	Quintero Suárez, Víctor

Fecha de elaboración del Resumen:	24	11	2012
--	----	----	------

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2. PREGUNTA PROBLEMA

3. JUSTIFICACIÓN

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivos Generales

4.2 Objetivos específicos

5. RESEÑA HISTORICA

6. REVISION DE ANTECEDENTES

7. MARCO CONCEPTUAL

7.1 Concepto de Calidad

7.2 Gestión de la Calidad

7.3 Principios generales de Gestión por Calidad Total

7.4 Norma ISO

7.5 Aplicación de las normas técnicas colombianas para la certificación de calidad de instituciones y programas de formación para el trabajo.

7.6 El aseguramiento a la calidad

7.7 Enfoque de la Calidad

7.8 Aseguramiento de procesos, productos y desempeños

7.9 Sistema de gestión de la calidad en instituciones de formación para el trabajo

7.10 La calidad de los programas de formación para el trabajo

7.11 Certificación de calidad

7.13 NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC 5555

7.14 Gestión por Procesos

7.14.1 elemento de la gestión por procesos

7.14.2 Ventaja del enfoque en procesos

8. DISEÑO METODOLOGICO

8.1 Tipo de Estudio

8.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

8.3 FASES DE LA INVESTIGACIÓN

8.3.1 Caracterización del sistema de gestión de la calidad.

8.3.2 Análisis de normas de calidad

8.3.3 Diagnostico Institucional

- 8.3.4 Caracterización de los procedimientos de cada gestión
- 8.3.5 Definición de la estructura del Manual de la Calidad
- 8.3.5 Elaboración de la propuesta de un programa de inducción y capacitación.

8.4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

8.5 .TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

9. ANÁLISIS E INTERPRESTACIÓN DE RESULTADOS

- 9.1. Caracterización del sistema de gestión de la calidad
 - 9.1.1. Direccionamiento Estratégico:
 - 9.1.2. Planeación, inscripción, matrícula, práctica laboral
 - 9.1.3. Satisfacción al usuario:
 - 9.1.4. Bienestar Institucional:
- 9.2. Análisis de normas de calidad:
- 9.3. Diagnostico institucional:
- 9.4. Caracterización de los procedimientos de cada gestión:
- 9.5. Definición de la estructura del manual de calidad:
- 9.6. Elaboración de la propuesta de un programa de inducción y capacitación:

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Ciclo PHVA

Gráfico 2: Estadística direccionamiento estratégico

Gráfica 3: Estadística documentación planeación, inscripción, matrícula, práctica laboral

Gráfica 4: Estadística documentación satisfacción de usuarios

Gráfica 5: Estadística documentación bienestar institucional.

Gráfica 6: Estadística procesos con los que cuenta institución.

Gráfica 7: Estadística documentación y registros con los que cuenta institución.

Gráfica 8: Estadística documentación procesos Gestión Directiva

Gráfica 9: Estadística documentación procesos Gestión Académica.

Gráfica 10: Estadística documentación proceso Gestión con la Comunidad.

LISTA DE FORMATOS

Formato 1: Recolección de información y resultados documentación direccionamiento estratégico.

Formato 2: Recolección de información y resultados documentación Planeación, inscripción, matrícula y práctica laboral.

Formato 3: Recolección de información y resultados documentación satisfacción de usuarios.

Formato 4: Recolección de información y resultados documentación Bienestar Institucional.

Formato 5: Recolección de información y registro de resultados documentación de la escuela.

Formato 6: Inventario de procedimientos caracterizados y registro de resultados.

Formato 7: Utilizado para la revisión de actividades de los diferentes funcionarios, relación entre áreas y dependencias para caracterización de procedimientos.

LISTA DE ANEXOS:

ANEXO UNO: COMPROMISO ALTA DIRECCIÓN

ANEXO DOS: HORIZONTE INSTITUCIONAL
Propuesta contenido re-estructuración del P.E.I.

ANEXO TRES: HORIZONTE INSTITUCIONAL
Propuesta Filosofía Institucional

ANEXO
CUATRO: HORIZONTE INSTITUCIONAL
Propuesta Misión y Visión

ANEXO
CINCO: HORIZONTE INSTITUCIONAL
Proyecto Educativo Institucional

ANEXO
SEIS: HORIZONTE INSTITUCIONAL
Proyecto Bienestar Institucional

ANEXO
SIETE: HORIZONTE INSTITUCIONAL
Proyecto Manual de Convivencia

ANEXO
OCHO: HORIZONTE INSTITUCIONAL
Propuesta Área de Investigación

ANEXO
NUEVE: CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DIRECTIVA
01_DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
02_ REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
03- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

GESTIÓN ACADÉMICA
01_ PLANEACIÓN ACADÉMICA
02_ PRACTICAS LABORALES
03_ INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES
04_ APOYOS PEDAGÓGICOS

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD
01_BIENESTAR INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

GESTION SISTEMA DE LA CALIDAD
01_ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS
02_CONTROL DE REGISTROS
03_ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
04_AUDITORÍAS INTERNAS
05_CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

INTRODUCCION:

La calidad se ha convertido en una concepción citada por las principales instituciones públicas y de servicios, se considera de forma frecuente que lo que posee calidad, cubre las expectativas del cliente; la calidad en general abarca todas las cualidades con las que cuenta un producto o servicio, cuando sus características, tangibles e intangibles satisfacen las necesidades del usuario. Estos conceptos fueron utilizados primeramente en el rótulo de la economía y en el área industrial; hoy en día, el estar al nivel de los estándares internacionales de calidad es citado cada vez más por las instituciones dedicadas a la educación.

Hablar de Calidad dentro del Sector educativo es una realidad que se vive a diario, en la cual surgen toda clase de puntos de vista frente al tema, que van desde aquellas que asumen la calidad como una transposición de la fábrica a la educación negándose así a que un nuevo lenguaje haga parte del ámbito escolar, hasta aquellas donde reconocen la calidad como el factor fundamental para lograr los cambios tecnológicos que exige la globalización.

Actualmente, el sector educativo representa una de las áreas más importantes para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, dado que este apunta a la creación de modelos que les permite la proyección de un servicio que diariamente exige competencia y productividad.

Los modelos de calidad han impulsado Sistemas de gestión como la ISO 9001 y la norma técnica 5555 a nivel del sistema de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que llevan a la búsqueda de la excelencia y la confiabilidad en los resultados obtenidos.

Los sistemas de Gestión de la Calidad son un patrón para la implementación de las diferentes actividades que se llevan a cabo en una organización, independiente de cuál sea su función y campo de aplicación donde se hace necesario entonces involucrar a toda la comunidad en la construcción de un sistema que planifique, establezca políticas y objetivos, que se organice de manera que cada uno de ellos asegure el conocimiento institucional y es a partir de allí, oportuno, establecer una documentación que optimice todos los procesos de la institución, siguiendo los requisitos que establece la norma para la implementación de un sistema de gestión de la Calidad que se armonice con el Proyecto educativo Institucional, la práctica educativa y los requerimientos del entorno productivo, económico y social.

Establecer relaciones que identifiquen a los diferentes actores, una interacción que permitirá a la institución fortalecerse.

A propósito del análisis, la norma técnica Colombiana 5555 se refiere a que:

Para que una institución oferente de servicios de formación para el trabajo funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.¹

Como consecuencia del análisis que se hizo de la normatividad y de lo que significa la calidad para las instituciones educativas, se documentaron los procesos que realiza la escuela de capacitación Laboral empresarial SCALANDO los cuales se presentan a lo largo de este documento, elaborados con la participación de la Comunidad educativa.

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC) NORMA TECNICA 5555. Sistemas de Gestión de la Calidad para Instituciones de formación para el trabajo, 2007.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La política educativa del Gobierno se fundamenta en la convicción de que una educación de calidad es aquella que forma mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, respetuosos de lo público, que ejercen los derechos humanos, cumplen con sus deberes y conviven en paz.

Una educación que genera oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para ellos y para el país. Una educación competitiva, pertinente, que contribuye a cerrar las brechas de inequidad y en la que participa toda la sociedad.

Una de las bases de la educación de calidad en Colombia para la prosperidad la representa la consolidación del Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad, a partir de la evaluación de estudiantes a través de pruebas de estado e internacionales, el registro calificado para los programas de pregrado y evaluación a docentes para ingreso y ascenso de éstos.

El componente de certificación de programas e instituciones de formación para el trabajo, se introduce en Colombia, como herramienta básica para garantizar su calidad, en el documento CONPES 81 de 2004, por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, que busca fortalecer la calidad de la oferta de las instituciones y programas de formación para el trabajo para responder a las demandas del entorno productivo y social.

En Educación Superior, esta calidad se denomina acreditación, proceso mediante en el cual un equipo de pares académicos garantiza que la institución cumple con los estándares requeridos por la autoridad competente. En el marco del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo SNFT la calidad se denomina certificación, que consiste en la verificación de estándares por parte de organismos de tercera parte y acreditación, y al mecanismo a través del cual estos organismos son reconocidos por autoridad competente para realizar los procesos de certificación.

En el caso de la formación para el trabajo, el aseguramiento de la calidad se centra en los procesos de orden técnico y pedagógico, la pertinencia de los aprendizajes en relación con las necesidades del entorno, las condiciones asociadas a los diseños curriculares, los recursos de aprendizaje, la infraestructura que apoya la formación y el perfil de los docentes, entre otros.

El reconocimiento público de la calidad permite a las instituciones y programas tener acceso a grandes empresas y organizaciones que exigen a todos sus proveedores el certificado de calidad; contar con reconocimiento en las ofertas de formación que se realicen en mercados nacionales e internacionales; ser reconocidas por otros centros de formación debido a su liderazgo en un sector determinado; destacarse y mantenerse en un entorno altamente competitivo; diferenciar su oferta en un escenario de alta heterogeneidad y calidad.

Permite además participar en los procesos de formación y capacitación que contrate el Estado; tener acceso preferencial a los programas de fortalecimiento y aseguramiento de la calidad que promueve el Estado y contratar con el SENA, quien sólo lo puede hacer con entidades externas acreditadas.

La institución educativa SCALANDO lleva funcionando cuatro años y ofrece servicios de capacitación a los droguistas detallistas y a los comerciantes detallistas en general. Sus acciones se han dirigido principalmente a los asociados de Copidrogas y a los colaboradores de éstos como una manera de dar respuesta a una necesidad de este sector de la economía colombiana. Tiene aprobados en la actualidad tres (3) programas, pero aún no ha logrado ser reconocida como una institución líder en la formación para el trabajo por la sociedad en general, por el sector educativo, ni por el productivo en particular.

SCALANDO ha trabajado ofreciendo programas de extensión, programas técnicos laborales y ha hecho convenios con instituciones de Educación superior con el ánimo de mejorar y perfeccionar

las competencias de sus estudiantes, pero no está certificada por entidades competentes como institución de alta calidad, lo cual no le permite ampliar su cobertura.

Representa prestigio para los estudiantes el hecho de ser egresado de una institución certificada, y para el sector productivo promueve la competitividad que deben afrontar los estudiantes en ejercicio de sus competencias.

Consideramos entonces que es importante para SCALANDO desarrollar un sistema de gestión de la calidad que le permita certificarse para así lograr su pleno desarrollo institucional y reconocimiento que requiere en la sociedad, pero para lograrlo debe identificar los factores que no le han permitido la certificación.

La implementación de un sistema de Gestión de la calidad bajo una u otra norma o enfoque, no garantiza por sí mismo el mejoramiento de la calidad de la educación. No es suficiente con asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos por una norma para hacer a la institución, merecedora de un certificado. Si realmente queremos implementar un sistema de gestión que certifique la calidad de los servicios educativos que ofrece, éste debe estar alineado con el PEI de la institución, con los fines y propósitos allí estipulados; con la verdadera esencia y razón de ser de la educación, y con el respeto de todas las personas y empresas que ofrecen servicios de consultoría, esto solo es posible bajo la asesoría de profesionales de la educación que a su vez tengan la formación y competencias necesarias para interpretar y “adaptar” la norma a éste sector, bajo conceptos de estándares de calidad acordes con el servicio educativo. En educación, los juicios de eficacia, eficiencia y efectividad no se realizan a partir de criterios empresariales sino a partir de criterios de lógica pedagógica. Una institución educativa eficiente, eficaz y efectiva es aquella que es capaz de brindar un servicio educativo de la mejor calidad, optimizando los medios y recursos de que dispone, pero sobre todo, haciendo realidad su proyecto educativo institucional, satisfaciendo plenamente las necesidades y expectativas de la comunidad.²

En definitiva, creemos que la adopción de un enfoque de la calidad percibida, que considere los puntos de vista de profesores, de estudiantes, y también del personal de administración y servicios, constituye un aporte valioso e interesante para el estudio de la calidad de la educación.

Con tal propósito se pretende realizar una investigación exploratoria que dé respuesta al siguiente interrogante.

2. PREGUNTA PROBLEMA

¿Qué factores de gestión organizacional afectan la certificación de la calidad de la Institución Educativa Scalando y cómo se fundamenta este proceso?

3. JUSTIFICACIÓN

Empecemos por recordar que un Sistema de Gestión de la Calidad - SGC es una herramienta administrativa que permite enfocar metodologías hacia la optimización de los recursos, la disminución de reprocesos, la solución de problemas de la Institución para lograr un aumento en la eficiencia, la eficacia y consecuentemente, un mejoramiento en la efectividad de los procesos educativos, el nivel académico, la satisfacción de los usuarios, el posicionamiento institucional, y por qué no reconocerlo, un aumento en la productividad y rentabilidad de la misma.

Los sistemas de gestión, por tanto buscan dotar a las organizaciones en general de las herramientas que las encaminen hacia el cumplimiento de sus objetivos y dadas las condiciones del contexto se configuran propósitos que empiezan a volverse transversales a todo tipo de organizaciones independientemente de su hacer, uno de ellos y de gran renombre se constituye el de LA CALIDAD, dando origen a LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.

²

Elkin Eduardo Barrera Moreno. ¿CERTIFICACION O ACREDITACION? catalogoeducativo.com

La manera más efectiva de responder con responsabilidad y coherencia a los nuevos cambios y exigencias de la sociedad, es identificando con claridad cuáles son los factores de gestión organizacional que afectan a la Institución SCALANDO para implementar un sistema de gestión de la calidad. Los factores de la gestión de acuerdo a la normatividad son el direccionamiento estratégico, la planeación, gerenciar procesos, enfoque al usuario, clima organizacional (liderazgo participativo, clima de trabajo favorable, desarrollo y crecimiento personal) hacia dónde debe ir la nueva educación y como debe organizarse y conducirse para asegurar su verdadera función. Esto necesariamente requiere hoy más que nunca de soluciones efectivas para una educación de calidad.

Así mismo, ésta implementación genera la necesidad de establecer un proceso de mejoramiento continuo, que se verá reflejado en la mejor percepción del cliente externo, permitiendo la solución y la prevención de problemas, dirigiendo la información oportuna y ágil, dando a la Institución un enfoque participativo donde se involucre a toda la comunidad educativa, donde el personal directivo se compromete a ejercer una alta participación y liderazgo al interior de la misma apuntando finalmente a lo más grande e importante el logro de los objetivos de calidad institucional.

Entre los mayores beneficios que espera SCALANDO en el proceso de implementación del SGC se encuentran: la identificación de las necesidades de la comunidad educativa con el fin de lograr una mayor interacción y mejores niveles de satisfacción; la estandarización de los procesos y sus controles para garantizar mejores resultados en cuanto a la calidad del servicio educativo; el crecimiento personal y profesional a través de procesos de formación y capacitación de toda la comunidad educativa, teniendo así un personal altamente competente para el ejercicio de sus funciones; mejorar el nivel de compromiso del todo el personal como factor relevante en el éxito del proyecto; mejorar la calidad de los servicios educativos y por consiguiente, la imagen institucional; mejorar la planeación estratégica; contar con indicadores de gestión; acrecentar la imagen corporativa e implementar una cultura enfocada hacia el mejoramiento continuo.

La norma ISO 9001:2000 reitera la importancia de establecer y mantener al día los procesos documentados, así como indica la necesidad de registrar los resultados de determinadas actividades realizadas.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES:

Analizar qué factores afectan la certificación de la institución educativa de **SCALANDO**.

Plantear la estructura de un sistema de gestión de la calidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Normas y con la documentación requerida.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Identificar los factores que contemplan las normas para la certificación de la calidad de instituciones de formación para el trabajo.
- ✓ Elaborar los procesos de gestión con la participación de la comunidad educativa de la Institución.
- ✓ Establecer la interacción de los procesos.
- ✓ Proponer la estructura del sistema de Gestión de la Calidad para la escuela de capacitación SCALANDO.
- ✓ Definir y caracterizar los procesos con la participación de la comunidad de la Institución.
- ✓ Elaborar la propuesta de un programa sobre implementación de un sistema de Gestión de la Calidad, capacitación para la comunidad educativa acorde con lo planteado en la estrategia de calidad.

5. RESEÑA HISTÓRICA

La Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas, COPIDROGAS, ha venido desarrollando un programa de servicios integrados y de gran impacto social, buscando para su comunidad y para el país competitividad y sostenibilidad empresarial y calidad de vida.

Su compromiso social no solo se ha concentrado en el crecimiento de Copidrogas, líder indiscutible en el sector de la salud, en su campo del mercadeo y el crédito cooperativo, sino que ha enfocado su misión, su visión y sus objetivos en la formación y el servicio integral de sus miembros y del país con la creación de nuevos servicios y empresas que garanticen la formación de una comunidad corporativa de alto impacto en la salud de los colombianos.

Para el año 2007, el Consejo de Administración de COPIDROGAS, crea la FUNDACIÓN DE COPIDROGAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA ASESORÍA TÉCNICA “FUNDECOPI” con el objetivo de brindar programas educativos que permitan una formación especializada y de alta calidad en los diferentes aspectos del servicio de la salud y del comercio, propios de los miembros de COPIDROGAS y del país en general, al igual que la asesoría técnica para la creación, el desarrollo y la acreditación de las empresas del comercio detallista y las droguerías.

FUNDECOPI, a su vez, obtiene la licencia de funcionamiento y con ella se da vida jurídica a la **ESCUELA DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL “ SCALANDO ”** cuya sede se encuentra en la ciudad de Bogotá con el objetivo de ofrecer programas técnico laborales, educación continuada, organización de eventos académicos con temáticas pertinentes, al igual que educación virtual y a distancia, publicación de textos, revistas, módulos y materiales multimedia como material de aprendizaje y de divulgación científica y técnica.

Esfuerzos educativos significativos como respuesta al compromiso con el gremio y con el país, dentro de las políticas globales y nacionales de cobertura y calidad de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

6. REVISION DE ANTECEDENTES

En Colombia, se incrementa de manera formal el interés por la metodología y la normalización y estandarización industrial cuando en 1956 una misión de Asistencia Técnica asesora al país a fin de desarrollar indicadores de productividad y optimizar la industria nacional. En 1960 se crea el Centro nacional de Productividad y la Asociación Nacional de Productividad y se organiza en el Ministerio de Fomento (Actual Ministerio de Industria y Comercio) una División de Normas y Calidades, asesorada por una junta central de normas. Fundado en 1963, el Instituto Colombiano de Normas Técnicas, ICONTEC, actúa como asesor del gobierno en materias de normalización técnica. Incolda, la Universidad de Los Andes, La Asociación Colombiana de control de la Calidad fundada en 1975, el Premio Nacional de la Calidad, el Movimiento de los Círculos de Calidad iniciado hacia 1980 en Croydon, Banco de Occidente, Carvajal y Enka, las asociaciones de Círculos de Calidad (especialmente Antioquia, Bogotá, Cundinamarca y Valle), y la Fundación Nueva Colombia Industrial han liderado el Desarrollo de la calidad y la Productividad en el país.

En lo relacionado con la Normalización de estándares y metodología, ICONTEC es asesor del Gobierno Nacional de acuerdo con los Decretos 767 de 1964 y 2416 de 1971 y es reconocido por el Gobierno Colombiano como Organismo Nacional de Normalización mediante el Decreto 2746 de 1984, reconocimiento que fue ratificado por el Decreto 2269 de 1993. En este campo, la misión del Instituto es promover, desarrollar y guiar la aplicación de Normas Técnicas Colombianas y demás documentos normativos para la obtención de una economía óptima de conjunto, el mejoramiento de la calidad y facilitar las relaciones cliente-proveedor a nivel empresarial, nacional o internacional.

Desde la Constitución política de 1991 y la promulgación de la Ley 30 se consideró seriamente la acreditación de la oferta de Instituciones y programas de educación superior, creando el Sistema Nacional de Acreditación (art.53 Ley 30) como un sistema de evaluación y como un instrumento de fomento de la calidad de la educación superior, a través del cual las instituciones rinden cuentas a la sociedad y al Estado sobre el servicio público de la educación que ofrecen. Fue la primera <http://www.monografias.com/trabajos15/todorov/todorov.shtml> - INTRO reciente sobre el reconocimiento externo a la verificación de condiciones mínimas de calidad y parámetros de excelencia por encima de los criterios de Ley.

"La Acreditación es el acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social."
"Concejo Nacional de Acreditación"(1995)

La acreditación en Colombia es voluntaria y temporal y está dirigida a los programas académicos de las distintas áreas del <http://www.monografias.com/trabajos/epistemologia2/epistemologia2.shtml> y a los diferentes tipos de instituciones de educación superior (Universidades, Instituciones Universitarias, Instituciones Tecnológicas, e Instituciones Técnicas Profesionales).

El objeto de la acreditación, según lo definió la propia Ley, es garantizar a la sociedad que los programas académicos y las instituciones de educación superior acreditados cumplen con altos niveles de calidad, y realizan sus propósitos y objetivos, esto es, que las instituciones y los programas que obtienen la acreditación son instituciones o programas considerados de excelencia. Para orientar, coordinar y supervisar el Sistema de Acreditación la misma Ley 30 de 1992 creó (art.54) el Consejo Nacional de Acreditación- CNA, organismo de naturaleza académica y de carácter autónomo que se instaló en julio de 1995.³

Desde el año 1998 hasta el año 2011, se han acreditado 1101 programas de Educación Superior de 4216 (educación Universitaria) y un total de 10840 en todos los niveles, y tan solo 26 Instituciones de Educación Superior de un total de 286.

En términos absolutos, se podría deducir que el 9.84% de programas y el 9.1% de IES tienen acreditación.⁴

Las Instituciones educativas actualmente compiten en mercados globales que sufren cambios y que motivan a que se introduzcan prácticas de calidad lo que genera un cambio de cultura hacia la calidad. Dentro de este apartado, se irán describiendo de forma resumida los trabajos realizados por algunos investigadores e instituciones referentes a este tema de investigación y que son de gran aporte para este trabajo.

El trabajo realizado por TROVATO. Gloria R, NARES Estefania, GARGIO Romina; Implementación de sistemas de gestión de la calidad en establecimientos educativos de la región centro de la provincia de Buenos Aires.-Caso: Polimodal San Francisco tiene por objeto considerar clave la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad para que los establecimientos educativos alcancen mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio, se presentan los resultados de las primeras etapas de implementación en una institución educativa, mediante la prestación de asesoramiento y asistencia técnica en tecnologías de gestión de la calidad organizacional, aportando a las fases académica y educativa, el conocimiento empírico y la conceptualización resultante de dichas prácticas como primera instancia, se determinó los lineamientos de la

³ Revelo Revelo José -sistemas y organismos de evaluación y acreditación de la educación superior en Iberoamérica

⁴ Carlos Montes RodríguezMontes.Gestión de la Calidad en el Sector Educativo.www.monografias.com/trabajos90/gestion-calidad-sector-educativo/gestion-calidad-sector-educativo.shtml

normatividad en la investigación posteriormente hicieron los contactos pertinentes vía mail, procedieron a organizar una reunión de carácter informativo para la comunidad escolar, realizaron trabajo, visitas semanales con la finalidad de relevar los procesos que se llevan a cabo en el colegio en cuestión, y, posteriormente, establecieron parámetros para la selección de aquellos procesos críticos para la institución y su fehaciente desempeño en la comunidad, concluyeron que mediante la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad no solo se obtienen beneficios en la administración, sino que se logran conocer aspectos que no se conocían o no se tenían en cuenta durante el normal funcionamiento del colegio, consideraron la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad implicaba coordinación y dedicación en el logro de objetivos propuestos, los cuales se podrán alcanzar atendiendo a las distintas oportunidades de desarrollo que se detectaron a lo largo del proceso en que se trabajo. (<http://www.uniram.com.ar/jornadas/XXVII/17-IMPLEMENTACION> SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD EN ESTABLECIMIENTOS.pdf)

En la tesis de SANCHEZ AvilaMaria Isabel. 2004 denominada "Diseño de un Sistema de Gestión de calidad en el centro Santa María mediante la aplicación de la Norma ISO 9001:2000" de la Pontificia Universidad Javeriana de Bogotá, se abordan situaciones relacionadas a la calidad en las instituciones educativas. El objetivo de este trabajo de investigación fue ofrecer una metodología para implementar un sistema documentado que cumpla con los requisitos de la normas ISO 9001: 2000 específicamente y que pueda ser aplicado dentro de dicha Institución educativa y que logre obtener posteriormente una acreditación que la habilite para la consecución de recursos a nivel nacional e internacional, el trabajo se realizó por etapas: sensibilización, planeación estratégica, implementación, evaluación. Los beneficios que se obtuvieron con la implementación son: cumplir con los requisitos del cliente, mantener bajo control los procesos, estandarizar los métodos y procedimientos, reducir costos, crear una cultura de servicio y capacitación del personal. (<http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/ingenieria/tesis72.pdf>)

La revisión de antecedentes incluye también el sistema de gestión de calidad realizando una conceptualización detallada del concepto de la calidad en la Revista Internacional La Nueva Gestión Organizacional, año 4, Julio-Diciembre 2008, pp.23-45, organizándolo en una línea del tiempo que nos permite reconocer el aporte de éste, a través de diferentes momentos históricos y cómo varios expertos trasladan algunas nociones de lo administrativo a lo pedagógico, identificando a la calidad comprensivamente y papel de la gestión el desarrollo de los procesos culturales, económicos, y sociales, concluyen la calidad debe ser considerada como un factor transversal y a su vez inductor de la proyección estratégica universitaria en todos sus procesos.

7. MARCO CONCEPTUAL

7.1 Concepto de calidad

La calidad no es un fenómeno abstracto, sino que está definida concretamente mediante las características o especificaciones técnicas del producto o servicio.

De lo anterior se desprende la necesidad de definir claramente la calidad específica. Para Deming (1993), la calidad no es otra cosa más que "Una serie de cuestionamientos hacia una mejora continua".

Los logros de Deming son reconocidos mundialmente, sus principales contribuciones son el círculo Deming (Plan-Do-Check-Act) y los 14 puntos de Deming; se ha logrado establecer que al utilizar los principios de Deming la calidad aumenta y por lo tanto bajan los costos y los ahorros se le pueden pasar al consumidor; cuando los clientes obtienen productos de calidad las compañías logran aumentar sus ingresos y al lograr esto, la economía crece. Para Juran (1998) la calidad es "La adecuación para el uso satisfaciendo las necesidades del cliente". El considera que la calidad como atributo de toda empresa, no debe ser relegada a las acciones que contemple un departamento que sea creado con el fin de asegurarla. Debe ser parte del proceso de elaboración o prestación de los bienes o servicios, debiendo existir un serio compromiso de todo el personal para alcanzarla de manera preventiva, es decir, no esperar que se detecten defectos para

evitarlos. La consecución de la calidad no se delega, sino que todos debemos ser protagonistas para alcanzarla. Deberá ser una filosofía que sostenga el comportamiento de todos en la empresa. Se deduce uno de los planteamientos valiosos de Juran: el ser humano es incorporado de manera vital y directa en el arte de lograr calidad, en cuanto es parte de un proceso de auto-supervisión individual y directa. (Suárez, 2006).

7.2 Gestión de la calidad

La calidad total es el estado más evolucionado dentro de las sucesivas transformaciones que ha sufrido el término calidad a lo largo del tiempo. En un primer momento se habla de control de calidad, primera etapa de la gestión de la calidad que se basa en técnicas de inspección aplicadas a producción (Fontalvo, Herrera tomas José. La Gestión Avanzada de la Calidad. Año Pág. 33).

Posteriormente nace el aseguramiento de la calidad, fase que persigue garantizar un nivel continuo de la calidad del producto o servicio proporcionado. Finalmente se llega a lo que hoy en día se conoce como calidad total, en esta etapa es donde la calidad se extiende a toda la empresa en su crecimiento conceptual y en sus objetivos, ya dejó de considerarse como una característica del producto o servicio, si no que alcanza el nivel de estrategia global de la empresa. La calidad pasa a convertirse entonces en calidad total abarcando no solo a los productos y servicios, si no a los procesos, recursos humanos, métodos, medios de producción y hasta el líder que es la cabeza de la organización, es decir, abarca todos los campos de una empresa. Teniendo en cuenta estos cambios “surge la gestión de la calidad en la década de los 80”⁵, como una nueva revolución o filosofía de gestión cuyo objetivo es buscar ventajas competitivas y la satisfacción plena de las necesidades y expectativas de los clientes. Poniendo en práctica varios aspectos como es el caso de la mejora continua, el trabajo en equipo, círculos de calidad, flexibilidad en procesos y productos etc.

La gestión de la calidad se define como “el conjunto de caminos mediante los cuales se consigue la calidad: incorporando por tanto al proceso de gestión, que es como se traduce el término “Management” que alude a dirección, gobierno, y coordinación de actividades. De este modo, una posible definición de calidad sería el modo en que la dirección planifica el futuro calidad con vista a su mejor permanente⁶”.

Maseda, define la Gestión de la calidad como: “Un conjunto de acciones encaminadas a planificar, organizar y controlar la función de calidad en una empresa⁷”. Esta opina que consta principalmente de los siguientes aspectos:

- Definir políticas de calidad de la empresa en relación con los principios empresariales y en función de la naturaleza del negocio.
- Establecer objetivos claramente definidos, acordes con las políticas de la empresa.
- Realizar la planificación con base a los objetivos anteriores, estableciendo las estrategias y los recursos necesarios.
- Definir la organización, con las funciones y responsabilidades, para que se lleve a cabo la planificación.
- Seleccionar y formar al personal para cada puesto de trabajo
- Motivar a la gente para el logro de los objetivos.
- Controlar el desarrollo del programa estableciendo las medidas correctivas necesarias.

La gestión de la calidad se ha convertido en el tema competitivo de muchas organizaciones. Juran afirmó que así como el siglo XX ha sido el siglo de la productividad, el siglo XXI será el siglo de la calidad.

⁵Fontalvo, Herrera tomas José. La Gestión Avanzada de la Calidad. Pág. 33

⁶Udaondo Durán, Miguel. Gestión de Calidad. Pág. 12

⁷Maseda, AngelPola, Gestión de la Calidad. Pág. 23.

“La gestión de la calidad tiene impacto estratégico en la empresa y representa una oportunidad competitiva, poniendo especial énfasis en el mercado y las necesidades del cliente. Así, la gestión de la calidad ya no es un método para evitar reclamaciones de los clientes insatisfechos, si no para crear sistemas y actividades para hacer bien las cosas a la primera y no esperar a que se produzca el error para corregirlo, si no que se mueve en un contexto de proactividad y de mejora continua de la calidad de todos los procesos de la empresa⁸”.

7.3 Principios generales de Gestión por Calidad Total

Para diseñar un modelo de gestión de calidad, hay que tener muy claro los principios generales de la gestión de calidad, entre los cuales se citan:

1. “Enfoque al cliente: La empresa depende de sus clientes; por tal motivo debe comprender sus necesidades y expectativas actuales y futuras, satisfacerlas y mejorar su percepción.
2. Liderazgo: Los líderes establecen unidad de propósito y dirección en una organización. Ellos deben crear y mantener el clima interno en el cual las personas puedan sentirse totalmente involucradas con el logro de los objetivos organizacionales.
3. Involucramiento del personal: El personal, en todos sus niveles, es la esencia de la organización y su total involucramiento posibilita el uso de sus habilidades en beneficio de la organización.
4. Gestión por procesos: El resultado deseado es alcanzado con mayor eficiencia gestionando los recursos y actividades relacionadas como un proceso.
5. Gestión a través de Sistemas: Identificar, comprender y gestionar un sistema de procesos interrelacionados para un objetivo dado mejora la eficacia y la eficiencia de una organización.
6. Mejora Continua: La mejora continua debe ser un objetivo permanente en la empresa.
7. Toma de Decisiones Basada en Hechos: Las decisiones efectivas están basadas en el análisis de datos e información.
8. Relaciones con los Proveedores Mutuamente Beneficiosas: Una organización y sus proveedores son interdependientes y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor⁹”.

Normas de calidad

Su objetivo es establecer las especificaciones generales o estándares para el aseguramiento de la calidad de la gestión o los productos. Establecen las orientaciones relacionadas con la gestión la organización y los procesos.

Estas orientaciones no le indican a la institución cómo organizar la prestación del servicio u la gestión de sus procesos; por el contrario, le exigen que ordene su funcionamiento con base en unos lineamientos generales basados en los principios de la calidad.

De acuerdo con el Decreto 2269 de 1993, una norma técnica es “ un documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminados al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado. Las normas técnicas se deben basar en los resultados consolidados de la ciencia la tecnología y la experiencia y sus objetivos deben ser los beneficios óptimos para la comunidad”.¹⁰

⁸ José Ruiz_ Canela López. La Gestión por Calidad Total en la empresa moderna. Pág. 7.

⁹ ISO 9001:2000

¹⁰ REPUBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRI Y COMERCIO. Decreto 2269 de 1993. Artículo 2.

En el país, el instituto Colombiano de Normas Técnicas INCONTEC es el organismo delegado por el gobierno para la elaboración, adopción y publicación de las normas técnicas nacionales.

Estas normas se elaboran con base en estándares de gestión, procesos o productos. Su objetivo es establecer el criterio de referencia sobre el cual se analizará la gestión de la institución y sus programas.

En el caso de las instituciones de formación para el trabajo, el Ministerio de Educación Nacional, en su calidad de Unidad Sectorial de Normalización, ha sido delegado por el INCONTEC y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para establecer las normas técnicas¹¹ a partir de las cuales estas instituciones deben organizar sus sistemas de gestión y sus programas.

Con el uso de estas normas, los organismos de tercera parte (entidades idóneas en el tema de la evaluación de calidad, acreditadas por la Superintendencia de industria y Comercio), verifican el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en las normas. Los programas e instituciones que cumplen con ellos reciben la certificación de calidad.

El establecimiento de estas normas de calidad permite a los diferentes usuarios del sistema estudiantes, padres de familia, dirigentes educativos, sector productivo, y gremios, entre otros conocer los parámetros bajo los cuales se deben regir las instituciones y los programas de formación para el trabajo. Lo anterior favorece la cualificación de la oferta, pues a través de los procesos de certificación se demuestra públicamente el cumplimiento de los requisitos de calidad.

7.4. Norma ISO

“La Internacional Standard Organization es una entidad a la que le pertenece y en la que participa una gran cantidad de países, y que tiene como función más importante la preparación y publicación de las Normas ISO, aplicables a diversos y múltiples ámbitos tras la valoración previa mediante diferentes comités técnicos¹²¹³”

Esta organización desarrolló a través de sus comités las normas de la serie ISO 9000 con el objetivo de fomentar una cultura de Gestión de la Calidad en cualquier organización.

Los preceptos de la Norma ISO 9000 se fundamentaron sobre el principio de que el aseguramiento de una calidad consistente de los procesos se consigue mejor con la aplicación simultánea de dos clases de norma:

- Normas de producto (especificaciones técnicas)
- Normas de sistema de calidad (sistema de gestión)

El sistema de gestión constituye el dominio de la norma ISO. Por medio de las distinciones entre especificaciones del producto y características del sistema de gestión. La norma ISO se aplica todos los productos y todos los tamaños y sistemas de organización.

¹¹Las normas se elaboran con la participación de los sectores interesados: consumidores, instituciones oferentes, empresarios, gremios, gobierno e interés general. Durante esta fase, se presentan a la opinión pública y se hace una convocatoria abierta para que todas las personas o instituciones presenten sus observaciones y comentarios.

¹²Fontalvo Herrera Tomas. Herramientas Efectivas para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad.Pág.3

¹³ Briscoe Jason, Fawcett Stanley y Todd Robert. The Implementation and Impact of ISO 9000 among Small Manufacturing Enterprises. Journal of Small Business Management. Milwaukee: Jul 2005. Tomo 43, N°3;pg. 309,22pgs,

Características de las normas ISO 9000

Algunas de las normas de la familia ISO 900 constatan de requisitos mientras que otras constan de guías.

ISO 900, ISO 9002 e ISO 9003 son normas de requisitos. Son modelos de gestión de la calidad que se usan con el propósito de asegurar la calidad para crear confianza en la calidad del producto.

La ISO 9004, es un ejemplo de norma guía. Las normas guía son documentos de recomendación.

7.5 Aplicación de las normas técnicas colombianas para la certificación de calidad de instituciones y programas de formación para el trabajo.

A través del Decreto 2020 se conformó el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo SCAFT, con el fin de “certificar que la oferta de formación para el trabajo cuenta con los medios y la capacidad para ejecutar procesos formativos que respondan a los requerimientos del sector productivo y reúnan las condiciones para producir buenos resultados”¹⁴.

Como parte del desarrollo de este sistema se creó la Comisión de Calidad de la Formación para el trabajo CCAFT y el Ministerio de educación Nacional fue reconocido como Unidad Sectorial de Normalización de la Formación para el Trabajo, con el propósito de construir normas de calidad.

En diciembre de 2007, la comisión adoptó las normas sectoriales para instituciones, programas y programas de idiomas. Además, el ICONTEC le dio reconocimiento como Normas Técnicas Colombianas así:

NTC 5555, Sistema de Gestión de la Calidad para instituciones de formación para el trabajo. Requisitos,

NTC 5581, Programas de Formación para el Trabajo. Requisitos.

NTC5580, Programas de Formación para el trabajo en el área de idiomas.

Requisitos.

El objetivo es facilitar a las instituciones de formación para el trabajo la comprensión de estas normas de calidad. Así mismo, busca brindarles diversas orientaciones para que estas sean utilizadas como referentes para la implementación de sistemas integrales de gestión de calidad y el diseño de programas de formación basados en competencias. De esta forman podrán, posteriormente, optar por la certificación de calidad.

El Ministerio de Educación entiende que, para responder a los retos de la sociedad, los procesos de mejoramiento de la calidad son cada vez más exigentes y requieren del ejercicio sistemático de una organización institucional, de la revisión de la revisión de sus procesos y de la incorporación de una orientación hacia la calidad y el mejoramiento continuo.

Por tanto, las instituciones de formación para el trabajo tienen el desafío de desarrollar programas pertinentes que respondan a las competencias demandadas en el desarrollo de funciones productivas: el entorno económico presenta retos permanentes a las instituciones que deben formar personas competentes, capaces de integrarse al mundo laboral, flexibles, que puedan seguir aprendiendo, inquietas con relación a su medio ambiente, que trabajen en equipo y hagan uso eficiente de los recursos a su disposición, entre otras competencias.

7.6 El aseguramiento a la calidad

¹⁴ REPUBLICA DE COLOMBIA, MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL. Decreto 2020 de 2006. Artículo 2.

Antecedentes

Para responder a las exigencias demandas del entorno productivo y social, las instituciones y programas de formación para el trabajo deben fortalecer la calidad de su oferta. Con el fin de consolidar el Sistema Nacional de Formación para el trabajo SNFT, el Consejo nacional de Políticas Económica y Social estableció en el documento CONPES 81 de 2004 la organización de este Sistema. En él se introdujo el componente de certificación de programas e instituciones de formación para el trabajo como herramientas básicas para garantizar su calidad.

En el desarrollo de esta política, el Decreto 2020 de 2006 organizó el Sistemas de calidad de Formación para el trabajo SCAFT. En el Artículo 3 establece las características de la certificación de calidad: “está dirigida a los programas y las instituciones oferentes de formación para el trabajo, con el objeto de obtener un reconocimiento público de su calidad. Es de carácter voluntario y está a cargo de organismos de tercera parte, especializados y reconocidos públicamente que actúan de acuerdo con criterios, estándares, procesos e instrumentos establecidos específicamente por la CCAFT y las disposiciones de este Decreto. Es de carácter temporal y debe ser renovada periódicamente, conforme a los reglamentos que expide este organismo, sin perjuicio de las autorizaciones y certificaciones requeridas por las disposiciones vigentes”,¹⁵

Mediante la certificación se busca que organismos de tercera parte, es decir que no tienen interés en juego, garanticen que las instituciones y sus programas cumplan con los requisitos de calidad. En educación superior existe una tradición de acreditación como mecanismo para garantizar a los usuarios y a la sociedad que la educación cumple con los estándares establecidos.

Algunas Normas ISO

ISO 900- trata sobre los requisitos para implementar sistemas de gestión de calidad.

ISO 9004- Proporciona recomendaciones sobre la aplicación de la gestión y el aseguramiento de la calidad.

ISO 14000- establece los requisitos para la gestión ambiental en las organizaciones.

De igual manera, en el mundo se ha buscado una estrategia que permita garantizar que los productos y servicios tienen el nivel de calidad esperado por los clientes. Desde la década de 1980, las organizaciones empezaron a identificar que la filosofía y la metodología de la calidad total ofrecían una línea de acción que las orientaba a cumplir con este propósito.

Posteriormente, se precisó el concepto de aseguramiento de la calidad que involucra al mejoramiento continuo como una herramienta fundamental para establecer los estándares a través de los cuales las organizaciones pueden garantizar a los clientes, proveedores, consumidores y a la sociedad en general, que sus servicios cumplan con los requisitos de calidad.

La Organización Internacional de Estandarización ISO (por sus siglas en inglés) está conformada por organismos de normalización de más de 140 países encargados de promover la estandarización que facilite el intercambio de productos y servicios.

Los estándares de gestión de calidad se encuentran plasmados en la serie de normas ISO que orientan a las organizaciones. Colombia cuenta con la GTC 200, una guía de uso de la ISO 9001 que orienta la aplicación de los sistemas de calidad en las instituciones de educación formal.

¹⁵Es importante señalar que en el marco de la educación superior se denomina acreditación al proceso mediante el cual un equipo de pares académicos garantizan que la institución cumple con los estándares requeridos por la autoridad competente. En el marco del SNFT se denomina certificación a la verificación de estándares por parte de organismos de tercera parte y acreditación y certificación.

(niveles de preescolar, básica y media) y la antes denominada educación no formal, actualmente educación para el trabajo y el desarrollo humano.¹⁶

7.7 Enfoque de calidad

“La calidad se define como el grado en que un conjunto de características inherentes a un servicio cumple con unos requisitos definidos para satisfacer las necesidades de los beneficiarios del mismo. El aseguramiento de la calidad pretende dar confianza en que el producto reúne las características necesarias para satisfacer todos estos requisitos”.¹⁷

En el caso de la formación para el trabajo, el aseguramiento de la calidad se centra en los procesos de orden técnico y pedagógico, la pertinencia de los aprendizajes en relación con las necesidades del entorno, las condiciones asociadas a los diseños curriculares, los recursos para el aprendizaje, la infraestructura que apoya la formación y el perfil de los docentes, entre otros. Debido a la variedad y complejidad de la oferta de formación, así como a los retos que debe enfrentar el país en términos de productividad y competitividad, es necesario que las instituciones de formación para el trabajo sean cada vez más responsables de lo que hacen y demuestren públicamente que ofrecen un servicio de calidad.

7.8 Aseguramiento de procesos, productos y desempeños

La garantía de calidad puede darse a través de tres aspectos básicos: los procesos, a partir de los cuales se entrega el servicio, los productos de la formación (asimilares a los programas impartidos) y los desempeños de las personas que tienen a su cargo el desarrollo de los procesos.

El enfoque de aseguramiento es un elemento de la cultura de la calidad que le permita a una organización generar confianza en sus clientes, por cuanto satisface sus necesidades y mejora continuamente los procesos para lograrlo. La calidad se convierte en un factor fundamental para la diferenciación en el mercado, más aún cuando se cuenta con un sello, emitía por una entidad reconocida e idónea, que la certifica. El aseguramiento se debe reflejar en estructuras, sistemas y prácticas de calidad; en el diseño ejecución, evaluación y mejoramiento de los programas educativos que tengan el potencial de generar resultados positivos para aquellos que se forman: desarrollo de sus competencias y mayor empleabilidad.”¹⁸

En las instituciones de formación para el trabajo, el aseguramiento de sus procesos buscan garantizar la capacidad para leer el entorno con el fin de orientar la oferta de formación, así como llegar y gestionar los recursos, el conocimiento y la infraestructura, en el marco de un sistema de organización que permite funcionar de una manera articulada y coherente con su Proyecto Educativo Institucional PEI-

El aseguramiento de productos (programas de formación) buscan garantizar que estos cumplan ciertos requisitos para su elaboración de forma que respondan a las expectativas de los usuarios, en otras palabras, que hayan consultado las necesidades del sector productivo, empleen normas de competencia para su diseño curricular y cuenten con procesos pedagógicos y de evaluación adecuados para la formación de competencias.

¹⁶INCONTEC. GTC 200. Guía para la aplicación de la norma ISO 9001 en establecimientos de educación formal en los niveles preescolar, básica, media y en establecimientos de educación no formal. 2005.

¹⁷CONSEJO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA. Manual de aseguramiento de la calidad [formato pdf]s.p.e.p.1. Disponible en Internten : <http://www.csi.map.es/csi/metrica3/calidad.pdf>. fecha de consulta: 28 de noviembre de 2007.

¹⁸PEÑA M. y GONZALEZ L. Propuesta de la estructura de funcionamiento del sistema de acreditación de programas e instituciones de formación para el trabajo. Bogotá; Ministerio de Protección Social, 2005. P.5.

Se puede decir que uno de los productos de SNFT son los programas diseñados por las instituciones. En este caso, se busca que estos establecimientos garanticen el cumplimiento de los requisitos de pertinencia, justificación del programa, organización curricular y administrativa y seguimiento a egresados.

Lo anterior es una forma de demostrar que sus programas responderán a las expectativas de sus estudiantes, los empleados y los organismos de regulación de la oferta educativa, entre otros factores interesados.

Además los productos y procesos a partir de los cuales se realiza un servicio de formación, también se pueden establecer los niveles de desempeño de los directivos docentes, docentes, instructores, facilitadores tutores y egresados, a través de la certificación de competencias laborales. Por tanto, ésta se convierte en una medida de calidad de la institución.

El aseguramiento de la calidad se basa en:

- Las acciones para responder a las necesidades de los actores involucrados se realizan con base en estándares definidos-
- Los procesos para diseñar y ejecutar los programas, desarrollar competencias y evaluar aprendizajes, entre otros, se estandaricen y mejoren.
- Las acciones de medición y ajuste continuo sean la base del mejoramiento.

La certificación es el reconocimiento formal de una competencia demostrada por un individuo para realizar una actividad normalizada.¹⁹ En otras palabras es una garantía de los que el trabajador es capaz de hacer y de las competencias que posee para ello.²⁰

Por su parte, la certificación de competencias laborales resulta de una evaluación del desempeño con base en una norma de competencia. En el país, este proceso está a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, entidad que a su vez lidera el programa Colombia Certifica.

Tanto las normas de competencia y las ISO se consideran poderosos instrumentos de codificación de saberes (conocimiento) de modo que ambas contribuyen a una mejor gestión organizacional.²¹

7.9 Sistema de gestión de la calidad en instituciones de formación para el trabajo

Un sistema de calidad es aquella parte de la gestión institucional orientada a cumplir los objetivos de calidad. Consiste en un conjunto coherente de políticas, normas, procedimientos, actividades, mecanismos de comunicación y acciones directivas que garantizan globalmente la calidad de los productos y servicios ofrecidos, así como que éstos satisfagan las necesidades de los estudiantes y del sector productivo.

En las instituciones de formación para el trabajo, una gestión de calidad es aquella que identifica las necesidades de sus clientes, tiene una clara organización de sus procesos, cuenta con el compromiso y la participación de su equipo de dirección y de los diferentes grupos de trabajo, esta orientada al logro de los resultados y al mejoramiento continuo, y fundamenta sus decisiones en hechos y datos.

Para orientar la implementación de un sistema de gestión de calidad y acceder a una certificación de calidad, las instituciones cuentan con la NTC 5555 Sistema de gestión de la calidad en instituciones de formación para el trabajo. Requisitos.²²

¹⁹La normalización hace referencia al establecimiento de estándares sobre los desempeños esperados que están asociados a resultados efectivos en el cumplimiento de una función productiva.

²⁰CINTERFOR-OIT. 40 preguntas sobre competencias laborales [documento en línea] Disponible.

²¹Ibid.

²²Esta norma técnica se basa en las normas ISO 9001 y 9004

Existen ocho principios básicos de la gestión de calidad que las instituciones de formación para el trabajo deben conocer y apropiarse para implementar un sistema de este tipo –Estos ocho principios son los contemplados en la ISO 9001-2000. Estos fundamentos deben aplicarse a todos los establecimientos, sin importar características como tamaño, número de estudiantes, oferta de programa y ámbito de influencia geográfica, entre otras.

La implementación de los principios de calidad permite crear una nueva cultura orientada a la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos, y a comprender que la calidad es una tarea permanente en la institución. Entre los clientes internos están el personal directivo, además del equipo docente y administrativo; entre los externos, los estudiantes, padres o acudientes, el sector productivo y la sociedad en general.

Las instituciones de formación para el trabajo que están comprometidas con el diseño e implementación de un sistema de calidad deben planificar una serie de etapas en las que, como señalo previamente, participan los diferentes grupos de la organización.

7.10 La calidad de los programas de formación para el trabajo

Existen diferentes condiciones que influyen en la calidad de la formación para el trabajo. No sólo la organización de la institución en su conjunto afecta la oferta de formación. También lo hacen aspectos propios del diseño de los programas, como el reconocimiento de las necesidades del entorno económico y laboral, además del establecimiento de las competencias laborales que responderán a esas exigencias.

El diseño de los programas debe guiarse por normas de competencia laboral, de manera que responda a los requerimientos de desempeño y reconocimiento que el sector productivo en su conjunto ha definido como necesario en un sector, a través de las Mesas Sectoriales²³.

Además es necesario garantizar que la organización curricular esté orientada a desarrollar las competencias laborales planteadas a través de una clara identificación de los perfiles esperados de los egresados, los cuales deben construirse con la participación del sector productivo.

También es importante definir de ingreso de los estudiantes para reconocer sus aprendizajes previos y centrar la formación en lo que deben aprender.

Adicionalmente, es necesario establecer los planes de estudio y la estrategia metodológica requerida para una formación orientada al desarrollo de competencias. Así mismo, los recursos logísticos, humanos y de infraestructura deben conjugarse para garantizar la consecución de los objetivos.

En un programa de calidad, además de una clara organización curricular orientada a promover las competencias laborales establecidas, debe existir un sistema administrativo de apoyo y una garantía del concurso docente altamente calificados con las competencias pedagógicas y técnicas necesarias.

De otra parte, el seguimiento a los egresados es una de las estrategias fundamentales para garantizar la calidad de los programas de formación para el trabajo, a través de la información sobre su vinculación laboral, la certificación de sus competencias y su continuidad en procesos de

²³ Las mesas sectoriales son instancias de concertación en las que se proponen políticas para la formación, mediante la normalización y la certificación de competencias laborales. Están integradas por representantes de los gremios, los empresarios, los trabajadores, los pensionados del Sena, las entidades de formación y capacitación, el gobierno nacional y los centros de investigación y desarrollo tecnológico. Mayor información al respecto puede encontrarse en www.sena.edu.co.

formación. Los resultados que produce el sistema se constituyen en un ejercicio de evaluación permanente de los programas.

Adicionalmente, la implementación de un sistema que permita registrar y analizar información sobre los estudiantes y el equipo docente es una condición fundamental de los programas de formación para el trabajo, pues permite realizar ajustes permanentes encaminados al mejoramiento de los mismos.

7.11 Certificación de calidad

La certificación de calidad es la garantía pública que emite un organismo independiente a través de la cual éste que la institución o uno de los programas cumple los estándares de calidad requeridos por las normas. El cumplimiento de los requisitos se denomina conformidad. Esta garantía se expresa por medio de un documento que es el Certificado de Calidad.

La certificación combina un sistema de calidad que implementa la institución o el programa de formación, una evaluación del mismo por parte de un organismo imparcial e independiente, y una garantía por parte de la institución de mantener y mejorar continuamente el sistema.

La implementación del Sistema de Gestión de calidad y la certificación favorecen la organización interna, reducen costos operacionales y aumentan el número de clientes que reconocen a la institución como organización de calidad.

7.12 Norma Técnica Colombiana NTC 5555

Generalidades en las Instituciones de Formación para el Trabajo

La Norma Técnica Colombiana, establece los requisitos que deben tener en cuenta las instituciones de formación para el trabajo para la implementación de un sistema de gestión de la calidad que armonice con los proyectos educativos institucionales, la práctica educativa y los requerimientos del entorno productivo, económico y social.

En la aplicación del ciclo PHVA al proceso de prestación de formación para el trabajo pueden establecerse las siguientes equivalencias: 1 Planificar o planear: definir lo que se espera que alcancen los estudiantes, en relación con los requisitos del sector productivo.

Para el caso de la formación para el trabajo, se requiere establecer las competencias que obtendrán los estudiantes en relación con la Clasificación Nacional de Ocupaciones-CON y que están definidas en normas de competencia laboral por las mesas sectoriales, facilitadas metodológicamente por el Sena; 2 Hacer: prestar el servicio de formación para el trabajo; 3: Verificar: evaluar los resultados de la acción educativa en los estudiantes y evaluar los recursos y procesos de la institución oferente de servicios de formación para el trabajo, y 4. Actuar: definir acciones para mejorar los resultados de la evaluación, diseñadas y ejecutadas en un plan de mejoramiento.

El sistema de gestión de la calidad está influenciado por los diferentes objetivos de la formación para el trabajo, por las definiciones del proyecto educativo institucional (PEI) o su equivalente, por la lectura permanente del contexto socioeconómico en el que se encuentra inmerso, por la participación de la comunidad educativa y por prácticas administrativas y financieras específicas en cada institución. Por consiguiente, puede esperarse que los sistemas de gestión de la calidad varíen de una institución a otra.

Esta norma establece los requisitos del sistema de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo, acorde con la legislación vigente, las instituciones de educación media técnica, las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, las instituciones de educación superior que ofrezcan programas del nivel técnico profesional y tecnológico de

formación para el trabajo, las empresas que desarrollen procesos de formación organizados y sistemáticos para sus trabajadores actuales o potenciales, que ofrecen programas de formación para el trabajo y las cajas de compensación familiar que presten servicios de formación para el trabajo.

En el desarrollo de esta norma sectorial se han tenido en cuenta los principios de gestión de la calidad enunciados en las normas NTC-ISO 9000 e NTC-ISO 9004.

Enfoque basado en procesos

Esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la efectividad de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para que una institución oferente de servicios de formación para el trabajo funciones de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de proceso dentro de una institución oferente de servicios de formación para el trabajo, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como “enfoque basado en proceso”.

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad enfatiza la importancia de:

- a) La comprensión y el cumplimiento de los requisitos,
- b) La necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor,
- c) La obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y
- d) La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

El modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos que se muestran en la figura 1 ilustrada los vínculos entre los procesos presentados en los capítulos 4 a 8. El modelo mostrado en la figura 1 cubre todos los requisitos de esta norma, pero no refleja los procesos de una forma detallada.

NOTA De manera adicional, puede aplicarse a todos los procesos la metodología conocida como “Planificar Hacer-Verificar-Actuar” (PHVA), que puede describirse brevemente como:

Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente, tanto los estudiantes como el sector productivo, y las políticas de una institución oferente de servicios de formación para el trabajo.

Hacer: implementar los procesos.

Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los resultados de la formación con respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos del servicio, e información sobre los procesos.

Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Las instituciones que proporcionan servicios de formación para el trabajo deben definir y gestionar sus procesos. Estos son generalmente multidisciplinarios e incluyen procesos administrativos y de apoyo, así como aquellos concernientes a la prestación del servicio, tales como pedagógicos y curriculares. Algunos procesos que existen en una institución de formación para el trabajo deben ser los siguientes:

- a) Procesos para la gestión directiva en los que la institución oferente de servicios de formación para el trabajo determina su papel en el entorno socio-económico, establece mecanismo para asegurar la pertinencia de su oferta, define sus metas de largo, mediano y corto plazo, las formas para alcanzarlas y los mecanismos para la interacción entre sus distintos actores;
- b) Procesos para la gestión académica en los que la institución oferente de servicios de formación para el trabajo define los elementos pedagógicos y curriculares que orientan su plan de estudios, identifica las competencias laborales a las cuales deben apuntar sus programas, establece las metodologías de formación y proyectos transversales y de investigación;
- c) Procesos para la gestión administrativa y financiera en los que la institución oferente de servicios de formación para el trabajo define sus normas y procedimientos para la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros y para la prestación de servicios complementarios a su comunidad educativa;
- d) Procesos para la gestión de la comunidad en los que la institución oferente de servicios de formación para el trabajo define los mecanismos de participación con los distintos actores de su comunidad educativa para la promoción de la convivencia y la vinculación con su entorno;

Objeto y campo de aplicación

Esta norma técnica colombiana especifica los requisitos para un sistema de la gestión de la calidad de una institución oferente de servicios de formación para el trabajo, cuando esta.

- a) Una institución que necesita demostrar su capacidad para proporcionar de forma coherente servicios de formación para el trabajo que satisfagan los requisitos de sus clientes, estudiantes y el entorno productivo, económico y social, y la normatividad vigente.
- b) Una institución que aspira a aumentar la satisfacción de sus clientes, estudiantes y el sector productivo a través de la aplicación eficaz del sistema, incluido los procesos para la mejora continua del mismo y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables.

NOTA: En esta norma técnica colombiana el término “servicio” se aplica a los programas de formación para el trabajo destinado a un cliente, bien sea un estudiante, una empresa, entidades gubernamentales o no gubernamentales, nacionales o extranjeras o solicitado por éstos.

Esta norma especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad, en instituciones que prestan servicios de formación para el trabajo. Esta norma está acorde con la legislación vigente que rige a las instituciones de formación para el trabajo.

Aplicación

Todos los requisitos de esta norma son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las instituciones que ofrecen servicios de formación para el trabajo sin importar su tipo, tamaño y programas ofrecidos, siempre y cuando estos apunten a desarrollar competencias laborales, específicas o transversales, asociadas con la Clasificación Nacional de Ocupaciones-CON, las

cuales habilitan a las personas para ejercer una actividad productiva, en un empleo o en un emprendimiento por cuenta propia.

Las instituciones de formación para el trabajo son las siguientes:

- Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Instituciones de educación media técnica
- Instituciones con programas técnicos profesionales y tecnológicos de educación superior que cuenten con registro calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional y que sean de formación para el trabajo
- Cajas de compensación familiar que ofrecen servicios de formación para el trabajo
- Las empresas que desarrollen procesos de formación organizados y sistemáticos para sus trabajadores actuales o potenciales, que ofrecen programas de formación para el trabajo

Cuando uno o varios requisitos de esta norma no se puedan aplicar debido a la naturaleza la institución oferente de servicios de formación para el trabajo, pueden considerarse para su exclusión.

Cuando se realicen exclusiones, no se podrá alegar conformidad con esta norma, a menos que dichas exclusiones queden restringidas a los requisitos expresados en el capítulo 7 y que tales exclusiones no afecten a la capacidad o responsabilidad de la institución oferente de servicios de formación para el trabajo para proporcionarlos cumpliendo con los requisitos del cliente y la legislación aplicable.

Referencias normativas

Los siguientes documentos normativos referenciados son indispensables para la aplicación de este documento normativo. Para referencias fechadas se aplica únicamente la edición citada. Para referencias no fechadas, se aplica la última edición del documento normativo referenciado (incluida cualquier corrección).

NTC-ISO 9000:2000, Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario

NTC-ISO 9001:2000, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos

NTC-ISO 9004:2000, Sistemas de gestión de la calidad. Recomendaciones para la mejora del desempeño.

Términos y definiciones aplicables a esta norma

Para los propósitos de esta norma, se aplican los términos y definiciones dados en la NTC-ISO 9000:2000. Los que se indican a continuación deben aplicarse de acuerdo con el enfoque de la institución de formación para el trabajo.

Alta dirección. Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización (véase el numeral 3.3.1 de la NTC-ISO 9000)

Auditoría interna. Proceso mediante el cual la institución de formación para el trabajo evalúa su sistema de gestión de la calidad. La auditoría interna debe alimentarse del proceso de evaluación institucional, internos y externos. Estos procesos tienen características y alcances diferentes a la auditoría, por tanto, no la suplen.

Calidad. Grado en el que un conjunto de características (véase el numeral 3.5.1 NTC-ISO 9000) inherentes cumple con los requisitos (véase el numeral 3.1.2 de la norma NTC-ISO 9000), es decir,

con las necesidades o expectativas de los clientes (véase el numeral 3.1.2 de la norma NTC-ISO 9000).

Cliente. Según la (NTC-ISO 9000:2000), pueden ser una organización (3.3.1 de la norma NTC-ISO 9000) o individuo que recibe un producto (véase el numeral 3.4.2 de la norma NTC-ISO 9000).

NOTA 1: La formación para el trabajo es un servicio al cual deben tener acceso todas las personas interesadas sin importar su género, origen, razón o condición económica, consiste en un conjunto de procesos pedagógicos y curriculares que conducen al desarrollo de competencias laborales, específicas o transversales, asociadas con la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CON), las cuales habilitan a las personas para ejercer una actividad productiva, en un empleo o en un emprendimiento por cuenta propia.

NOTA 2: Los clientes de las instituciones de formación para el trabajo varían según el contexto y el tipo de programas ofrecido. Pueden ser clientes los estudiantes y sus acudientes, empresas, organizaciones públicas o privadas, entes gubernamentales, nacionales o extranjeras, que contratan servicios de formación para el trabajo.

Formador; docente; instructor; tutor. Persona que planifica, desarrolla y evalúa el servicio de formación para el trabajo.

Eficacia. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad. Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Institución oferente de servicios de formación para el trabajo. Es un conjunto de personas y bienes promovido por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad es prestar el servicio de formación para el trabajo. La institución de formación para el trabajo puede ser una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, una institución de educación media técnica, instituciones con programas técnicos profesionales y tecnológicos de educación superior que cuente con registro calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional y que sean de formación para el trabajo, cajas de compensación familiar que ofrecen servicios de formación para el trabajo y empresas que desarrollen procesos de formación organizados y sistemáticos para sus trabajadores actuales o potenciales, que ofrecen programas de formación para el trabajo.

No conformidad. Una no conformidad es el incumplimiento de un requisito; NTC-ISO 9000:2000 numeral 3.6.2

Parte interesada. (NTC-ISO 9000:2000). Persona o grupo que tienen interés en el desempeño o el éxito de un servicio de formación para el trabajo.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

NOTA 1 Los elementos de entrada para un proceso son generalmente planificados de otros procesos.

NOTA 2 Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor.

NOTA 3 Un proceso en el cual la conformidad del producto resultante no puede ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial".

Producto educativo. Resultado del proceso educativo, definido en el proyecto educativo institucional (PEI) o su equivalente, el cual está orientado a la formación, desarrollo y cumplimiento en los estudiantes de las competencias planificadas y acordadas.

Proyecto educativo institucional (PEI) o su equivalente. El proyecto educativo institucional (PEI) o su equivalente es un documento que contiene la propuesta educativa que hace la institución de formación para el trabajo, en el que plasma sus principales objetivos, el enfoque pedagógico, metodológico y curricular, los elementos que lo caracterizan y diferencian de otros, identifica las competencias para desarrollar, a través de la formación ofrecida, lo que espera alcanzar y las estrategias para hacerlo.

Sistema de gestión de la calidad. Es un conjunto de elementos interrelacionados, por el cual se dirige y controla una organización para que alcance a cumplir las necesidades y expectativas de los clientes (véase el numeral 3.2 NTC-ISO 9000).

7.13. Gestión por procesos

La Gestión por procesos es una forma de organización diferente de la clásica organización funcional y en que prima la visión del cliente sobre las actividades de la organización. Los procesos así divididos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la de la propia organización.

Hacer adecuada y previamente planificadas el conjunto de actividades interrelacionadas entendible, definibles, repetitivas y medibles, que trasladan un resultado útil hacia el cliente interno o externo para lograr conseguir los objetivos.

La gestión por procesos se fundamenta en la asignación de directivos con la responsabilidad de cada uno de los procesos de la empresa, y subyace un cambio cultural y paradigmático. El paradigma jerarquía ha de ser reemplazado por cliente y el departamento por procesos, todo ello ha de verse reflejado en la estructura organizativa.

La organización por procesos facilita la orientación de la empresa al cliente. Se basa en equipos de procesos donde se redefinen los puestos de trabajo, especialmente el del mando.

Factores de éxito de la gestión por procesos

- “Alinear “procesos-objetivos de empresa-escenario”. Da prioridad a la mejora de las capacidades.
- Coherencia “Cultura de empresa con sistema de gestión”. Cliente comprometido y participación, comunicación, jerarquía, resultados, iniciativa como signo de identidad.
- Coherencia “prácticas de gestión del personal con el enfoque a procesos” alinear objetivos, evaluación, desarrollo, integración, retribución y promoción de las personas.
- Alinear “procesos de apoyo y gestión con procesos operativos” Enfoque a procesos en los staff.
- Comprender y gestionar las “Interacciones entre los procesos” La mejora interfuncional es más eficaz y sostenible.
- Comprender y gestionar “ relaciones entre departamentos y procesos”, Desarrollar habilidades para la solución de conflictos²⁴,

7.13.1. Elementos de la gestión por procesos

“La gestión por procesos consta de tres elementos²⁵”

²⁴ Pérez, José Antonio, Gestión por Procesos, Madrid 2004, Pág. 253

²⁵ Mariño, Hernando. Gerencia de Procesos. Pág.45

1. Los procesos
2. El control de su funcionamiento.
3. La gestión de la mejora.

1. **Planificar o planear:** Definir lo que se espera alcancen los estudiantes, en relación con los requisitos del sector productivo.
2. **Hacer:** Prestar el servicio de formación para el trabajo.
3. **Verificar:** Evaluar los resultados de la acción educativa en los estudiantes y evaluar los recursos y procesos de la institución oferente de servicios de formación para el trabajo.
4. **Actuar:** Definir las acciones para mejorar los resultados de la evaluación, diseñadas y ejecutadas en un plan de mejoramiento.



Fuente: <http://doca6.wordpress.com/2009/08/12/%C2%BFque-es-phva/>

Gráfico 1: Ciclo PHVA

7.13.2 Ventaja del enfoque en procesos

“El enfoque por procesos tiene muchas ventajas, a continuación Se relacionan las más importantes²⁶”

²⁶ Pérez, José Antonio. Gestión por procesos , Madrid 2004. Pág. 67

7.14. Competencias Laborales

Competencias: saber hacer, saber hacer para mejorar la calidad de la educación.

Incluir la formación de competencias en los estudiantes constituye uno de los elementos básicos para mejorar la calidad de la educación; por tanto, es un esfuerzo que debe quedar consignado en el plan de mejoramiento institucional. Se requiere de un enfoque que dé paso a una educación más integradora, que articule la teoría y la práctica, y garantice aprendizajes aplicables a la vida cotidiana.

El estudiante competente posee conocimiento y sabe utilizarlo. Tener una competencia es usar el conocimiento para aplicarlo a la solución de situaciones nuevas o imprevistas, fuera del aula, en contextos diferentes, y para desempeñarse de manera eficiente en la vida personal intelectual, social, ciudadana y laboral.

Las competencias que el sistema educativo debe desarrollar en los estudiantes son de tres clases: básicas, ciudadanas y laborales.

Las competencias básicas le permiten al estudiante comunicarse, pensar en forma lógica, utilizar las ciencias para conocer e interpretar el mundo. Se desarrollan en los niveles de educación básica primaria, básica secundaria, media académica y media técnica.

Las competencias ciudadanas habilitan a los jóvenes para la convivencia, la participación democrática y la solidaridad. Se desarrollan en la educación básica primaria, básica secundaria, media académica y media técnica.

Las competencias laborales comprenden todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes, que son necesarios para que los jóvenes se desempeñen con eficiencia como seres productivos. Las competencias laborales son generales y específicas. Las generales se pueden formar desde la educación básica hasta la media. Las específicas se desarrollan en la educación media técnica, en la formación para el trabajo y en la educación superior.

Con las competencias laborales, un joven actúa asertivamente, sabe trabajar en equipo, tiene sentido ético, maneja de forma acertada los recursos, puede solucionar problemas y aprende de las experiencias de los otros. Asimismo, adquiere las bases para crear, liderar y sostener negocios por cuenta propia. Puede afirmarse que con el aprendizaje de estas competencias, un estudiante, al culminar su educación media, habrá desarrollado capacidades y habilidades que le permiten tener una inteligencia práctica y una mentalidad emprendedora para la vida productiva, e incluso para actuar en otros ámbitos. Vistas así, las Competencias Laborales Generales se constituyen en recursos permanentes que las personas no sólo pueden utilizar en su vida laboral, sino que les permiten desempeñarse de manera adecuada en diferentes espacios y, lo que es muy importante, seguir aprendiendo.

Se diferencian de las Competencias Laborales Específicas en que éstas están orientadas a habilitar a las personas para desarrollar funciones productivas propias de una ocupación o funciones comunes a un conjunto de ocupaciones. En el sector educativo, estas competencias son desarrolladas en la educación media técnica y en el SENA*.²⁷ Los jóvenes de la media académica pueden cursarlas en tiempos diferentes del escolar.

La formación de Competencias Laborales Generales (CLG) de los jóvenes es una prioridad del sistema educativo, entre otras, por las siguientes razones:

²⁷ La articulación con el SENA permite a las instituciones educativas acceder a programas curriculares basados en normas de competencia laboral. Estas normas son definidas con el sector productivo, consultan la Clasificación Nacional de Ocupaciones y sirven como referentes para otorgar certificaciones laborales.

Las organizaciones productivas han experimentado sustanciales cambios, originados por la competitividad exigida en los mercados globales y en el rápido avance de la tecnología. Se requieren nuevas organizaciones basadas en redes y equipos de trabajo, que usen tecnologías y procesos flexibles y que tengan en cuenta a los clientes.

El país necesita personas versátiles y polivalentes, que sepan identificar oportunidades para crear negocios, asociarse con otros o generar unidades productivas de carácter asociativo y cooperativo. Personas que sean capaces de adaptarse a los cambios del entorno, de auto dirigirse y autoevaluarse, de relacionarse apropiadamente con otros y de aprender cada vez más sobre su trabajo.

Los empresarios colombianos han encontrado preocupantes vacíos y limitaciones en los jóvenes egresados de la educación media que aspiran a conseguir un trabajo. Para vincular personal, los empleadores tienen en cuenta, de manera especial, las condiciones personales que involucran competencias clave, como el comportamiento ético y las capacidades para comunicarse, trabajar en equipo y manejar recursos e información.

La formación de CLG no implica reemplazar la preparación ofrecida por las áreas fundamentales en las instituciones educativas; por el contrario, puede coadyuvar en el proceso de la formación necesaria para ingresar a la educación técnica, tecnológica o universitaria, porque enriquece la estructura cognitiva de los estudiantes.

El desarrollo de las Competencias Laborales Generales sirve de base para la construcción del proyecto de vida de los jóvenes.

Las Competencias Laborales Generales que en adelante promoverán las instituciones de todo el país, urbanas y rurales, académicas y técnicas, públicas y privadas, se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades de negocio.

Intelectuales- Comprenden aquellos procesos de pensamiento que el estudiante debe usar con un fin determinado, como toma de decisiones, creatividad, solución de problemas, atención, memoria y concentración.

Personales- Se refieren a los comportamientos y actitudes esperados en los ambientes productivos, como la orientación ética, dominio personal, inteligencia emocional y adaptación al cambio.

Interpersonales- Son necesarias para adaptarse a los ambientes laborales y para saber interactuar coordinadamente con otros, como la comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, capacidad de adaptación y pro actividad.

Organizacionales- Se refieren a la habilidad para aprender de las experiencias de los otros y para aplicar el pensamiento estratégico en diferentes situaciones de la empresa, como la gestión de la información, orientación al servicio, referenciación competitiva, gestión y manejo de recursos y responsabilidad ambiental.

Tecnológicas- Permiten a los jóvenes identificar, transformar e innovar procedimientos, métodos y artefactos, y usar herramientas informáticas al alcance. También hacen posible el manejo de tecnologías y la elaboración de modelos tecnológicos.

Empresariales y para el emprendimiento- Son las habilidades necesarias para que los jóvenes puedan crear, liderar y sostener unidades de negocio por cuenta propia. Por ejemplo, la identificación de oportunidades para crear empresas o unidades de negocio, elaboración de planes

para crear empresas o unidades de negocio, consecución de recursos, capacidad para asumir el riesgo y mercadeo y ventas.

8. DISEÑO METODOLOGICO

8.1. TIPO DE ESTUDIO

Este trabajo se pretende desarrollar con un enfoque de corte cualitativo centrado en la metodología investigación – acción por cuanto es una práctica social susceptible de mejoramiento, que avanza bajo los ciclos de planteamiento, acción, observación y reflexión y por qué implica la participación de todos los responsables de la práctica en la construcción de cada uno de los procesos.

8.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para este proyecto de investigación se tomó la población de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta la totalidad de las personas que intervienen.

La muestra esta conformada por ocho (8) miembros de la escuela comprometidas directamente en los procesos los cuales operan en la prestación del servicio educativo, integrada por: La Dirección Ejecutiva de la Fundación, el Rector, la Coordinación de los programas Técnicos, la Coordinación de Investigación, la Coordinación de Bienestar Social, la Secretaria Académica, la Asistente Administrativa, representantes de Docentes y Estudiantes.

8.3. FASES DE LA INVESTIGACIÓN - ACCIÓN

Para cumplir con los objetivos generales y específicos fijados para este proyecto de investigación – acción, se definieron las siguientes fases:

- ✓ Caracterización del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Análisis de normas de calidad.
- ✓ Diagnostico institucional.
- ✓ Caracterización de los procedimientos de cada gestión.
- ✓ Definición de la estructura del manual de calidad y elaboración del mismo.
- ✓ Elaboración de la propuesta de un programa de inducción y capacitación.

Las fases se abordan de la siguiente manera:

8.3.1. Caracterización del sistema de gestión de la calidad:

Para caracterizar el sistema de la gestión de la calidad se aplicará una encuesta orientada a identificar los factores que afectan la certificación de la calidad de SCALANDO.

8.3.2. Análisis de normas de calidad:

Se hará un análisis de las normas NTC-ISO 9000; decreto 2020 de 2006 y NTC 5555, para establecer los requisitos que debe cumplir la institución.

8.3.3. Diagnostico institucional:

Se realizarán reuniones para conocer el interés y compromiso de la dirección y el cuerpo docente – administrativo con el proceso de la documentación del sistema de gestión de la calidad. Se aplicará encuesta con el fin de comprender el avance de la institución en este aspecto y documentación existente.

8.3.4. Caracterización de los procedimientos de cada gestión:

Con la información proporcionada sobre las actividades de la escuela, se procede a hacer la caracterización de los procedimientos documentados para las gestiones que son indispensables para dar cumplimiento a los requisitos de la norma.

8.3.5. Definición de la estructura del manual de la calidad y elaboración del mismo:

Se definen los aspectos que debe contener el manual de la calidad, los cuales deben responder a las necesidades de la escuela.

8.3.6. Elaboración de la propuesta de un programa de inducción y capacitación:

Contando con el sistema de gestión de la calidad documentado, se elabora la propuesta de programa de inducción y capacitación a la comunidad académica, como es: Consejo de Fundadores, Junta Directiva, Consejo Superior, Rector, Coordinadores de Programas, de Investigación, de Bienestar Institucional, personal administrativo y docentes.

8.4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación la recolección de la información se hizo a través de revisión del proyecto educativo institucional, manual de funciones, manual de procedimientos de la Fundación, estructura interna, política y portafolio de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

Otra fuente de recolección de información se constituye en las personas que conforman el cuerpo administrativo - docente de la Institución, quienes diligencian documentos existentes y participan de las actividades para el desarrollo del diseño de la documentación.

Además se consultaron otras fuentes, como fueron libros sobre metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa, las normas NTC-ISO 9000, NTC-ISO 9004, Decreto 2020 de 2006; NTC 5555 y otros documentos referentes al sistema de gestión de calidad para instituciones de formación para el trabajo emanados del Ministerio de Educación Nacional, así como tesis de grado de profesionales que participaron en la implementación de sistemas de gestión de la calidad para instituciones de educación formal.

8.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las técnicas utilizadas para la recolección de la información en el desarrollo de este proyecto de investigación, fueron fuentes primarias dado que se lograron a partir de información oral y escrita, dicha información fue suministrada en las reuniones de socialización con el cuerpo docente – administrativo de Scalando, donde se hizo entrega de formatos – diagnóstico de la documentación del SGC y cuerpo para el levantamiento de la información de las actividades que realiza Scalando por cada gestión para el diligenciamiento frente a los procesos desarrollados al interior de la institución.

9. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados se presentan de acuerdo con las fases de la investigación que se plantean en el diseño metodológico:

9.1. Caracterización del sistema de gestión de la calidad

9.1.1. Direccionamiento Estratégico:

Uno de los factores claves del sistema de gestión de la calidad, según los autores consultados y de acuerdo a la normatividad es el Direccionamiento Estratégico, que se define como el elemento metodológico por el cual la institución establece los logros esperados y los indicadores para controlar, identificar los procesos críticos dentro de la gestión, los enfoques la misma, y áreas que tengan concordancia con la misión, la visión, y los objetivos establecidos.

La encuesta aplicada a los directivos docentes frente al Direccionamiento Estratégico muestra los siguientes resultados:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	SI	NO
La institución cuenta con el PEI?	8	
Tiene misión?	8	
Tiene visión?	8	
Se revisa y actualiza?		8
Elabora presupuesto anual	1	7
Realiza reuniones con los Coordinadores	8	
Hay actas?		8
Realiza reuniones con los docentes?		8
Hay actas?		8
Realiza reuniones con estudiantes?		8
Hay actas?		8
La institución da a conocer los logros que espera alcanzar?		8
Tienen los procedimientos documentados?	1	7

Formato 1: Recolección de información y resultados documentación direccionamiento estratégico.

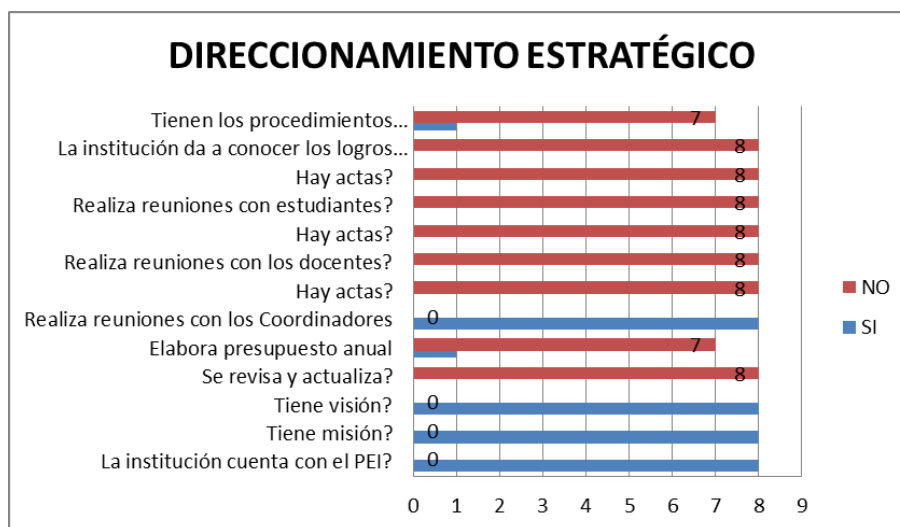


Gráfico 2: Estadística direccionamiento estratégico

Frente al direccionamiento estratégico, se encontró que las 8 personas encuestadas manifestaron conocer la existencia del PEI, la misión, la visión pero afirman que dicho PEI no se revisa ni se actualiza.

Un directivo manifestó que se elabora el presupuesto anualmente. 8 indicaron que se hacen las reuniones con los coordinadores, de las cuales no hay evidencia, 8 indicaron que no se hacen reuniones de la dirección con docentes y estudiantes. Ocho encuestados manifestaron que no conocen lo metas de la institución. Los 8 manifestaron no tener procedimientos.

Análisis

- ✓ De los datos que anteceden se deduce que el PEI se formula más para cumplir un requisito que para fundamentar la organización y gestión de la comunidad educativa.
- ✓ La institución elabora un presupuesto anual, lo que puede interpretarse como metas a corto plazo, que se establece es conocida por un solo directivo del personal administrativo docente entrevistado, pero la institución no ha definido sus metas a mediano y largo plazo.
- ✓ La institución no cuenta con procedimientos y por consiguiente no hay establecidos indicadores.
- ✓ Se hacen reuniones con los coordinadores, pero la dirección no interactúa con docentes ni estudiantes, lo que muestra que no hay un trabajo con toda la comunidad académica.
- ✓ No identificaron políticas ni objetivos de la calidad.

Recomendaciones:

La alta dirección debe:

- ✓ Definir logros e indicadores.
- ✓ Identificar y definir los procesos de la institución teniendo en cuenta los contemplados en la norma técnica colombiana para instituciones de formación para el trabajo.
- ✓ Trabajar con la comunidad académica en la actualización del PEI, dado que los objetivos del sistema de gestión de la calidad en las instituciones de formación para el trabajo está influenciado por las definiciones del proyecto educativo institucional (PEI) o su equivalente, por la lectura permanente del contexto socioeconómico en el que se encuentra inmerso y por la participación de la comunidad educativa.
- ✓ Establecer su compromiso con la adopción e implementación del sistema de gestión de la calidad y garantizar los recursos técnicos y financieros para lograr la certificación.

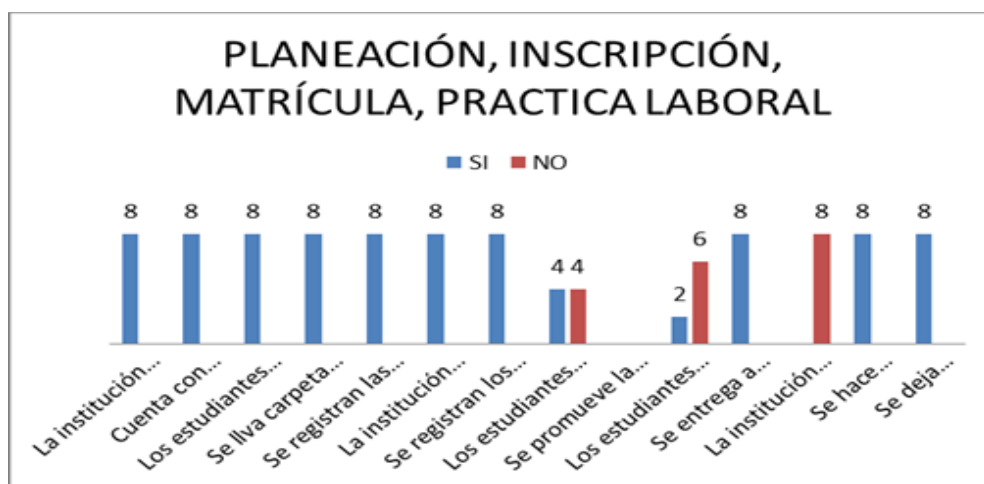
9.1.2. Planeación, inscripción, matrícula, práctica laboral

La realización del servicio educativo en las instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano incluye la planificación del proceso educativo, pertinencia de los procesos y aprendizajes, prácticas pedagógicas, metodologías implementadas y evaluación de los aprendizajes, entre otros.

A continuación se presenta la encuesta aplicada a personal administrativo – docente y los resultados obtenidos en la sobre este aspecto en SCALANDO:

PLANEACIÓN, INSCRIPCIÓN, MATRÍCULA, PRACTICA LABORAL	SI	NO
La institución cuenta con orden de matrícula?	8	
Cuenta con formularios de matrícula para estudiantes?	8	
Los estudiantes tienen la oportunidad de evaluar los procedimientos académicos?	8	
Se lleva carpeta por estudiantes?	8	
Se registran las notas en el medio físico?	8	
La institución cuenta con plataforma educativa?	8	
Se registran los estudiantes reciben inducción al momento de ingresar a la institución?	8	
Los estudiantes conocen el responsable de la actividad académica?	4	4
Se promueve la investigación entre la comunidad académica?		
Los estudiantes conocen el horizonte institucional	2	6
Se entrega a los estudiantes al inicio de período de académico la programación de clases?	8	
La institución tiene documentados los procedimientos de la Gestión -académica?		8
Se hace acompañamiento a la práctica laboral de los estudiantes?	8	
Se deja evidencia de la práctica laboral?	8	

Formato 2: Recolección de información y resultados documentación Planeación, inscripción, matrícula y práctica laboral.



Gráfica 3: Estadística documentación planeación, inscripción, matrícula, práctica laboral

En relación con las actividades de planeación académica, inscripciones, matrícula, prácticas laborales y apoyo didácticos, se encontró que de las 8 personas que respondieron la encuesta afirman que existe un formato de orden de matrícula y los estudiantes diligencian el formulario. Se afirma que los estudiantes tienen la oportunidad de evaluar los procesos académicos. 4 personas encuestadas afirmaron que cada estudiante tiene una carpeta y 4 indican que no hay estrategias o mecanismos para que se promueva la investigación entre la comunidad académica. 6 de los encuestados afirman que los estudiantes conocen el horizonte institucional y 2 no lo conocen. 8 personas encuestadas afirman que se hace entrega de programación de clases al inicio del periodo. Las 8 personas afirman que se hace acompañamiento a la práctica laboral y se dejan registros de este proceso.

Análisis:

Con base en los resultados arrojados por la encuesta, se deduce que SCALANDO:

- ✓ Tiene establecidos sus registros de matrícula, formulario y lleva registro individual de estudiantes.
- ✓ Existen mecanismos de control en la programación de clases, lo que supone una adecuada planeación académica.

- ✓ No se efectúa una adecuada divulgación del horizonte institucional, lo que lleva a concluir que no hay participación de la comunidad en la implementación y puesta en marcha del proyecto educativo institucional.
- ✓ Se hace acompañamiento a las prácticas laborales, pero como vimos en el direccionamiento estratégico, no existe el procedimiento documentado, lo que hace suponer que existe ya una cultura organizacional en este aspecto.
- ✓ No se promueve la investigación, es decir, no se gestiona conocimiento.

Recomendaciones:

- ✓ Organizar reuniones periódicas con el fin de replantear los contenidos curriculares y metodológicos.
- ✓ Optimizar los procesos y evaluarlos mediante indicadores claros, precisos y factibles de medir, organizados en una gestión académica con el debido procedimiento documentado.
- ✓ Efectuar control y seguimiento a las actividades académicas, que hacen parte de un SGC.
- ✓ Documentar el procedimiento de inscripción y matrícula de estudiantes con el fin de prestar un mejor y ágil servicio al usuario.
- ✓ Fundamentar el procedimiento de la práctica laboral y fijar los indicadores que permitan demostrar los desempeños logrados por los estudiantes.
- ✓ Fomentar en el educador la conciencia de su papel de liderazgo que implica convertirse en ejemplo permanente para sus estudiantes y en el “gerente” de sus trabajos.
- ✓ Promover la formalización de un grupo o área de investigación que contribuya en el análisis de la realidad educativa de la institución, en la construcción de conocimiento nuevo y en plantear alternativas que contribuyan a optimizar los procesos de la calidad.

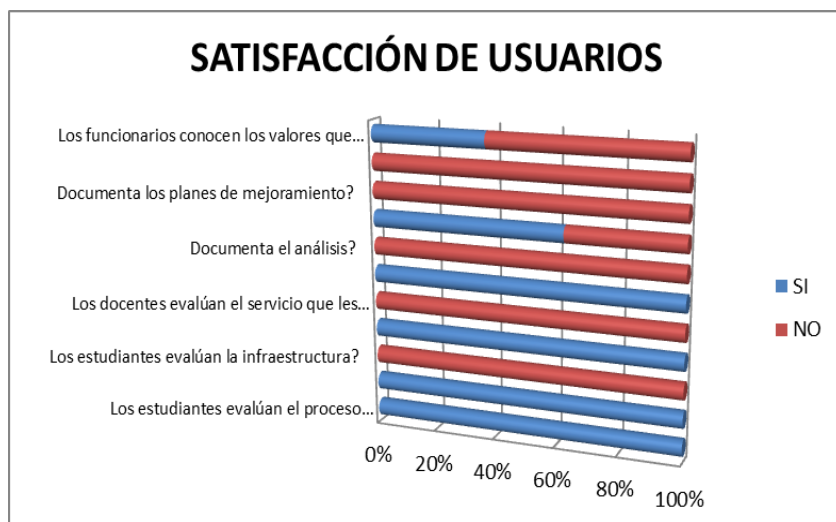
9.1.3 Satisfacción al usuario:

Para diseñar un modelo de gestión de calidad, hay que tener muy claro los principios generales de la gestión de calidad, entre los cuales se cita: 1. “Enfoque al cliente: La empresa depende de sus clientes; por tal motivo debe comprender sus necesidades y expectativas actuales y futuras, satisfacerlas y mejorar su percepción.”

En la encuesta aplicada para determinar la satisfacción de los usuarios se evidenció:

SATISFACCIÓN DE USUARIOS	SI	NO
Los estudiantes evalúan el proceso académico?	8	
Los estudiantes evalúan el servicio que les brinda la administración?	8	
Los estudiantes evalúan la infraestructura?		8
Los estudiantes evalúan el desempeño del docente?	8	
Los docentes evalúan el servicio que les brinda la administración?		8
La administración analiza las evaluaciones?	8	
Documenta el análisis?		8
Implementa planes de mejoramiento?	5	3
Documenta los planes de mejoramiento?		8
Los funcionarios cuentan con una política de servicio documentada?		8
Los funcionarios conocen los valores que rigen a la institución?	3	5

Formato 3: Recolección de información y resultados documentación satisfacción de usuarios.



Gráfica 4: Estadística documentación satisfacción de usuarios

En relación con el usuario de los servicios de educación, 8 personas manifiestan que existen mecanismos para evaluar el proceso de formación, la atención que reciben de la administración y el desempeño del docente, quienes además indican que se analizan las citadas evaluaciones pero que no están debidamente documentadas las mismas. Cinco personas indicaron que se implementan no documentados, que no hay una política de servicio documentada y sólo tres personas indicaron conocer los valores que rigen a la institución.

Análisis

- ✓ Se evidencia que de acuerdo a la encuesta aplicada en el proyecto de investigación hay instrumentos de evaluación que solo apuntan al docente-administrativo, como facilitador del servicio es importante que se mejore a otras dependencias, existiendo el elemento el 50% no lo conocen. Teniendo en cuenta que la Norma en su numeral 8.2.1 establece la satisfacción del cliente como una de las medidas para verificar el desempeño de la organización.

Recomendaciones:

- ✓ Optimizar los documentos con el fin prestar un mejor y ágil servicio al usuario; emplear métodos estadísticos y así controlar los datos, que permitan obtener la información y acceder eficazmente a la información.
- ✓ Si bien, existen diversos beneficios que SCALANDO puede obtener al lograr la satisfacción de sus usuarios, se resumen en tres grandes beneficios que nos brindan una idea clara acerca de su importancia de lograr la *satisfacción del cliente*: la satisfacción que permite lealtad, la comunicación de este servicio a otros cuando compensa las necesidades, la competitividad en el mercado.

9.1.4. Bienestar Institucional:

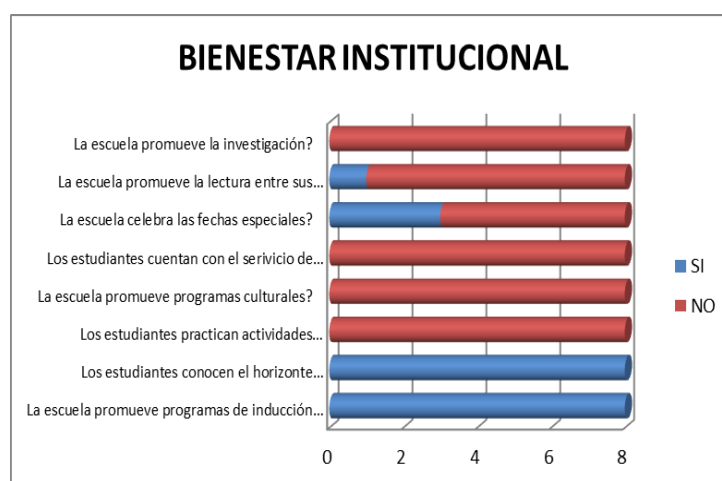
Otros principios que se deben tener en cuenta en un sistema de gestión de la calidad son el Liderazgo y el involucramiento del personal, donde los líderes establecen unidad de propósito y dirección en una organización, ellos deben crear y mantener el clima interno en el cual las personas puedan sentirse totalmente involucradas con el logro de los objetivos organizacionales y cuando se habla de involucramiento del personal, se refiere a que todo el personal, en todos sus

niveles, son la esencia de la organización y su total involucramiento posibilita el uso de sus habilidades en beneficio de la organización.

En relación con estos dos principios, se aplicó la encuesta que se denominó Bienestar Institucional y que demuestra:

BIENESTAR INSTITUCIONAL	SI	NO
La escuela promueve programas de inducción a estudiantes?	8	
Los estudiantes conocen el horizonte institucional?	8	
Los estudiantes practican actividades deportivas?		8
La escuela promueve programas culturales?		8
Los estudiantes cuentan con el servicio de orientación psicológica?		8
La escuela celebra las fechas especiales?	3	5
La escuela promueve la lectura entre sus estudiantes?	1	7
La escuela promueve la investigación?		8

Formato 4: Recolección de información y resultados documentación Bienestar Institucional.



Gráfica 5: Estadística documentación bienestar institucional.

Las ocho personas encuestadas indicaron que se promueven programas de inducción y los estudiantes conocen el horizonte institucional al ingresar; que la institución educativa no promueve actividades deportivas y culturales, así como tampoco cuenta con el servicio de orientación psicológica. Tres personas indican que se celebran las fechas especiales, una que se incentiva lectura entre sus estudiantes y ocho que la escuela no promueve la investigación.

Análisis

- ✓ Los resultados frente al Bienestar Institucional permiten visualizar que los usuarios no tienen satisfechas todas sus necesidades, ya que si se cuenta con diferentes programas y proyectos, éstos no responden a las expectativas de la comunidad académica.

Recomendaciones

- ✓ Implementar un programa de Bienestar Institucional, como parte de la formación integral, basada en principios de desarrollo personal y comunitario con el fin de alcanzar altos

niveles de integración tanto de estudiantes, docentes y personal administrativo, en un ambiente que permita el logro de los objetivos de la Institución.

- ✓ Programas de formación integral, son estrategias de trabajo encaminadas para el logro de la misión institucional, en donde los participantes desarrollan habilidades, actitudes y valores.
- ✓ El bienestar se debe proyectar como un complemento de la investigación, la docencia y la extensión, a través del desarrollo de programas y proyectos en coordinación con las diferentes unidades académicas.
- ✓ El Bienestar había sido entendido en épocas anteriores como una instancia prestadora de servicios, la cual ofrecía además algunos programas de extensión cultural y deportiva, pero a partir de la ley 30 de 1992 los programas que ofrece el Bienestar deben estar ligados directamente a las funciones básicas de la Educación y por lo tanto procura generar condiciones óptimas en el desarrollo de la academia.
- ✓ El Bienestar Institucional no solamente implica tener unas instalaciones agradables y confortables para el adecuado desarrollo de las actividades tanto del estudiante, como de toda la comunidad educativa, también comprende, el ofrecimiento por parte de la institución de espacios de esparcimiento, participación en actividades que garanticen el reconocimiento y desarrollo de los talentos culturales y deportivos, acompañamiento a los estudiantes en su adaptación a la vida estudiantil, asesoría en créditos educativos y atención en salud y desarrollo humano. En fin, una institución de Educación debe garantizar que toda la comunidad educativa se sienta bien perteneciendo a la institución, no solo por su desarrollo académico, científico, investigativo y de proyección social; sino por las actividades de bienestar que se desarrollen; todo esto influye en la alta calidad y en la formación Integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo vinculados a la Institución.
- ✓ Es innegable la importancia que hoy tiene dentro de una institución de Educación Superior el Bienestar Institucional, este ha dejado de ser un simple apoyo de la acción administrativa, para convertirse en eje central del desarrollo integral de la comunidad educativa, esto significa que el Bienestar Institucional pasa de ser una actividad asistencialista, a una actividad sistemática, articulada e integrada a un tiempo productivo, creativo y formativo, tanto de la persona en todas sus dimensiones, como en la comunidad académica conformada por todos sus estamentos.

9.2. Análisis de normas de calidad:

Se hizo el análisis de las normas NTC-ISO 9000 que describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad y especifica la terminología de los sistemas de gestión de la calidad; el decreto 2020 de 2006, por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo y la NTC 5555, que establece los requisitos que deben tener en cuenta las instituciones de formación para el trabajo para la implementación de un sistema de gestión de la calidad que armonice con los proyectos educativos institucionales, la práctica educativa y los requerimientos del entorno productivo, económico y social.

Se establece que para que la institución logre la certificación de la calidad debe:

- ✓ Cumplir unos **requisitos generales** como es identificar los procesos y su aplicación a través de la institución; determinar la secuencia de los procesos; establecer los criterios y métodos de control y garantizar que éstos sean eficaces, asegurarse de la disponibilidad de recursos, información, operación, seguimiento, medición y análisis de los procesos; implementar acciones de mejoramiento para que éstos sean para obtener los resultados esperados.
- ✓ Cumplir con los **requisitos de la documentación**, tales como: declaraciones documentadas de políticas y objetivos de la calidad, manual de la calidad, procedimientos documentados por las gestiones directivas, académicas, administrativas y de la comunidad; documentos para asegurarse de la planificación, operación y control de procesos, así como registros relacionados con el Presupuesto y programación anual, Reporte de resultados de evaluaciones internas y externas de la escuela en relación con los docentes, de personal administrativo y de prestación servicios, así como las evaluaciones de desempeño y práctica de estudiantes; Registros de matrícula, deserción, repetición, dificultades de aprendizaje, evidencia de estudios cursados; Reporte de desarrollo de procesos, procedimientos y actividades; Registro que oportunidades de mejoramiento; Registro sobre derechos de autor; Actas de reuniones de revisión del sistema de gestión de la calidad, Registro de actividades de formación y prácticas empresariales; Registro de seguimiento a egresados sobre su inserción laboral y/o continuidad educativa; Registro de certificaciones de competencia laboral recibida por los egresados de la formación impartida por la escuela.

Análisis

- ✓ SCALANDO tiene documentados algunos instrumentos que contempla la norma, según se puede deducir de las encuestas que se han aplicado.

Recomendaciones:

- ✓ Para poder cumplir con los requisitos generales y de la documentación, se hace necesario un trabajo con la comunidad académica, de tal manera que todos contribuyan al planteamiento y definición de la política y objetivos de la calidad, lo cual se hace a partir del compromiso de la alta dirección en el logro de este propósito, quien debe tomar decisiones que no estén sobre interés personales o grupales; demostrar con su ejemplo, que las barreras se pueden derribar y que el SGC no es otra cosa que el trabajo diario, hecho con rumbo y con método; alentando a su equipo de trabajo y proporcionando los recursos (internos o externos) que permitan lograr el objetivo de tener una mejor organización.

9.3. Diagnóstico institucional:

Para conocer la realidad de la institución en los aspectos y requisitos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, se realizaron reuniones tendiente a conocer el interés y compromiso de la dirección y del cuerpo docente – administrativo, así como su aporte con el proceso de la documentación del sistema de gestión de la calidad.

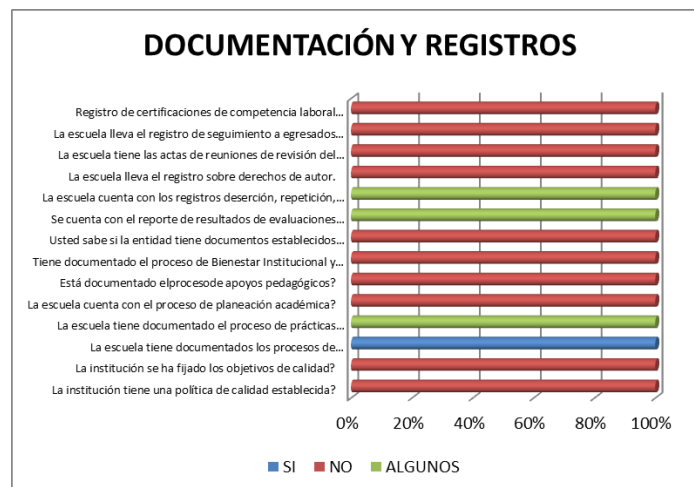
Se hizo el diagnóstico al nivel de implementación del SGC de acuerdo a las Normas NTC-ISO 9000, Decreto 2020 de 2006 y NTC 5555.

A continuación se presentan los resultados de las encuestas aplicadas, para conocer la realidad de la institución:

Documentación y registro

ASPECTO	SI	NO	ALGUNOS
La institución tiene una política de calidad establecida?		8	
La institución se ha fijado los objetivos de calidad?		8	
La escuela tiene documentados los procesos de inscripción y matrícula de estudiantes?	8		
La escuela tiene documentado el proceso de prácticas laborales?			8
La escuela cuenta con el proceso de planeación académica?		8	
Está documentado el proceso de apoyos pedagógicos?		8	
Tiene documentado el proceso de Bienestar Institucional y Proyección Social?		8	
Usted sabe si la entidad tiene documentos establecidos para el control de los procesos?		8	
Se cuenta con el reporte de resultados de evaluaciones internas y externas de la escuela en relación con los docentes, de personal administrativo y de prestación servicios, así como las evaluaciones de desempeño y práctica de estudiantes.			8
La escuela cuenta con los registros deserción, repetición, dificultades de aprendizaje, evidencia de estudios cursados.			8
La escuela lleva el registro sobre derechos de autor.		8	
La escuela tiene las actas de reuniones de revisión del sistema de gestión de la calidad a cargo de la Coordinadora de los Programas Técnico Laborales?		8	
La escuela lleva el registro de seguimiento a egresados sobre su inserción laboral y/o continuidad educativa?.		8	
Registro de certificaciones de competencia laboral recibida por los egresados de la formación impartida por la escuela.		8	

Formato 5: Recolección de información y registro de resultados documentación de la escuela.



Gráfica 6: Documentación y registro

Se observa que las personas entrevistadas no conocen procesos documentados de planeación académica, bienestar institucional, no tiene establecidas políticas ni objetivos de la calidad, no lleva registros de egresados, certificación de práctica laboral, derechos de autor. Tiene registros de deserción, repetición y procesos de práctica laboral.

Análisis

- ✓ La institución no tiene declaraciones documentadas de calidad y objetivos de la calidad.
- ✓ No tiene Manual de calidad.
- ✓ No cuenta con todos los registros requeridos.

Recomendaciones:

- ✓ Elaborar y documentar las políticas y objetivos de la calidad.
- ✓ Establecer el manual de calidad.
- ✓ Establecer y documentar los registros que contempla la norma y que aún no los tiene la institución.

Procesos documentados:

Para establecer los documentos con los cuales cuenta la institución se aplicó la siguiente encuesta:

ESCUELA DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL SCALANDO		
Las estudiantes de la especialización de GERENCIA SOCIAL DE LA EDUCACIÓN DE II SEMESTRE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, agradecen su colaboración en el diligenciamiento de esta información, la cual solicitamos conteste según sea su conocimiento de la institución educativa.		
Con qué procesos cuenta la institución?	SI	NO
MANEJO CAJA MENOR;	3	
GASTOS DE VIAJE;	3	
PAGO DE OBLIGACIONES FUNDECOPÍ;	3	
REALIZACIÓN PRECIERRES Y CIERRES CONTABLES;	3	
CODIFICACION DE GASTOS;	3	
COMPRA DE SUMINISTROS ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS;	3	
MANEJO DE CORRESPONDENCIA	3	
TRANSFERENCIAS POR BANCA ELECTRÓNICA	3	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		3
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		3
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		3
PLANEACIÓN ACADÉMICA		3
PROCESO DE PRÁCTICA LABORAL		3
INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES		3
APOYOS DIDÁCTICOS		3
BIENESTAR INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL		3

Formato 6: Inventario de procedimientos caracterizados y registro de resultados.



Gráfica 7: Estadística procesos con los que cuenta institución.

Se observa que 2 personas de la administración identifican y conocen los procesos financieros y contables de apoyo a la escuela. Los entrevistados manifiestan que la Escuela no tiene documentados los procesos de direccionamiento estratégico; revisión por la dirección, comunicación organizacional, planeación académica, proceso de práctica laboral, inscripción, admisión y matrículas de estudiantes, apoyos didácticos, bienestar institucional y proyección social.

Análisis:

- ✓ En cuanto hace referencia al Sistema de Gestión de Calidad, se pudo establecer que la Fundación, como entidad creadora de la escuela tiene documentados los siguientes procesos: manejo caja menor; gastos de viaje; pago de obligaciones Fundecopi; realización pre-cierres y cierres contables; codificación de gastos; compra de suministros activos fijos y servicios; manejo de correspondencia y transferencias por banca electrónica, pero no cuenta con los requeridos por la norma para poder certificar la escuela de capacitación SCALANDO.
- ✓ Se evidencia igualmente que el conocimiento de los procesos que ya tiene establecidos, únicamente lo conocen dos personas.

Recomendaciones:

- ✓ Definir y documentar los procedimientos de las gestiones directiva, académica y con la comunidad, según lo dispuesto en la norma, ya que se observa que la administrativa se tiene avanzada.
- ✓ Involucrar a la comunidad en definición y documentación de los procedimientos.

9.7. Caracterización de los procedimientos de cada gestión:

Con la información proporcionada sobre las actividades de la escuela, se procedió a definir los procedimientos de cada gestión y se hizo una propuesta de esquema para la caracterización de los mismos, según los requisitos de la norma.

Los procedimientos definidos por la alta dirección con la participación de directivos - docentes son:

GESTIÓN ACADÉMICA

01_ PLANEACIÓN ACADÉMICA

02_ PRACTICAS LABORALES

03_ INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES

04_ APOYOS PEDAGÓGICOS

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

01_ BIENESTAR INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

GESTION SISTEMA DE LA CALIDAD

01_ ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

02_ CONTROL DE REGISTROS

03_ ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

04_ AUDITORÍAS INTERNAS

05_ CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

El documento que se propuso utilizar para la caracterización de los procedimientos para las gestiones Directivas, Académica y con la Comunidad es el siguiente:

QUE HACE?	
COMO LO HACE?	
PARA QUÉ LO HACE?	
CADA CUÁNTO LO HACE?	
A QUIEN LE REPORTA?	
CON QUIEN INTERACTÚA?	

Formato 7: Utilizado para la revisión de actividades de los diferentes funcionarios, relación entre áreas y dependencias para caracterización de procedimientos.

Análisis:

- ✓ El formato diseñado permite a la comunidad conocer las diferentes actividades que realiza la institución, su interacción y los responsables.

Recomendaciones:

- ✓ Plantear de acuerdo a la norma un modelo de operación por procesos herramienta que permitirá examinar la dinámica de Scalando, teniendo en cuenta que ésta se crea para cumplir una misión mediante la ejecución de una secuencia articulada de procesos y procedimientos; armonizando la misión institucional con la visión, cada proceso tiene implícita unos resultados o salidas; por, ello, no hay servicio que no sea el fruto de un proceso de trabajo.

- ✓ Se deben plantear en forma transversal al interior de la organización, esto implicara que en la ejecución del proceso participen diferentes áreas, debe tener como mínimo un área clave, entendida como aquella sin la cual el proceso es imposible ejecutarlo.
- ✓ Implementar un mapa de procesos, teniendo en cuenta la definición de los macroprocesos que nos da la norma técnica, los Estratégicos; Misionales; de Apoyo y de Evaluación.
- ✓ Caracterizar los procesos de acuerdo a la normatividad; indicando el responsable, sus objetivos, alcance, marco normativo, contenido, formatos, abreviaturas y definiciones, registro de modificaciones, anexos.

9.8. Definición de la estructura del manual de calidad:

Con base en los procedimientos de las gestiones directiva, administrativa, académica y con la comunidad, se hizo un análisis de los elementos con los que debe contar el manual de la calidad de la institución.

Los puntos que se deben desarrollar para su elaboración se presentaron en el formato que se relaciona a continuación:

MANUAL DE LA CALIDAD	
Para elaboración del Manual de la Calidad es fundamental que toda la comunidad educativa de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial Scalando apoye su gestión ya que, este es el primer nivel de la documentación y donde se sitúan los procedimientos relativos a la calidad, los puntos que se deben desarrollar para su elaboración son:	
PUNTOS A DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN
TITULO Y ALCANCE	Él título debiera definir claramente la organización sobre la cual se aplica el manual
TABLA DE CONTENIDOS	La tabla de contenidos del manual: número y título de cada sección y su localización. Es aconsejable que los capítulos, así como los apartados de cada uno de los capítulos del manual de calidad, sean correlacionados con los requisitos de la norma.
REVISIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACION	La evidencia del estado de revisión, aprobación, y modificación y la fecha del manual de la calidad debería estar claramente identificada en el manual.
POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	El manual debe incluir la política de calidad y los objetivos de calidad. Las metas de calidad reales para alcanzar los objetivos pueden estar especificados en otra parte de la documentación del sistema de gestión de la calidad.
	La política de calidad debería incluir un compromiso para cumplir con los requisitos y mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
	Los objetivos se derivan habitualmente de la política de calidad de la organización y han de ser alcanzados. Cuando los objetivos son cuantificables se convierten en metas y son medibles.
ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	EL manual de calidad debería proporcionar una descripción de la estructura de la organización y la responsabilidad de cada uno de sus integrantes.
	Autoridad e interrelación, pueden indicarse por medio de organigramas, diagramas de flujo, y/o descripciones de trabajo. Estos pueden ser incluidos o hacer una referencia a ellos en el manual.

Aspectos a tener en cuenta en la definición del manual de calidad.

Con base en los citados puntos, se propuso la siguiente estructura:

GENERALIDADES

PROPOSITOS DEL MANUAL DE CALIDAD

- ALCANCE
- EXCLUSIONES DEL SGC
- ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA PARA IMPLEMENTAR Y MANTENER EL SGC
- CONTROL DEL MANUAL DE CALIDAD
- DEFINICIONES

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- FILOSOFÍA Y PRINCIPIOS
- MISIÓN
- VISIÓN
- POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- RESEÑA HISTÓRICA
- PRINCIPALES ÓRGANOS
- ESCUELA DE PROGRAMAS TECNICOS LABORALES
- PROGRAMAS DE EXTENSIÓN
- UNIDADES DE APOYO ACADÉMICO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- POLÍTICAS DE CALIDAD
- OBJETIVOS DE CALIDAD
- MARCO LEGAL
- CLIENTES
- REQUISITOS
- ESTRUCTURA DEL SISTEMA
- MAPA DE PROCESOS
- ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN
- CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
- ANÁLISIS DE RESULTADOS

Análisis

- ✓ Definidos los procesos según las gestiones, la entidad cuenta con los elementos para proceder a definir el manual de calidad con la participación activa toda la comunidad educativa de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial **Scaland** para que apoye su gestión ya que, este es el primer nivel de la documentación y donde se sitúan los procedimientos relativos a la calidad.

Recomendaciones:

- ✓ Desarrollar el manual de la calidad con base en la estructura propuesta, de tal manera que defina el alcance, interacción entre procesos, responsabilidad y autoridad.

9.9. Elaboración de la propuesta de un programa de inducción y capacitación:

Una vez la institución cuente con el sistema de gestión de la calidad documentado para que éste pueda ser implementado conforme lo establece la norma, se elabora la propuesta de programa de inducción y capacitación a la comunidad académica.

Se elabora la propuesta de programa de inducción y capacitación a la comunidad académica, como es: Consejo de Fundadores, Junta Directiva, Consejo Superior, Rector, Coordinadores de Programas, de Investigación, de Bienestar Institucional, personal administrativo y docentes, la cual se recomienda empezar a ejecutar a partir del mes de febrero de 2013, sobre la base de los

avances importantes que se entregan para la implementación de sistema de gestión de la calidad de Scalando que conduzcan a su certificación, así:

Cronograma

ACTIVIDAD/GRUPO OBJETIVO	AÑO 2013										
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
INDUCCIÓN											
PERSONAL ADMINISTRATIVO		■									
CONSEJO DE FUNDADORES Y JUNTA DIRECTIVA		■									
PERSONAL DOCENTE			■								
ESTUDIANTES				■							
IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			■	■	■	■	■	■			
REVISIÓN Y AJUSTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD									■	■	■

9.10. RESULTADOS DE ACCIÓN

Como resultado de la investigación realizada y de la identificación de los factores que impiden la certificación de Scalando, dado que la institución solamente contaba con un PEI elaborado cuando se crea la escuela, pero que no había sido revisado, así como también que se identifica que tenía documentados algunos procesos administrativos pero no los correspondientes a las gestiones directivas, académicas y con la comunidad, se inician las acciones tendientes a fundamentar el proceso de implementación del sistema de gestión de la calidad, cuyos resultados de acción obtenidos son los siguientes:

- ✓ Compromiso de la alta dirección
- ✓ Revisión del PEI
- ✓ Reuniones con los administrativos docentes para presentar los beneficios que tendría para la institución la certificación.
- ✓ Caracterización y documentación de los procedimientos de las gestiones directiva, académica y con la comunidad, con la participación de la comunidad.
- ✓ Definición de la política y objetivos de la calidad
- ✓ Estructuración del Manual de calidad

9.10.1. Compromiso de la Alta Dirección

Como producto del trabajo de investigación realizado por las estudiantes de Especialización en la Universidad Pedagógica Nacional, la alta Dirección de la Institución opta por implementar el Sistema de Gestión de la Calidad para la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, institución educativa de FUNDECOPPI, el cual quedó consignado en un acta mediante la cual la Dirección Ejecutiva y los docentes se comprometían a participar activamente en la revisión del horizonte institucional y documentación de la institución. **Ver Anexo Uno.**

9.10.2. Revisión del Horizonte Institucional

Teniendo en cuenta que la institución contaba con un Proyecto Educativo Institucional que había sido elaborado sin la participación de la comunidad educativa y que no había sido revisado y actualizado, por parte de las estudiantes de Especialización se hizo una propuesta de contenido de la re-estructuración del mismo, cuya estructura quedó plasmada en hojas de trabajo, las cuales se adjuntan en medio fotográfico. **Ver anexo dos.**

Como no se evidenciaba una definición de filosofía institucional, las estudiantes de la Especialización, redactaron y entregaron a la institución una propuesta de filosofía, en medio magnético, la cual se adjunta impresa. **Ver anexo tres.**

Asimismo las estudiantes de la especialización revisaron y presentaron a la institución una propuesta de Misión y Visión de la institución, la cual se anexa impresa. **Ver anexo cuatro.**

Con los anteriores elementos propuestos por las estudiantes de la especialización, la Dirección Ejecutiva, el Rector, los Coordinadores y algunos docentes se dieron a la tarea de revisar el Proyecto Educativo Institución, el cual ha sido materia de trabajo en diversas reuniones y se encuentra en análisis su última versión, documento éste que se adjunta, con las actas de las reuniones del Consejo Superior. **Ver anexo cinco.**

Como la institución no contaba con el área de bienestar institucional, producto de la revisión del horizonte institucional, se implementó dicha área que se puso al servicio de la comunidad académica, cuyo documento de creación se adjunta. **Ver anexo seis.**

Con la creación del área de bienestar institucional, se define el Manual de Convivencia, el cual está siendo materia revisión, documento que se adjunta. **Ver anexo siete.**

La institución además no contaba con un área para promover la investigación entre la comunidad académica y producto del trabajo de revisión del horizonte institucional y atendiendo las recomendaciones de las especialistas, la alta dirección con la participación activa de los docentes estructuran esta nueva área para el servicio de la comunidad académica, documento de creación, que se adjunta. **Ver anexo ocho.**

9.10.3. Caracterización de procedimientos por cada una de las gestiones

A partir de la revisión de la norma, de la investigación de los factores que afectaban a **Scalando** para lograr la certificación y de haber efectuado el diagnóstico institucional, las especialistas presentaron a la escuela el proyecto de mapa de procesos, el cual fue acogido y permitió que los coordinadores, docentes, personal administrativo que tiene relación con los procedimientos de las gestiones Directiva, Académica y con la Comunidad, con la participación de las estudiantes caracterizaran los procedimientos que se relacionan a continuación, los cuales se adjuntan a este trabajo. **Ver anexo nueve.**

9.10.4. Definición Manual de Calidad

Realizada la revisión del Horizonte Institucional y hecha la caracterización de las gestiones Directivas, Académica, con la comunidad y elaborada la propuesta de caracterización de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, las estudiantes presentaron la propuesta del Manual de la Calidad, en el cual se define la política y objetivos de la calidad de la institución, que recoge la filosofía que se evidencia en la forma de actuar que tiene cada uno de los funcionarios y personal docente con el cual tuvo contacto el grupo de investigación y que contiene la estructura propuesta. **Ver anexo diez.**

CONCLUSIONES

Según los resultados obtenidos en este trabajo en relación con los factores de gestión organizacional que afectan la certificación de la calidad a la Institución Educativa Scalando se encontró que la constituye el hecho que la escuela no tenía identificados los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, así como tampoco la secuencia e interacción de los mismos y mucho menos un manual de la calidad.

No contaba con los procesos directivos, académicos, administrativos y de gestión con la comunidad debidamente documentados, no tenía declaraciones documentadas de sus políticas y objetivos de la calidad, no tenía definido su horizonte institucional, así como tampoco estaba implementado un programa de bienestar institucional, documentos y requisitos todos estos necesarios para lograr la certificación de la institución.

Con el desarrollo del trabajo, se crean las condiciones necesarias que posibilitan iniciar la implementación de un sistema de gestión de la calidad para Scalando, que pueda conducir a la certificación, la cual consistió en la elaboración de propuesta de revisión del Proyecto Educativo Institucional, que conlleva a la estructuración del área de bienestar institucional, manual de convivencia y área de investigación; la elaboración de propuesta de filosofía institucional; la elaboración de propuesta de Misión y Visión de la institución; la elaboración de proyecto de mapa de procesos; con la participación de la comunidad la elaboración de propuesta de los procedimientos de las gestiones Directiva, Académica y con la Comunidad y las reuniones de sensibilización y motivación al personal administrativo y docente, sobre la importancia del proceso de certificación.

Es importante que la institución educativa tenga presente que para la implementación de un SGC es necesario e indispensable la participación de la comunidad educativa, con sus aportes, ideas y compromiso en las funciones que se desempeñan, de esta manera obtener mejor y buenos resultados para la implementación, ejecución y certificación de los programas y servicios que se ofrecen.

Concluido este trabajo observamos que la política de calidad y sus objetivos no existían, pero gracias al compromiso de la alta dirección, así como al decidido apoyo de docentes – directivos y personal administrativo, las especialistas de tercer semestre de la Especialización en Gerencia Social de la Educación de la Universidad Pedagógica Nacional, además de establecer las razones por las cuales Scalando requiere la certificación de la calidad, presentan a la Escuela de capacitación en las páginas que anteceden los documentos relacionados con el Horizonte Institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad debidamente documentado para que se haga la capacitación correspondiente, se implemente en la institución y se busque la certificación, la cual sin lugar a dudas cosechara excelentes resultados, dado su carácter de servicio a la comunidad, que como lo indicaban los docentes en una de las sesiones de trabajo cuando se les preguntó ¿CUÁLES SERÍAN LOS APORTES QUE USTED COMO ADMINISTRATIVO-DOCENTE HARÍA A LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGC PARA LA ESCUELA?, quienes manifestaron su aporte y compromiso en el desarrollo de los procesos inmersos en el mismo, resaltando la importancia de determinar qué ser humano reciben y qué ser humano quieren ofrecer a la sociedad, porque la educación la conciben como un proceso encaminado a la formación de personas y como institución buscan que ellas sean integrales.

Consideramos que hay un grupo comprometido por cuanto manifestaron formar hombres y mujeres de derechos y deberes que asuman la responsabilidad de ser en un mundo que les exige protagonismo, brindándoles elementos teóricos y prácticos para el mundo del trabajo, el emprendimiento y la solidaridad, apostándole a la consolidación de un ser humano integral y protagonista de su propia vida.

Como entidad solidaria se observa que le apuestan a la consolidación de personas que viviendo con altura sus proyectos personales de Vida le aportan a la sociedad elementos positivos. Como

escuela, manifiesta la gran necesidad que tiene la Educación de Colombia en relación a la innovación, la ciencia y la concreción de nuevos y mejores conocimientos, razón por la cual apoyan las iniciativas que promueven la investigación y la búsqueda continúa del conocimiento.

RECOMENDACIONES FINALES

- Teniendo en cuenta que el trabajo realizado es un avance significativo para SCALANDO, se recomienda a la institución dar inicio a la implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, de tal manera que en un año pueda optar por la certificación.
- Se sugiere a la Institución la conformación del comité de calidad dado los múltiples beneficios que representa contar con diferentes posiciones del personal que hace parte de la misma.
- Se recomienda capacitar y actualizar al personal docente, administrativo y de estudiantes de la institución en relación con el sistema de gestión de la calidad y las razones por las cuales es importante para la escuela su certificación.
- Se recomienda trabajar constantemente con la comunidad, elaborar los indicadores de gestión y procurar la mejora continua, para que sea la institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano con los más altos estándares de calidad, que piensa en un ser humano integral.
- Que la alta dirección verifique en forma presencial, con su equipo de calidad y sus empleados, los procesos definidos al detalle. Para ello le sugerimos, dos metodologías que pueden ser de utilidad:
 - Role-Play (un par de figuras actuando): Con un juego de roles podrá “simular” cómo funciona un proceso, verificando a través de la actuación las actividades, los responsables, los tiempos, etc.
 - Mesas de Trabajo y reuniones de equipo: Éstas la llevará a cabo con las distintas áreas y personas que participan de los procesos ¿Quién mejor que ellos le pueden decir cómo lo está haciendo? Seguramente tienen un ámbito de observación más amplio y ven desde distintas ópticas como funcionan los procesos de la empresa o el ámbito de trabajo que ha definido.
- Definir un líder por cada gestión; para luego definir sus funciones, experticias dentro de ese proceso; La fase de normalización los procesos y regularizarlos hace más eficiente el trabajo de las personas, porque identifica responsabilidades, habilidades, etc. Es necesario que los procesos definidos cubran todo el alcance del SGC.
- Definir las formas de llevar a cabo el control de procesos, ya que es importante las variables de control con la cuales irán trabajando.
- Siempre es necesario recordar que son los procesos los que sirven al cumplimiento de los objetivos.

BIBLIOGRAFÍA

ARMAND,V, FEIGENBAUM. 1997. Control Total de la Calidad. México: Ed. Continental.
BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio.1998. Indicadores de Gestión. Santa e Bogotá,. D.C. : 3R Editores.

GÓMEZ, E. 1991. El Control Total de la Calidad. Fondo Editorial LEGIS. Bogotá Colombia.

SABINO, Carlos, 1996. El proceso de investigación, Lumen-Humanitas, Bs.As.,
ANDER-EGG, Ezequiel, 1990. Técnicas de Investigación Social, Humanitas, Bs.As., 1990.

HERNANDEZ SAMPIERI, R., FERNANDEZ COLLADO, C. y BAPTISTA LUCIO, P.,1993.
Metodología de la Investigación, McGraw Hill, México, 2000.

DEMING (1993). Calidad, Productividad y Competitividad. La salida de la crisis. Díaz de Santos. Madrid.

SUÁREZ, G. (2006). Tres expertos en Calidad. Asturias BussinesSchool

Guía del Modelo de excelencia para establecimientos educativos y sistemas educativos municipales (2007). Recuperado 6 de febrero de 2007, de <http://www.ccalidad.org>

Consejo Nacional de Acreditación. (2006). Lineamientos para la Acreditación, Santafé de Bogotá.

EFQM. (2007). Conceptos fundamentales de la Excelencia. Recuperado 15 de septiembre de 2006, de sitio web de la EuropeanFoundationforQuality Management: <http://www.efqm.org>.
Ley 115 de 1994

DECRETO 114 DE 1996

DECRETO 1902 DE 1994

DECRETO 3616 DE 2005

DECRETO 2020 DE 2006

LEY 1064 DE 2006

DECRETO 3870 DE 2006

DECRETO 2880 DE 2007

DECRETO 4904 DE 2009

NTC ISO 9000

NTC ISO 9004

Norma Técnica Colombiana NTC 5555

ANEXO

UNO

COMPROMISO ALTA

DIRECCIÓN

Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO	
[Seleccione la fecha]	4:00 DE LA TARDE
	SALA DE JUNTAS
Reunión convocada por	MARISOL NAVARRETE PAEZ, Directora Ejecutiva FUNDECOPI
Tipo de reunión	Informativa
Organizador	Estudiantes de primer semestre de la Especialización Gerencia Social de la Educación de la Universidad Pedagógica Nacional-
Secretaria	Elizabeth Martinez, Asistente Administrativo
Asistentes	LIDA FERNANDA ANDRADE VARGAS, Coordinadora Programas Técnico Laborales ELIZABETH MARTÍNEZ, Asistente Administrativo MARISOL NAVARRETE PAEZ, Directora Ejecutiva y Estudiante Especialización SANDRA NIÑO, Estudiante Especialización
PROPUESTA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
UNA HORA	MODERADOR: MARISOL NAVARRETE PÁEZ
Debate	Las Estudiantes de la Especialización efectúan una presentación general del concepto de la calidad en las organizaciones e informan como se ha venido incorporando el concepto a las entidades educativas, así como también indican la importancia que tendría para la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial iniciar acciones tendientes a lograr la certificación de la institución, dado que La institución educativa a pesar de llevar funcionando cuatro años en la prestación de servicios de capacitación, aún no es reconocida como una institución líder en la formación para el trabajo y el desarrollo humano por la sociedad en general, por sector educativo y productivo en particular, ni por una Entidad que la acredite de acuerdo con Estándares de alta Calidad, pero para lograrlo requiere diseñar una estrategia de calidad en los procesos de prestación y administración del servicio educativo, que le permitan estar en constante autoevaluación de tal manera que cumpla con las expectativas de los usuarios de los servicios que oferta y que logre un reconocimiento como una entidad que forma el talento humano eficiente y eficazmente.
Conclusiones	Las asistentes dan por conocido el tema a nivel general, manifiestan su acuerdo con el planteamiento efectuado por las estudiantes de la especialización y se comprometen a colaborar en la las acciones que requiera la institución educativa para diseñar una propuesta basada en la aplicación de las normas técnicas que le permitan mejorar los procesos institucionales de tal manera que ubiquen a Scalando como una institución eficaz, eficiente, sólida y comprometida con la comunidad en general.
Firmas:	Marisol Navarrete Lida Fernanda Andrade Elizabeth Martínez Sandra Niño

**ACTA DE CONCEJO DIRECTIVO
ACTA NO. 010**

Fecha: Marzo 30 de 2011
Hora: 11:00 de la Mañana
Lugar: Oficina Dirección Ejecutiva, Cra 20C No. 76-08

En la fecha, hora y lugar indicados, se reunió en sesión ordinaria el Consejo Directivo de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, desarrollando el siguiente orden del día:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación del Quórum
2. Informe del Rector
3. Proposiciones y Varios

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Miembros Asistentes

Dr. Víctor Montejo
Dra. Marisol Navarrete Páez
Dr. Cayetano Páez Castro
Lida Fernanda Andrade Vargas
Elizabeth Martínez Lozano

2. INFORME DEL RECTOR

El Rector entrega informe de estudiantes matriculados para el I ciclo de 2011, así como el cronograma de actividades académicas a desarrollar en este periodo.

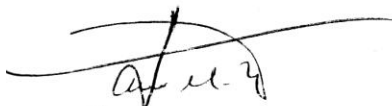
También informa que el programa Técnico Laboral en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos, fue aprobado mediante resolución No.12-0320 del 26 de Marzo de 2011, con lo cual la escuela ya puede ofertarlo directamente.

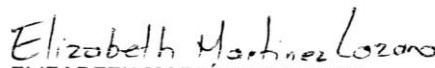
3. PROPOSICIONES Y VARIOS

La Directora Ejecutiva de la Fundación Dra. Marisol Navarrete, propone iniciar una revisión del horizonte institucional de la escuela - el PEI, la misión y visión - así como los procesos y procedimientos. Iniciativa que es acogida por el consejo y se da la autorización para empezar a trabajar sobre el tema.

Agotado el orden del día, se levanta la sesión.

En constancia firman:


VÍCTOR JACOBO MONTEJO
Presidente


ELIZABETH MARTÍNEZ LOZANO
Secretaria

ACTA DE CONCEJO DIRECTIVO
ACTA NO. 011

Fecha: Noviembre 11 de 2011
Hora: 9:00 de la Mañana
Lugar: Oficina Dirección Ejecutiva, Cra 20C No. 74A-25

En la fecha, hora y lugar indicados, se reunió en sesión ordinaria el Consejo Directivo de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, desarrollando el siguiente orden del día:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación del Quórum
2. Estrategia Promocional
3. Aplicativo Q10
4. Valores pecuniarios año 2012
5. Ceremonia de Certificación
6. Informe Diplomado Gestión y Administración Efectiva del Servicio
7. Revisión Horizonte Institucional
8. Proposiciones y Varios

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM**Miembros Asistentes**

Dr. Víctor Montejo
Dra. Marisol Navarrete Páez
Dr. Cayetano Páez Castro
Lida Fernanda Andrade Vargas
Elizabeth Martínez Lozano

2. ESTRATEGIAS COMERCIALES 2012

- Se estableció un plan de acción inmediato para trabajar el tema comercial con relación al ingreso de estudiantes para el año 2012; Se aprobó la promoción del 2x1, con las siguientes condiciones:
 - El mismo programa y misma jornada
 - Compromiso de permanecer el programa completo
 - Mantener un promedio de 4.0 para continuar con la promoción en los semestres siguientes.
- Se enviara por correo la información de las inscripciones para el 2012.
- Se continúa con el telemercadeo a asociados e interesados.

3. APLICATIVO Q10

La dirección ejecutiva, informa que se adquirió el aplicativo Q10 Académico que permite administrar de manera organizada la información de los estudiantes, además ofrece la posibilidad de la plataforma virtual para apoyo en el proceso de formación de los estudiantes.

4. VALORES PECUNIARIOS

Se aprobaron los siguientes valores Pecuniarios para la vigencia 2012, a los que se le aplico el incremento del IPC 3.8%.

VALORES PECUNIARIOS AÑO 2012	
Inscripción	
Carné	\$ 33.300
Seguro	\$ 11.400
Constancia de Estudio	\$ 8.000
Examen Supletorio	\$ 10.500
Examen de recuperación	\$ 33.500
Duplicado certificado programas de Extensión	\$ 52.300
Duplicado Certificado Programas Técnicos Laborales	\$ 15.700
Derechos de Grado	\$ 52.300
Uniforme	\$ 240.600
Valor Asignatura	\$ 100.000
Matricula Auxiliar en Mercadeo y Ventas	V/r del crédito * No. de Créditos de la asignatura
Matricula Auxiliar Administrativo para Negocios Detallistas	\$ 685.200
Matricula Auxiliar en Servicios Farmacéuticos	\$ 685.200
	\$ 830.000

5. CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN

Se confirmo la fecha de la ceremonia de certificación de competencia de la primera promoción de Técnicos Laborales por competencias en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos, para diciembre 5 de 2011, evento que se realizara en el metro hotel Royal Park.

6. CONVENIO SENA COPIDROGAS

Scalando como entidad capacitadora del convenio realizado entre el SENA y COPIDROGAS, ejecuto la acción de formación denominada DIPLOMADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO FARMACÉUTICO, que se desarrollo entre los meses de agosto y noviembre, donde se capacitaron 105 relacionados con Copidrogas. En la ceremonia de certificación de las Técnicos Laborales, también se hará entrega de los certificados a los participantes.

7. REVISIÓN HORIZONTE INSTITUCIONAL


De acuerdo a la recomendación de la directora ejecutiva de la Fundación se ha venido realizando la revisión al PEI, la Misión y la Visión de la escuela, ejercicio que ha sido de ayuda para empezar a plantear y desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad de SCALANDO, con miras a certificar la institución.

8. PROPOSICIONES Y VARIOS

- De acuerdo a la experiencia que se viene adelantando con la regional de la costa norte, con relación a la certificación de competencias, donde un grupo de 21 estudiantes asociados y dependientes están capacitándose en cada una de ellas, con el propósito homologar y certificar el plan curricular, se propone repetir este modelo en las otras regionales.
- En busca de mejorar el nivel de los docentes se determina que es necesario solicitarles a los docentes que realicen el curso que los habilita para la formación por competencias y programar una capacitación en virtualidad para hacer un mejor uso de la plataforma como elemento de apoyo en el desarrollo del programa académico.
- Se autoriza la remodelación y adecuación de nuevos espacios en la sede de la escuela, teniendo en cuenta que las oficinas de Fundecopi se trasladaron.

Agotado el orden del día, se levanta la sesión.

En constancia firman:


VÍCTOR JACOBO MONTEJO
 Presidente


ELIZABETH MARTÍNEZ LOZANO
 Secretaria

ACTA DE CONCEJO DIRECTIVO
ACTA NO. 012

Fecha: Marzo 23 de 2012
Hora: 9:00 de la Mañana
Lugar: Oficina Dirección Ejecutiva, Cra 20C No. 74A-25

En la fecha, hora y lugar indicados, se reunió en sesión ordinaria el Consejo Directivo de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, desarrollando el siguiente orden del día:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación del Quórum
2. Informe del Rector
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Propositiones y Varios

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Miembros Asistentes

Dr. Víctor Montejo
Dra. Marisol Navarrete Páez
Dr. Cayetano Páez Castro
Lida Fernanda Andrade Vargas
Elizabeth Martínez Lozano

2. INFORME DEL RECTOR

El Rector entrega informe de estudiantes matriculados para el I ciclo de 2012, junto con el cronograma de actividades académicas y de bienestar institucional a desarrollar en este periodo con la comunidad académica.

Se informa que se creó el grupo de investigación de la escuela, con la participación de un grupo interdisciplinario de 5 docentes, los cuales están documentando y organizando las políticas que respecto al tema se van a seguir. El grupo de investigación viene apoyando la actualización del PEI.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Dirección Ejecutiva de Fundecopi informa que se viene adelantando la fase preliminar para la implementación del sistema de calidad de la escuela; a la fecha presenta las siguientes conclusiones:

- Actualización del PEI, la Misión y la Visión institucional
- Revisión de Procesos y Procedimientos
- Se debe actualizar los programas actuales con el fin de corresponder a las necesidades actuales del mercado laboral.
- Incluir los lineamientos curriculares de acuerdo a la formación por competencias.
- Se debe formalizar el Bienestar institucional y la proyección social como apoyo a la formación de nuestros estudiantes.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS

La coordinación informa que se está estructurando el programa en Auxiliar Contable Sistematizado, para presentarlo a la Secretaría de Educación.

Agotado el orden del día, se levanta la sesión.

En constancia firman:

VÍCTOR JACOBO MONTEJO
Presidente

ELIZABETH MARTÍNEZ LOZANO
Secretaria

ACTA DE CONCEJO DIRECTIVO ACTA NO. 013

Fecha: Junio 23 de 2012
Hora: 2:00 de la Tarde
Lugar: Oficina Dirección Ejecutiva, Cra 20C No. 74A-25

En la fecha, hora y lugar indicados, se reunió en sesión ordinaria el Consejo Directivo de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, desarrollando el siguiente orden del día:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación del Quórum
2. Informe del Rector
3. Informe Actividad Comercial
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Propositiones y Varios

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Miembros Asistentes

Dr. Víctor Montejo
Dra. Marisol Navarrete Páez
Dr. Cayetano Páez Castro
Lida Fernanda Andrade Vargas
Elizabeth Martínez Lozano

2. INFORME DEL RECTOR

El Rector entrega informe de actividades desarrolladas en este I ciclo, donde se esta dando terminación a la actividad académica de los diferentes semestres, 19 estudiantes están presentando sus trabajos finales para certificar sus competencias como auxiliar en Servicios Farmacéuticos, esta por definirse la fecha de la ceremonia.

El grupo de investigación ha venido trabando en la determinación de las líneas de investigación de la escuela y apoyando las actividades académicas de los estudiantes y la actualización del PEI que se encuentra en revisión final para aprobación.

3. INFORME COMERCIAL

En el periodo comprendido entre los meses de abril y julio se han venido desarrollando las siguientes actividades de promoción y comercialización:

1. Se realizo envío de información por e-mail a 424 colegios distritales y 241 privados, se viene haciendo el seguimiento y presentación de la escuela ya se ha tenido contacto personal con los colegios de las zonas de Engativá y Suba. Se ha venido entregando material promocional.
2. Se esta realizando envío de información por correo electrónico y visitas a las empresas del sector cooperativo, financiero y comercial, entregando el portafolio de productos y servicios que ofrece la escuela, hasta el momento se han visitado 10 empresas.
3. Se realizo una jornada de volanteo donde se entregaron 10.000 volantes junto con un lápiz marcado, ofreciendo los programas técnicos laborales y la programación de los cursos cortos que ofrece la escuela. Los puntos de entrega fueron sobre la Caracas y calle 80 en las estaciones de Transmilenio, barrio San Felipe y alcázares y plaza de las Américas y a los empleados de Copidrogas.

Como resultado se ha recibido en promedio 200 llamadas y se han inscrito para cursos cortos 16 personas. Esta por iniciar en la 1 semana de agosto bailo terapia y fomi.

4. Se envío información por correo físico y electrónico a los asociados de Bogotá y Cundinamarca.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Bajo la coordinación de la dirección ejecutiva de Fundecopi, seguimos adelantando la planeación e implementación del sistema de calidad para Scalando.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

- Se informa que la escuela realizo la estructuración de la propuesta para la cofinanciación de recursos para la Formación Continua Especializada, en el marco del programa nacional de FORMACIÓN ESPECIALIZADA Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL RECURSO HUMANO, entre el SENA Y COPIDROGAS, la cual fue aprobada y será ejecutada por la Fundación, a través de la escuela a partir del mes de julio en 12 ciudades del país.

Se propone como fecha para la ceremonia de certificación de competencias el 28 de septiembre de 2012, la cual fue acogida por los asistentes.

Agotado el orden del día, se levanta la sesión.

En constancia firman:



VÍCTOR JACOBO MONTEJO
Presidente



ELIZABETH MARTÍNEZ LOZANO
Secretaria

ANEXO

DOS

HORIZONTE

INSTITUCIONAL

**Propuesta contenidore-
estructuración del P.E.I.**

PROPUESTAS

- ✓ Ajustes Mision → Especificar
- ✓ Objetivos → Ejecutar Investigación
→ Revisar la redacción → aprendizaje autónomo
- ✓ Valores → Precisar pplos y valores
Ley 118 de 1994 / D.L. 1064-2007
y Filosofía.
- ✓ Ajustar los órganos de gobierno a la realidad institucional
- ✓ Nombrar en el Pei, quien ejerce la inspección y vigilancia.
- ✓ Incluir en el pei → Manual de funciones
→ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Suprimir el proq. a distancia
- ✓ Replantear el modelo pedagógico

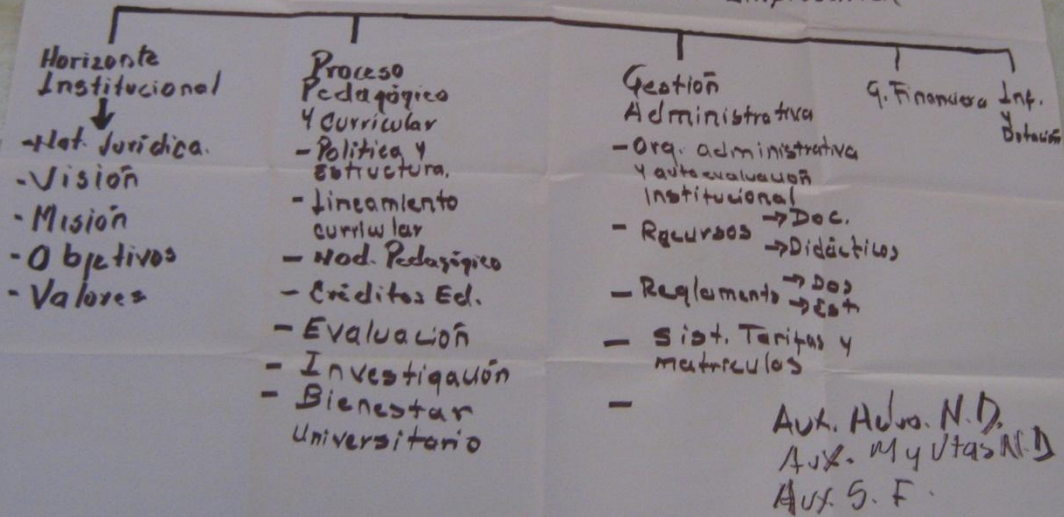
- ✓ Actualizar los programas académicos
- ✓ Incluir los lineamientos curriculares de acuerdo a la formación por competencias
- ✓ Concretar los perfiles → Estudiante
→ Egresado
- ✓ Poner en funcionamiento el bienestar institucional.
- ✓ Implementar en el pei los cursos de extensión
- ✓ Revisión y reconstrucción del pei con aportes significativos de la comunidad
- ✓ Asesorar a la comunidad académica sobre el pei y su apropiación

Carácter dinamizador del PEI

- ✓ Fue construido como un requisito
- ✓ No ha tenido actualizaciones
- ✓ No ha sido socializado

ESTRUCTURA PEI SCALANDO

Escuela de Capacitación Laboral Empresarial



ANEXO

TRES

HORIZONTE

INSTITUCIONAL

PropuestaFilosofía

Institucional

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

El dinámico escenario de la globalización exige a los líderes sociales de hoy, hacer de la economía social basada en el ser humano, una verdadera alternativa de desarrollo económico, frente al modelo de capitalismo basado en el capital individual. Entre las exigencias de esta globalización impuesta en el nuevo orden internacional y por la consiguiente dinámica de los mercados transnacionales, está la necesidad de construir sostenibilidad social a través de fuerzas asociativas, de organizaciones solidarias, de acciones comunitarias, de logros cooperativos, en donde prime la fuerza de la unión entre personas de tal manera que se alcance de manera colectiva lo que no es posible lograr mediante la acción individual. Y es aquí donde el emprendimiento social, que podríamos denominar también emprendimiento solidario asociativo, debe adquirir gran sentido en varias dimensiones para los líderes sociales de la actual generación: emprendimiento no sólo en lo social, sino también en lo económico, cultural, político, ecológico y tecnológico. Emprendimiento que sea capaz de grandes transformaciones desde la base de la pirámide social, desde la gran masa de ciudadanos anónimos, desde organizaciones sencillas inspiradas en la fortaleza de la ayuda mutua o desde una actitud cooperante entre personas que se unen para progresar conjuntamente y mejorar su calidad de vida. Este es el emprendimiento del futuro, el que preserva la identidad del ser humano en pertinencia con su bienestar social, equitativo e incluyente, a partir de este principio prima la filosofía de la Institución para el trabajo y el desarrollo humano SCALANDO institución comprometida con la satisfacción y expectativas de nuestros beneficiarios .

**ANEXO
CUATRO**

**HORIZONTE
INSTITUCIONAL**

Propuesta Misión y Visión

PROPUESTA MISIÓN Y VISIÓN

MISION

La ESCUELA DE CAPACITACION LABORAL EMPRESARIAL SCALANDO es una institución de formación para el trabajo creada por FUNDECOPi, brinda la formación del talento humano en las áreas de la salud y del comercio, a personas que inician su campo laboral o microempresarios, de acuerdo con los principios y valores del sector solidario, para construir una cultura de calidad en el servicio.

La escuela ofrece programas de calidad porque garantiza el aprendizaje y el empoderamiento, de tal manera que sus egresados sean competentes en la convivencia ciudadana y en su desempeño laboral y empresarial.

VISION

La ESCUELA DE CAPACITACION LABORAL EMPRESARIAL SCALANDO será reconocida en el próximo quinquenio como Institución líder en la formación del talento humano en las áreas de la salud y del comercio, con las más altas calidades humanas y técnicas, acreditada por su proyecto académico, su modelo de gestión en la educación y su proyección nacional.

ANEXO

CINCO

HORIZONTE

INSTITUCIONAL

Proyecto Educativo

Institucional

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
PEI



Escuela de Capacitación Laboral Empresarial "Scalando"

Actualización 2012

2012

PEI

Escuela de Capacitación Laboral Empresarial Scalando

Presentación

El Proyecto Educativo Institucional PEI, de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial Scalando, es la carta de navegación que responde a las necesidades propias de la comunidad educativa; presenta los principios, fines y recursos, y plantea el qué, cómo y para qué de las distintas acciones pedagógicas, curriculares y administrativas.

“Desde el punto de vista de ser una acción social participativa de una comunidad educativa local, a nuestro juicio, el PEI es un proceso organizado, abierto, deliberante, reflexivo, crítico, autoevaluativo, histórico, que posibilita explicitar la intencionalidad que la comunidad educativa tiene sobre el tipo de educación que se espera alcanzar. Por tanto, el PEI será el proceso que permita a los miembros de esa comunidad apropiarse del desarrollo de la ciencia, de la tecnología, de la conservación del medio ambiente, de las manifestaciones culturales regionales y locales; del manejo integral de la salud y la sexualidad, del apropiarse como un colectivo de los derechos y deberes ciudadanos, de los valores éticos, morales, políticos y en especial de la responsabilidad en la toma de decisiones colectivas, para mejorar educación que se refleje en el mejoramiento de la calidad de vida.

Por tanto, la articulación del proyecto se da como un proceso investigación participativa, para cuyo desarrollo, se proponen etapas como parte de la organización del mismo”²⁸.

Como elemento unificador del proceso de enseñanza aprendizaje el PEI nace de un proceso permanente, participativo y generalizado de reflexión, cuya riqueza y efectividad está en la apropiación que se logre por parte de toda la Comunidad Educativa. Con él se busca visualizar el horizonte de sentido del trabajo cooperativo y fundacional, así como un cronograma de acciones y de realizaciones con las cuales se comprometen recursos, tiempos y esfuerzos para cumplir con la misión.

El Proyecto Educativo Institucional de Scalando unifica los criterios orientadores del quehacer Institucional de manera que a través de las diversas prácticas educativas se logren evidenciar las características indicadas en el perfil del egresado de la Escuela.

²⁸ PEÑATE Montes, Luzardo R., MARTINEZ de Castillo, Martha C., RANGEL Arguello, Esperanza., CHICA Cañas, Francisco. La gestión institucional escolar. Ed. Usta. Bogotá. 2005., p. 300.

Los lineamientos aquí planteados constituyen el horizonte y marco de referencia desde el cual se avanza en el proceso de estructuración organizacional, que busca dinamizar, orientar, alimentar la actividad académica de directivos, personal administrativo, personal docente y estudiantes para reflexionar sobre lo que debe ser la función social de la institución.

Con el fin de responder a la educación necesaria para el siglo XXI, Scalando reorganiza su Proyecto Educativo Institucional con el fin de evitar las debilidades de la educación actual que no permiten caminar hacia una enseñanza capaz de articular las disciplinas hacia la educación integral del ser humano.

Los cambios económicos, políticos, tecnológicos y sociales que son producto de las dinámicas mundiales y el normal desarrollo de los pueblos exigen a la institución estar en continua transformación. Si la sociedad se ha movido hasta el momento gracias al conocimiento, este debe ser más calificado y continuamente evaluado, por esta razón el PEI de Scalando está abierto a la crítica, revisión y adaptación a las nuevas necesidades, dinámicas y prácticas sociales.

Nuestro Proyecto Educativo se identifica por ser:

- Programático porque determina los objetivos que se quieren alcanzar como proyecto educativo.
- Coherente con todos los componentes que la integran.
- Posible y realista pues se parte de una realidad, analizando posibilidades y limitaciones dentro del contexto actual.
- Comunicado y conocido por toda la comunidad educativa para que sea el referente permanente de toda la vida de nuestra institución, y brújula de toda la comunidad educativa, por ello debe ser conocido y apropiado por todos los miembros y todos los estamentos.
- Flexible porque estamos en continua evaluación y construcción progresiva que nos permite mejorarlo y no caer en improvisaciones y cambios intempestivos.
- Vinculante mediante el compromiso que ha de ser requisito imprescindible en toda la comunidad educativa.
- Relevante para la vida pues se trata de formar personas capacitadas para la participación social y para la comprensión y construcción de su Proyecto Personal de Vida.

El Proyecto Educativo Institucional PEI está en continua revisión y profundización porque propende por la ejecución efectiva de la filosofía institucional que contribuya al impulso de una sociedad moderna, justa y solidaria.

1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

1.1. Identidad institucional

Scalando nació como Escuela de formación para el trabajo y el desarrollo humano, según la resolución 119 de la Secretaría de Educación del Distrito Capital del 22 de enero de 2008, con el

fin de ofrecer programas técnicos laborales, cursos libres, eventos académicos y capacitación virtual.

La Escuela ha caminado hacia la consolidación de proyectos educativos que responden a las nuevas exigencias del mercado, y ha consolidado nuevas y mejores estrategias de capacitación que favorecen el desarrollo integral, intelectual, armónico de las personas y les brinda elemento teóricos y prácticos que despiertan la creatividad, la creación de empresas, el sentido solidario y la continua búsqueda del conocimiento (investigación) para influir positivamente en la transformación de la sociedad desde el emprendimiento, las acciones de responsabilidad social y el apoyo en la búsqueda de conocimientos científicos y culturales.

Desde las políticas nacionales de cobertura y calidad, Scalando ha cumplido el compromiso con el sector farmacéutico detallista dependiente y con los micro y pequeños empresarios del comercio detallista de todos los sectores del país, al ofertar programas técnicos laborales y cursos libres de calidad para el trabajo y el desarrollo humano como eje fundamental del modelo asociativo que exige una formación ética y la vivencia de los valores y principios solidarios.

La educación para el trabajo exige profundos cambios académicos que le den prioridad a la formación de una sociedad civil que asuma un papel protagónico y activo en nuestro país, por esta razón Scalando promueve una conciencia crítica capaz de caminar hacia la participación activa en la construcción del Estado.

1.2. Carácter institucional

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial Scalando, es una institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano, creada por la **Fundación de Copidrogas para la Educación y la Asesoría Técnica “FUNDECOPI”**.

La Escuela de Capacitación Laboral “Scalando” busca dar respuesta a la sociedad ante los desafíos del mundo contemporáneo caracterizado por el saber, la tecnología, las Tics y la competitividad, que se traduce en el fortalecimiento de la educación como inversión prioritaria. Y le apuesta a la solidaridad, el emprendimiento y a la formación de personas integrales para el mundo global, por esta razón se fundamenta en los fines de la educación entendidos como: el aprender a ser, aprender a saber, aprender a hacer y aprender a convivir.

La institución establece convenios con instituciones de educación de todos los niveles para ampliar su portafolio de servicios, y para lograr unas efectivas prácticas laborales de los estudiantes y acercar al sector productivo a la academia, adelanta convenios con distintas empresas e instituciones.

1.3. Domicilio principal

La institución tiene como domicilio principal la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia. Carrera 20C No 76-08.

1.4. Referente histórico

En sus 43 años de funcionamiento la **Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas, COPIDROGAS**, ha sido líder indiscutible en el sector de la salud, en el mercadeo y el crédito cooperativo; ha enfocado todos sus esfuerzos hacia el servicio integral de sus miembros y con el fin de contribuir con el crecimiento económico del país le ha apostado a la creación de nuevos servicios que garanticen su consolidación como comunidad corporativa de alto impacto.

Copidrogas cumpliendo con sus fines sociales y corporativos ofrece continuamente servicios integrales que ayuden con el desarrollo de la competitividad y sostenibilidad empresarial y la calidad de vida de sus vinculados y relacionados.

Para ofrecer un mejor acompañamiento en la formación de sus asociados Copidrogas creó en el 2007 la **Fundación de Copidrogas para la Educación y la Asesoría Técnica “FUNDECOPÍ”**, con el fin de brindar programas educativos que permitan una formación especializada y de alta calidad en los diferentes aspectos del servicio de la salud, el comercio, la economía solidaria y la asesoría técnica para la creación, el desarrollo y la acreditación de las empresas del sector farmacéutico detallista dependiente. Fundecopi fue constituida según la resolución 186 de la Secretaría de Educación de Bogotá, el 24 de enero de 2007, con el fin de capacitar, brindar asesoría técnica, apoyo, fomento y solidaridad a los asociados de Copidrogas.

En el 2008 FUNDECOPÍ, creó la **Escuela de Capacitación Laboral Empresarial “SCALANDO”** que tiene un profundo significado de Responsabilidad Social Empresarial, pues es la que garantiza la sostenibilidad empresarial y le apuesta a la extensión de su fortaleza en formación y con ella, a la supervivencia y competitividad de la comunidad educativa.

1.5. MISIÓN

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO es la Institución educativa para el trabajo y desarrollo humano de FUNDECOPÍ que apoyada en un equipo interdisciplinario con sentido social, forma personas integrales en las áreas de la salud, el comercio y el sector solidario, y contribuye al logro de su proyecto de vida, emprendimiento y participación ciudadana responsable y ética, basada en principios y valores que permiten gestar una sociedad más justa, democrática y solidaria.

1.6. VISIÓN

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, será reconocida en el próximo quinquenio como una Institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano gracias a la implementación de su Proyecto Educativo Institucional que contribuye con la formación de personas integrales, éticas, con calidad humana, responsabilidad social y participación activa en la consolidación de nuevas empresas en las áreas de salud, el comercio y el sector solidario que aportan al crecimiento del país.

1.7. Objetivos institucionales

- Formativos y pedagógicos.

Desarrollar programas de formación y capacitación para el trabajo y el desarrollo humano dirigidos en el área de la salud, el comercio y la economía solidaria, con la metodología del aprendizaje autónomo, el modelo pedagógico constructivista, la andragogía y bajo los principios y valores de la organización solidaria.

Formar hombres y mujeres con un alto grado de responsabilidad por la vivencia del ser, hacer, conocer y convivir, y la vivencia de la solidaridad para el protagonismo activo en la sociedad.

Propender para que los contenidos enseñados respondan adecuadamente a lo que el individuo necesita para desarrollarse como persona -intelectual, afectiva, moral y físicamente-, para participar activamente en el desarrollo político, económico y social de la Nación, desarrollando formas de convivencia más justas y solidarias.

Adelantar procesos de investigación, innovación y desarrollo en los campos propios de la formación que la escuela brinda.

Producir materiales científicos y técnicos en temas de salud, el comercio y el sector solidario.

Implementar nuevas y mejores estrategias para hacer un uso efectivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.

- **Administrativos y financieros:**

Acompañar la calidad del servicio y la efectividad en el uso de los recursos para el bienestar y apoyo del proceso de aprendizaje del estudiante.

Administrar eficientemente el recurso físico, financiero, humano y tecnológico, para que la Escuela logre su auto sostenibilidad en el tiempo.

Dinamizar la estructura organizacional académica, administrativa y financiera, los procesos de gestión y evaluación Institucional nacional y regional, acordes con las normas de calidad y acreditación Institucional y de programas.

- **Sociales y de extensión:**

Incentivar el diseño de proyectos que favorezcan la innovación, la investigación, el emprendimiento y el mejoramiento continuo de las pequeñas y medianas empresas.

Acompañar el crecimiento y desarrollo del país formando e incentivando personas idóneas en el campo de la salud, el comercio y el emprendimiento, capaces de constituir nuevas y mejores empresas.

Realizar campañas educativas, cívicas y de Responsabilidad Social en beneficio de la comunidad de la zona de influencia de la Escuela de capacitación.

Contribuir con el desarrollo social y empresarial de los empresarios detallistas en general.

Generar relacione con instituciones de formación y sociales para adelantar trabajos conjuntos en la búsqueda de mejores prácticas pedagógicas.

1.8. Valores y principios institucionales

Nuestra cultura institucional vive la acción educativa relacionada de manera coherente con nuestra Misión y Visión compuesta por:

- El humanismo plasmado en una formación que tiene como eje fundamental el ser persona con todas sus dimensiones, capacidades y valores individuales y sociales.
- La Economía Solidaria como una alternativa fundamental ante los retos que plantea la globalización y la economía mundial.
- El emprendimiento e innovación como iniciativa para crear nuevas y mejores empresas que sean competitivas con altos niveles de calidad y tecnología.
- Los valores institucionales que inspiran y orientan nuestra convivencia y se constituyen en un estilo de vida personal y comunitaria.

Teniendo en cuenta la declaración Universal de los Derechos Humanos y la búsqueda de una sociedad posible para todos, Scalando vive los siguientes valores Institucionalmente que se desarrollan y concretizan en las esferas de lo personal y lo social de la vida educativa:

Respeto: Actitud personal y colectiva que busca la conservación, mejoramiento y protección de las diversas formas de existencia e implica respeto, reconocimiento y tolerancia.

Responsabilidad. Compromiso para participar activa y solidariamente en la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas sociales, económicos, culturales, políticos y ambientales.

Honestidad: Actitud consciente e intencional para realizar todos los procesos con transparencia, eficiencia, eficacia y disposición para rendir cuenta a la comunidad, incluso en aquellas ocasiones que impliquen riesgos o intereses particulares.

Solidaridad: Entrega desinteresada y comprometida con las demás personas.

Ayuda mutua: Capacidad de conjugar expectativas y proyecto de vida personal con la misión Institucional para lograr objetivos conjuntos.

Igualdad: Sentido de la dignidad y valor de todas las personas.

2. PROCESOS PEDAGÓGICOS Y CURRICULARES

2.1. Modelo pedagógico institucional

Como Escuela de capacitación para el trabajo y la formación humana entendemos la educación como una acción intencionada, planificada y estructurada para dirigir, formar, orientar y desarrollar los elementos necesarios para que las personas sean protagonistas activas de la sociedad global.

Antes de entrar a valorar los elementos que definen nuestro modelo pedagógico, es importante determinar qué ser humano recibimos y qué ser humano queremos ofrecer a la sociedad, porque la educación es un proceso encaminado a la formación de personas y como institución buscamos

que ellas sean integrales y capaces de vivir el nuevo humanismo en el que la persona es el fin último de toda actividad.

Como Escuela de capacitación laboral y desarrollo humano, formamos hombres y mujeres de derechos y deberes que asumen la responsabilidad de ser en un mundo que les exige protagonismo. Brindamos elementos teóricos y prácticos para el mundo del trabajo, el emprendimiento y la solidaridad, y le apostamos a la consolidación de un ser humano integral y protagonista de su propia vida.

Esperamos seres humanos sensibles de las múltiples necesidades del mundo y el mercado, seres cuidadores de lo que existe, con un alto grado de Responsabilidad Social Empresarial y capaces de reconocerse como seres multidimensionales, de necesidades y con capacidades para aportar positivamente a la construcción de la sociedad.

Como entidad solidaria le apostamos a la consolidación de personas que viviendo con altura sus Proyectos Personales de Vida le aporten a la sociedad elementos positivos. Seres humanos capaces de pensar mejores formas para entender y entenderse en la realidad; capaces de crear profundamente en las personas y en que el cambio es posible; capaces de amar la vida en todas sus manifestaciones para buscar continuamente cómo preservarla, y capaces de servir con calidad en la familia, la sociedad, la empresa y el Estado para lograr influir en los cambios necesarios.

Como escuela somos conscientes de la gran necesidad que tiene la Educación de Colombia en relación a la innovación, la ciencia y la concreción de nuevos y mejores conocimientos, por esta razón apoyamos las iniciativas que buscan la investigación y la búsqueda continua del conocimiento.

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), ha reclamado en su documento: 2021, “Metas educativas, la educación que queremos para la generación de los bicentenarios”, que las escuelas busquemos: “mejorar la calidad y la equidad en la educación para hacer frente a la pobreza y a la desigualdad y, de esta forma, favorecer la inclusión social”²⁹. Tarea que realizamos con la voluntad de enfrentarnos a las demandas exigentes de la sociedad de la información y del conocimiento: incorporando las TIC en la enseñanza y en el aprendizaje, le apostamos a la innovación y la creatividad, desarrollando y motivando continuamente la pregunta, la investigación y el progreso científico.

²⁹ Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI). 2021, Metas educativas, la educación que queremos para la generación de los bicentenarios. Madrid España. 2010.

La educación en Colombia debe tender, según la Constitución de 1991, a formar personas integrales capaces de afrontar los problemas que la vida conlleva y hábiles para dar respuestas eficaces a los retos mundiales, por esto debe implementar continuamente estrategias efectivas y metodologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Consiste de la importancia de la construcción y reconstrucción de experiencias (John Dewey) caminamos hacia la formación de personas integrales con sentido de la cooperación, la responsabilidad y la solidaridad a partir del constructivismo planteado por Vygotsky, acompañado de elementos de otros modelos pedagógicos que facilitan el proceso de enseñanza aprendizaje y le permiten al estudiante ser el principal evaluador de su proceso de formación integral.

“El constructivismo es un modelo que trata de representar el aprendizaje “de la persona” de cómo el individuo adquiere los conocimientos. Sin embargo, este aprendizaje se realiza dentro de un entorno social, inmerso en una cultura. La persona que aprende está sometida a una interacción con su medio social, de forma que el conocimiento que elabora es resultado no solamente del proceso de acomodación y asimilación, sino también del hablar con los demás, debatir, escuchar las opiniones de otros, asumir las críticas o aportarlas, etc. Toda esta interacción matiza, depura y moldea la forma definitiva del conocimiento que se integra en el esquema cognitivo de cada individuo. Este constructivismo que tienen en cuenta la acción cultural, la acción del entorno, se suele conocer como “constructivismo social”³⁰.

Aprender implica una reestructuración activa de las percepciones, ideas conceptos y esquemas que el estudiante posee en su estructura cognitiva, por lo que es él un procesador activo de la información.

El estudiante es visto como una persona capaz de aprender con un estilo cognitivo particular, manifestado en diferentes formas de conocer, pensar, procesar e interpretar la realidad en la cual convergen condiciones sociales e individuales.

Nuestra formación humana integral para un mundo del trabajo, el emprendimiento y la solidaridad aborda al estudiante como un agente activo en su proceso de desarrollo, mediador de experiencias de calidad, susceptible además al fortalecimiento de capacidades, talentos y recursos.

Esta magna tarea se logra gracias a la educación de verdaderos y significativos ambientes de aprendizaje, donde el papel de cada una o uno de los agentes de la comunidad educativa, así como los métodos, los contenidos, la generación de condiciones sean factores claves que permitan consolidar una sociedad cada vez más humana encaminada a la integralidad del ser humano y por ende de la sociedad.

³⁰ RÍOS Ariza, José Manuel y RUIZ Palmero Julio. Competencias, TIC e innovación, nuevos escenarios para nuevos retos. Ediciones de la U. Colombia. 2011., p. 45.

Para lograr esta importante tarea le apostamos a la consolidación de verdaderos y significativos ambientes de aprendizaje, en los que el papel de cada uno de los agentes de la comunidad educativa son sujetos activos. Implementamos, evaluamos y transformamos continuamente los métodos, los contenidos y los recursos de la educación para lograr así las condiciones efectivas y el desarrollo de los factores claves que permiten consolidar una sociedad más humana.

Nuestra propuesta pedagógica se basa en el Modelo Pedagógico Social-Cognitivo, que en uno de sus planteamientos afirma que el aprendizaje debe ser significativo, implicar reflexión, comprensión y construcción de sentido, porque la mente es una estructura multidimensional, activa, transformadora que produce ideas y teorías a partir de saberes previos al sujeto.

El modelo pedagógico asocia en la aplicación, los valores solidarios que nos caracterizan como entidad solidaria y se basa en la importancia de la autonomía del estudiante, la orientación y acompañamiento del docente; el trabajo colaborativo y el desarrollo cognitivo problémico hacia el constructivismo que determina el desarrollo de competencias desde la teoría y la práctica, y valora los elementos propios de la educación para adultos (andragogía), la formación para el mundo del trabajo, el emprendimiento y la formación humana.

Para ofrecer un personal idóneo para el mundo del trabajo y la creación de nuevas empresas, Scalando acompaña el desarrollo de competencias laborales y favorece el aprendizaje significativo y práctico de éstas desde la docencia, la investigación y la virtualidad para lograr la extensión institucional gracias a la actuación efectiva de los estudiantes.

“Concebir una educación que no se reduce sólo a la enseñanza, nos evoca a procesos de interlocución que no involucran únicamente al maestro que se piensa al pensar la educación, sino al alumno que también se piensa cuando está en capacidad de ofrecerse para otro y para sí. (...) La educación no puede, por tanto, limitar su acción al aprendizaje repetitivo de pautas o patrones, so pena de perpetuar el transmisionismo en la enseñanza y mantener una posición acrítica frente a la herencia cultural”³¹.

Como la sociedad de hoy requiere no sólo una persona competente sino socialmente responsable y capaz de vivir los valores solidarios, se involucran en cada una de las áreas una formación ética, cognitiva y sicomotriz para lograr potenciar valores.

En este proceso el profesor es un mediador que conoce los aspectos relacionados con el desarrollo integral de sus estudiantes y los anima a abordar sus problemas y asumir una actitud crítica frente a la vida, porque se busca que el estudiante eleve su autoestima y desarrolle habilidades que le permitan desenvolverse en un grupo, porque es él quien elabora sus nociones y conceptos, fortalece operaciones intelectuales y funciones cognitivas para apropiarse de un lenguaje científico, tecnológico y creativo.

³¹ DURÁN Acosta, José Antonio. El Proyecto Educativo Institucional, una alternativa para el desarrollo pedagógico-cultural. Ed. Magisterio, Bogotá, 2001., p. 13.

La enseñanza demanda del docente conocer y dominar los contenidos de las disciplinas en su especificidad, para idear y pensar como hacer más comprensibles estos conocimientos en sus estudiantes y de igual forma hacer la transferencia que le implique apuntar hacia su formación.

“El maestro es no sólo quien transmite ideas, técnicas y conocimientos, sino quien es un ejemplo viviente del saber, un arquetipo de dignidad en la vida pública y privada. El maestro es sólo quien vive de acuerdo con lo que piensa, quien dice siempre lo que piensa, sin reservas oportunistas. Es quien hace lo que piensa, o sólo aquello posible y realizable, en condiciones específicas, de lo que piensa. El maestro es leal consigo mismo, con sus alumnos, con la verdad, el saber y las posibilidades históricas de ese saber”³².

Para llegar a trabajar y convertirse en un orientador del proceso de aprendizaje el educador necesita prepararse como conocedor del ambiente en el que educa, porque sólo así el conocimiento que brinda adquiere significado.

“La transmisión de las actitudes, de los valores, de las emociones, las consigue el docente principalmente, con su lenguaje no verbal, es decir, con las inflexiones de la voz donde pone énfasis a lo más importante de su mensaje, con su mirada cuando se fija en unos alumnos u otros, cuando expresa su aprobación ante la intervención acertada de los alumnos, cuando eleva su volumen al hablar de algo, etc. En definitiva, el docente transmite actitudes cuando es capaz de transmitir la emoción que le provoca su trabajo”³³.

Lo anterior indica que uno de los retos, es incitar un trabajo investigativo en el que el estudiante y el profesor formen un verdadero equipo de trabajo.

La formación concebida como un proceso de participación humana nos compromete a construir comunidades de aprendizaje, en aprendizaje y para el aprendizaje a partir del trabajo colaborativo y en equipos que permitan la investigación continua, la búsqueda de información, la contextualización del saber y la aplicación práctica para el bien de la sociedad.

Para garantizar la calidad de la formación y los procesos metodológicos de las acciones de enseñanza aprendizaje, la Escuela permite la autonomía en el marco del modelo constructivista, la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan la investigación, la resolución de problemas simulados y reales, y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación integradas en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que recrean el contexto productivo y vinculan al estudiante con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

³²BOTERO URIBE, Darío. El poder de la filosofía y la filosofía del poder, Tomo 1. Ed. Universidad Nacional de Colombia. Bogotá. 1998., p. 140.

³³ RÍOS Ariza, José Manuel y RUIZ Palmero Julio. Competencias, TIC e innovación, nuevos escenarios para nuevos retos. Ediciones de la U. Colombia. 2011., p. 48.

Se estimula de manera permanente la autocrítica y la reflexión del estudiante sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que se logran a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor- Tutor (docente).
- El entorno (mundo del trabajo).
- Las Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC-
- El trabajo autónomo y colaborativo.

Desde lo metodológico nuestro modelo, enfatiza estudiar los retos y problemáticas de la realidad, estas situaciones se trabajan en forma integral a través de prácticas colaborativas y contextualizadas a la problemática en estudio, se considera la opinión de los estudiantes, los docentes y los actores involucrados, a través de actividades críticas y dialógicas colectivas, porque: *“nadie enseña, alguien puede aprender; y sin lugar a dudas, el protagonista –el participante- y el escenario requerirán una buena planificación para el aprendizaje y unos buenos materiales que faciliten y orienten el proceso”*³⁴.

Nuestro modelo pedagógico tiene las siguientes características:

- Define como valor fundamental el desarrollo humano, el hombre y la mujer que recibimos y queremos entregar a la sociedad.
- Privilegia el desarrollo armónico de las dimensiones de las personas orientados al logro de las competencias para el trabajo y la efectiva participación en la sociedad.
- Plantea el modo particular de orientar la adquisición y búsqueda continua del conocimiento.
- Apropia aprendizajes significativos sobre saberes básicos, disciplinarios, profesionales y de contexto.
- Incorpora las Tecnologías de Información y la Comunicación en los procesos de enseñanza, aprendizaje y construcción del conocimiento.
- Privilegia la experiencia de los participantes y desde ella hace la construcción y reconstrucción necesaria para lograr el desarrollo de la sociedad.
- Diseña un currículo alternativo por competencias, caracterizado por la integración de núcleos de conocimiento, el trabajo en equipo de los docentes, la investigación formativa y la práctica como sus soportes.

2.2. Áreas del conocimiento que trabaja la Escuela:

- ✓ Área de salud. En el campo específico de los servicios farmacéuticos que comprende los siguientes elementos:
Primeros auxilios, la dispensación y administración de medicamentos, y el conocimiento de los componentes químicos.
- ✓ Área de mercadeo. En el campo del comercio detallista que comprende los siguientes elementos:
Servicio al cliente, técnicas de ventas, dispensación de productos, planes y estudios de mercado.
- ✓ Área de administración. Que comprende los siguientes elementos:
Principios de administrativos, manejo de recursos, servicio al cliente, principios contables y liderazgo.
- ✓ Área de economía solidaria. En el campo de la Gestión social, empresas solidarias, cooperativismo, emprendimiento, finanzas, normatividad (régimen cooperativo colombiano).

2.3. Programas de formación

³⁴ Inventario Sistematizado de Experiencias en Educación Solidaria en Colombia. Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, DANSOCIAL. Universidad Santo Tomás. 2005.

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO inició sus labores académicas según la Resolución 119 del 22 de enero de 2008 de la Secretaría de Educación de Bogotá Distrito Capital, por la cual se concede la licencia de funcionamiento y se registran los siguientes programas en la modalidad presencial y semipresencial, con la intensidad horaria y tiempo de duración que a continuación se relaciona:

Programa	Duración	Jornada	Certificado de aptitud ocupacional a expedir
Auxiliar administrativo para negocios detallistas	1.440 horas	Diurnas, nocturnas y sabatinas	Técnico laboral por competencias
Auxiliar en mercadeo y ventas	1.440 horas	Diurnas, nocturnas y sabatinas	Técnico laboral por competencias

Y según la Resolución No 12-0176 del 24 de marzo de 2010, ofreciendo los siguientes programas:

Programa	Duración	Jornada	Certificado de aptitud ocupacional a expedir
Auxiliar administrativo para negocios detallistas	1.140 horas	Diurnas, nocturnas y sabatinas	Técnico laboral por competencias
Auxiliar en mercadeo y ventas para negocios detallistas	1.140 horas	Diurnas, nocturnas y sabatinas	Técnico laboral por competencias

Y según la Resolución No 12-0320 del 18 de marzo de 2011, ofrece:

Programa	Duración	Certificado de aptitud ocupacional a expedir
Auxiliar en servicios farmacéuticos	1.800 horas	Técnico laboral por competencias

Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo para Negocios Detallistas

El programa capacita personas interesadas en certificar sus competencias en el área administrativa para desempeñarse en empresas comerciales y da los elementos para la implementación de nuevas empresas, proyectos productivos, organizaciones asociativas, comerciales o de servicios.

- Perfil profesional y ocupacional

El Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo para Negocios Detallistas está capacitado por competencias para desarrollar tareas de apoyo y colaboración en la administración de negocios gracias a su sólida formación conceptual, legal, informática y la aplicación de los conocimientos básicos para la organización y funcionamiento de las Mi pymes, las normas ISO, la solidaridad, la Responsabilidad Social Empresarial, el servicio al cliente y los procesos de certificación institucional.

- Perfil instrumental

Scalando orienta al Técnico laboral en técnicas de administración (teoría y práctica); técnicas de comunicación oral y escrita; uso efectivo de las tecnologías de la información y la comunicación; manejo de procesos y la producción de información; capacidad en la resolución de conflictos, toma de decisiones, pensamiento crítico, investigación, educación autónoma reflexiva y el trabajo en equipo.

- **Perfil personal**

El Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo para Negocios Detallistas trabaja de acuerdo con los principios de equidad, participación y justicia social, así como de los valores y normas éticas enmarcadas en el humanismo y la cultura nacional. Asume compromisos sociales, actúa con sensibilidad y Responsabilidad Social y establecer consensos a través del diálogo; practica y difunde modelos y estilos de vida saludables; actúa con capacidad crítica y reflexiva, autodisciplina, autonomía, autocrítica permanente y superación constante; crea y mantiene relaciones interpersonales armónicas, liderazgo y trato digno con todas las personas.

- **Plan de estudios y estructura curricular:**

Total de créditos: 30

Total de horas: 1440 (48 por crédito)

Técnico Laboral Auxiliar en Mercadeo y Ventas para Negocios Detallistas

El programa capacita y certifica a las personas interesadas en desempeñarse en ventas y la parte comercial de las mi pymes. Atiende primordialmente el personal del comercio detallista.

Perfil profesional y ocupacional

El Técnico Laboral está capacitado para desarrollar tareas de apoyo y colaboración en la prestación del servicio al cliente en la pequeña y mediana empresa con una formación sólida teórico-práctica y legal. Cuenta con conocimiento básico de la organización y funcionamiento de Pymes, la computación aplicada al mercadeo y ventas, las normas ISO, el servicio al cliente, la solidaridad, la Responsabilidad Social Empresarial y los procesos de certificación institucional. Está en capacidad de desempeñarse en la gestión de Mi pymes y puede realizar cualquier ocupación relacionada con los aspectos que se mencionan en el perfil instrumental y personal.

- **Perfil instrumental**

Scalando orienta al Técnico laboral en técnicas de ventas (teoría y práctica); Comunicación efectiva y técnicas de comunicación oral y escrita; uso efectivo de las tecnologías de la información y la comunicación; manejo de procesos y la producción de información; capacidad en la resolución de conflictos, toma de decisiones, pensamiento crítico, investigación, educación autónoma reflexiva y el trabajo en equipo.

- **Perfil personal**

El Técnico Laboral Auxiliar en Mercadeo y Ventas para Negocios Detallistas actúa de acuerdo con los principios de equidad, participación, solidaridad y justicia social, así como de los valores y normas éticas enmarcadas en el humanismo y la cultura nacional; asume

compromisos sociales, actúa con sensibilidad y responsabilidad y establece consensos a través del diálogo. Practica y difunde modelos y estilos de vida saludables; actúa con capacidad crítica y reflexiva, autodisciplina, autonomía, autocrítica permanente y superación constante; crea y mantiene relaciones interpersonales armónicas y trato digno con los actores sociales involucrados en la salud y demuestra capacidad de liderazgo y excelencia en el desempeño profesional.

- **Plan de estudios y estructura curricular:**

Total de créditos: 30

Total de horas: 1440 (48 por crédito)

Cursos cortos:

Área de salud.

Inyectología – Orientación a farmaceutas en temas de anticoncepción – Manipulación de alimentos – Química básica.

Área de mercadeo.

Técnica de ventas – Merchandising.

Área de administración.

Servicio al cliente - Etiqueta y protocolo – El arte del buen vestir – Decoración de espacios – Comprensión de lectura - Curso básico de redacción – Expresión oral y escrita.

Tecnologías de la información.

Excel – Power Point – Digitación – Word – Mantenimiento preventivo de equipos.

Área de economía solidaria.

Economía solidaria – Semilleros cooperativos.

Semilleros.

Fortaleciendo valores y principios – El ABC del cooperativismo – Responsabilidad Social “mi mundo” – Salimos de expedición (fortalezcamos la tradición) – Neo mundo: encuentro de generaciones.

Otros.

Bailoterapia – Ecodecoración – Arte country – Decoración en Fomy – Frascos decorativos – Decoración navideña – Técnica de decoración en papel (filigrana) – Vitral pintado – Lápiz y papel: vamos a hacer caricatura – Quiero pintar como tú.

3. *GESTIÓN INSTITUCIONAL*

3.1. Gestión de la normatividad

Resolución Fundecopi: Resolución No 186 del 24 de enero de 2007 de la Secretaría de Educación de Bogotá.

Acta de creación de la Escuela, Consejo de Fundadores Fundecopi.

Acta de aprobación del PEI y los programas iniciales.

Acta de aprobación de la planta de personal.

Acta de aprobación del informe financiero.

Resolución No 119 del 22 de enero de 2008 de la Secretaría de Educación de Bogotá Distrito Capital, “Por la cual se concede Licencia de Funcionamiento al establecimiento de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano denominado Escuela de Capacitación Laboral Empresarial Scalando, de naturaleza privada, de la Localidad de Barrios Unidos, jurisdicción de Bogotá, Distrito Capital”.

Resolución No 1427 del 8 de mayo de 2008 de la Secretaría de Educación de Bogotá Distrito Capital, por la cual se modifica la resolución 119 del 22 de enero de 2008 y establece el cambio de razón social por la de Escuela de Capacitación Laboral Empresarial “Scalando”.

3.2. Gestión de la academia

Como quienes construyen y forman la sociedad son las personas, con, por, en y para ellas trabajamos y buscamos un mundo menos mecanicista y más humano en el que se logre valorar al ser como sujeto de historia con necesidades, dimensiones y grandes capacidades por desarrollar.

Como lo planteó el teórico Edgar Morín en su documento: “Los siete saberes necesarios para la educación del futuro”, el contexto mundial exige darle prioridad a la educación como proyecto humano para formar un hombre nuevo que enfrente los problemas estructurales que se han heredado del pasado y que han puesto en peligro la misma subsistencia del planeta y de la humanidad.

Los retos de la academia, más allá de brindar bases sólidas en el hacer, está llamada a consolidar proyectos capaces de lograr para el mundo del mercado personas integrales, éticas, con valores, emprendedoras y líderes, con dominio de otros idiomas (ahora el mandarín), y gran capacidad de análisis e investigación, así como el excelente manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación Tics, porque la globalización es el nuevo escenario en el que se mueve la educación y ella nos reta como institución a caminar continuamente hacia la modernización de estrategias metodológicas, técnicas comerciales, administrativas y tecnológicas.

Por el uso frecuente de la tecnología que modifica los saberes y las acciones prácticas necesarias para estar en el mundo, para entenderlo y entenderse, estamos pasando de la sociedad del conocimiento a la sociedad del conocimiento altamente competitivo en la teoría y en la práctica.

El desarrollo global del mercado y la Web como nuevo escenario de diálogo y encuentro, abren la posibilidad de adelantar convenios interinstitucionales a nivel local y mundial para ofrecer una mayor cobertura, por esta razón Scalando le apuesta a estas alianzas y se prepara continuamente para responder a ellas.

“En este sentido el constructivismo parece ser uno de los modelos que se ajusta bastante bien a lo que sucede en el aprendizaje en entornos virtuales (Seitzinger, 2006; Hargis, 2008). Según esta perspectiva, la persona aprende incorporando a sus esquemas internos los conceptos (en términos amplios, incluyendo ideas, procedimientos, definiciones, valores, etc.). Esta incorporación se realiza a partir de dos procesos básicos, una de acomodación, según el cual los conceptos se ajustan a la "forma" del esquema cognitivo de la persona. Un segundo proceso es la asimilación, que consiste en el conjunto de modificaciones que el esquema cognitivo de la persona debe experimentar para que la acomodación sea posible. De esta forma, el esquema cognitivo va construyéndose, aumentando, creciendo”³⁵.

³⁵ RÍOS Ariza, José Manuel y RUIZ Palmero Julio. Competencias, TIC e innovación, nuevos escenarios para nuevos retos. Ediciones de la U. Colombia. 2011., p. 45.

La educación entendida desde la universalidad del conocimiento y el acompañamiento integral de las personas camina desde tres elementos fundantes que son: La docencia, la investigación y la extensión.

Por docencia se entiende el ejercicio autónomo y responsable de todos los procesos inherentes a la enseñanza-aprendizaje. Su acción parte de una seria reflexión epistemológica y axiológica y en nuestra Escuela de una mirada profunda de las características biopsicosociales de quienes aprenden. Lo biopsicosocial parte de la vida y busca llegar a ella desde el respeto por las características psicológicas particulares y la situación social particular.

El conocimiento del docente adquiere significado en la medida en que él asume su tarea de orientador y conoce la realidad de sus estudiantes. Interactúa con ellos, comparten experiencias, consultan y reflexionan para comprender la realidad desde la mediación simbólica, la aplicación de conocimientos y el diálogo como estrategia que permitir la toma de decisiones en un ambiente de libertad que fomenta la libertad de pensamiento y anima la conquista de la autonomía.

El docente como poseedor de un conocimiento, debe asumir la tarea de guía y orientador, sin desconocer la realidad de sus estudiantes, la interacción con los mismos debe orientar su proceso a compartir experiencias, reflexionar la realidad desde la mediación simbólica; teniendo como referente elementos como el diálogo (estrategia para la toma de decisiones), en un ambiente de aprendizaje que fomente la libertad de pensamiento y anime la conquista de la autonomía.

Scalando pensando en una persona socialmente responsable, acompaña la formación ética, cognitiva y el desarrollo de las competencias para el mundo del trabajo y la búsqueda y consolidación de proyectos empresariales solidarios que les permita a sus egresados influir en la transformación social, política y económica del país.

Por investigación entendemos el proceso continuo de construcción del conocimiento para vivir mejor y contribuir con la transformación del entorno local, regional y nacional.

Por extensión entendemos la participación activa de la Escuela en la solución de las problemáticas sociales, políticas y económicas de la comunidad local y nacional brindando técnicos laborales idóneos por su aplicación teórica y práctica, su sentido de responsabilidad social, su vivencia de los valores solidarios, su emprendimiento y gran liderazgo.

- Estructura curricular y organización de contenidos

El diseño curricular permite integrar lo que se aprende con las distintas situaciones y escenarios en los que participan los estudiantes a lo largo de la vida, por esta razón debe centrarse en el desarrollo de competencias tanto académicas como personales, sociales y laborales.

Se entiende por currículo el conjunto de actividades y procesos que buscan explicitar la integración de saberes para que el estudiante comprenda cómo aplicar sus conocimientos en diferentes contextos y actúe en consecuencia, a partir de un mayor conocimiento de sí mismo y de una efectiva responsabilidad frente a su propio aprendizaje y frente a su estudio independiente.

La palabra Currículum viene de la palabra latina “cursus” que significa carrera, recorrido y marcha, de ahí que es la expresión y concreción operativa del Proyecto Educativo Institucional, es un proceso que en la institución recorre la totalidad. El currículo pone en acción el PEI, es un itinerario, un camino y tiene la función de explicitar y poner en forma concreta lo que se busca, sirve de brújula y guía para orientar. Desde la etimología de la palabra currículo viene de las palabras curri – currees – cursus – currere, que se traducen como: correr atravesar.

“El currículo para el desarrollo de modos de pensamiento: (Belth, 1965) el currículo es un proyecto integrador y equilibrado de contenidos y procesos, de conceptos y métodos, capaz de desarrollar modos de pensamiento. Dewey, uno de sus exponentes, resume el proceso en una frase que ya es clásica "aprender es aprender a pensar"³⁶.

Currículo según el MEN:

“Un conjunto estructurado de principios y normas que orienta el proceso educativo mediante la formulación de objetivos; determina las áreas de formación y los criterios para la organización de actividades complementarias; establece la metodología y los criterios de evaluación y fija pautas para su aplicación y administración”³⁷.

Se entiende *“como la forma de organización de los factores que entran en juego cuando se desea que el alumno alcance los objetivos que traducen las necesidades que el sistema educativo ha considerado necesario satisfacer”³⁸.*

Giovanni Lafrancesco³⁹ precisa que el curriculum es el conjunto de:

³⁶ MALDONADO García, Miguel Ángel. Las competencias, una opción de vida, metodología para el diseño curricular. Ed. Ecoe. Colombia. 2006., p. 93.

³⁷ BURGOS, Campo Elías y otros, Fundamentos generales del currículo, Ministerio de Educación Nacional, Dirección General de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, currículo y Medios Educativos, Editalaser, Bogotá, 1995.

³⁸ VALBUENA Paz, Evaluación del currículo, del dialogo a la acción. Universidad Simón Bolívar, Caracas, 1975.

³⁹ IAFRANCESCO, V. Giovanni. La Gestión Curricular, problema y perspectivas, Editorial Libros y Libros S.A., Santafé Bogotá, 1998.

- a) Los principios antropológico, axiológico, formativo, ontológico, epistemológico, metodológico, sociológico, psicopedagógico, didáctico, administrativo y evaluativo, que inspiran los propósitos y procesos de formación integral (individual y sociocultural) de los educandos en un Proyecto Educativo Institucional que responda a las necesidades de la comunidad.
- b) Los medios que se vale para -desde estos principios- lograr la formación integral de los educandos, entre ellos: la gestión estratégica y estructura organizacional escolar, los planes de estudio, los programas y contenidos de la enseñanza, las estrategias didácticas y metodológicas para facilitar los proceso del aprendizaje, los espacios y tiempos para la animación escolar y el desarrollo de los procesos de formación de las dimensiones espiritual, cognoscitiva-cognitiva-intelectiva-socioafectiva-psico-biológica y expresiva-comunicativa, los proyectos – uni, multi, trans e interdisciplinarios - que favorecen el desarrollo individual y sociocultural, los criterios e indicadores evaluativos a todo proceso proyecto-actividad-resultado, los agentes educativos que intervienen como estamentos de la comunidad escolar-educativa eclesial-local-regional, los contextos endógenos y exógenos situacionales, los recursos locativos-materiales-instrumentales y de apoyo docente y los procesos y métodos de rediseño a todo nivel, para hacer que los medios (desglosados en b) permitan lograr los principios (anotados en a) principios (anotados en a) en el proceso de formación integral negociado-concertado-propuesto por el proyecto educativo institucional, para lograr la formación integral de los educandos y con ella facilitar el liderazgo transformador que permita dar respuesta al entorno sociocultural.

El currículo articulado se convierte en medio educativo porque comprende:

- La transmisión de conocimientos y su aplicación en la práctica.
- La planificación de actividades, tiempos y recursos.
- La estructuración de contenidos, conceptos, procedimientos, actitudes y competencias.
- El desarrollo integral de la persona.
- La motivación continua para lograr la capacidad crítica de las personas hacia si mismas y hacia las demás.

Funciones del currículo:

- Pone en acción el PEI.
- Explicita y pone en forma concreta lo que se busca con la educación.
- Establece el ambiente de aprendizaje definiendo los instrumentos, los procesos, el personal, los procedimientos y los programas.
- Hace un puente entre la teoría y la práctica.
- Formula los objetivos.
- Determina las áreas de formación.
- Organiza las actividades complementarias.
- Establece la metodología.
- Establece los criterios de evaluación.

Scalando busca un diseño curricular que responda a las expectativas de nuestras nuevas generaciones, que en verdad integre el ideal del trabajo interdisciplinario para justificar los innovadores cambios del mundo y su cambio histórico de lo clásico a lo posmoderno. No podemos seguir con el error que se comenta *“Enseñamos cosas del siglo XIX, siendo nosotros del siglo XX a niños y jóvenes del siglo XXI”*.

“El proceso curricular comprende las siguientes actividades:

- Diseño de estructuras curriculares que tiene el propósito de estructurar los módulos de formación.
- Desarrollo curricular que tiene el objetivo de identificar las acciones específicas de enseñanza aprendizaje.
- Aseguramiento de la calidad de los procedimientos y productos que tiene el objetivo de evaluar y hacer auditoría a los procesos de formación⁴⁰.

La estructura curricular de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano están definidos de acuerdo con la normatividad y las teorías educativas, corresponde a las áreas de formación técnica, básica, administrativa, solidaria y humanística, teniendo en cuenta la formación por competencias en los programas de salud y la formación para el trabajo y el desarrollo humano.

- ✓ El área de formación técnica está conformada por los contenidos teórico-prácticos que requiere el estudiante para adquirir las competencias propias de su ejercicio laboral.
- ✓ El área de formación humanística está conformada por los contenidos teórico-críticos que requiere el estudiante para adquirir las competencias en el desarrollo de su Proyecto Personal de Vida y en su capacidad de convivencia y participación solidaria y ciudadana.
- ✓ El área de formación básica está conformada por los contenidos teórico-prácticos que requiere el estudiante para la conceptualización teórica, científica y filosófica que le permitirán fundamentar sus conocimientos y su práctica laboral.
- ✓ El campo de formación práctica establece la adquisición de las competencias a través de la vinculación del estudiante a las empresas para aplicar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades. La práctica integrada le permite al estudiante dedicarse, con la asesoría de sus profesores y tutores empresariales conocer y enfrentar su campo de trabajo.
- ✓ La práctica integrada es la oportunidad de enfrentar con la asesoría de las entidades en convenio o contratos asistenciales y el acompañamiento del Profesor y/o Tutor de práctica el desarrollo en tiempo real de las competencias laborales adquiridas en el desarrollo teórico-práctico del programa.
- ✓ Campo de formación solidaria y emprendedora establece lineamientos sobre el qué, cómo y para qué poner en práctica la economía solidaria en la creación y consolidación de nuevas empresas.

• Duración:

El Programa está diseñado para ser desarrollado en dos (2) semestres académicos.

• Jornada:

⁴⁰ MALDONADO García, Miguel Ángel. Las competencias, una opción de vida, metodología para el diseño curricular. Ed. Ecoe. Colombia. 2006., p. 85.

Este programa cuenta con tres jornadas en la educación presencial en la sede central de SCALANDO: mañana, noche y sábados. Horario mixto: diurno y nocturno en jornadas de fin de semana, ya que SCALANDO se adapta al ejercicio laboral de sus estudiantes. Estos horarios se establecen de acuerdo con la disponibilidad de cada grupo de trabajo, los cuales pueden variar por sus negocios o empleos.

En la educación virtual, la atención se hará de común acuerdo entre estudiantes y Profesor y/o Tutores, en los tiempos disponibles de los estudiantes. Para la administración de este programa, los Profesores y/o Tutores atenderán grupos de 40 estudiantes, de acuerdo con lo previsto por la Institución.

“En este sentido, los profesores deben reconvertir los acercamientos teóricos, metodológicos y didácticos de sus disciplinas; Sustituir los temas por habilidades y actitudes que deben impulsar en los alumnos. Todo ello, sin dejar a un lado cierto nivel de profundidad y análisis en los conocimientos teóricos para que precisamente se dé el correcto desarrollo de las habilidades esperadas.

Martínez⁴¹ aconseja que el diseño curricular involucre un ejercicio integrado e integrador que considere el contexto histórico y actual, así como los aspectos sociales y de coyuntura económico-política, las posturas antropológicas, filosóficas, sociológicas, políticas, científicas, tecnológicas y pedagógicas que marcan a cada institución educativa de manera particular⁴².

- **Característica fundamental del currículo**

Formación integral por competencias laborales que implica la vinculación de la teoría y la práctica para ser apto para ejecutar ciertas acciones.

Nuestra acción educativa valora:

- ✓ La autonomía y responsabilidad individual para la adquisición y aplicación del conocimiento.
- ✓ La comprensión crítica de contenidos teóricos más que la memorización.
- ✓ La teoría y la práctica.
- ✓ La vivencia de los valores institucionales para el mundo del trabajo y el emprendimiento solidario.
- ✓ La relación entre el docente y el discente para lograr una formación humana integral.
- ✓ El apoyo continuo de la tecnología.
- ✓ El uso eficiente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación Tics.

⁴¹ MARTINEZ, M. E. (2006), Las competencias en el profesional de la comunicación. Univista. Vol. 1, n° 3. México.

⁴² RÍOS Ariza, José Manuel y RUIZ Palmero Julio. Competencias, TIC e innovación, nuevos escenarios para nuevos retos. Ediciones de la U. Colombia. 2011., p. 59.

Nuestro desafío como Institución Educativa, es por tanto, propiciar las condiciones de enseñanza y de aprendizaje, que nos permitan:

- Cautivar en el estudiante su atención (motivarlos y que se motiven) brindando con ello las condiciones que propendan a dar relevancia a los contenidos de aprendizaje (significación);
- Promover en los estudiantes la seguridad en términos de expectativas de logros de formación académica (confianza); y finalmente, la satisfacción en el aprendizaje, en términos de trascendencia del conocimiento más allá de su disciplina y asignaturas que curse durante su proceso de formación (satisfacción por aprender).
- Privilegiar el compromiso social con la vivencia de la Responsabilidad Social Empresarial y el emprendimiento dinámico.

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial Scalando con Fundecopi establece convenios de asociación con otras instituciones de educación y educación superior para ampliar las posibilidades académicas de sus estudiantes y lograr un cumplimiento efectivo de sus objetivos institucionales.

3.3. Formación en competencias

Como institución para el trabajo y la formación humana y desde una perspectiva socio- económica, se busca una formación en competencias (saber-hacer) para permitir confrontar las situaciones existentes en el entorno determinado y caminar hacia la búsqueda de alternativas que permitan superar las necesidades y problemáticas existentes de la sociedad.

Durante las últimas dos décadas en el ámbito educativo colombiano se viene tratando el tema de las competencias, dada la importancia de formar personas con capacidades y destrezas para el desarrollo de ciertas acciones que permiten desempeñarse laboralmente.

“Una definición bastante completa del término competencia es la que ofrece Tobón⁴³ quien explica que las competencias se entienden como procesos complejos que las personas ponen en acción-actuación-creación, para resolver problemas y realizar actividades (de la vida cotidiana y del contexto laboral-profesional), aportando a la construcción y transformación de la realidad, para lo cual integran el saber ser (automotivación, iniciativa y trabajo colaborativo con otros), el saber conocer (observar, explicar, comprender y analizar) y el saber hacer (desempeño basado en procedimientos y estrategias), teniendo en cuenta los requerimientos específicos del entorno, las necesidades personales y los procesos de incertidumbre, con autonomía intelectual, conciencia crítica, creatividad y espíritu de reto, asumiendo las consecuencias de los actos y buscando el bienestar humano”⁴⁴.

Para la formación integral se trabajan competencias disciplinares (saber) propias de cada actividad; competencias profesionales, laborales (saber hacer) que se inspiran en modelos estructurales funcionalistas y son propias de la vida empresarial; competencias académicas, básicas y transversales que comprenden todas las profesiones, están estructuradas en una plataforma lingüístico-comunicativas e involucran el desarrollo humano, la ética y la Responsabilidad Social empresarial.

⁴³ TOBÓN, Sergio. Formación basada en competencias. Pensamiento complejo, diseño curricular y didáctica. Bogotá, Ecoe Ediciones, p. 47.

⁴⁴ RÍOS Ariza, José Manuel y RUIZ Palmero Julio. Competencias, TIC e innovación, nuevos escenarios para nuevos retos. Ediciones de la U. Colombia. 2011., p. 58.

La formación basada en competencias que desarrollamos en la Escuela debe cumplir las siguientes características:

1. Despertar el deseo de saber más porque se genera y privilegia la pregunta como búsqueda de conocimiento.
2. Enfocar la participación y actuación activa del estudiante porque se busca la formación autónoma y la práctica y aplicación y no el contenido.
3. Evitar la fragmentación de los contenidos y programas académicos para lograr la interdisciplinariedad y el pensamiento crítico.
4. Facilitar la aplicación de la teoría a situaciones complejas en la práctica.
5. Transformar el papel del docente para que sea un facilitador del proceso de enseñanza aprendizaje.

De ahí que ser competente quiere decir que con la teoría y la práctica se da razón de lo que se hace, por qué se hace y sobre que se actúa. Implica, tener la capacidad de ejecución, tener la actitud o disposición para hacer uso del conocimiento. *“Una competencia es el conjunto de comportamientos socio afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, una función, una actividad o una tarea”.*

“Un profesional competente no es sólo aquel que evidencia ser capaz de realizar tareas propias de su profesión, ya que la realidad actual demanda sujetos con un compromiso orientado hacia la complejidad que les exige ser capaces de abordar cualquier situación desde un pensamiento complejo, interdisciplinar o transdisciplinar. El mundo es cambiante, impredecible, el ámbito laboral, social y económico rebasan nuestras predicciones, razón más que contundente para que un profesional sepa actuar en situaciones heterogéneas, adversas, inesperadas y aplicar sus saberes y conocimientos con ética e idoneidad en cada situación a la que se enfrente”⁴⁵.

Competencias disciplinares (saber).

1. Administrar medicamentos e inmunobiológicos según delegación de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.
2. Capacidad de adquirir conocimientos generales básicos en otras ciencias que le permitan aplicar sus conocimientos para resolver problemas de interés de estas.
3. Capacidad de analizar la realidad regional, nacional e internacional.
4. Capacidad de comprensión y producción de textos académicos (orales y escritos).
5. Capacidad de comunicación oral y escrita.
6. Capacidad de transferir conocimientos: enseñar, divulgar, comunicar, difundir, asesorar en el área académica y profesional propios.
7. Conocimiento del medio sociocultural en el que se está inserto.
8. Conocimiento del método científico.

⁴⁵ RÍOS Ariza, José Manuel y RUIZ Palmero Julio. Competencias, TIC e innovación, nuevos escenarios para nuevos retos. Ediciones de la U. Colombia. 2011., p. 13.

9. Dispensar medicamentos y elementos con base en las disposiciones legales vigentes.
10. Negociar productos y servicios según condiciones del mercado y políticas de la empresa.
11. Poseer un lenguaje común a otras áreas de las ciencias.

Competencias laborales (saber hacer).

12. Atender a las personas en caso de accidente y en enfermedad súbita, de acuerdo con protocolos de primer respondiente.
13. Capacidad de cooperar y trabajar en equipo.
14. Capacidad de gestión de la información.
15. Capacidad de organización y planificación.
16. Capacidad de trabajar en equipo interprofesional.
17. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
18. Habilidad para relacionarse y trabajar con otras personas.
19. Habilidades de dirección.
20. Habilidades de emprendimiento.
21. Orientar al usuario en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud vigentes.
22. Recibir y despachar Medicamentos según requisitos exigidos.
23. Resolución de problemas.
24. Trabajo en un contexto internacional.

Competencias académicas, básicas y transversales.

25. Actitud humanista.
26. Actuar con servicio de ciudadanía, vocación de servicio público y equidad.
27. Adaptación a nuevas situaciones.
28. Apreciación de la diversidad social y cultural.
29. Aprender a percibir las necesidades de su entorno.
30. Aprendizaje autónomo.
31. Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas, procesar y organizar información.
32. Capacidad de abstracción y de análisis.
33. Capacidad de argumentar y justificar.
34. Capacidad de conocerse, aceptarse y construirse permanentemente como personas.
35. Capacidad de negociación.
36. Capacidad de ser actor del cambio participando en forma democrática y responsable en los procesos de transformación del país.
37. Capacidad para tomar decisiones.
38. Cátedra institucional Emprendimiento y Solidaridad.
39. Compromiso ético y solidario.

40. Compromiso social: capacidad de servir al bienestar social y ambiental, así como a la resolución de los problemas de interés nacional.
41. Cualidades personales, responsabilidad y autoestima, sociabilidad, gestión personal, integridad y honestidad.
42. Dominio básico de la tecnología.
43. Gestión de recursos, tiempo y dinero.
44. Habilidad básica para la lectura, redacción aritmética y matemáticas.
45. Habilidad para el trabajo bajo presión.
46. Iniciativa y espíritu emprendedor.
47. Manejo de habilidades cognitivas de orden superior: comprensión, análisis, manipulación, síntesis,..., de ideas, conceptos, principios científicos.
48. Objetividad ante las distintas situaciones de la vida.
49. Poder aplicar sus conocimientos a la práctica buscando lo necesario para resolver un problema concreto.
50. Preservación y valoración de la identidad cultural de origen en el marco de la cultura universal.
51. Razonamiento crítico.
52. Sensibilidad para comprender y actuar ante problemas universales: medio ambiente, conflictos y desastres.
53. Valoración del medio ambiente y la biodiversidad.

Competencias disciplinares van en la línea de la búsqueda continua de conocimiento y como búsqueda del saber, dan cuenta de él; ellas son las que favorecen la participación activa de las personas en la sociedad porque el mundo continuamente está cambiando y en él el conocimiento debe ser continuo.

Las competencias laborales son las que permiten el desempeño productivo en una situación de trabajo, no sólo dependen de las situaciones de aprendizaje escolar formal, sino también del aprendizaje derivado de la experiencia en situaciones concretas de trabajo y se evidencian en relación con un contexto, y generalmente es evaluada por algún agente social del entorno.

“En esta caracterización, las competencias laborales están reguladas por funciones empresariales con las cuales los sujetos se movilizan en el mercado laboral, de acuerdo con la estructura de estas organizaciones. Lo anterior significa que un trabajador es competente para desempeñarse en la estructura productiva en tanto demuestre capacidad de análisis, de síntesis, sepa tomar decisiones, manipule una herramienta, pueda trabajar en equipo, comprenda los procesos tecnológicos y, sobre todo, desarrolle capacidad productiva en el marco de la estructura empresarial”⁴⁶.

Por competencias laborales, podemos entender al conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes verificables, que se aplican en el desempeño de una función productiva; son las construcciones sociales de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en

⁴⁶ MALDONADO García, Miguel Ángel. Las competencias, una opción de vida, metodología para el diseño curricular. Ed. Ecoe. Colombia. 2006., p. 34.

una situación real de trabajo. Así que formamos por competencias para lograr: a) el saber ser, que incluye rasgos de personalidad y carácter, b) el saber hacer, que comprende lo práctico, lo técnico y lo científico; su adquisición es formal; permite la toma de decisiones y la intervención oportuna, c) el saber conocer, que implica la búsqueda continua del conocimiento desde la inquietud por la pregunta y el proceso de investigación, d) el saber convivir, que inquieta sobre la realidad y motiva el compromiso con la construcción de sociedad.

Privilegiamos el trabajo en equipo como competencia porque es algo indispensable para la solución efectiva de problemas.

La formación hoy debe dar efectivas respuestas según la nueva generación, ya no basta con saber leer y escribir, hoy se requiere una persona competente que esté dispuesta a aprehender con el ritmo de los tiempos, para que pueda comprender, interactuar y transformar su entorno.

Tanto la noción de formación como los estándares de calidad para la creación y funcionamiento de los programas en la educación para el trabajo, han sido afectados por la convergencia que, en las últimas décadas, se ha comenzado a tener en el campo internacional con el concepto de competencia. Este concepto, propio de las ciencias sociales ha producido, de una u otra manera, nuevas percepciones sobre las prácticas de formación en sus diferentes dimensiones y niveles, y ha dado origen a nuevos contextos de interacción social en la relación pedagógica. La noción de competencia ha dado lugar a otras lógicas del conocimiento, a otras lógicas relacionadas con el acceso a éste y ha introducido nuevas modalidades de formación.

El concepto de competencia surge a finales de los años 50, al interior de la teoría lingüística de Noam Chomsky, quien lo introduce para explicar la rápida adquisición del lenguaje natural por parte de los seres humanos. Según él las personas en menos de dos años aprenden a manejar, al menos de manera oral, el sistema lingüístico gracias a su interacción continua con la sociedad.

Los conceptos de Chomsky son adoptados por la psicología cognitiva, para hablar de competencias cognitivas, aplicándolos a áreas del funcionamiento intelectual distintas al lenguaje, destacando la habilidad que muestran los infantes para llevar a cabo actividades comunicativas y cognoscitivas.

Es así como la educación colombiana asume el reto de impartir una educación de calidad, que le permita al estudiante aprender en un nuevo contexto, que cada día es más exigente y competitivo.

Entenderemos por formación, al conjunto de prácticas junto con sus principios, reglas y medios o instrumentos mediante los cuales se producen en los sujetos diferentes desarrollos de sus competencias.

Las competencias simples son aquellas que implican un bajo nivel de abstracción y de relación por parte de quien aprende. Éstas incluyen conocimiento factual, comprensión de conceptos primarios de bajo nivel, aprendizaje de información y aplicaciones simples.

Las competencias cognitivas complejas implican conocimientos cuyo aprendizaje requiere un alto nivel de abstracción. Las competencias complejas presuponen el manejo de conceptos de alto nivel, y la capacidad de hacer previsiones, de generar hipótesis, de reconocer contextos críticos, de descubrimiento y de aplicación. Incluyen también la capacidad de aplicar conceptos a nuevas

situaciones y, con respecto a la investigación por ejemplo, la capacidad de interpretar datos en un alto nivel de complejidad, así como formular y construir problemas e hipótesis.

Al lado de las competencias cognitivas es posible desarrollar en el sujeto lo que se denomina competencias socio afectivas, que comprenden actitudes y disposiciones personales y profesionales. Así, por ejemplo, la participación, la responsabilidad, la tolerancia constituirían un sistema complejo de competencias que regularían el comportamiento o desempeño del sujeto en las relaciones de interacción.

3.4. Modalidades educativas.

La Escuela desarrolla dos modalidades metodológicas, la presencial y la virtual que hacen referencia al cumplimiento de actividades educativas en las cuales el estudiante tiene relación con las personas, los medios y demás elementos que intervienen en el proceso, en unos tiempos y espacios formalizados por la institución y a los cuales ella les concede un valor formativo.

En la metodología presencial, el estudiante está orientado por lo establecido por el decreto 3616 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, según el cual el docente, como interlocutor y acompañante en la construcción del conocimiento que realiza cada estudiante, acompañará un 80% de la intensidad de cada una de las asignaturas y un 20% dedicado a actividades independientes, autónomas y colaborativas.

El programa tiene un campo de formación académica, que constituye un 50% del plan de estudios y un campo de formación práctica, que constituye el otro 50% de su plan de estudios y que lo vinculará de tiempo completo a una de las empresas en convenio, donde asesorado por su profesor de práctica y sus tutores empresariales se enfrentará a desarrollar las competencias de su oficio. De esta manera no sólo pondrá en práctica los conocimientos y las habilidades adquiridas en su permanencia en la Escuela sino que los contrastará y enriquecerá, para lograr un óptimo desempeño laboral.

La definición de educación virtual no varía mucho en relación con la definición de educación presencial, dado que la única diferencia se da en los medios empleados para establecer la comunicación entre los actores del proceso educativo. Este elemento que diferencia a la educación tradicional presencial de la virtual, le otorga algunas características que para una gran parte del potencial mercado educativo pueden ser muy benéficas, tales como la flexibilidad en el manejo del tiempo y el espacio.

El concepto puede ser mejor comprendido si se mira desde la perspectiva de la educación a distancia pero con las posibilidades más sofisticadas de comunicación que ofrecen las Tics hoy en día.

Algunos autores han catalogado las Tics como los medios de comunicación de tercera generación que han reemplazado con amplias ventajas a los medios tradicionales para la educación a distancia: la radio, la televisión, el teléfono y el correo.

“En este tipo de ambientes deben darse tres elementos que son básicos para cualquier comunidad de aprendizaje, tal como afirman Garrison, Adersen y Archer (2000):

- Presencia social: la presencia social en enseñanza en-línea ha sido descrita como la habilidad del alumnado de proyectarse social y emocionalmente. Los alumnos son percibidos por el grupo como "personas reales" a través de una comunicación mediada por la tecnología. En enseñanza virtual existen serias dificultades para conseguir esta proyección, no solamente social, sino principalmente emocional, tanto del alumnado como del profesorado.
- Presencia cognitiva: consiste en el proceso por el cual los participantes pueden construir y confirmar su conocimiento. Son esenciales las actividades que permiten analizar la información, sintetizarla, reflexionar individualmente sobre ella y compartir estas reflexiones.
- La interacción: la interacción es un elemento básico de la enseñanza virtual, sin embargo no es suficiente para que se produzca un aprendizaje efectivo. En este sentido, los docentes son facilitadores del aprendizaje que deben orientar el proceso. En un ambiente virtual son especialmente útiles las interacciones a través de debates y discusiones sobre el contenido⁴⁷.

El acompañamiento virtual le permitirá al estudiante permanecer en su campo laboral y desarrollar al mismo tiempo su proceso académico y práctico. En esto el estudiante estará asesorado y orientado por su tutor en un 20% de la intensidad horaria, un 30% dedicado al aprendizaje colaborativo a través de grupos de estudio y redes estudiantiles.

Al igual que los estudiantes de la metodología presencial, su campo de formación académica será del 50% y el otro 50% será de práctica, vinculado de tiempo completo a una empresa que desarrolle su campo técnico.

3.5. Evaluación académica y de proceso

Para lograr una efectividad en la enseñanza aprendizaje, se definen estrategias evaluativas que favorezcan el proceso y reconozcan la autonomía del estudiante.

La evaluación como uno de los elementos de la cultura organizacional, es una actividad permanente de verificación y análisis crítico de los procesos y resultados de acuerdo con los principios, valores y propósitos institucionales en contextos específicos y es realizada por los docentes, individualmente, y en equipo o grupos.

La evaluación institucional: es un proceso que requiere de tiempo para la sensibilización del mismo, ya que debe dar cuenta de la pertinencia leal, el impacto social y de la calidad de los procesos de autoevaluación y autorregulación.

La evaluación curricular: es el proceso mediante el cual se establece la calidad del desarrollo de los procesos educativos en los distintos campos de formación.

La evaluación de desempeño: Proceso mediante el cual se establece la calidad de las actuaciones de los directivos, profesores, administrativos en relación con las responsabilidades de su cargo y en coherencia con la propuesta institucional.

La evaluación del aprendizaje: como proceso integral es la acción permanente de interpretar, comprender y valorar la calidad de las competencias alcanzadas por el estudiante con el fin de proponer estrategias de mejoramiento y promoción.

De la evaluación determinamos los siguientes niveles de competencia:

- ✓ Nivel tácito: es en nivel básico o simple que exige menos recursos y esfuerzo de quién aprende. En este nivel se le pide al estudiante que repita con sus propias palabras los

⁴⁷ RÍOS Ariza, José Manuel y RUIZ Palmero Julio. Competencias, TIC e innovación, nuevos escenarios para nuevos retos. Ediciones de la U. Colombia. 2011., p. 42.

contenidos, conceptos, definiciones y datos que ha aprendido. previamente. Aquí se espera la acomodación-asimilación que ha experimentado.

- ✓ Nivel de aplicación: en este nivel el estudiante demuestra la capacidad de resolver problemas a partir del conocimiento y los recursos que recibió en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Nivel de creación: es el nivel superior en el que el estudiante es capaz de elaborar su propio contenido.
- ✓ Nivel de evaluación: es el nivel experto en el que el estudiante valora críticamente su trabajo y el de los demás.

Evaluar integralmente implica tener en cuenta el grado de desarrollo de las dimensiones de los estudiantes en relación con cada una de las áreas de formación. Se evalúan permanentemente los conocimientos, las actitudes, las habilidades y destrezas que muestran cuando participan en el proceso educativo; es decir, las competencias, las cuales no es posible evaluar directamente sino a través de acciones de tipo interpretativo, argumentativo y propositivo que el estudiante pone en juego y de la manera como interactúa significativamente en los espacios educativos.

Objetivos centrales de la evaluación integral son:

- ✓ Verificar resultados de un proceso.
- ✓ Estimular el afianzamiento y la profundización de contenidos.
- ✓ Identificar debilidades en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Plantear estrategias de mejoramiento en el proceso individual e institucional.

Para hacer operativo el proceso, los docentes determinan los indicadores de las competencias que serán tenidos en cuenta para la evaluación del aprendizaje, así como las situaciones, métodos, instrumentos y recursos requeridos para ello.

El estudiante como primer comprometido con su formación integral, ha de preocuparse por buscar ambientes, opciones y estrategias para mejorar sus posibilidades y disminuir sus límites, asumiendo la evaluación como referente para tomar sus propias decisiones.

En el proceso de aprendizaje la Escuela enfatiza la evaluación participativa y permite en consecuencia:

- La autoevaluación, es por la que cada estudiante evalúa sus acciones y su desempeño, esto es un valioso recurso para impulsar la formación integral y aumentar su autoestima, y afianza el sentido de responsabilidad y autonomía.
- La coevaluación, es la evaluación mutua que se hacen los integrantes de un grupo (de pares, colegas y jefe inmediato).

Las rutinas evaluativas tanto de la enseñanza como de los aprendizajes, deben realizarse en armonía con el modelo pedagógico y seguir los siguientes valores:

- ✓ Honestidad, porque se procura siempre dar respuesta real del saber teórico y práctico sin falsear su veracidad.
- ✓ Objetividad, porque se es consecuente entre lo que se aprendió, su proceso y finalidad en relación a la formación recibida.
- ✓ Transparencia, porque se manifiesta libremente el saber y la falta de este cuando se da.
- ✓ Autonomía, porque se reconoce que pese a lo que presente un número lo importante es lo que verdaderamente se apropió para el desempeño laboral y el crecimiento como ser integral.

3.6. Créditos académicos

La Escuela ha organizado el desarrollo del plan de estudios por créditos académicos. Por Crédito Académico se entiende la unidad que mide el tiempo estimado del estudiante en función de las competencias académicas y profesionales que se espera que desarrolle en el programa. Un (1) Crédito Académico equivale a 48 horas totales de trabajo académico del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento directo del Profesor y/o Tutor, y las demás horas que el estudiante deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje, sin incluir las destinadas a la presentación de los exámenes finales.

Luego, el número de créditos académicos de una asignatura o actividad académica será aquel que resulta de dividir entre 48 el número total de horas que deba emplear el estudiante para cumplir satisfactoriamente las actividades previstas para alcanzar las metas de aprendizaje.

Los créditos son mucho más que una presentación numérica, exige pensar la educación a partir de los siguientes supuestos:

- El estudiante es responsable de su propio proceso educativo, es consciente de su deber y de los tiempos que necesita para hacer ese proceso parte de sí.
- El estudiante controla y maneja una disciplina que se impone como fruto de su autonomía.
- El papel del docente es el de interlocutor y acompañante en la construcción del conocimiento que realiza cada estudiante.
- El conocimiento crece progresivamente, por lo que es importante enseñar a pensar en la lógica y el lenguaje propio de cada disciplina y profesión.
- Requiere aprender a trabajar en equipo para lograr la construcción del conocimiento colaborativo.
- Trascender los conocimientos y orientarlos hacia las competencias.
- Distribución armónica y razonable del tiempo para todas las actividades humanas, sociales y académicas.
- Dominio de la propia lengua en las habilidades básicas y la comunicación eficiente en una lengua extranjera.
- El uso eficiente de los recursos tecnológicos y la Tecnologías de la Información y la comunicación para la adquisición del conocimiento.

A partir de lo anterior en cada programa, los equipos docentes y los comités curriculares determinan los créditos de acuerdo a:

- Complejidad de la Asignatura.
- Complejidad del Área/Componente a la cual pertenece.
- Intensidad horaria.

Decreto 2888 del 31 de julio de 2007

4. PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO

La investigación es el pilar fundamental para el crecimiento y desarrollo de las personas y es vital para lograr el avance social, político, económico, cultural y ambiental que requiere la acelerada sociedad actual. Respondiendo a esto las instituciones educativas, sobre todo las del nivel superior, consolidan grupos y semilleros de investigación que promueven la consulta, la lectura y la continúa búsqueda y desarrollo de problemas de investigación.

La educación entendida como un proceso continuo de búsqueda de conocimiento, a partir de la seria articulación de proyectos y actividades de consulta, busca el desarrollo de personas integrales y capacitadas para el mundo del trabajo.

“El hombre en forma natural se relaciona con la realidad, entendida ésta como todo lo existente, todo lo que le rodea; en esa relación trata de entenderla, comprenderla e interpretarla y al mismo tiempo busca su transformación. En este proceso de relación con la realidad se da un conocimiento que puede provenir de la experiencia empírica, o de procesos más complejos a través de la ciencia. La realidad, constantemente, está interrogando al hombre, generando su admiración y éste permanentemente está dando respuestas a estos interrogantes no siempre en forma adecuada, pero tratando de buscar la verdad en sus respuestas”.⁴⁸

La búsqueda de conocimiento parte de la persona que, por su naturaleza, desea encontrar significado y dar a luz conceptos cada vez más claros y precisos sobre la realidad. De ahí que la palabra “investigación” viene del latín “in-vestigium” que quiere decir “en pos de la huella”; de la palabra inglesa “research” que significa búsqueda o indagación, y de la palabra francesa “rechercher” que hace alusión al acto de “buscar lo nuevo”.

*“Quiérase o no, el acto de investigar está tan estrechamente ligado a la vida intelectual, tecnológica, social, cultural y común del ser humano, que se constituye en un factor inseparable de cualquier actividad cognoscitiva u operación mental que se realice. Y ello porque el término “investigar” tiene significados muy diferentes entre la gente y de hecho lo relacionamos con una gran cantidad de términos y conceptos, como por ejemplo, indagar, inquirir, examinar, inspeccionar, explorar, buscar o rastrear, que a la postre son funciones propias del pensar o de la actividad racional”*⁴⁹.

Como proceso académico, dinámico y metódico, la investigación parte del trabajo de búsqueda y la continua formulación de interrogantes; requiere del trabajo articulado de equipos de trabajo, y permite, la generación de nuevas realidades para el bienestar humano, ya que tiene como fin encontrar de forma sistemática significado a los fenómenos de la realidad y con ello entender el mundo y sus posibilidades.

Toda investigación responde a una necesidad y ésta es un problema que requiere ser solucionado. Por esta razón puede ser llamada camino en búsqueda de soluciones, y como siempre presenta nuevos conceptos o ideas de las realidades vigentes, es: *“puerta del conocimiento que da como resultado nuevos y más profundos significados”*.

La investigación permite desarrollar competencias y habilidades desde el saber ser, saber conocer, el saber hacer y saber convivir para el mundo del trabajo, la solidaridad, el emprendimiento y la formación humana.

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial Scalando en su búsqueda de la calidad educativa y por su alto sentido de responsabilidad con el desarrollo del país, le apuesta a procesos de investigación que permiten la continua búsqueda de conocimiento y la aplicación de nuevos

⁴⁸ FLÓREZ, Carlos y Galindo Gladis. Ciencia y conocimiento. Ed. Usta. Bogotá. 1998., p. 205.

⁴⁹ CERDA, Hugo. Los elementos de la investigación. Ed. El Buho. Bogotá. 2002., p.19.

procesos en la práctica para la formación integral del ser humano que debe caminar con un espíritu ético, crítico, creativo y solidario.

Es a partir de la conformación de grupos o equipos activos de investigación que se mantienen la curiosidad constante y la reflexión; se forman, amplían y fortalecen los saberes que propician la comprensión y transformación de la realidad.

Respondiendo a las exigencias actuales y a la necesidad de fortalecer procesos formativos que involucren a toda la comunidad educativa de la Escuela, el grupo de Investigación de Scalando adelanta acciones de formación, motivación, acompañamiento y desarrolla estudios e investigaciones de interés para la comunidad educativa y su proyección social.

El Grupo de Investigación Scalando, es un equipo interdisciplinar de profesionales que busca motivar, analizar, evaluar y hacer seguimiento a proyectos académicos, de investigación, emprendimiento, innovación y de desarrollo.

Con el fin de caminar en la búsqueda de saberes que faciliten la construcción y consolidación de conocimientos generadores de nuevas realidades en beneficio y bienestar del ser humano, y hacia la focalización y desarrollo de proyectos, el Grupo de Investigación Scalando realiza las siguientes acciones:

- Determina las directrices de un modelo de investigación para la educación técnica laboral.
- Determina las directrices que orientan los trabajos finales que son requisito indispensable para el grado de los estudiantes.
- Adelanta acciones de contextualización temática, ejercitación práctica y motivación continua sobre la importancia y el valor de la consulta académica para llegar a procesos de investigación.
- Hace seguimiento a las convocatorias de proyectos de investigación, innovación, emprendimiento, académicos y desarrollo de entidades del Estado o de Organizaciones No Gubernamentales con el fin de evaluar la posibilidad de participar en ellos.
- Formula, diseña y evalúa proyectos de investigación, académicos y de desarrollo.

El Grupo de Investigación Scalando responde a las exigencias de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y camina hacia la profesionalización de esta con relación al Proyecto Educativo Institucional PEI de la Escuela de Capacitación aboral Empresarial "Scalando", al:

- ✓ Motivar la cultura investigativa desde el deseo del saber conocer y el saber hacer en contexto (educación por competencias).
- ✓ Implementa estrategias metodológicas que despiertan el deseo de saber más y mejor (gozo de conocer, amor al conocimiento y deseo de aprender a aprender).
- ✓ Motiva la pregunta como camino efectivo para llegar al planteamiento de problemas que permiten el descubrimiento de nuevos y mejores conocimientos (didáctica del aprendizaje).
- ✓ Implementa estrategias que les permite, a docentes y estudiantes, conocer, aplicar y poner en práctica la metodología de investigación (aprender haciendo, educación autónoma).
- ✓ Promueve la presentación de problemas de investigación (modelo constructivista).
- ✓ Motiva la consulta bibliográfica, la lectura, la síntesis y el análisis crítico de textos (competencias comunicativas).
- ✓ Acompaña la construcción de Estados del Arte y de Resúmenes Analíticos Especializados (expresión oral y escrita).
- ✓ Acompaña la construcción de Estados del Arte sobre los problemas de investigación planteados y los temas específicos de las áreas del conocimiento que se enseñan en la Escuela (investigación).

Por Estado del Arte, entendemos la recopilación detallada de documentos, libros, trabajos, audios y audiovisuales que dan cuenta de lo que existe sobre un problema específico. El Estado del Arte *"hace referencia al nivel más alto de desarrollo conseguido en un momento determinado sobre*

cualquier aparato, técnica o campo científico” porque son el resultado de la consulta, la lectura y el análisis que -así se realice de forma sencilla- logra dar resultados que motivan y permiten dar un inicio seguro al desarrollo de una investigación.

Metodología de trabajo

El Grupo de Investigación Scalando, es un eje fundamental para el fomento, producción, evaluación y socialización de conocimiento para el fortalecimiento curricular y demás quehaceres relacionados con la educación para el mundo del trabajo, la solidaridad, el emprendimiento y la formación humana. Y busca contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y esto exige desarrollar actitudes más críticas, creativas e innovadoras frente a los retos que plantea el quehacer profesional.

Para motivar la investigación, la escuela propicia la participación y el enfrentamiento de problemas. Permite la autonomía en el desarrollo cognitivo, promueve la creatividad para la innovación y camina hacia la consolidación de proyectos serios de investigación y acompaña a los estudiantes en la cualificación continua de métodos y procesos de consulta, recopilación de información, lectura, síntesis y análisis para que tengan las herramientas teóricas, metodológicas y conceptuales que permiten la profundización temática y la solución de problemas de la realidad.

Para lograr buenos resultados el grupo acompaña de la siguiente forma el proceso de formación y producción de conocimiento:

- En el primer semestre se hace la contextualización teórica y práctica de los métodos y procesos de investigación, y se motiva el planteamiento de problemas de investigación que estén de acuerdo con la formación que van a recibir. Este proceso termina con la entrega que hacen los estudiantes de anteproyectos de investigación.
- En el segundo semestre se acompaña la realización de los estados del arte y la presentación del proyecto de investigación.
- En el tercer semestre se acompaña y evalúa el desarrollo de los proyectos de investigación y la entrega de informes finales.

1er semestre: Contextualización teórica y práctica de los métodos y procesos de investigación.

Presentación de problemas de investigación (nivel exploratorio).

Se evalúa la entrega del anteproyecto de investigación.

2do semestre: Realización de estados del arte sobre el problema de investigación.

Presentación del proyecto de investigación (nivel exploratorio).

3er semestre: Desarrollo de las investigaciones exploratorias.

Entrega final de las fichas de los Estados del Arte.

Entrega del informe final.

Presentación de resultados.

Como la educación colombiana promueve seguir un camino propedéutico que le permite a las personas irse formando por etapas, cada una con un nivel de complejidad y responsabilidad social más exigente, la Escuela -para aportar a la dinámica de la formación que brinda- opta por el acompañamiento en la consolidación de proyectos de investigación enriquecidos con los Estados del Arte sobre problemáticas de los núcleos temáticos que trabaja la Escuela, porque así se da cuenta de lo que existe y se despierta la importancia de preguntar y el interés por la lectura, la consulta, la síntesis y el análisis y se camina hacia la investigación profunda.

Se busca el desarrollo de una investigación básica (no por esto con falta de rigor y profundidad) que da cuenta de un proceso que avanza hacia la complejidad y profundidad en la metodología.

Siguiendo el ciclo holístico de la investigación, se acompaña la exploración en la búsqueda y presentación de problemas; la descripción al dar cuenta de lo que existe sobre el problema (Estados del Arte); el análisis a partir de la lectura crítica; la comparación, la explicación y la predicción para lograr proponer elementos que permitan modificar o confirmar procesos y teorías presentes en la realidad.

La investigación holística, es aquella que le apuesta a la integración de todo el conocimiento y lo relaciona con su contexto. Lo holístico hace referencia a lo integral, porque la palabra holos viene del griego y quiere decir "todo" y se refiere a lo "íntegro", lo "completo" o lo "entero". Este modelo nos permite caminar hacia la construcción de un conocimiento que recoja todos los elementos de la realidad y se logre dar respuesta a las necesidades de esta de forma efectiva.

Holística Como lo holístico involucra la totalidad, porque se refiere al conjunto, al "todo" en sus relaciones con sus "partes", la interrelación de todos los seres en el mundo (Morín, 1997, Weil, 1997), ella camina siempre hacia la claridad pasando por distintos estadios del comprender humano:

Ciclo Holístico

Exploración - Descripción - Análisis – Comparación - Explicación –
Predicción - Modificación o confirmar procesos y teorías presentes en la
realidad.

Para la motivación y formación sobre la metodología de la investigación propia de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial "Scalando", el grupo de investigación acompaña:

- La formación en metodología de la investigación.
- La motivación continua a hacer preguntas (generar una cultura crítica, ética y cuestionadora).
- Consolidación de problemas de investigación de acuerdo a las temáticas propias de la formación que brinda la Escuela.
- Explicación, profundización y realización práctica de Estados del Arte como fundamento y base de la presentación de proyectos de investigación y didáctica de aprendizaje (consulta).
- Lectura y análisis de textos. Presentación de Resúmenes Analíticos que den cuenta del análisis crítico de los textos leídos como aporte a la búsqueda seria de resultados y aporte a los procesos de lectoescritura
- Presentación de anteproyectos y proyectos de investigación exploratorios.
- Ejecución, acompañamiento y evaluación de los proyectos de investigación.
- Presentación y evaluación de resultados.

Para lograr acceder a las convocatorias del Estado y las Organizaciones no Gubernamentales, el grupo de investigación:

- Hace seguimiento de las convocatorias de proyectos académicos, innovadores, emprendedores, académicos, de investigación y de desarrollo que tengan relación con las áreas de la salud, la administración, el mercadeo y la economía solidaria.
- Diseña, formula y evalúa proyectos académicos, de investigación y desarrollo.
- Organiza el banco de proyectos de la Escuela de Capacitación Laboral “Scalando”.

5. GESTIÓN DOCENTE

Contamos con Profesores Profesionales con una alta calidad académica y humana.

La Escuela de Capacitación Laboral y Empresarial SCALANDO establece principios claros que logran conciliar institucionalmente y de manera constructiva el desarrollo personal y profesional de sus docentes con su proyecto académico.

Los docentes de nuestra Escuela cuentan con las siguientes competencias:

1. Competencia Profesional: Títulos profesionales o Licenciaturas con Especializaciones, Maestrías o cursos de educación continuada en el área académica de su competencia.
2. Competencia pedagógica y andragógica, formación en competencias laborales, modelo constructivista y educación autónoma.
3. Competencia en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación Tics para la educación.
4. Formación en las estrategias de evaluación, coevaluación y autoevaluación.
5. Competencia ética, ciudadana y solidaria.

6. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial “Scalando” presentará las siguientes actitudes:

- Interés por su crecimiento intelectual y personal.
- Espíritu crítico e investigativo.
- Liderazgo solidario.

- Pensamiento creativo, innovador y emprendedor.
- Responsabilidad ética y ambiental.
- Entusiasmo por aprender a ser, aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a convivir para crecer integralmente y aportar a la sociedad.
- Sentido de pertenencia y compromiso con el cuidado de su entorno.

7. PERFIL DEL EGRESADO

Al terminar su programa de formación en la ESCUELA DE CAPACITACION LABORAL EMPRESARIAL SCALANDO el estudiante vivenciará las siguientes actitudes:

- ✓ Sentido humano, social, solidario y respetuoso con disposición para trabajar en comunidad.
- ✓ Responsabilidad, autonomía, creatividad y autenticidad en sus decisiones para responder con sus compromisos.
- ✓ Capacidad para adaptarse a los cambios y buscar el mejoramiento continuo.
- ✓ Sólidos conocimientos para continuar explorando e incorporando nuevos conocimientos que contribuyan a su mejoramiento laboral y el de su empresa.
- ✓ Compromiso con la calidad de su desempeño laboral y el mejoramiento continuo, del servicio humano y técnico de su empresa.
- ✓ Respeto por los Derechos Humanos y vivencias de ellos con todas las personas.
- ✓ Compromiso con el medio ambiente su cuidado y conservación.
- ✓ Liderazgo solidario y emprendimiento.
- ✓ Compromiso con la puesta en práctica de la Responsabilidad Social Empresarial.

8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

8.1. Organización institucional

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial “Scalando” como dependencia de Fundecopi ha sido estructurada en organización con las siguientes dependencias:

Órganos de Gobierno Colegiado:

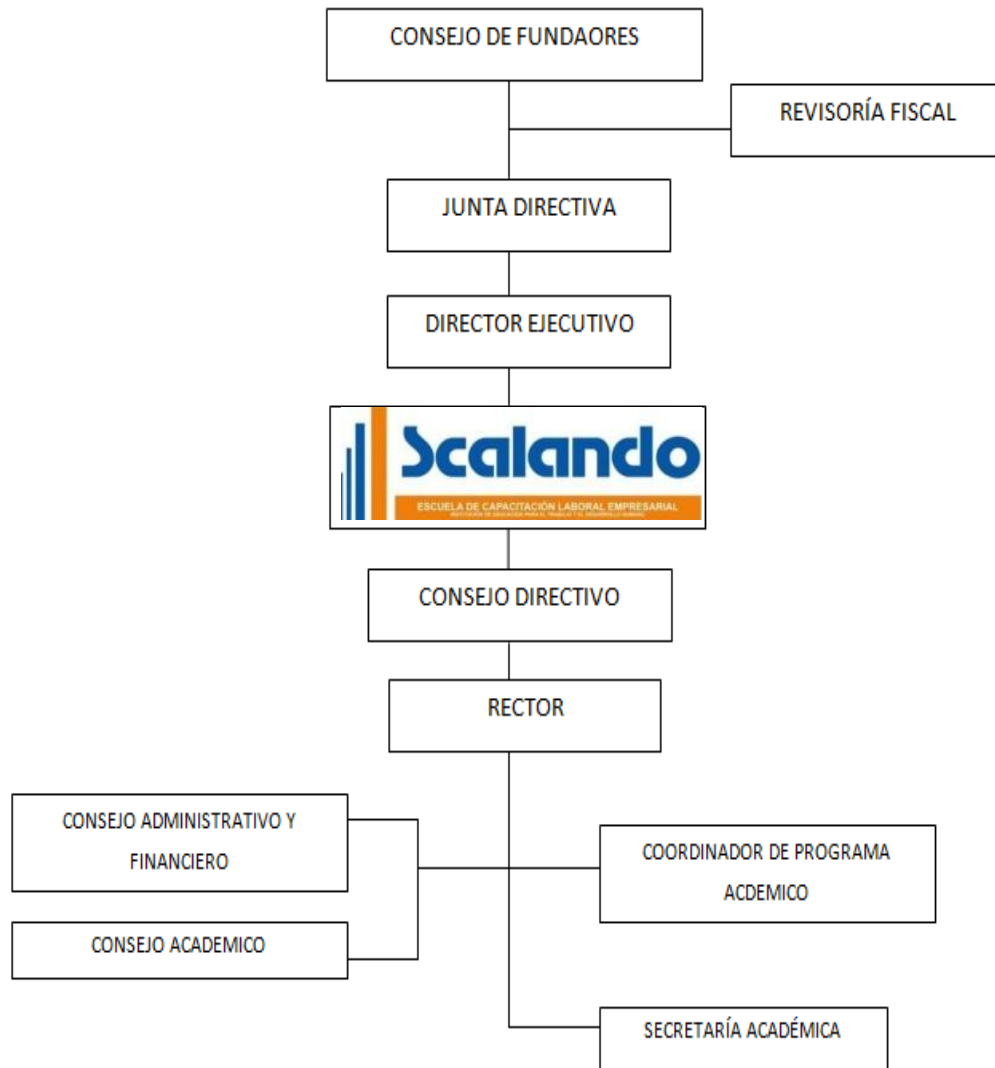
- **Consejo de Fundadores Fundecopi:** Máxima autoridad de Fundecopi, regula el desarrollo de la Escuela.
- **Junta Directiva de Fundecopi:** Autoridad Ejecutiva Colegiada de la cual depende el desarrollo de la Escuela.

- **Consejo Directivo:** Máximo organismo de gobierno de la Escuela conformado por delegados de los fundadores (Fundecopi), un representante de los profesores, un representante de los estudiantes, el Rector de la Escuela los Vicerrectores Académico y Administrativo y el Secretario General.
- **Consejo Académico:** Órgano consultivo y deliberatorio de programas académicos, reglamento estudiantil, reglamento de docentes, procesos de enseñanza aprendizaje. Conformado por el Rector, Coordinadores de programas y administrativo, directores de programas, delegado de profesores, delegado de estudiantes, delegados de Consejo Superior.
- **Consejo Financiero:** Órgano consultivo y deliberatorio para el desarrollo financiero de la Escuela. Conformado por el Director Ejecutivo de Fundecopi, el Rector, los vicerrectores académico y administrativo, el Presidente de la Junta Directiva de Fundecopi o su delegado.

Cargos Directivos:

- **Director Ejecutivo Fundecopi:** Responsable del desarrollo de la Fundación y de sus Unidades y Programas.
- **Rector:** Máxima autoridad académica-administrativa de la Escuela.
- **Coordinador de programas:** Encargado del diseño y desarrollo de los programas, administra el proceso de enseñanza aprendizaje, profesores, estudiantes, centros regionales, diseño de materiales de apoyo pedagógico, eventos académicos, responsable de informes académicos internos y oficiales, y procesos de acreditación y evaluación Institucional.
- **Secretario General:** Archivo Institucional administrativo y académico, actas de Consejo Superior, Académico y Administrativo, calificaciones, certificados, grados, libros legales administrativos y académicos, hojas de vida, procesos de matrícula, correspondencia Institucional.
- **Coordinadores Académicos de Programas:** Encargados de dirigir el desarrollo académico, procesos pedagógicos y evaluativos, atiende profesores y estudiantes de un programa, diseña actividades y materiales de apoyo pedagógico.
- **Coordinador de Bienestar Institucional.** Encargado de desarrollar las políticas, estrategias y programas de bienestar con directivos, profesores, estudiantes, velar por el ambiente de convivencia Institucional, préstamos, becas, apoyos en emergencias Institucionales.

ORGANIGRAMA GENERAL



Recursos y ayudas didácticas

Tienen que ver con los recursos generales y los recursos específicos para cada programa:

Recursos:

- Biblioteca.
- Biblioteca virtual
- Videoteca virtual.
- Sala de Informática
- Ayudas audiovisuales; TV., Grabadoras, Video beam, retroproyectors, computadores portátiles.
- Droguería Didáctica.
- Software para diseño gráfico.
- Software de apoyo.
- Acceso a Internet.

Bibliografía:

BARRERA Morales, Marcos Fidel. HURTADO de Barrera, Jacqueline. Líneas de investigación, en investigación holística. Ed. Magisterio, Bogotá, 2002.

BOOTH, Wayne C. COLOMB, Gregory G. WILLIAMS, Joseph M. Cómo convertirse en un hábil investigador. Ed. Gedisa, España, 2001.

BOTERO URIBE, Darío. El poder de la filosofía y la filosofía del poder, Tomo 1. Ed. Universidad Nacional de Colombia. Bogotá. 1998.

BURGOS, Campo Elías y otros, Fundamentos generales del currículo, Ministerio de Educación Nacional, Dirección General de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, currículo y Medios Educativos, Editalaser, Bogotá, 1995.

CERDA, Hugo. Los elementos de la investigación. Ed. El Buho. Bogotá. 2002.

DURÁN Acosta, José Antonio. El Proyecto Educativo Institucional, una alternativa para el desarrollo pedagógico-cultural. Ed. Magisterio, Bogotá, 2001.

FLÓREZ, Carlos y Galindo Gladis. Ciencia y conocimiento. Ed. Usta. Bogotá. 1998.

GAARDER, Jostein. El mundo de Sofía. Ed. Siruela. España. 2007.

IAFRANCESCO, V. Giovanni. La Gestión Curricular, problema y perspectivas, Editorial Libros y Libros S.A., Santafé Bogotá, 1998.

Inventario Sistematizado de Experiencias en Educación Solidaria en Colombia. Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, DANSOCIAL. Universidad Santo Tomás. 2005.

LOPEZ de Ipiña Emilio. Historia de la filosofía. Ed. El Buho. Bogotá. 1997.

MALDONADO García, Miguel Ángel. Las competencias, una opción de vida, metodología para el diseño curricular. Ed. Ecoe. Colombia. 2006.

MARTINEZ, M. E. (2006), Las competencias en el profesional de la comunicación. Univista. Vol. 1, n° 3. México.

Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI). 2021, Metas educativas, la educación que queremos para la generación de los bicentenarios. Madrid España. 2010.

PEÑATE Montes, Luzardo R., MARTINEZ de Castillo, Martha C., RANGEL Arguello, Esperanza., CHICA Cañas, Francisco. La gestión institucional escolar. Ed. Usta. Bogotá. 2005., p. 300.

PLATÓN, Diálogos. Ed. Labor, Buenos Aires, 1965.

RÍOS Ariza, José Manuel y RUIZ Palmero Julio. Competencias, TIC e innovación, nuevos escenarios para nuevos retos. Ediciones de la U. Colombia. 2011.

SAVATER, Fernando. Las preguntas de la vida. Ed. Ariel. Barcelona. 2009.

TOBÓN, Sergio. Formación basada en competencias. Pensamiento complejo, diseño curricular y didáctica. Bogotá, Ecoe Ediciones.

VALBUENA Paz, Evaluación del currículo, del diálogo a la acción. Universidad Simón Bolívar, Caracas, 1975.

VALBUENA Paz, Evaluación del currículo, del dialogo a la acción. Universidad Simón Bolívar, Caracas, 1975.

YÁNIZ, C. (2008). *Las competencias en el currículo universitario: implicaciones para diseñar el aprendizaje y para la formación del profesorado*. Red U. Revista de docencia Universitaria, número monográfico 1. Recuperado el día 8 de enero de 2011. http://www. u m. es/ead/Red_U/m 1 /

YUREN, Adriana. Conocimiento y comunicación. Ed. Alhambra mexicana. México. 1994.

ANEXO

SEIS

HORIZONTE

INSTITUCIONAL

Proyecto Bienestar

Institucional



Proyecto

Bienestar Institucional y Extensión Social

Escuela de Capacitación Laboral Empresarial “Scalando”

2012

BOGOTÁ, D.C., junio 7 de 2012

Presentación

El siguiente proyecto de Bienestar Institucional y Proyección social articula el conjunto de políticas, estrategias, programas y actividades que se realizan dentro y fuera de la institución, para lograr la satisfacción plena y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial – “Scalando” reconoce el concepto de bienestar como un “Estar Bien” con la propia actividad, con el lugar donde se convive, con la formación que se recibe, con la cultura que se comparte y el contexto que permite la participación y el protagonismo. El Bienestar Institucional es un componente fundamental del Proyecto Educativo Institucional que tiene como principio rector fortalecer el desarrollo humano, “entendido por un lado como formación y por otro lado como calidad de vida pero, incluyendo realidades de mayor proyección como son la realización de las múltiples capacidades de la persona humana, en todas las dimensiones de su ser, como individuo y como miembro activo de la sociedad” Ley 30 de 1992. Título 5. Capítulo 3. Del Bienestar Universitario Art. 117.

El Proyecto Bienestar Institucional y Proyección Social de Scalando, contribuye de forma transversal al PEI con la formación humana integral que este se propone, por esta razón entiende que la integralidad se logra con el desarrollo de todas las dimensiones del ser humano que son el

“conjunto de potencialidades fundamentales y esenciales del ser persona con las cuales se articula su desarrollo integral”. “Estas dimensiones se ven reflejadas y evidenciadas en el diario vivir y en la forma como se experimentan los eventos importantes de la historia de cada ser humano, ya que repercuten en el comportamiento y en la realización socializadora de la persona”. Políticas Nacionales de Bienestar Universitario. Acogidas mediante Acuerdo 5 de 2003 del Consejo Nacional de Rectores de ASCUN P.3.

Para Scalando, la formación integral comprende las siguientes dimensiones:

- ✓ Comunicativa: El ser humano es un ser de relaciones y un ser social. Por consiguiente tiene la posibilidad y la necesidad de expresarse y comunicarse, de interactuar utilizando diferentes códigos y símbolos: gestuales, corporales, verbales, gráficos, iconográficos y artísticos. Se desarrolla utilizando actitudes y mediaciones como la expresión personal, la escucha, el diálogo y la dialéctica.
- ✓ Corporal-lúdica: Comprende la corporeidad porque la persona debe valorar, respetar su corporeidad y la de los demás y desarrollarla armónicamente. Se desarrolla con el ejercicio, el deporte y las prácticas sanas como el aseo y el cuidado corporal.
- ✓ Intelectual-Cognitiva-Científica: Es el conjunto de potencialidades y competencias de la persona necesarias para entenderse, interpretarse, construirse y la capacidad para conocer e investigar la realidad para comprender y transformar su propia realidad en interacción con el mundo económico, social, político y ambiental.
- ✓ Ética: Es el actuar “humanamente” desde la libertad, autonomía y responsabilidad, regido por los principios y valores que sustentan, motivan y orientan la vida de la persona y que deben ser compartidos, respetados y promovidos para hacer posible la convivencia humana teniendo como base fundamental el derecho y valor a la vida en todas sus manifestaciones.
- ✓ Estética: Es la posibilidad de representar, recrear y expresar armónicamente el universo, logrando la belleza y el orden. Gracias a la estética la personas expresa lo profundo de su ser, sus sentimientos, valores, utopías, contradicciones, etc.
- ✓ Ecológica: Es la mirada consciente que le permite a la persona sentirse parte de un inmenso ser vivo que es el cosmos y por ende actuar en consecuencia ejerciendo su libertad con responsabilidad, respeto y dignidad amando, defendiendo y promoviendo la vida en todas sus manifestaciones y preservando los recursos naturales como ser ecólogo de la creación que cuida, ama y respeta.
- ✓ Espiritual: Facultad de abrirse a los demás en alteridad y reciprocidad, pero, sobre todo es la necesidad de dar sentido y profundidad a la propia existencia, encontrando razones fundamentales para vivir.
- ✓ Socio-afectiva: Comprende las potencialidades y expresiones psíquicas del ser humano, implica la vivencia de sus inclinaciones, emociones, sentimientos, afectividad, sexualidad y la forma de relacionarse consigo mismo y con los demás basándose en los valores y principios del ser humano.
- ✓ Socio-política y ciudadana: Como un sujeto crítico y un ciudadano consciente, activo y participativo con miras a construir una sociedad justa, equitativa, solidaria e incluyente la persona se realiza y necesita vivir en una comunidad y hacer parte de la sociedad.
- ✓ Laboral-productiva: Hacer parte de la construcción de la creación y re-creación del universo hace parte de la persona, por esta razón, fortalecer las formas con las que se participa en la sociedad es fundamental para el ser humano.

Para contribuir con el desarrollo armónico de las dimensiones de la persona, el Proyecto de Bienestar Institucional y Extensión Social, es una propuesta transversal que articula distintas acciones formativas, recreativas, culturales y sociales orientadas al desarrollo físico, emocional, espiritual y social de la comunidad académica, y pretende la formación de un ciudadano que en lo posible sea solidario y participativo, emprendedor, responsable socialmente, autónomo y creativo. En síntesis, un profesional comprometido con la realidad que vive y capaz de tener una visión de conjunto para abordar integralmente las circunstancias en que vive manteniendo vivo el espíritu solidario de la institución y el valor de la vida y la Responsabilidad Social Empresarial.

Dentro de la formación que se brinda al estudiante, es necesario resaltar la parte cultural, recreativa y de aprovechamiento del tiempo libre para que se despierte la sensibilidad social y el sentido de las demás personas.

El proyecto de bienestar institucional, se debe consolidar como la mejor estrategia para mantener la unidad de los equipos de enseñanza aprendizaje; despertar el sentido de pertenencia con la institución, y acrecentar la identidad que refuerza los valores que la institución quiere brindar a la sociedad.

Los encargados del bienestar institucional son los directivos, coordinadores y docentes, sin desconocer la participación activa de los profesionales de apoyo y los mismos beneficiarios. En estos procesos los estudiantes deben convertirse en objetos y sujetos de las acciones, es decir en actores y beneficiarios.

Objetivo:

- ✓ Articular actividades formativas, recreativas, culturales y sociales extracurriculares basadas en los valores y principios institucionales con el fin de despertar el sentido de pertenencia e identidad hacia la institución y beneficiar el desarrollo integral de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Fortalecer el Bienestar y el desarrollo humano integral de los educandos mediante el apoyo a la construcción de proyectos de vida fundamentados en valores humanos que guarden relación directa con los valores y principios institucionales.
- ✓ Fomentar y promocionar hábitos de vida saludables y de prevención de enfermedades y situaciones de riesgo de la comunidad.
- ✓ Desarrollar aptitudes y actitudes deportivas, artísticas, recreativas, lúdicas y propiciar el uso adecuado del tiempo libre con responsabilidad y respeto con el entorno.
- ✓ Crear espacios culturales para vivenciar el respeto de las tradiciones, el folklore y las expresiones artísticas propias de la cultura colombiana.
- ✓ Implementar programas para que la comunidad educativa tenga acceso a facilidades para capacitación y mejoramiento de las condiciones socioeconómicas.
- ✓ Diseñar proyectos, programas y actividades que busquen la formación integral en todas sus dimensiones para el logro de propósitos individuales con sentido comunitario de pertenencia y conciencia social.

Alcance

Bienestar institucional recoge el interés y la necesidad de todos los miembros de la comunidad educativa y la planeación y ejecución de las actividades, políticas y estrategias que buscan alcanzar la satisfacción plena del desarrollo integral de los estudiantes matriculados y egresados, docentes y personal administrativo y de servicios de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

Definiciones

- Bienestar: “Estar Bien” es la sensación de agrado y satisfacción con las actividades que se hacen, con el lugar(es) donde se convive, con la formación que se recibe y con la cultura que se comparte en un ambiente democrático, plural y participativo.
- Acciones Formativas: Aquellas acciones encaminadas a fortalecer el desarrollo de competencias básicas que permitan un continuo proceso de superación y mejoramiento constante.
- Acciones Recreativas: Reúne acciones que fomentan el desarrollo de los valores institucionales y comunitarios para procurar el desarrollo armónico de la comunidad educativa.
- Acciones Sociales: Conjunto de acciones que promueven el desarrollo de los valores, sociabilidad y expresión social, así como el bienestar físico y mental que permita alcanzar un desarrollo armónico de la salud y equilibrio emocional del individuo.

Políticas y normas.

Generales:

Ejecutar una propuesta transversal que articule diferentes acciones formativas, recreativas y sociales, con el fin de beneficiar y promover una formación integral en los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios, para desarrollar las dimensiones del ser humano.

Desarrollar una gestión que involucre las diferentes áreas para dinamizar la planeación bajo criterios de Equidad, corresponsabilidad y reciprocidad.

Propender hacia la formación integral de la comunidad educativa, que permita asociar el trabajo o estudio al Proyecto Personal de Vida para desarrollar actitudes de comunicación, solidaridad y responsabilidad que contribuyan al logro de la realización personal y al cumplimiento de la misión institucional.

Establecer los acuerdos y convenios interinstitucionales que beneficien y faciliten el desarrollo de las acciones propuestas.

Específicas:

Las acciones formativas, recreativas, culturales y sociales deben favorecer el desarrollo de competencias para interactuar y comunicarse, posibilitando el sentido de pertenencia y compromiso institucional.

Las acciones formativas, recreativas, culturales y sociales deben garantizar condiciones necesarias y suficientes para el aprendizaje y desarrollo de competencias intelectuales que favorezcan el logro de metas académicas.

Reafirmar valores que enriquezcan el sentido y respeto de la vida en todas sus manifestaciones, la solidaridad, el respeto y tolerancia mediante el mantenimiento de relaciones dialógicas.

Fortalecer procesos de cultura ciudadana que favorezcan la vivencia de los Derechos y Deberes, así como la expresión y opinión de todos los miembros de la Comunidad Educativa y empleados de apoyo y servicio, para ser partícipes de la vida institucional.

Creación y mejoramiento de prácticas, hábitos y estilos de vida saludable priorizando procesos de prevención integral, fomentando el mejoramiento de calidad de vida en lo referente a aspectos recreativos y deportivos.

Espacio propicio para la expresión colectiva e individual que será apoyada institucionalmente, todas aquellas expresiones culturales en las que se materialicen y concreten la estética y el arte.

SERVICIOS

Los servicios ofrecidos por Bienestar son: servicio de Prevención Integral, servicio de consejería y orientación, servicio de apoyo deportivo y cultural.

Los servicios de Bienestar están orientados al mejoramiento de la calidad de vida mediante la formulación de programas y proyectos que respondan a las expectativas formuladas por la comunidad educativa fomentando y fortaleciendo valores como la solidaridad, la tolerancia y el respeto con los cuales se logrará la sana convivencia y el mantenimiento de una comunicación efectiva entre las personas.

Igualmente dichos servicios permiten prevenir situaciones de riesgo y tomar medidas correctivas eficientes que permitan día a día enriquecer el ambiente de estudio.

Bienestar Institucional ayudará en la facilitación al acceso a diferentes planes de financiación de sus matrículas:

Financiación de estudios a través de libranza para aquellos vinculados laboralmente a empresas y organizaciones solidarias con las cuales se establezcan convenios de este tipo.

Créditos de estudio a través de entidades financieras y solidarias.

Becas de la Industria Farmacéutica u otras organizaciones.

Líneas fundamentales de acción.

Asesoría y orientación.

Busca el equilibrio personal y colectivo de la persona en torno a la institución, y acompaña la orientación individual que ayuda con su equilibrio emocional y armónico de la personalidad.

- Acceso a redes de información.
- Acompañamiento en la salud sexual y reproductiva.
- Conversatorios.
- Diálogo personalizado.
- Orientación psicológica y espiritual.
- Programas de nivelación académica.
- Seminarios y talleres.
- Tutorías académicas.

Salud y desarrollo físico.

Acciones de prevención, conservación y tratamiento de enfermedades, así como el cuidado armónico de la salud física y mental para alcanzar un desarrollo armónico e integral.

- Campañas de salud ocupacional.
- Campañas especiales en torno a la vida, la salud, el cuidado corporal y la inteligencia financiera.
- Campañas preventivas.
- Encuentros recreativos y deportivos para el buen manejo del tiempo libre.
- Expresión lúdica.
- Medio ambiente y sociedad.
- Programas preventivos: farmacodependencia, dependencias, adicciones.
- Salud oral.

Actividades culturales.

Busca la adquisición de valores artísticos y culturales que despierten el gusto estético y la admiración de la belleza, las buenas maneras, la urbanidad, la cívica y el desarrollo de los pueblos.

- Agrupaciones artísticas.
- Artes plásticas.
- Caminatas ecológicas.
- Campeonatos deportivos.
- Cine y teatro foro.
- Coloquios para pensar.
- Cursos académicos o científicos.
- Eventos de conmemoración y festejo.
- Ferias escolares.
- Participación a eventos artísticos.
- Tardes de juego.
- Vistas a museos y sitios de interés cultural y artístico.

Acciones sociales y de integración.

Son acciones que permiten el desarrollo de los valores institucionales, y comunitarios para lograr el desarrollo armónico de la comunidad educativa y la influencia de esta con la comunidad en general.

- Acciones sociales de la comunidad educativa.
- Apoyos de sostenimiento.
- Comités de participación estudiantil.
- Distinciones y reconocimientos especiales.
- Mercado de pulgas (libros y artesanías).
- Servicios sociales.

ANEXO

SIETE

HORIZONTE

INSTITUCIONAL

Proyecto Manual de

Convivencia



ESCUELA DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL SCALANDO MANUAL DE CONVIVENCIA

El presente MANUAL DE CONVIVENCIA de La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, Institución Educativa de FUNDECOPI, con aprobación oficial según Resolución No.119 y 1427 / 2008 de la Secretaria de Educación de Bogotá D.C., para los programas de Auxiliar Administrativo para Negocios Detallistas y Auxiliar en Mercadeo y Ventas para Negocios Detallistas según Resolución No.12-0176/Marzo 2010 de la Secretaria de Educación de Bogotá D.C., y para el programa Auxiliar en Servicios Farmacéuticos según Resolución No.12-0320/Marzo 2011 de la Secretaria de Educación de Bogotá D.C., en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las consagradas en el artículo 109 de la Ley 30 de 1992 sobre el Reglamento Estudiantil.

RESUELVE

ARTICULO ÚNICO

Establecer el presente MANUAL DE CONVIVENCIA que se evaluará y ajustará según las necesidades y consta de los siguientes títulos:

CAPITULO I SENDERO INSTITUCIONAL

CAPITULO II FUNDAMENTOS LEGALES

CAPITULO III OBJETIVOS INSTITUCIONALES

CAPITULO IV PRINCIPIOS Y CRITERIOS BÁSICOS

CAPITULO V PROCESO DE INSCRIPCIÓN
CAPITULO VI MATRÍCULA
CAPITULO VII REINTEGRO
CAPITULO VIII TRASLADO
CAPITULO IX TRANSFERENCIA
CAPITULO X HOMOLOGACIONES
CAPITULO XI DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
CAPITULO XII FALTAS Y SANCIONES
CAPITULO XIII PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
CAPITULO XIV REGIMEN ACADÉMICO
CAPITULO XV DISTINCIONES – ESTÍMULOS Y SERVICIOS
CAPITULO XVI EGRESADOS Y EL TÍTULO

CAPITULO I SENDERO INSTITUCIONAL

SCALANDO es la Escuela de Capacitación Laboral de FUNDECOPPI, entidad que fue creada por la Cooperativa Nacional de Droguistas COPIDROGAS con el objetivo social de formar para el trabajo y el desarrollo humano y brindar asesoría técnica, apoyo, fomento y solidaridad a los droguistas detallistas, a sus familias, auxiliares y dependientes.

La Escuela de Capacitación Laboral “Scalando” busca dar respuesta a la sociedad ante los desafíos del mundo contemporáneo caracterizado por el saber, la tecnología, las TICs y la competitividad; adelanta sus acciones formativas bajo la orientación del espíritu solidario y el emprendimiento para la formación integral de las personas.

Misión

La ESCUELA DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL SCALANDO, es una institución educativa de Fundecopi que forma hombres y mujeres integrales para el mundo del trabajo, el emprendimiento y la solidaridad en las áreas de la salud y el comercio de acuerdo a los principios y valores del sector solidario para gestar una sociedad más justa, democrática y responsable.

Visión

La ESCUELA DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL SCALANDO, será reconocida en el próximo quinquenio como Institución líder en la formación del talento humano en las áreas de salud, el comercio y la economía solidaria por la calidad humana, técnica, tecnológica y la implementación de un modelo pedagógico y de gestión con proyección nacional.

CAPITULO II FUNDAMENTOS LEGALES

ARTÍCULO 1. Nuestro Manual de Convivencia tiene como base las normas contenidas en:

La declaración de los Derechos Humanos y la Constitución Política de Colombia de 1991 como norma de normas que promulgan las orientaciones y conductas sociales que guían la vida como ciudadanos. En los primeros 112 artículos se expresa los mandatos que buscan el desarrollo integral del ciudadano colombiano.

Ley general de Educación. Ley 115 de Febrero de 1994 que define los fines y objetivos educativos, el concepto de currículo, los diferentes tipos y niveles de la educación. Las formas de participar los estudiantes, tutores y docentes y otros aspectos relacionados con la profesionalización del servicio educativo.

Ley 30 diciembre 28 de 1992, por la cual se organiza el Servicio Público de la educación superior.

Código de Policía, que orienta la convivencia ciudadana ajustada a los cambios que ha presentado la ciudad en los últimos años.

CAPITULO III OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Desarrollar programas educativos para el desempeño laboral y el crecimiento personal con metodologías que ayuden al aprendizaje autónomo, bajo los direccionamientos de la economía solidaria.
 - Dinamizar la estructura organizacional académica, administrativa y financiera y los procesos de gestión y evaluación Institucional y regional, acordes con las normas de calidad y acreditación Institucional y de Programas.
 - Diseñar programas de investigación aplicada para incentivar la innovación, producción y estructuración de proyectos emprendedores que favorezcan el desarrollo integral del estudiante y el mejoramiento continuo de las pequeñas y medianas empresas.
 - Implementar la investigación en la pedagogía, que incentive el aprendizaje autónomo, la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, la producción de materiales científicos y técnicos especializados en salud, comercio y cooperativismo.
- **Formativos y pedagógicos.**

Desarrollar programas de formación y capacitación para el trabajo y el desarrollo humano dirigidos al área de la salud, el comercio y la economía solidaria, con la metodología del aprendizaje autónomo, el modelo pedagógico constructivista, la andragogía y bajo los principios y valores de la organización solidaria.

Implementar programas de investigación en la pedagogía y evaluación del aprendizaje autónomo, la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Formar hombres y mujeres en competencias laborales y la vivencia de la solidaridad para el protagonismo activo en la sociedad.

Producir materiales científicos y técnicos especializados en salud, comercio y el sector solidario.

Caminar continuamente hacia la formación de hombres y mujeres con un alto grado de responsabilidad por la vivencia del ser, hacer, conocer y convivir.

Propender para que los contenidos enseñados respondan adecuadamente a lo

que el individuo necesita para desarrollarse como persona -intelectual, afectiva, moral y físicamente-, para participar activamente en el desarrollo político, económico y social de la Nación, desarrollando formas de convivencia más justas y solidarias.

Implementar nuevas y mejores estrategias para hacer un uso efectivo de las Tecnologías de la Comunicación y la Información en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Promover la formación científica y tecnológica del personal docente e investigativo que garantice la calidad de la educación en la modalidad en que opera.

- **Administrativos y financieros:**

Dinamizar la estructura organizacional académica, administrativa y financiera, los procesos de gestión y evaluación Institucional nacional y regional, acordes con las normas de calidad y acreditación Institucional y de programas.

Administrar eficientemente el recurso físico, financiero, humano y tecnológico, para que la Escuela logre su auto sostenibilidad en el tiempo.

Acompañar siempre la calidad del servicio y la efectividad en el uso de los recursos para el bienestar y apoyo del proceso de aprendizaje del estudiante que le permita enfrentar el mundo del trabajo, la solidaridad y la construcción de una sociedad más justa.

- **Sociales y de extensión:**

Incentivar el diseño de proyectos que favorezcan la innovación, la investigación, el emprendimiento y el mejoramiento continuo de las pequeñas y medianas empresas.

Acompañar el crecimiento y desarrollo del país formando e incentivando personas idóneas en el campo de la salud, el comercio y el emprendimiento, capaces de constituir nuevas y mejores empresas.

Realizar campañas educativas, cívicas y de Responsabilidad Social en beneficio de la comunidad de la zona de influencia de la Escuela de capacitación.

Contribuir con el desarrollo social y empresarial de los droguistas detallistas afiliados a Coopidrogas.

CAPITULO IV PRINCIPIOS Y CRITERIOS BÁSICOS

4.1 ¿Qué caracteriza nuestro Proyecto Educativo Institucional?

ARTICULO 2. Nuestro Proyecto Educativo se identifica por ser:

- Programático porque determina los objetivos que se quieren alcanzar como proyecto educativo.
- Coherente con todos los componentes que la integran.
- Posible y realista pues se parte de una realidad, analizando posibilidades y limitaciones dentro del contexto actual.
- Comunicado y conocido por toda la comunidad educativa para que sea el referente permanente de toda la vida de nuestra institución, y brújula de toda la comunidad educativa, por ello debe ser conocido y apropiado por todos los miembros por todos sus estamentos.
- Flexible porque estamos en continua evaluación y construcción progresiva que nos permite mejorarlo y no caer en improvisaciones y cambios intempestivos.
- Vinculante mediante el compromiso que ha de ser requisito imprescindible en toda la comunidad educativa.
- Relevante para la vida pues se trata de formar personas capacitadas para la participación social o para la comprensión y construcción de su proyecto de vida.

4.2. PRINCIPIOS Y VALORES

Nuestra cultura institucional vive la acción educativa relacionada de manera coherente con nuestra Misión y Visión compuesta por:

- El humanismo plasmado en una formación que tiene como eje fundamental el ser persona con todas sus dimensiones, capacidades y valores individuales y sociales.
- La Economía Solidaria como una alternativa fundamental ante los retos que plantea la globalización y la economía mundial.
- El emprendimiento e innovación como iniciativa para crear nuevas y mejores empresas que sean competitivas con altos niveles de calidad y tecnología.
- Los valores institucionales que inspiran y orientan nuestra convivencia y se constituyen en un estilo de vida personal y comunitaria.

Teniendo en cuenta la declaración Universal de los Derechos Humanos y la búsqueda de una sociedad posible para todos, Scalando vive los siguientes valores

Institucionalmente que se desarrollan y concretizan en las esferas de lo personal y lo social de la vida educativa:

Respeto por la vida: Es la actitud personal y colectiva hacia la conservación, mejoramiento y protección de las diversas formas de existencia: las personas, los animales y el medio ambiente. Valor que implica respeto, reconocimiento, tolerancia que enaltece en el ser humano su condición de persona y ciudadano.

Responsabilidad Social. Compromiso para participar solidariamente frente a la comunidad el entorno en la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas sociales, económicos, culturales, políticos y ambientales.

Honestidad: Actitud consciente e intencional para realizar todos los procesos con transparencia, eficiencia, eficacia y disposición para rendir cuenta a la comunidad, incluso en aquellas ocasiones que impliquen riesgos o intereses particulares. Al interior de la Institución se refleja en relaciones y acciones que generen confianza y credibilidad interna y externa.

Solidaridad: Fundamento de la formación de personas con responsabilidad social a partir del trabajo colectivo y la interdisciplinariedad.

Pertenencia: Capacidad de conjugar expectativas y proyecto de vida personal con la misión Institucional para lograr objetivos conjuntos.

Igualdad: Actitud dispuesta y consciente para lograr una participación equilibrada de mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de la vida, sin discriminación e injusticia social como base fundamental de toda sociedad libre y democrática.

Espíritu de servicio: Valor social que tienen las personas que entregan algo de sí mismas a la sociedad sin pedir nada a cambio para ayudar al crecimiento y la preservación de la comunidad y mejorar la calidad de vida de sus miembros.

4.3. DIMENSIONES DE LA FORMACIÓN

La formación Integral busca desarrollar todas y cada una de las dimensiones esenciales de la persona humana. Entendemos por dimensiones del ser humano el “conjunto de potencialidades fundamentales y esenciales del ser humano con las cuales se articula su desarrollo integrales”. Scalando en la formación integral que ofrece comprende las siguientes dimensiones:

- Comunicativa: El ser humano es un ser de relaciones y un ser social. Por consiguiente tiene la posibilidad y la necesidad de expresarse y comunicarse, de interactuar utilizando diferentes códigos y símbolos: gestuales, corporales, verbales, gráficos, iconográficos y artísticos. Se

desarrolla utilizando actitudes y mediaciones como la expresión personal, la escucha, el diálogo y la dialéctica.

- Corporal-lúdica: La vida comprende la corporeidad y todas las otras dimensiones de la persona están en relación con ella. La persona debe valorar, respetar su corporeidad y la de los demás y desarrollarla armónicamente.
- Intelectual-Cognitiva-Científica: Es el conjunto de potencialidades y competencias de la persona necesarias para entenderse, interpretarse y construirse, y para investigar, comprender y transformar su propia realidad en interacción con el mundo económico, social, político y ambiental.
- Ética: Es el actuar “humanamente” de la persona desde su libertad, autonomía y responsabilidad, regido por los principios y valores que sustentan, motivan y orientan la vida de la persona y que deben ser compartidos, respetados y promovidos para hacer posible la convivencia humana teniendo como base fundamental el derecho y valor a la vida en todas sus manifestaciones.
- Estética: Capacidad de expresar lo más profundo del ser- sentimientos, valores, utopías, contradicciones, etc.- de representa y recrear la vida y el mundo mediante diferentes expresiones artísticas.
- Ecológica: Como ser vivo que es el hombre debe ser consciente que hace parte de un inmenso ser vivo que es el cosmos y por ende actuar en consecuencia ejerciendo su libertad con responsabilidad, respeto y dignidad amando, defendiendo y promoviendo la vida en procura del sostenimiento y preservación de los recursos ambientales. Ser ecólogo de la creación.
- Espiritual: Capacidad del ser humano de ir siempre más allá de sus circunstancias presentes, la posibilidad como ser histórico, de crecer, de desarrollarse permanentemente. Es la facultad de abrirse a los demás en alteridad y reciprocidad, pero, sobre todo es la necesidad de dar sentido y profundidad a la propia existencia, encontrando razones fundamentales para vivir.
- Socio-afectiva: Comprende las potencialidades y expresiones de la vida psíquica del ser humano, implica la vivencia de sus inclinaciones, emociones, sentimientos, afectividad, sexualidad y la forma de relacionarse consigo mismo y con los demás basándose en los valores y principios del ser humano.
- Socio-política y ciudadana: Toda persona se realiza y necesita vivir en una comunidad y hacer parte de la sociedad, como un sujeto crítico y un ciudadano consciente, activo y participativo con miras a construir una sociedad justa, equitativa, solidaria e incluyente.

- Laboral-productiva: Educar para el trabajo en una formación que incluya el componente tecnológico que de razón y fundamento científico a la labor que se realiza con énfasis en la creación de empresas solidarias.

4.4. **PERFIL DEL ESTUDIANTE.** El estudiante de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial “Scalando” presentará las siguientes actitudes:

- Interés por su crecimiento intelectual y personal.
- Espíritu crítico e investigativo.
- Liderazgo solidario.
- Pensamiento creativo, innovador y emprendedor.
- Responsabilidad ética y ambiental.
- Entusiasmo por aprender a ser, aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a convivir para crecer integralmente y aportar a la sociedad.
- Sentido de pertenencia y compromiso con el cuidado de su entorno.

CAPITULO V PROCESO DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 3. INSCRIPCIÓN acto mediante el cual un aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por la Escuela. Para la inscripción a un programa académico se establecen los siguientes requisitos:

- Adquirir el formulario de inscripción
- Fotocopia del documento de identificación.
- Pagar los derechos de inscripción.

PARÁGRAFO 1. La escuela no devolverá en ningún caso los derechos de inscripción.

ARTICULO 4. MODALIDADES DE INGRESO son las siguientes:

- Admisión
- Reintegro
- Traslado
- Transferencia

ARTICULO 5. ADMISIÓN acto mediante el cual la escuela otorga al aspirante el derecho de ingresar a un programa académico determinado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento. En todo caso la Escuela se reserva el derecho de no abrir los cursos de los programas

ofrecidos, cuando el número de los estudiantes inscritos y admitidos no alcancen el mínimo señalado por el Consejo Superior.

PARÁGRAFO 1. La política de admisiones la determina la Secretaría General conjuntamente con el Consejo Superior y su aplicación será responsabilidad de la Dirección Académica.

PARAGRAFO 2. El comité de admisiones está constituido por:

- El Director Académico.
- El Coordinador Académico del Programa.
- Director de Admisiones, registro y control.

PARÁGRAFO 3. La escuela se reserva el derecho de seleccionar a quienes serán sus estudiantes.

PARÁGRAFO 4. Para ser admitido, el aspirante inscrito a un programa de estudio, además de presentar los documentos exigidos en el proceso de inscripción, debe presentar lo siguiente:

1. Formulario de matrícula.
2. Ser Bachiller Básico (9º Grado) como mínimo.
3. Fotocopia ampliada del documento de identidad.
4. Fotocopia del carné de la EPS o SISBEN.
5. Constancia laboral (para los dependientes de Droguerías Copidroguistas).
6. Una fotografía tamaño cédula a color fondo azul.
7. Demás específicos del cada programa
8. Recibo original de consignación por valor de la matrícula.

ARTICULO 6. Reintegro: Es la autorización que la Escuela podrá dar al estudiante para continuar sus estudios, cuando hubieren sido suspendidos, previa solicitud del interesado.

ARTICULO 7. Traslado: Es la autorización que la Escuela podrá dar al estudiante para continuar sus estudios en el respectivo programa o afines a este en la misma sede.

ARTICULO 8. Transferencia: La Escuela podrá admitir estudiantes provenientes de otra Institución de Educación, debidamente aprobada, y en programa académico similar por única vez cuando ingresa a la Institución.

CAPITULO VI MATRÍCULA.

ARTICULO 9. Matrícula: Es el acto voluntario por el cual el aspirante admitido en la Institución, adquiere la calidad de estudiante, en el horario que asigne la Institución, previa cancelación de los respectivos derechos pecuniarios. A través de este acto y de su firma, el estudiante se compromete a cumplir los estatutos, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos de la Institución.

ARTICULO 10. Vigencia de Matrícula: La matrícula sólo tiene vigencia para el período académico correspondiente, debe efectuarse en las fechas señaladas en el calendario académico, y deberá renovarse dentro de los términos que establezca la Institución.

ARTICULO 11. Requisitos de Matrículas: El aspirante aceptado por primera vez a un programa académico, al matricularse deberá entregar, los siguientes documentos:

- Comprobante de pago de los derechos de matrícula.
- Contrato de Matrícula debidamente diligenciado y firmado.

Para matricularse en el periodo lectivo, el estudiante deberá tener definida su situación académica anterior, estar a paz y salvo por todo concepto y renovar su carné estudiantil.

ARTICULO 12. Clases de Matrícula. La escuela clasifica las matrículas en tres categorías:

- Matrícula Administrativa: el pago de los derechos pecuniarios.
- Matrícula Académica Ordinaria el registro de asignaturas en el período establecido por la Institución.
- Matrícula Extemporánea: es la posibilidad de pago de derechos y el Registro de Asignaturas fuera del período establecido por la escuela para el registro de la matrícula ordinaria. Esta tendrá un incremento hasta del 20% sobre el valor de la matrícula ordinaria.

ARTICULO 13. Cancelación de la Matrícula: Quien cumpla todos los pasos previstos para la matrícula y decida no cursar el semestre académico, la

Institución, previa solicitud por escrito del interesado al Comité Académico, antes de la iniciación de clases, le reembolsará hasta el (60%) del valor de la matrícula cancelada. Sin embargo, no se hará devolución de documentos presentados para la formalización de su matrícula. Esta salvedad rige para retiros de estudiantes a lo largo de su ciclo de formación. Se exceptúa de lo anterior del estudiante llamado al Servicio Militar, el cual tendrá derecho a la devolución del valor total cancelado por concepto de matrícula, sin embargo, los estudiantes con crédito aprobado con alguna entidad crediticia que desistan de continuar estudios una vez iniciadas las clases, no tendrán derecho a reembolso alguno, debiendo asumir sus obligaciones económicas con la entidad crediticia en los términos establecidos.

Si los estudiantes son beneficiarios de una beca o auxilio y se retiran de los estudios deberían reintegrar el valor correspondiente al semestre.

ARTICULO 14. Reserva del cupo: Si el estudiante cumplió los pasos previstos para la matrícula y le sobreviene una justa causa, tales como enfermedad catastrófica del estudiante, muerte del ascendiente del cual depende económicamente, evento catastrófico debidamente sustentado y/o desplazamiento forzoso; para suspender el semestre académico, el Consejo Académico aceptará su justificación y le reservará el cupo hasta cuando desaparezca la causal de suspensión, siempre y cuando no se encuentre vencido el periodo de inclusiones y cancelaciones.

ARTÍCULO 15. Registro Académico: De acuerdo con la Reglamentación del Ministerio de Educación Nacional, los estudios de educación para el trabajo y el desarrollo humano estarán organizados por créditos. Los estudiantes deberán realizar su matrícula de igual manera, indicando en el Acta de Matrícula las Asignaturas y su valor en créditos académicos. La Escuela determinará por Acuerdo del Consejo Superior el valor de un crédito.

El número máximo de créditos para cursar por el estudiante son los establecidos en el nivel por el plan de estudios del programa académico al cual se matricula. Los créditos adicionales deberán ser autorizados por el Coordinador Académico del Programa y se cancelarán por el valor del número de créditos de la asignatura.

PARAGRAFO 1. Inclusiones. El estudiante tiene derecho a la inclusión de Asignaturas adicionales a las inicialmente matriculadas. Esta inclusión y acorde al número de créditos de la(s) asignatura(s) se debe ajustar a la cancelación de valores según lo establecido en el artículo 13 y los requisitos definidos en el mismo. La inclusión debe realizarse en las fechas programadas en el calendario académico.

PARAGRAFO 2. Cancelaciones. Todo estudiante tiene derecho posterior a la iniciación del período académico, en caso justificado, a cancelar una o varias asignaturas en las cuales esté matriculado. La cancelación debe realizarse en las fechas programadas en el calendario académico. Por la cancelación de una o varias asignaturas el estudiante no recibirá devolución alguna de dinero.

CAPITULO VII REINTEGRO

ARTICULO 16. Reintegro. Se entiende por reintegro la autorización otorgada por el Secretario General a un estudiante, para que continúe regularmente los estudios en la Institución, después de haber permanecido fuera de ella o después de haber cumplido con las sanciones de suspensión, o de renovación de la matrícula.

ARTÍCULO 17. Plan de estudios en el reintegro. El estudiante de reintegro deberá acogerse al plan de estudio vigente en el momento de la aceptación.

ARTÍCULO 18. Renovación de matrícula en caso de reintegro. El estudiante de reintegro, que sea admitido, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Autorización de la Matrícula Académica.
- Pago de derechos de la Matrícula y el Registro de Asignaturas.
- Paz y salvo por todo concepto, correspondiente al período o períodos académicos anteriores.
- Renovación del carné estudiantil.

CAPITULO VIII TRASLADO

ARTICULO 19. Traslado. El traslado es el paso interno dentro de la Escuela de un estudiante de un programa académico a otro con el consecuente reconocimiento de las asignaturas cursadas y aprobadas que sean equivalentes a los dos programas.

ARTÍCULO 20. Solicitud de traslado. La solicitud de traslado se hará por escrito, debidamente motivada, ante el Consejo Académico, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- No tener una calificación promedio ponderada inferior a (3.5).
- No encontrarse en el momento de solicitar el traslado bajo sanción disciplinaria.
- Cumplir con los demás requisitos que exija la unidad académica al cual se transfiere.

ARTÍCULO 21. Traslado por una sola vez. La escuela concederá traslado por una sola vez. Quien haya ingresado por transferencia no podrá solicitar posteriormente traslado.

CAPITULO IX TRANSFERENCIA

ARTICULO 22. Transferencia. Se entiende por transferencia el derecho que tiene una persona para acreditar ante la Escuela las materias cursadas y aprobadas en otra Institución de Educación, debidamente aprobada, y en programa académico similar por única vez cuando ingresa a la Institución.

ARTÍCULO 23. Aplicación de la transferencia. El derecho de transferencias se aplicará en los siguientes casos:

- Por solicitud individual.
- Por autorización de la Secretaria de Educación Distrital, cuando éste ordene el cierre o suspensión de un programa de otra institución de Educación.
- Por convenio interinstitucional.

PARÁGRAFO.- En ningún caso podrá haber transferencia de un programa que no cuente con la aprobación de las Secretarías de Educación y de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 24. Criterios para la transferencia. Para efectos del derecho de transferencia se atenderá los siguientes criterios:

La escuela puede aceptar transferencias si se cumplen los requisitos señalados para la misma.

Una Asignatura o asignaturas se considera aprobada cuando, de acuerdo con las normas de la escuela en la cual se cursó, haya merecido tal calificación. No obstante, cuando La Escuela encuentre que los objetivos, contenidos o la intensidad de una asignatura son significativamente diferentes de la que ella ofrece en su plan de estudios, podrá exigir exámenes de validación.

ARTÍCULO 25. Solicitud de transferencia. La solicitud de transferencia se presentará por escrito y debidamente motivada ante la Secretaría Académica e irá acompañada:

- Del formulario de Inscripción.
- De los certificados expedidos por la institución de procedencia, en los que se incluya la totalidad de las asignaturas cursadas, su calificación e intensidad horaria respectiva.
- De los contenidos de las asignaturas cursadas que desee transferir.
- De la calificación de buena conducta, expedida por la institución de procedencia.

ARTÍCULO 26. Concepto sobre transferencia. El Director Académico estudiará la solicitud de transferencia y aprobará o rechazará la solicitud.

ARTÍCULO 27. Presentación de documentos. Admitida la solicitud de transferencia, el aspirante deberá presentar los documentos para la admisión que se encuentran contemplados en el presente reglamento.

CAPITULO X HOMOLOGACIONES

ARTÍCULO 28. Reconocimiento de saberes previos. Es un proceso mediante el cual se reconocen los logros obtenidos y acumulados por el estudiante en el pasado, en otras experiencias personales, educativas y/o laborales, con el fin de avanzar en su proceso de formación sin repetir aprendizajes.

Todo estudiante de SCLANDO, tiene derecho al reconocimiento de Saberes Previos. El reconocimiento se hace con base en los aprendizajes obtenidos por el estudiante ya sea en contextos de educación formal (instituciones de educación básica, media o superior), de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes denominada no-formal) y/o de educación informal. El estudiante deberá solicitar por escrito 15 días antes de iniciado el período académico al coordinador de programas y servicios de la sede donde está inscrito el programa, el reconocimiento de los aprendizajes logrados en cualquiera de los anteriores espacios, previo conocimiento de la malla curricular y el asunto objeto del aprendizaje. Esta solicitud se evaluará por parte del consejo académico.

Parágrafo 1:El profesional especializado responsable del programa determinará los criterios y el cronograma de actividades para efectuar el reconocimiento de los saberes previos.

Parágrafo 2:El Estudiante que solicite el reconocimiento de saberes previos deberá anexar a la solicitud, la documentación que permita validar el contenido curricular del programa, las respectivas calificaciones obtenidas y/o las evidencias que permitan demostrar sus competencias. Scalando podrá solicitar al estudiante la documentación adicional que considere pertinente para efectuar el reconocimiento de los saberes previos.

Parágrafo 3:Una vez valorados los soportes presentados por el estudiante y tomada la decisión sobre los saberes previos a reconocer. Scalando determinará el valor a descontar por unidad de aprendizaje a reconocer.

ARTÍCULO 29. Criterios para el reconocimiento u homologación de saberes previos. Para efectos del derecho de homologación se atenderá los siguientes criterios:

- Se homologarán las asignaturas cuyo contenido sea igual en un 80% a la asignatura del plan de estudios vigente.
- Una asignatura se considera homologada cuando su calificación sea mayor o igual a tres punto cinco (3.5).
- Solo se homologará hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas del plan de estudios vigente.

CAPITULO XI DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 30. Derechos. Son derechos de los estudiantes los consagrados en la Constitución política, la ley, los estatutos y reglamentos de la escuela en especial los siguientes:

- Recibir tratamiento respetuoso por parte de los funcionarios, profesores y compañeros.
- Acceder a todas las fuentes de información científicas dispuestas por la escuela para su servicio, dentro de las reglamentaciones establecidas.
- Participar con voto en la selección del representante de los estudiantes en los cuerpos colegiados y órganos de gobierno de la Escuela, en los que tengan representación y de conformidad con los estatutos y reglamentaciones.

- Expresar, discutir y examinar con toda libertad las doctrinas, ideas y conocimientos, dentro del respeto debido a la opinión ajena y a la libre cátedra.
- Participar constructivamente en las actividades académicas y socioculturales programadas por la comunidad educativa.
- Recibir una formación y educación académica de la más alta calidad, con personal docente idóneo y con los avances científicos y tecnológicos.
- Recibir los servicios de bienestar que la Escuela ofrece de acuerdo con los reglamentos que regulan su funcionamiento.
- Presentar por escrito ante las autoridades, peticiones respetuosas, y obtener respuesta oportuna a ellas.
- Cursar el programa de formación previsto y utilizar los recursos complementarios que la Escuela le ofrece de conformidad con las normas y reglamentaciones existentes.
- Renovar la matrícula como estudiante dentro de las fechas previstas en el calendario académico.
- Hacer uso de la posibilidad de traslados y reintegros de acuerdo con el presente reglamento.
- Ser respetado como persona y como estudiante tanto por los funcionarios como por los docentes.
- Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones académicas, que le sean practicadas, y solicitar reconsideración de los puntajes obtenidos en una prueba, dentro de los cinco (5) días hábiles después de su publicación.
- Poder asociarse, reunirse y expresar libremente sus ideas.
- En caso de sanción, ser oído en descargos e interponer los recursos previstos en el presente reglamento.
- Participar en la evaluación de sus Profesores.
- Conocer oportunamente los contenidos programáticos, así como los criterios de evaluación, y que se le califique conforme a ellos.
- Los demás derechos consagrados en los estatutos de la escuela y normas especiales proferidas por autoridad competente.

ARTÍCULO 31. Los estudiantes tendrán un representante en el Consejo Superior, Consejo Académico, Comité de Bienestar y Comité Académico de Programa, elegidos cada año democráticamente.

PARÁGRAFO: Si el representante en el siguiente semestre no está matriculado, el suplente será encargado de la representación. En caso de que ningún de las dos se matricule en el siguiente periodo académico, se declarará vacante y se procederá a una nueva elección.

ARTÍCULO 32. Deberes. Son deberes de los estudiantes los consagrados en la Constitución política, la ley, los estatutos y reglamentos de la escuela en especial los siguientes:

- Cumplir con los estatutos, las normas legales, estatutarias y reglamentarias que rigen la Institución.
- Ajustar su conducta a las normas de la moral, la cultura y la convivencia institucional.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, los reglamentos y el plan de estudios del programa en el cual se haya matriculado.
- Respetar los derechos, la opinión y puntos de vista de todos los miembros de la comunidad educativa, y en ningún caso impedir su libre ejercicio y expresión.
- Preservar, cuidar y mantener con esmero los equipos, muebles, materiales de enseñanza, equipos y laboratorios, edificaciones y bienes que estén a su servicio y responsabilizarse de los daños que ocasione.
- Representar dignamente a la Institución, responsabilizándose de su comportamiento en los eventos para los cuales sean designados.
- Asistir y participar en las actividades académicas tanto curriculares como extracurriculares que integren el programa de formación profesional, como también, presentar las pruebas de evaluación previstas en el calendario académico institucional.
- Cumplir con las obligaciones Académico – Administrativas contraídas con la institución, cancelar oportunamente los derechos pecuniarios correspondientes al registro de materia y/o los créditos otorgados por ella.
- Cumplir con los requisitos de prácticas laborales, pasantías e investigación.
- Abstenerse de ingresar a la escuela bajo los efectos de bebidas embriagantes o psicotrópicos que alteren su comportamiento individual o social.
- Abstenerse de ingresar a la escuela portando armas de cualquier naturaleza.
- Abstenerse de fumar en cualquiera de las áreas de la institución.
- Identificarse con el carné estudiantil vigente en todos los actos que la escuela considere pertinentes.
- Participar en los procesos de autoevaluación institucional y del programa académico en el cual se haya matriculado.
- No interferir con el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución.

CAPITULO XII FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 33. En armonía con los principios generales del presente Reglamento, el Régimen Disciplinario está orientado a prevenir y corregir conductas contrarias a la vida institucional, y es aplicable a los estudiantes regulares de cualquiera de los Programas Académicos que ofrece la Institución.

ARTÍCULO 34. Son conductas contrarias a la vida institucional aquellas que atentan contra la Constitución de la República, las Leyes, los Estatutos y Reglamentos ó contra el orden académico de la Escuela.

ARTÍCULO 35. Son conductas que atentan contra el Orden Académico:

- Fraude en actividad evaluativa: se entiende por fraude en una actividad evaluativa, copiar ó tratar de copiar a un compañero, usar ó tratar de usar información sin autorización del profesor ó facilitar en cualquier otra forma que otros lo hagan.
- Sustracción de Cuestionarios: se entiende como tal no solo a la sustracción u obtención de cuestionarios ó parte de ellos para exámenes ó pruebas evaluativas, sino también enterarse de su contenido.
- Suplantación: se entiende por suplantación, la falsificación de un escrito en forma que se altere el contenido que antes tenía, lo mismo que sustituir a un estudiante en la presentación de una actividad evaluativa ó permitir ser sustituido en ella.
- Derechos de Autor: El infringir o suplantar la autoría intelectual de un documento.

ARTÍCULO 36. Sanciones: A quien en el tiempo de la práctica de cualquier actividad evaluativa se le sorprenda en fraude, se le calificará con cero punto cero (0.0)

ARTÍCULO 37. Quien reincida en fraude será sancionado con la cancelación de la matrícula por un período académico quedando las calificaciones de todas las asignaturas que se encuentre cursando en el periodo académico actual en cero punto cero (0.0).

ARTÍCULO 38. La sustracción de cuestionarios será sancionada con la cancelación de la matrícula definitivamente de la Institución.

ARTÍCULO 39. La suplantación será sancionada con la cancelación definitiva de la matrícula de la Escuela y serán acreedores a la sanción tanto el suplantado como el suplantador.

ARTÍCULO 40. Titulares del poder sancionador: La sanción contemplada en el Artículo 24, será impuesta por el Consejo Académico. La sanción por reincidencias será impuesta por el Consejo Superior.

ARTÍCULO 41. Las faltas disciplinarias son conductas que atentan contra los Estatutos y Reglamentos institucionales, entre otras las siguientes:

- Falsificación de documentos, exámenes, calificaciones, el uso de documentos supuestos o fingidos por cualquier otro medio con fines académicos.
- Obstaculizar o impedir la aplicación de los Reglamentos vigentes en la Institución.
- Atentar en forma verbal o escrita contra la escuela o contra los integrantes de la comunidad educativa.
- Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje mediante la coacción física o moral.
- Usar indebidamente con fines diferentes a los que han sido destinados, las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles o inmuebles de la Institución.
- El guardar, traficar y consumir drogas psicotrópicas o psicoactivas o bebidas alcohólicas o fumar dentro de la institución.
- Todo daño material causado a la planta física o implementos de la escuela en forma voluntaria.
- Todo acto de sabotaje a los cursos o asignaturas, pruebas evaluativas o a otras actividades educativas, el uso de expresiones desobligantes contra el personal directivo y demás personal de la institución.
- La tenencia o almacenamiento de cualquier tipo de armas o elementos que puedan presumirse su utilización contra la integridad física de las personas o para causar daño en los bienes de la Institución.
- Promover o participar en reuniones o asociaciones que dentro o fuera de la Escuela tenga como objetivo afectar el normal desarrollo de sus actividades.
- El irrespeto a las insignias de la patria y de la Institución.
- Atentar o efectivamente realizar actos que lesionen los bienes, intereses económicos o el ordenamiento administrativo de la Institución.

- Alterar la tranquilidad de la comunidad circundante con el alto volumen, el comportamiento impropio en vehículos, y demás lugares cercanos a la escuela por lo menos a 200 metros a la redonda de la Institución.

ARTÍCULO 42. Las faltas disciplinarias, se calificarán como graves o leves, determinando su naturaleza, sus efectos, sus modalidades y circunstancias de los hechos, los motivos determinados y los antecedentes personales del infractor.

ARTÍCULO 43. Para la calificación de la falta se tendrán en cuenta entre otras, los siguientes criterios:

- La naturaleza de la falta y sus efectos
- Grado de participación en la comisión de la falta
- Motivos determinantes
- Antecedentes personales del infractor

ARTÍCULO 44. Se consideran circunstancias agravantes los siguientes:

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

ARTÍCULO 45. Serán circunstancias atenuantes entre otras:

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

ARTÍCULO 46. Para que una de las faltas disciplinarias sea objeto de sanción debe demostrarse la responsabilidad del estudiante.

ARTÍCULO 47- Gravedad de las sanciones y quien la otorga. Los estudiantes que observen una conducta de las contempladas en el Artículo 29 serán objeto de acuerdo con su gravedad, de las siguientes sanciones:

- **Investigación Previa.** Conocidos los hechos el Director Académico adelantará investigación, por un periodo no mayor a cinco días.
- **Amonestación privada verbal o escrita.** Es la que en forma verbal o escrita impondrá el Director Académico de la Institución.
- **Amonestación pública.** Es la que en forma verbal o escrita impone el Consejo Académico al estudiante, ante el grupo al cual pertenece, o ante la comunidad educativa por infracción al presente reglamento. Esta amonestación será publicada en los medios de comunicación de la Institución.
- **Cancelación temporal de la matrícula hasta por un año.** Es la sanción que aplicará la escuela a través del Consejo Académico cuando a juicio se hayan agotado los demás medios coactivos, o cuando se reincida en la comisión de faltas graves de similares características.
- **La cancelación definitiva de la matrícula** que le impondrá el Consejo Superior, impide al estudiante ingresar al mismo o a un nuevo programa, o graduarse en la Institución.

ARTÍCULO 48. Ninguna sanción implica para la escuela la obligación de reintegrar total ó parcialmente el valor de los derechos pecuniarios cancelados por el infractor.

ARTÍCULO 49. Formulación de cargos. En cada caso el órgano de gobierno respectivo conocerá de los hechos por escrito el motivo de la sanción y procederá a comunicar al estudiante inculpado a través de la Secretaria General, los cargos que se le formulen. El inculpado tendrá derecho a presentar sus descargos, en forma escrita, en el término de tres (3) días hábiles a partir de la notificación personal de los mismos, aportando la prueba para su defensa.

ARTÍCULO 50. Imposición de la sanción. Una vez cumplidos los trámites a que se refiere el artículo anterior, la autoridad institucional competente (Consejo Académico, Consejo Superior, Rector) procederá a practicar las pruebas solicitadas por el presunto infractor y evaluar los descargos recibidos, para luego clasificar la falta y aplicar la sanción correspondiente, si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 51. Recurso de reposición. Contra la providencia que imponga una sanción de las contempladas en el artículo 29, podrá interponerse el recurso de reposición ante la autoridad que profirió el acto. El recurso se interpondrá por escrito motivado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y deberá ser resuelto en un término no mayor de ocho (8) días hábiles.

ARTÍCULO 52. Recurso de apelación. Contra la providencia que imponga la sanción de cancelación definitiva de la matrícula, podrá interponerse el recurso de

reposición ante el Rector y el de Apelación ante el Consejo Superior. Los recursos se interpondrán por escrito motivado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y deberá ser resuelto en un término no mayor de diez (10) días hábiles, cuando se trate de la reposición y de quince (15) días hábiles en caso de apelación.

ARTÍCULO 53. Notificaciones. Las providencias mediante las cuales se apliquen sanciones de cancelación de matrícula o de expulsión, serán notificadas personalmente por el Secretario General de la Institución, o por quien haga sus veces. Si ello no fuere posible se hará por medio de edicto, fijado en el término de cinco (5) días hábiles en la cartelera de anuncios de la escuela por envío certificado a la última dirección conocida.

ARTÍCULO 54. Efectos. Los recursos interpuestos, contra las providencias que impongan sanciones se consideran en el efecto suspensivo, hasta que la decisión quede en firme.

CAPITULO XIV REGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 55. Registro Académico. El registro académico es el acto por medio del cual, el estudiante se inscribe dentro del plazo fijado en el calendario académico en las asignaturas que ha de cursar durante el respectivo período académico, de acuerdo al plan de estudios establecido y en cumplimiento de las asignaturas correspondientes a las actividades culturales, deportivas y de trabajo social comunitario.

ARTÍCULO 56. Registro de Asignaturas. El estudiante admitido deberá registrarse en todas las asignaturas del primer período académico del plan de estudios del programa que vaya a cursar, incluyendo las correspondientes actividades culturales, deportivas y de trabajo social comunitario. Si aprueba todas las asignaturas, podrá registrarse en las correspondientes al segundo período académico y así sucesivamente.

PARAGRAFO: Los estudiantes pueden matricularse opcionalmente por el sistema de créditos académicos para lo cual deberá solicitar autorización de la Secretaría General.

ARTÍCULO 57. Las actividades culturales y deportivas de Bienestar Institucional son opcionales. Las actividades de proyección social serán obligatorias.

ARTÍCULO 58. Ubicación de las asignaturas registrables. Los estudiantes no podrán registrarse en asignaturas que, de acuerdo al plan de estudios, estén colocadas en más de dos semestres consecutivos, excepto, lo establecido en el párrafo del artículo 56.

PARÁGRAFO.- En este caso se considera que el estudiante pertenece al nivel en donde tenga el mayor número de asignaturas en caso de igual número de asignaturas entre dos o más niveles se tomarán el nivel inferior.

ARTÍCULO 59. Registro extemporáneo y extraordinario de asignaturas: En los casos debidamente justificados, la Secretaría General podrá autorizar el registro extemporáneo (a destiempo) y extraordinario (excepcional) de asignaturas en el calendario académico y causarán los derechos pecuniarios establecidos por el Consejo Superior.

PARÁGRAFO.- El estudiante que no realice su matrícula académica y financiera en el plazo máximo establecido en el calendario Académico (extraordinaria) no se considerará estudiante y no podrá asistir a clases, ni presentar evaluaciones, ni obtener calificación alguna.

ARTÍCULO 60. Inasistencia. La Escuela tendrá en cuenta las asistencias a las actividades académicas de los estudiantes y la presentación oportuna de los actos académicos: quiz, evaluación, taller, exposición y demás actos propuestos por el profesor que conlleven como resultado una nota evaluativa.

ARTÍCULO 61. Pérdida por inasistencia. La inasistencia a los actos académicos realizados o en los sitios de práctica previamente autorizados por la Institución, o a actividades evaluativas teórica y o prácticas sin justa razón, es causal de pérdida del acto académico; en tal caso la calificación será de cero punto cero (0.0).

ARTÍCULO 62. Inasistencia Colectiva. La inasistencia a clases o actividad Académica de más del 90% de los estudiantes que cursan una asignatura, sin justa causa, se considera como inasistencia colectiva, y será sancionada como falta leve, sin perjuicio de las demás sanciones disciplinarias y académicas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 63. Actos Académicos: Se entiende por acto académico a toda actividad evaluativa realizada por el docente durante su proceso de enseñanza aprendizaje, sea práctica, teórica con previo aviso o durante la jornada académica de clases, dictada dentro de la escuela o el lugar estipulado para el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 64. Evaluaciones: Se entiende por evaluación la medición del rendimiento académico del estudiante en cumplimiento del conjunto de actividades

que le han sido asignadas en cada módulo. Al iniciar cada curso, los estudiantes serán informados del programa y del proceso de evaluación que se empleará. La evaluación del trabajo se hará con base en los criterios del modelo pedagógico institucional y el docente de la asignatura teniendo en cuenta las características del curso.

PARÁGRAFO. Según la naturaleza de las asignaturas, ya sean teóricas ó prácticas, las pruebas académicas podrán ser escritas, orales ó de carácter práctico.

ARTÍCULO 65. Clases de exámenes. La escuela clasifica los exámenes así:

- Parcial
- Supletorio
- Suficiencia
- Recuperación

ARTÍCULO 66. Examen parcial. El examen parcial es el que se practica durante el respectivo período académico, con el fin de ir formando la calificación de la asignatura.

ARTÍCULO 67. Examen supletorio. Examen supletorio es el que reemplaza el examen parcial que, por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, no se pudo presentar en las fechas señaladas oficialmente.

PARAGRAFO: Regulación del examen supletorio. El examen supletorio se somete a las siguientes normas:

- Cancelar los derechos determinados por la escuela presentando en tesorería la autorización del Secretario General.
- Debe presentarse a más tardar los ocho (8) días siguientes a la presentación del acto académico. Para casos excepcionales se dirigirá petición motivada al Consejo Académico respectivo para que tome las medidas que considere oportunas.

ARTÍCULO 68. Examen de suficiencia. Es la evaluación solicitada por un estudiante regular sobre conocimientos que posee por autoformación, práctica o investigación, las cuales serán autorizadas por el secretario general. En caso de aprobarla se le reconocerá como materia cursada con la calificación obtenida; en caso contrario el estudiante está obligado a cursarla como cualquier asignatura. Las pruebas de suficiencia sólo podrán ser autorizados al inicio del programa académico y/o durante la primera semana de clases del respectivo periodo Académico y la(s) asignatura(s) objeto de la misma deberá(n) estar incluida(s) en

la matrícula. La nota definitiva mínima necesaria para aprobarla es tres punto cinco (3.5).

ARTÍCULO 69. Examen de Recuperación. El examen de recuperación es el que realiza el estudiante para recuperar una asignatura perdida y se regula de acuerdo a las siguientes normas:

- Para poder presentar el examen el estudiante debe haber perdido la asignatura con una nota igual o superior a dos punto cero (2.0). No son recuperables las prácticas.
- Cancelar los derechos determinados por la escuela presentando en tesorería la autorización del Coordinador académico.
- Debe presentarse a más tardar los ocho (8) días siguientes a la terminación de la asignatura. Para casos excepcionales se dirigirá petición motivada al Consejo Académico respectivo para que tome las medidas que considere oportunas.
- La nota máxima de aprobación del examen es 4.0
- La nota mínima de aprobación del examen es 3.5

ARTÍCULO 70. De la repetición de Asignaturas. Cuando un estudiante pierda la recuperación y/o la práctica, está obligado a matricular las asignaturas perdidas en el siguiente período académico.

ARTÍCULO 71. Calificación. Se entiende por calificación el valor numérico que la Escuela da a la evaluación de una asignatura mediante una prueba.

ARTÍCULO 72. Escala de calificaciones. La escala de calificación va de cero a cinco (0 a 5) con una sola cifra decimal. En el caso de haber centésimas se hará una aproximación, por exceso o defecto, así:

- De 1 a 5 se desconoce por defecto;
- De 6 a 9 se aproxima por exceso.

ARTÍCULO 73. Asignatura aprobada. Una asignatura se considera aprobada cuando la nota definitiva es igual o superior a tres punto cinco (3.5)

ARTÍCULO 74. Nota definitiva. Se entiende por nota definitiva, el cómputo de las evaluaciones parciales establecidas por el docente dentro de su estrategia de evaluación la cual fue socializada con los estudiantes al inicio del curso y que no debe ser contrario con el modelo evaluativo institucional.

ARTÍCULO 75. Número de Evaluaciones: Todo estudiante tendrá derecho a un mínimo de 3 evaluaciones así: una evaluación de las actividades presenciales,

una evaluación del aprendizaje colaborativo y una evaluación del aprendizaje autónomo.

PARÁGRAFO.- El profesor pedagógico de acuerdo con su estrategia de evaluación podrá efectuar evaluaciones adicionales a las mínimas establecidas y les asignará un porcentaje de la nota final

ARTÍCULO 76. Derecho a solicitar revisión. Todo estudiante tiene derecho a solicitar por escrito ante el Secretario General la revisión de cada una de las pruebas escritas presentadas (segundo calificador). La revisión deberá solicitarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la promulgación y publicación de la nota por el profesor. La segunda calificación será la nota de la evaluación siempre y cuando sea superior a la calificación motivo del reclamo.

PARÁGRAFO.- La revisión debe hacerse por el profesor designado por el Coordinador del Programa. Se contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para este trámite. La nota definitiva de la prueba, será la fijada por el segundo calificador.

ARTÍCULO 77. Promedios Académicos. Al finalizar cada período académico, la oficina de Registro y Control emitirá el informe de rendimiento académico del período académico para cada estudiante, indicando el promedio ponderado de las asignaturas cursadas en dicho período. El promedio ponderado se calcula teniendo en cuenta la nota obtenida en cada Asignatura y proporcionalmente a los créditos de cada una de ellas (la suma de los productos de la nota de cada asignatura por el número de créditos de la misma dividida en el total de créditos matriculados en el período académico). Todo estudiante deberá tener un promedio académico igual o superior a 3.5 Los estudiantes que obtengan un promedio inferior a 3.5 deberán solicitar a Bienestar Institucional una orientación personal para identificar las dificultades en su proceso académico o personal.

PARÁGRAFO.- Todo estudiante estará obligado a solicitar su informe de rendimiento académico en cada uno de los períodos académicos.

ARTÍCULO 78. Curso dirigido: se entiende como curso dirigido aquel donde el estudiante cursa aquellas asignaturas que ha perdido y que por transformación del plan de estudios desaparecen y no son homologables con ninguna del programa vigente. La intensidad horaria de estas asignaturas no podrá exceder al 60% de la intensidad horaria regular de la misma.

ARTÍCULO 79. De la utilización de la red. Los mensajes de datos en la red a los cuales tengan acceso los estudiantes y que utilicen los equipos de la Escuela para enviar o recibir a través del Internet, o los que almacenen y/o envíen utilizando el

software que tiene la Institución, deberán ceñirse a lo dispuesto en la ley 527 de agosto 18 de 1999 y demás disposiciones que al respecto se emitan (ley 527: por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales y de otros aspectos). Por todo lo anterior, el estudiante que haga uso indebido de estas herramientas en especial para difamar, calumniar, injuriar a la ESCUELA o cualquiera de los integrantes de la comunidad, será sancionado por comisión de falta grave.

CAPITULO XV DISTINCIONES – ESTÍMULOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 80. La Escuela en razón de su rendimiento Académico brindará los siguientes estímulos:

- Matrícula de Honor. En la escuela el estudiante que en un período académico obtenga el más alto promedio ponderado de calificaciones será distinguido con la concesión de Matrícula de Honor por parte de la Institución.

Requisitos para la Matrícula de Honor:

- Haber obtenido en el semestre Académico inmediatamente anterior el más alto promedio ponderado entre los demás estudiantes del programa académico que cursa en la Institución. Este promedio debe ser igual o superior a cuatro punto cinco (4.5), además todas las asignaturas cursadas deberán también tener un valor igual o superior a cuatro punto cinco (4.5)
- No haber reprobado, ni repetido asignaturas del programa en que está matriculado en la Institución.
- No tener en su hoja de vida sanciones disciplinarias.

Quien se haga acreedor a la Matrícula de Honor en la Escuela será eximido del pago del 50% del valor de la matrícula para su próximo período académico, y este derecho es intransferible.

Si el estudiante no se matricula en la escuela porque ha concluido su programa académico, disfrutará de la distinción de haber obtenido la Matrícula de Honor correspondiente al último periodo del programa y tendrá derecho a ser exonerado del pago de los derechos de grado.

A quienes se distinguen con la concesión de Matrícula de Honor se hará anotación del hecho en su hoja de vida.

Quien suspenda estudios habiendo sido acreedor a una matrícula de honor, pierde el derecho adquirido al ingresar nuevamente a la Institución.

- Exoneración de pagos de derecho de matrícula: (Actividades deportivas y culturales)

La Escuela exonerará del pago de los derechos de matrícula a los estudiantes que se destaquen en actividades deportivas, culturales, sociales y académicas de nivel regional, departamental, nacional e internacional que a juicio del Consejo Superior, previa recomendación del Comité de Bienestar. El porcentaje de exoneración será de hasta un 100% según la importancia del evento en el cual haya participado y se hará efectiva en el próximo periodo académico.

Para hacerse acreedor a este estímulo, el estudiante deberá estar cursando un mínimo del 50% de las asignaturas correspondientes al período académico, no haber sido sancionado disciplinariamente, y tener un promedio ponderado igual ó superior a tres, cinco cero (3.5).

- Diploma De Honor: Se concede al estudiante egresado que en cada promoción tenga el más alto promedio ponderado igual o superior a cuatro punto cinco (4.5), no hubiere perdido ni validado ninguna asignatura, y hubiere cursado en la Escuela el cien por ciento (100%) de las asignaturas o créditos correspondientes, a su programa académico.
- Grado Póstumo: Cuando un estudiante haya fallecido, encontrándose cursando más de un 80% de los créditos totales del programa académico, el Consejo Académico podrá solicitar al Rector la aprobación del otorgamiento del título.
- Premios a la Investigación: Se establecerán premios anuales como estímulo a la labor investigativa en cada una de los programas de la Institución. El Consejo Académico reglamentará lo pertinente a estos estímulos.
- Monitoria: Concedida a estudiantes seleccionados por su rendimiento académico, conducta ejemplar y condiciones humanas especiales, al cual se le permite desempeñarse como monitor tanto académico como administrativo y recibe una bonificación económica que reglamentara la Dirección Administrativa hasta por un tope máximo del 70% del valor de la matrícula.

PARAGRAFO 1.- Los estímulos serán otorgados por el Consejo Superior, previa solicitud del Consejo Académico.

PARAGRAFO 2. - De presentarse igualdad de condiciones para el otorgamiento de estímulos académicos entre dos (2) ó más estudiantes, ésta se dividirá, compartiendo el estímulo entre los oponentes.

PARAGRAFO 3. –Los estudiantes becados por la escuela deberán cancelar de contado el valor restante de su matrícula, en la fecha de matrícula administrativa y académica ordinaria de otra manera perderán los estímulos recibidos.

ARTÍCULO 81. Servicios: Se entiende por servicios los distintos beneficios que la escuela tiene para sus estudiantes a fin de promover sus actividades académicas. Estos servicios se ofrecerán a través de la oficina de Bienestar y son: servicio de Prevención Integral, servicio de consejería y orientación, servicio de apoyo deportivo y cultural.

Los servicios de Bienestar están orientados al mejoramiento de la calidad de vida mediante la formulación de programas y proyectos que respondan a las expectativas formuladas por la comunidad educativa fomentando y fortaleciendo valores como la solidaridad, la tolerancia y el respeto con los cuales se logrará la sana convivencia y el mantenimiento de una comunicación efectiva entre las personas.

Igualmente dichos servicios permiten prevenir situaciones de riesgo y tomar medidas correctivas eficientes que permitan día a día enriquecer el ambiente de estudio.

Bienestar Institucional ayudará en la facilitación al acceso a diferentes planes de financiación de sus matrículas:

Financiación de estudios a través de libranza para aquellos vinculados laboralmente a empresas y organizaciones solidarias con las cuales se establezcan convenios de este tipo.

Créditos de estudio a través de entidades financieras y solidarias.

Becas de la Industria Farmacéutica u otras organizaciones.

CAPITULO XVI EGRESADOS Y EL TITULO

ARTÍCULO 82. Egresado. Se considera egresado el estudiante que ha cursado y aprobado en su totalidad el plan de estudios de un programa académico y solo le falta cumplir con los demás requisitos exigidos para optar al Certificado de Aptitud Ocupacional.

PARAGRAFO. Perfil del egresado. Al terminar su programa de formación en la ESCUELA DE CAPACITACION LABORAL EMPRESARIAL SCALANDO el estudiante vivenciará las siguientes actitudes:

- Sentido humano, social, solidario y respetuoso con disposición para trabajar en comunidad.
- Responsabilidad, autonomía, creatividad y autenticidad en sus decisiones para responder con sus compromisos.
- Capacidad para adaptarse a los cambios y en busca del mejoramiento continuo.
- Sólidos conocimientos para continuar explorando e incorporando nuevos conocimientos que contribuyan a su mejoramiento laboral y el de su empresa.
- Compromiso con la calidad de su desempeño laboral y el mejoramiento continuo del servicio humano y técnico de su empresa.
- Respeto por los Derechos Humanos y vivencias de ellos con todas las personas.
- Compromiso con el medio ambiente su cuidado y conservación.
- Liderazgo solidario y emprendimiento.
- Compromiso con la puesta en práctica de la Responsabilidad Social Empresarial.

ARTÍCULO 83. Derecho al título. El estudiante regular que haya terminado y aprobado todas las asignaturas de su programa, de acuerdo con el plan de estudios correspondiente, haya participado en todas las actividades curriculares de la Institución, tiene derecho a recibir, previo el cumplimiento de los requisitos de grado, el título que ofrezca el escuela para dicho programa.

ARTÍCULO 84. Requisitos de grado. El aspirante a obtener el título, deberá cumplir con los requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos por los reglamentos de la escuela fijados para cada programa académico.

ARTÍCULO 85. Documentos para grado. A la solicitud de grado, la cual deberá ser presentada por escrito ante la Secretaria General se adjuntarán los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Libreta Militar (colombianos varones)
- Paz y salvo del registro de control académico, biblioteca y recursos educativos, Director Académico
- Director Administrativa, Bienestar Institucional.
- Recibo de pago de los derechos de grado expedido por la tesorería.

ARTÍCULO 86. Actualización académica. El estudiante que no se hubiere graduado dentro de los dos años contados a partir de la fecha en que hubiere

cursado y aprobado todas las asignaturas del programa académico, deberá someterse a la actualización académica que para estos casos determine el Consejo Académico.

ARTÍCULO 87. Épocas de grado. La escuela fijará cada año las fechas para las ceremonias de grados colectivos y los plazos para entregar documentación respectiva. El estudiante podrá solicitar grado privado ante el Consejo Académico; este grado se realizará en la fecha que determine la Institución.

ARTÍCULO 88. Duplicado del Acta o del Certificado de Aptitud Ocupacional. En caso de solicitud de duplicado del acta de grado o diploma, la Escuela deberá expedir el duplicado del Acta de Grado y del Diploma, a solicitud del interesado, previo el lleno de los requisitos exigidos para estos casos en la Reglamentación que expida el Consejo Académico.

ARTÍCULO 89. Otorgamiento y registro oficial de títulos. Para el otorgamiento y registro de los títulos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, la escuela llevará un libro de registro.

ACTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO
DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y DE PROCEDIMIENTOS

Yo _____
_____ estudiante de la Escuela de Capacitación Laboral
Empresarial SCALANDO en el programa
_____ y cursando el
semestre _____ acepto y me comprometo a cumplir el
presente Manual de Convivencia y de Procedimientos (DE ACUERDO CON
EL ARTICULO 84 DEL CAPITULO IV DE LA LEY GENERAL DE LA
EDUCACION).

Firma de Estudiante

Bogotá _____ de 20 _____

ANEXO

OCHO

HORIZONTE

INSTITUCIONAL

**Propuesta Área de
investigación**

**Grupo de Investigación
Escuela de Capacitación Laboral Empresarial
“Scalando”**



PROYECTO GENERAL

Escuela de Capacitación Laboral Empresarial “Scalando”

Actualización 2012



2012

**Grupo de Investigación
Escuela de Capacitación Laboral Empresarial “Scalando”**

PROYECTO GENERAL

Presentación:

La investigación permite desarrollar competencias y habilidades desde el saber ser, saber conocer, el saber hacer y saber convivir para el mundo del trabajo, la solidaridad, el emprendimiento y la formación humana.

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial – “Scalando” comprometida con la búsqueda y construcción continua de conocimiento, reconoce en la investigación e innovación una misión inherente a la formación integral del ser humano que debe caminar con un espíritu ético, crítico, creativo y solidario.

La investigación se constituye hoy en día en el pilar fundamental para el crecimiento y desarrollo de las personas y es vital para lograr el avance social, político, económico, cultural y ambiental que requiere la acelerada sociedad actual. Respondiendo a esto las instituciones educativas, sobre todo las del nivel superior, consolidan grupos y semilleros de investigación que promueven la consulta, la lectura y la continúa búsqueda y desarrollo de problemas de investigación.

Es a partir de la conformación de grupos o equipos activos de investigación que se mantienen la curiosidad constante y la reflexión; se forman, amplían y fortalecen los saberes que propician la comprensión y transformación de la realidad.

Respondiendo a las exigencias actuales y a la necesidad de fortalecer procesos formativos que involucren a toda la comunidad educativa de la Escuela, el grupo de Investigación de Scalando adelanta acciones de formación, motivación, acompañamiento y desarrolla estudios e investigaciones de interés para la comunidad educativa y su proyección social.

El Grupo de Investigación Scalando, es un equipo interdisciplinar de profesionales que busca motivar, analizar, evaluar y hacer seguimiento a proyectos académicos, de investigación, emprendimiento, innovación y de desarrollo.

Con el fin de caminar en la búsqueda de saberes que faciliten la construcción y consolidación de conocimientos generadores de nuevas realidades en beneficio y bienestar del ser humano, y hacia la focalización y desarrollo de proyectos, el Grupo de Investigación Scalando realiza las siguientes acciones:

- Determina las directrices de un modelo de investigación para la educación técnica laboral.
- Determina las directrices que orientan los trabajos finales que son requisito indispensable para el grado de los estudiantes.
- Adelanta acciones de contextualización temática, ejercitación práctica y motivación continua sobre la importancia y el valor de la consulta académica para llegar a procesos de investigación.
- Hace seguimiento a las convocatorias de proyectos de investigación, innovación, emprendimiento, académicos y desarrollo de entidades del Estado o de Organizaciones No Gubernamentales con el fin de evaluar la posibilidad de participar en ellos.
- Formula, diseña y evalúa proyectos de investigación, académicos y de desarrollo.

El Grupo de Investigación Scalando responde a las exigencias de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y camina hacia la profesionalización de esta con relación al Proyecto Educativo Institucional PEI de la Escuela de Capacitación aboral Empresarial “Scalando”, al:

- ✓ Motivar la cultura investigativa desde el deseo del saber conocer y el saber hacer en contexto (educación por competencias).
- ✓ Implementa estrategias metodológicas que despiertan el deseo de saber más y mejor (gozo de conocer, amor al conocimiento y deseo de aprender a aprender).
- ✓ Motiva la pregunta como camino efectivo para llegar al planteamiento de problemas que permiten el descubrimiento de nuevos y mejores conocimientos (didáctica del aprendizaje).
- ✓ Implementa estrategias que les permite, a docentes y estudiantes, conocer, aplicar y poner en práctica la metodología de investigación (aprender haciendo, educación autónoma).
- ✓ Promueve la presentación de problemas de investigación (modelo constructivista).
- ✓ Motiva la consulta bibliográfica, la lectura, la síntesis y el análisis crítico de textos (competencias comunicativas).
- ✓ Acompaña la construcción de Estados del Arte y de Resúmenes Analíticos Especializados (expresión oral y escrita).
- ✓ Acompaña la construcción de Estados del Arte sobre los problemas de investigación planteados y los temas específicos de las áreas del conocimiento que se enseñan en la Escuela (investigación).

Nombre del Grupo (por definir).

Propuestas

GIGA “Grupo de Investigación, Gente Activa”

GIGA “Grupo de Investigación, Gente Ascendente”

GIS “Grupo de investigación Scalando”

Misión:

Coordinar y fomentar actividades de orden investigativo y académico en las áreas de la salud, la administración, el mercadeo y la economía solidaria, y diseña, formula y evalúa proyectos académicos, de investigación, innovación, emprendimiento.

Visión:

El Grupo de Investigación Scalando se consolidará como centro motivador e impulsador de procesos de investigación y desde el campo de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, será reconocido por plantear estrategias efectivas y dar cuenta de procesos para el desarrollo de nuevos y mejores conocimientos para el sector solidario y farmacéutico.

Objetivo General:

Diseñar estrategias que permitan motivar, formar y acompañar, desde lo pedagógico, académico, lúdico y práctico la implementación de nuestro modelo de investigación y desarrollo de proyectos, para lograr la profundización temática, la incidencia social y la aplicación de nuevos y mejores saberes.

Objetivos Específicos:

- ✓ Contextualizar a los miembros del grupo sobre los métodos y procesos de investigación.
- ✓ Acompañar la formación de los docentes de la Escuela en métodos y procesos de investigación.
- ✓ Motivar a los estudiantes sobre la importancia de los métodos y procesos de investigación.

- ✓ Diseñar e implementar el manual de investigación para la Escuela.
- ✓ Acompañar la formación académica de los estudiantes en investigación a partir de la formación académica y presentación de trabajos finales.
- ✓ Fomentar la divulgación de los avances, estados del arte y resultados de los estudios realizados.
- ✓ Crear una cultura investigativa de producción intelectual fundamentada en la pregunta como medio efectivo para llegar al conocimiento estableciendo una estructura funcional que propicie el mejoramiento de la capacidad investigativa de docentes y estudiantes, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Generar conocimientos científicos - tecnológicos y contribuir a la solución de problemas prioritarios y concernientes al sector farmacéutico y solidario del país aportando elementos innovadores.
- ✓ Conformar, fortalecer y consolidar los grupos de investigación y los semilleros de jóvenes investigadores, estableciendo criterios y directrices que les permita realizar su trabajo investigativo en equipo
- ✓ Brindar las condiciones necesarias y crear los incentivos para el desarrollo de la investigación con calidad.
- ✓ Adelanta procesos de investigación e innovación en la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para el aprendizaje, el desarrollo de competencias y la evaluación del aprendizaje autónomo.
- ✓ Producir materiales científicos y técnicos especializados en salud, comercio y el sector solidario.
- ✓ Propender para que los contenidos enseñados respondan adecuadamente a lo que el individuo necesita para desarrollarse como persona -intelectual, afectiva, moral y físicamente-, para participar activamente en el desarrollo político, económico y social de la Nación, desarrollando formas de convivencia más justas y solidarias.
- ✓ Implementar nuevas y mejores estrategias para hacer un uso efectivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Hacer seguimiento a las convocatorias de proyectos sociales, académicos, de desarrollo y aquellos que estén relacionados con los fundamentos de la Escuela de capacitación Laboral Empresarial y el sector solidario.
- ✓ Incentivar el diseño de proyectos que favorezcan la innovación, la investigación, el emprendimiento y el mejoramiento continuo de las pequeñas y medianas empresas.
- ✓ Organizar y hacer seguimiento al banco de proyectos de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial "Scalando".

Áreas del conocimiento que trabaja la Escuela:

- ✓ Área de salud. En el campo específico de los servicios farmacéuticos que comprende los siguientes elementos:
Primeros auxilios, la dispensación y administración de medicamentos, y el conocimiento de los componentes químicos.

- ✓ Área de mercadeo. En el campo del comercio detallista que comprende los siguientes elementos:
Servicio al cliente, técnicas de ventas, dispensación de productos, planes y estudios de mercado.
- ✓ Área de administración. Que comprende los siguientes elementos:
Principios de administrativos, manejo de recursos, servicio al cliente, principios contables y liderazgo.
- ✓ Área de economía solidaria. En el campo de la Gestión social, empresas solidarias, cooperativismo, emprendimiento, finanzas, normatividad (régimen cooperativo colombiano).

Recursos:

Humanos: Estudiantes y exalumnos, docentes, personal administrativo y directivo.

Recursos y ayudas didácticas:

- Biblioteca.
- Biblioteca virtual
- Videoteca virtual.
- Sala de Informática
- Ayudas audiovisuales; TV., Grabadoras, Videobeam, retroproyectors, computadores portátiles.
- Droguería Didáctica.
- Software para diseño gráfico.
- Software de apoyo.
- Acceso a Internet.

Físicos: Instalaciones de la Escuela.

Como recurso tecnológico importante hacemos uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para lograr procesos de modernización de la educación para el mundo del trabajo, la solidaridad, el emprendimiento y la formación humana.

Financieros (por determinar).

MARCO TEÓRICO:

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial Scalando en su búsqueda de la calidad educativa y por su alto sentido de responsabilidad con el desarrollo del país, le apuesta a procesos de investigación que permiten la continua búsqueda de conocimiento y la aplicación de nuevos procesos en la práctica.

La educación entendida como un proceso continuo de búsqueda de conocimiento, a partir de la seria articulación de proyectos y actividades de consulta, busca el desarrollo de personas integrales y capacitadas para el mundo del trabajo.

“El hombre en forma natural se relaciona con la realidad, entendida ésta como todo lo existente, todo lo que le rodea; en esa relación trata de entenderla, comprenderla e interpretarla y al mismo tiempo busca su transformación. En este proceso de relación con la realidad se da un conocimiento que puede provenir de la experiencia empírica, o de procesos más complejos a través de la ciencia. La realidad, constantemente, está interrogando al hombre, generando su admiración y éste permanentemente está dando respuestas a estos interrogantes no siempre en forma adecuada, pero tratando de buscar la verdad en sus respuestas”⁵⁰.

La búsqueda de conocimiento parte de la persona que, por su naturaleza, desea encontrar significado y dar a luz conceptos cada vez más claros y precisos sobre la realidad. De ahí que la palabra “investigación” viene del latín “in-vestigium” que quiere decir “en pos de la huella”; de la palabra inglesa “research” que significa búsqueda o indagación, y de la palabra francesa “rechercher” que hace alusión al acto de “buscar lo nuevo”.

“Quiérase o no, el acto de investigar está tan estrechamente ligado a la vida intelectual, tecnológica, social, cultural y común del ser humano, que se constituye en un factor inseparable de cualquier actividad cognoscitiva u operación mental que se realice. Y ello porque el término “investigar” tiene significados muy diferentes entre la gente y de hecho lo relacionamos con una gran cantidad de términos y conceptos, como por ejemplo, indagar, inquirir, examinar, inspeccionar, explorar, buscar o rastrear, que a la postre son funciones propias del pensar o de la actividad racional”⁵¹.

Como proceso académico, dinámico y metódico, la investigación parte del trabajo de búsqueda y la continua formulación de interrogantes; requiere del trabajo articulado de equipos de trabajo, y permite, la generación de nuevas realidades para el bienestar humano, ya que tiene como fin encontrar de forma sistemática significado a los fenómenos de la realidad y con ello entender el mundo y sus posibilidades.

Toda investigación responde a una necesidad y ésta es un problema que requiere ser solucionado. Por esta razón puede ser llamada camino en búsqueda de soluciones, y como siempre presenta nuevos conceptos o ideas de las realidades vigentes, es: *“puerta del conocimiento que da como resultado nuevos y más profundos significados”*.

Metodología de trabajo

El Grupo de Investigación Scalando, es un eje fundamental para el fomento, producción, evaluación y socialización de conocimiento para el fortalecimiento curricular y demás quehaceres relacionados con la educación para el mundo del trabajo, la solidaridad, el emprendimiento y la formación humana. Y busca contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y esto exige desarrollar actitudes más críticas, creativas e innovadoras frente a los retos que plantea el quehacer profesional.

Para motivar la investigación, la escuela propicia la participación y el enfrentamiento de problemas. Permite la autonomía en el desarrollo cognitivo, promueve la creatividad para la innovación y camina hacia la consolidación de proyectos serios de investigación y acompaña a los estudiantes

⁵⁰ FLÓREZ, Carlos y Galindo Gladis. Ciencia y conocimiento. Ed. Usta. Bogotá. 1998., p. 205.

⁵¹ CERDA, Hugo. Los elementos de la investigación. Ed. El Buho. Bogotá. 2002., p.19.

en la cualificación continua de métodos y procesos de consulta, recopilación de información, lectura, síntesis y análisis para que tengan las herramientas teóricas, metodológicas y conceptuales que permiten la profundización temática y la solución de problemas de la realidad.

Para lograr buenos resultados el grupo acompaña de la siguiente forma el proceso de formación y producción de conocimiento:

- En el primer semestre se hace la contextualización teórica y práctica de los métodos y procesos de investigación, y se motiva el planteamiento de problemas de investigación que estén de acuerdo con la formación que van a recibir. Este proceso termina con la entrega que hacen los estudiantes de anteproyectos de investigación.
- En el segundo semestre se acompaña la realización de los estados del arte y la presentación del proyecto de investigación.
- En el tercer semestre se acompaña y evalúa el desarrollo de los proyectos de investigación y la entrega de informes finales.

1er semestre: Contextualización teórica y práctica de los métodos y procesos de investigación.

Presentación de problemas de investigación (nivel exploratorio).

Se evalúa la entrega del anteproyecto de investigación.

2do semestre: Realización de estados del arte sobre el problema de investigación.

Presentación del proyecto de investigación (nivel exploratorio).

3er semestre: Desarrollo de las investigaciones exploratorias.

Entrega final de las fichas de los Estados del Arte.

Entrega del informe final.

Presentación de resultados.

Como la educación colombiana promueve seguir un camino propedeúico que le permite a las personas irse formando por etapas, cada una con un nivel de complejidad y responsabilidad social más exigente, la Escuela -para aportar a la dinámica de la formación que brinda- opta por el acompañamiento en la consolidación de proyectos de investigación enriquecidos con los Estados del Arte sobre problemáticas de los núcleos temáticos que trabaja la Escuela, porque así se da cuenta de lo que existe y se despierta la importancia de preguntar y el interés por la lectura, la consulta, la síntesis y el análisis y se camina hacia la investigación profunda.

Se busca el desarrollo de una investigación básica (no por esto con falta de rigor y profundidad) que da cuenta de un proceso que avanza hacia la complejidad y profundidad en la metodología.

Siguiendo el ciclo holístico de la investigación, se acompaña la exploración en la búsqueda y presentación de problemas; la descripción al dar cuenta de lo que existe sobre el problema (Estados del Arte); el análisis a partir de la lectura crítica; la comparación, la explicación y la predicción para lograr proponer elementos que permitan modificar o confirmar procesos y teorías presentes en la realidad.

Ciclo Holístico

Exploración - Descripción - Análisis – Comparación - Explicación –
Predicción - Modificación o confirmar procesos y teorías presentes en la
realidad.

Para la motivación y formación sobre la metodología de la investigación propia de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial “Scalando”, el grupo de investigación acompaña:

- La formación en metodología de la investigación.
- La motivación continua a hacer preguntas (generar una cultura crítica, ética y cuestionadora).
- Consolidación de problemas de investigación de acuerdo a las temáticas propias de la formación que brinda la Escuela.
- Explicación, profundización y realización práctica de Estados del Arte como fundamento y base de la presentación de proyectos de investigación y didáctica de aprendizaje (consulta).
- Lectura y análisis de textos. Presentación de Resúmenes Analíticos que den cuenta del análisis crítico de los textos leídos como aporte a la búsqueda seria de resultados y aporte a los procesos de lectoescritura
- Presentación de anteproyectos y proyectos de investigación exploratorios.
- Ejecución, acompañamiento y evaluación de los proyectos de investigación.
- Presentación y evaluación de resultados.

Para lograr acceder a las convocatorias del Estado y las Organizaciones no Gubernamentales, el grupo de investigación:

- Hace seguimiento de las convocatorias de proyectos académicos, innovadores, emprendedores, académicos, de investigación y de desarrollo que tengan relación con las áreas de la salud, la administración, el mercadeo y la economía solidaria.
- Diseña, formula y evalúa proyectos académicos, de investigación y desarrollo.
- Organiza el banco de proyectos de la Escuela de Capacitación Laboral “Scalando”.

Actividad:

- Campaña: Semana de la pregunta.
- Recopilación y construcción de la biblioteca virtual.
- Presentación de documento base para la orientación de la implementación de problemas de investigación, el desarrollo de los Estados del Arte y la formulación de los proyectos de investigación.
- Realización del boletín informativo sobre los avances y procesos desarrollados por la Escuela.
- Identificar las entidades del Estado y las Organizaciones no Gubernamentales que continuamente hacen convocatorias de proyectos.
- Organizar el banco de proyectos y la metodología específica para hacer el seguimiento.
- Realización de la base de datos sobre las escuelas de Formación para el trabajo y el desarrollo humano, presentes en Bogotá.
- Mantener una comunicación con las escuelas de capacitación laboral para motivar procesos de investigación desde ellas. (podemos pensar en caminar hacia un encuentro con los coordinadores de las escuelas para despertar el interés por adelantar procesos de investigación.

PROPUESTA MANUEL DE INVESTIGACIÓN PARA SCALANDO

1. ANTEPROYECTO

1.1. Selección del tema

1.2. Problema

1.3. Líneas de investigación

1.4. Justificación

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

1.5.2. Objetivos específicos.

1.6. Antecedentes

1.7. Hipótesis

1.8. Revisión bibliográfica

ESTADO DEL ARTE

Por Estado del Arte, entendemos la recopilación detallada de documentos, libros, trabajos, audios y audiovisuales que dan cuenta de lo que existe sobre un problema específico. El Estado del Arte *“hace referencia al nivel más alto de desarrollo conseguido en un momento determinado sobre cualquier aparato, técnica o campo científico”* porque son el resultado de la consulta, la lectura y el análisis que -así se realice de forma sencilla- logra dar resultados que motivan y permiten dar un inicio seguro al desarrollo de una investigación.

Ver: La fase exploratoria, antecedentes y estado del arte del problema de investigación.

Por: Jesús Armando Haro.

En: <http://www.slideshare.net/JESUSARMANDOHARO/estado-del-arte-del-problema-de-investigacion>

Leer: El estado del arte.

En: http://perio.unlp.edu.ar/seminario/nivel2/nivel3/el%20estado%20del%20arte_silvina_souza.pdf

FICHAS RESUMEN - ESTADOS DEL ARTE

Titulo:

Tema:

Ejes temáticos de la publicación:

Autor(es):

Tipo de trabajo:

Institución que apoya:

Año publicación:

Editorial:

País y ciudad de origen:

País y ciudad de publicación:

Número de edición:

Ubicación:

Palabras claves:

Títulos y subtítulos:

Abstracts (resumen analítico):

EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

1. PROBLEMA

1.1. Descripción

1.2. Delimitación

1.3. Justificación

- 1.4. **Objetivos**
- 1.4.1. **Objetivo general**
- 1.4.2. **Objetivos específicos**

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes del problema

2.2 Marco histórico

2.3 Marco conceptual

2.4 Marco referencial

2.5 Marco legal

2.6 Hipótesis

3. DISEÑO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de investigación

3.2. Población y muestra

3.3. Técnicas de recolección de datos

3.4. Instrumentos de investigación

3.5. Técnicas, procedimientos y análisis de datos

3.6. Cronograma de actividades

3.7. Recursos

4. BIBLIOGRAFÍA

5. INFORME FINAL

PARA BANCO DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Leer: Guía para la presentación de proyectos

Universidad Nacional de Colombia

En: http://www.dib.unal.edu.co/documentos/guia_presentac_proyectos.pdf

Bibliografía:

BARRERA Morales, Marcos Fidel. HURTADO de Barrera, Jacqueline. Líneas de investigación, en investigación holística. Ed. Magisterio, Bogotá, 2002.

BOOTH, Wayne C. COLOMB, Gregory G. WILLIAMS, Joseph M. Cómo convertirse en un hábil investigador. Ed. Gedisa, España, 2001.

CERDA, Hugo. Los elementos de la investigación. Ed. El Buho. Bogotá. 2002.

FLÖREZ, Carlos y Galindo Gladis. Ciencia y conocimiento. Ed. Usta. Bogotá. 1998.

GAARDER, Jostein. El mundo de Sofía. Ed. Siruela. España. 2007.

LOPEZ de Ipiña Emilio. Historia de la filosofía. Ed. El Buho. Bogotá. 1997.

PLATÓN, Diálogos. Ed. Labor, Buenos Aires, 1965.

SAVATER, Fernando. Las preguntas de la vida. Ed. Ariel. Barcelona. 2009.

YUREN, Adriana. Conocimiento y comunicación. Ed. Alhambra mexicana. México. 1994.

ANEXO

NUEVE

CARACTERIZACIÓN

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DIRECTIVA

01_DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

02_REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

03_COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

GESTIÓN ACADÉMICA

01_PLANEACIÓN ACADEMICA

02_PRÁCTICAS LABORES

03_INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES

04_APOYOS PEDAGÓGICOS

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

01_BIENESTAR INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

GESTIÓN SISTEMA DE LA CALIDAD

01_ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

02_CONTROL DE REGISTROS

03_ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

04_AUDITORÍAS INTERNAS

05_CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

GESTIÓN DIRECTIVA

01_DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

02_REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

03_COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

I. OBJETIVO.

Describir las actividades para establecer el S.G.C. para la prestación del Servicio Educativo en la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

II. ALCANCE.

Este procedimiento aplica desde la planeación del S.G.C. hasta la mejora del direccionamiento estratégico.

III. DEFINICIONES:

Norma NTC – ISO 9001 versión 2008.

Alta Dirección: Persona que al más alto nivel planifican y controlan la organización.

Cliente: Organización o persona que recibe el Servicio Educativo.

Direccionamiento estratégico: Conjunto de instrucciones, pautas o criterios establecidos por la Alta Dirección para la construcción e implementación del S.G.C.

Mejora Continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad en el cumplimiento de los requisitos.

Planificación de la Calidad: Parte de la Gestión de la calidad, enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

Requisitos: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

S.G.C.: Sistema de Gestión de la Calidad.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

V. POLÍTICAS.

A. GENERALES.

1. Será responsabilidad de trabajadores (según corresponda), la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
2. El presente procedimiento será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores a quienes les corresponde su aplicación. La inobservancia, alteración o incumplimiento del presente procedimiento y los efectos que puedan derivarse de estos hechos, acarrearán las medidas disciplinarias que fije la administración.
3. Será responsabilidad de todos los trabajadores y demás relacionados en este procedimiento, mantener confidencialidad sobre la información relacionada con este proceso.
4. El uso de claves personales asignadas para el acceso a algún tipo de sistema de cómputo, comunicación o seguridad será de manejo reservado y exclusivo del trabajador y le está prohibido facilitarlo a un tercero.
5. Este procedimiento podrá ser verificado por la alta dirección en el momento en que los estime conveniente para comprobar su cumplimiento.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
CONFIDENCIALIDAD

 C1 C2 C3
C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso
VI. PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Fijar políticas institucionales	Director Ejecutivo	Establecer las políticas académicas, administrativas y financieras de la institución.
02 P	Establecer pautas	Director Ejecutivo	Elaborar el Plan de trabajo y definir metodologías para la formulación del Plan Estratégico y los Planes de Acción
03 P	Definir parámetros de manejo de información.	Director Ejecutivo	Planificar la recolección, tabulación, análisis y elaboración de informes estadísticos e indicadores de gestión para garantizar una fuente de información única y confiable.
04 P	Diagnosticar el estado de la Institución Educativa.	Director Ejecutivo	Se diagnostica el estado de la Institución Educativa, mediante el diligenciamiento de documentos de evaluación y análisis de los resultados de la evaluación.
05 H	Elaborar informe del diagnóstico de la institución.	Director Ejecutivo Jefe de la Calidad	Elaboración del informe y diagnóstico de la Institución Educativa
06 H	Establecer o Actualizar el Horizonte Institucional.	Comité de la Calidad	Mediante el estudio de grupos focales con la comunidad educativa, se establece o actualiza el Horizonte Institucional
07 H	Elaborar el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	Comité de la Calidad	Teniendo en cuenta los procesos y el horizonte institucional se elabora el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad. Una vez establecido, si se requiere cualquier modificación documental, deberá cumplir el Procedimiento xxxxxx
08 H	Establecer las necesidades, responsabilidades y autoridades del SGC	Director Ejecutivo	Mediante grupos de trabajo, se establece las necesidades, responsabilidades y autoridades de cada agente de la institución en el SGC.
09 H	Gestionar Recursos.	Director Ejecutivo	Gestionar con la Junta Directiva la asignación de recursos para el logro de los objetivos del SGC.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Unidades responsables del proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
10 H	Planear el control y medición del SGC.	Comité de Calidad	Mediante la evaluación continua de los procesos, se planifica el control y medición del SGC.
11 H	Planificar la metodología.	Comité de Calidad	Por medio de grupo de trabajo se planifica o implementa la metodología y los criterios para la comunicación del direccionamiento estratégico.
12 H	Divulgar el Horizonte Institucional	Director Ejecutivo Jefe de la Calidad	En reuniones o socializaciones con la comunidad educativa se realiza la divulgación del Horizonte Institucional.
13 H	Plantear el cronograma de reuniones del Comité de la Calidad.	Director Ejecutivo	Se establece el cronograma de reuniones del Comité de la Calidad con fechas específicas.
14 H	Administrar la información del SGC	Jefe de la Calidad	Por medio de grupos de estudio, socializaciones y folletos se da a conocer el funcionamiento del SGC.
15 H	Planificar y realizar actividades del control de los procesos del SGC.	Jefe de la Calidad	Se desarrollan las actividades programadas para la verificación y el control a los procesos del SGC.
16 H	Programar reuniones periódicas para la revisión.	Director Ejecutivo	Se realizan las reuniones programadas, dejando como evidencias actas firmadas por los participantes.
17 V	Verificar cumplimiento de requisitos del SGC.	Jefe de Calidad	En grupos de trabajo se realiza un chequeo de los requisitos establecidos del SGC para determinar el nivel de cumplimiento en la institución educativa.
18 A	Mejorar continuamente el direccionamiento	Director Ejecutivo	La mejora continua se realiza, con la evaluación que se realiza en los grupos de estudio y la participación de la comunidad educativa. Se implementan evaluaciones

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			cuantitativos y cualitativos.

VII. ANEXOS.

- PGD-01-D-01 Documentos de evaluación
- PGD-01-D-02 Proyecto Educativo Institucional
- PGD-01-D-03 Manual de Convivencia
- PGD-01-D-04 Manual de Funciones
- PGD-01-D-05 Presupuesto
- PGD-01-D-06 Matriz Indicadores de gestión de la calidad
- PGD-01-D-07 Informes
- PGD-01-D-08 Actas
- PG88-04-R07 Evaluación Auditorías Internas
- PG88-04-R08 Auditorías Externas

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR:

NOMBRE	CARGO
Marisol Navarrete Páez	Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de programas
Sandra Niño	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Sandra Ortiz	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de Programas	_____	_____

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marisol Navarrete	Director ejecutivo	_____	_____

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CONFIDENCIALIDAD			
C1	<input checked="" type="checkbox"/>	C2	<input type="checkbox"/>
		C3	<input type="checkbox"/>

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

I. OBJETIVO.

Definir los parámetros para la Revisión por la Dirección y asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del S.G.C. en la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

II. ALCANCE.

Este procedimiento aplica desde la planeación del cronograma de Revisión por la Dirección hasta la comunicación al Sistema de Gestión de la Calidad (.SGC)

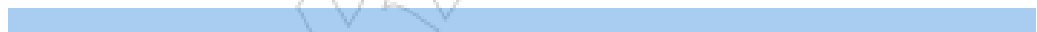
III. DEFINICIONES:

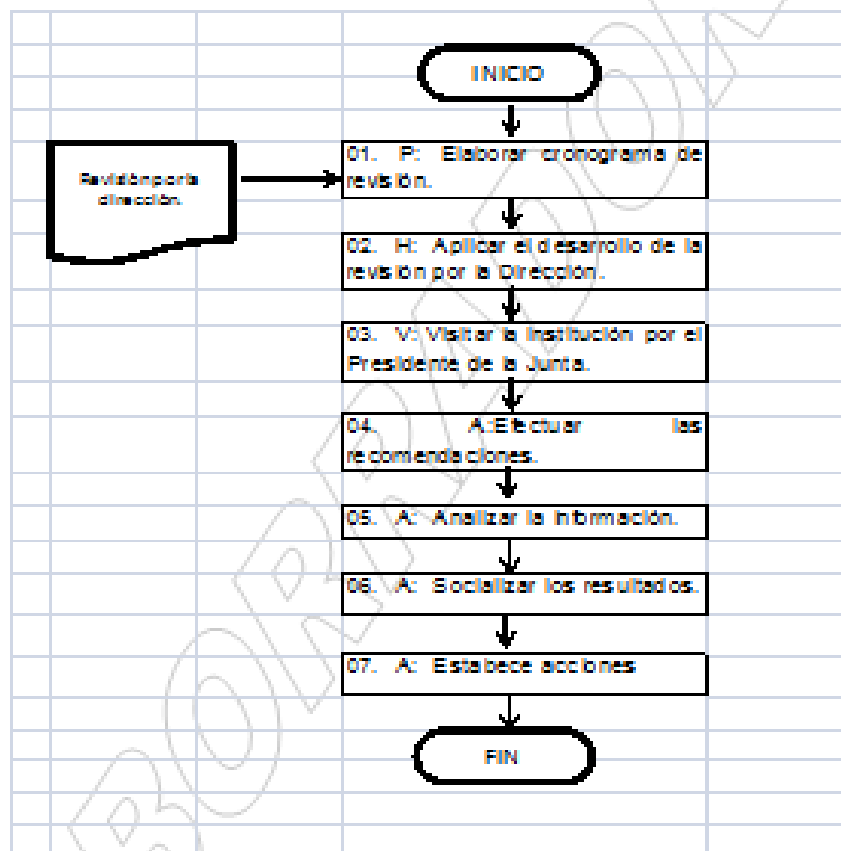
Norma NTC – ISO 9001 versión 2008.

Alta Dirección: Persona que al más alto nivel planifican y controlan la organización.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia:



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
CONFIDENCIALIDAD
C1 **C2** **C3**
C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso
IV. FLUJOGRAMA


REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

V. POLÍTICAS.

A. GENERALES.

1. Será responsabilidad de trabajadores (según corresponda), la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
2. El presente procedimiento será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores a quienes les corresponde su aplicación. La inobservancia, alteración o incumplimiento del presente procedimiento y los efectos que puedan derivarse de estos hechos, acarrearán las medidas disciplinarias que fije la administración.
3. Será responsabilidad de todos los trabajadores y demás relacionados en este procedimiento, mantener confidencialidad sobre la información relacionada con este proceso.
4. El uso de claves personales asignadas para el acceso a algún tipo de sistema de cómputo, comunicación o seguridad será de manejo reservado y exclusivo del trabajador y le está prohibido facilitarlo a un tercero.
5. Este procedimiento podrá ser verificado por la alta dirección en el momento en que los estime conveniente para comprobar su cumplimiento.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
CONFIDENCIALIDAD
C1 **C2** **C3**
C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso
VI. PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Elaborar cronograma de revisión.	Director Ejecutivo	Se realiza el cronograma de Revisión por la Dirección: Planea las fechas de la respectiva Revisión por la Dirección, la cual se puede realizar en la reunión del Comité de la Calidad o de forma particular con cada Jefe de Proceso.
02 H	Aplicar el desarrollo de la revisión por la Dirección.	Director Ejecutivo	<p>El desarrollo de la Revisión por la Dirección se realiza en las fechas establecidas, el Director Ejecutivo con los Jefes de Proceso del Sistema revisarán el estado de avance de los Procesos en el desarrollo del SGC.</p> <p>a) Evaluación y seguimientos de procesos b) Evaluación de indicadores de Gestión c) Alcance de los objetivos propuestos d) Revisión de las tareas previas establecidas en la revisión por la dirección e) Procesos de mejoramiento constante f) Cambios que podrían afectar el sistema</p> <p>Con respecto a los Proceso de Gestión Académica se revisa: g) Desempeño de los procesos de Planeación Académica, h) Prestación del Servicio en el proceso de inscripción, admisión y matrícula de estudiantes. i) Prácticas Laborales</p> <p>Con relación al Proceso de Gestión de la Calidad j) Resultado de auditorías k) Estado de las acciones Correctivas y Preventivas l) Seguimiento a Servicio no conforme</p>
03 H		Director Ejecutivo	Elaboración del Informe de la Revisión por la Dirección Teniendo en cuenta los aspectos trabajados en las reuniones del comité de calidad, el Director Ejecutivo elabora un Informe de Revisión por la Dirección previendo la siguiente información:

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
CONFIDENCIALIDAD
C1 **C2** **C3**
C1: Conocimiento General C2: Conocimiento ágil Involucrados C3: Únicamente responsables del proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			a) Verificación de tareas asignadas en revisiones anteriores. b) Resultado de Auditorías c) Desempeño de los procesos y conformidad del servicio. d) Alcance de los objetivos del sistema e) Cambios que puedan afectar el SGC. f) Recomendaciones para la mejora g) Tareas para el sistema h) Necesidades de recursos
03 H	Visitar la Institución por el Presidente de la Junta.	Presidente Junta Directiva	Al menos una vez al año, el Presidente de la Junta Directiva visitará la Institución, para efectuar recomendaciones que sean pertinentes.
04 V	Efectuar las recomendaciones.	Presidente Junta Directiva	Se efectuará las recomendaciones que considere pertinentes, el Presidente de la Junta, frente a las oportunidades de mejora en el servicio, que se observa durante la visita.
05 A	Analizar la Información.	Director Ejecutivo	Con base en el análisis de la información recolectada y la revisión realizada, se determinará la adecuación, conveniencia y eficacia del SGC.
06 A	Socializar los resultados.	Director Ejecutivo	En reunión con el Comité de la Calidad, el Director Ejecutivo socializará los resultados de la Revisión efectuada por la Alta Dirección y asignará las tareas correspondientes.
07 A	Establece acciones	Director Ejecutivo	Toma de decisiones Durante la revisión de los procesos, deben tomarse decisiones o establecer acciones orientadas a : a) Mejoras del servicio b) Mejora de la eficacia del SGC y sus procesos c) Establecer necesidades de recursos.



Proceso:
GESTIÓN DIRECTIVA

CÓDIGO: PGD-02

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CONFIDENCIALIDAD

C1



C2



C3



C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

VII ANEXOS.

PGD-02-F01 Actas
PGD-02-F02 Informes de la Alta Dirección
PGD-02-F03 Informe de visitas

BORRADOR

FECHA DE CREACIÓN:
24/06/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 6 de 8

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
CONFIDENCIALIDAD

C1	<input checked="" type="checkbox"/>	C2	<input type="checkbox"/>	C3	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso
GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR:

NOMBRE	CARGO
Marisol Navarrete Pérez	Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de programas
Sandra Niño	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Sandra Ortiz	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de Programas	_____	_____

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marisol Navarrete	Director ejecutivo	_____	_____

GESTIÓN ACADÉMICA

01_PLANEACIÓN ACADEMICA

02_PRÁCTICAS LABORES

03_INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES

04_APOYOS PEDAGÓGICOS

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1	<input checked="" type="checkbox"/>	C2	<input type="checkbox"/>	C3	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsable del proceso

I. OBJETIVO

El Objetivo del presente procedimiento es establecer normas y procesos que orienten claramente a todos los funcionarios, en cuanto a las actividades pertinentes del manejo de Docentes y Estudiantes en la escuela.

II. ALCANCE

Este procedimiento cubre la descripción de actividades, políticas y normas necesarias para el correcto manejo y administración de Información que atañe a los estudiantes y docentes en todo el proceso educativo.

III. DEFINICIONES

Admisiones: Acto mediante el cual SCALANDO otorga al aspirante el derecho de ingresar a un programa académico determinado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento.

Carné: Documento que lo identifica como estudiante o docente de la institución

Crédito Académico: Es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias laborales que espera el programa desarrollar. Un crédito equivale a cuarenta y ocho horas (48) de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas teóricas y prácticas con acompañamiento directo del docente y las horas que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas sin incluir las destinadas a las evaluaciones.

Docente: es el responsable de la planeación, desarrollo y evaluación de la asignatura.

Horario: Programación académica a desarrollar durante un periodo académico.

Inscripción: Cuando se aceptan los documentos del aspirante y se inicia con el proceso de matrícula.

Inscripción de Asignaturas: proceso mediante el cual el estudiante registra las asignaturas o módulos que va a ver durante el periodo académico al cual se matriculó.

Matrícula: Es el proceso por el cual el aspirante admitido adquiere la calidad de estudiante.

Registro de Matrícula: Documento que soporta el proceso de matrícula.

Renovación: Es cuando el estudiante que ha aprobado un periodo académico, continúa al siguiente y autoriza a la institución para matricularlo en este.

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsable del proceso

Reconocimiento de saberes previos. Es un proceso mediante el cual se reconocen los logros obtenidos y acumulados por el estudiante en el pasado, en otras experiencias personales, educativas y/o laborales, con el fin de avanzar en su proceso de formación sin repetir aprendizajes.

Retrendado: Acto mediante el cual el estudiante renueva la vigencia del carne por un periodo más.

Transferencias: Se entiende por transferencia el derecho que tiene una persona para acreditar ante la Escuela las materias cursadas y aprobadas en otra Institución de Educación, debidamente aprobada, y en programa académico similar por única vez cuando ingresa a la Institución.

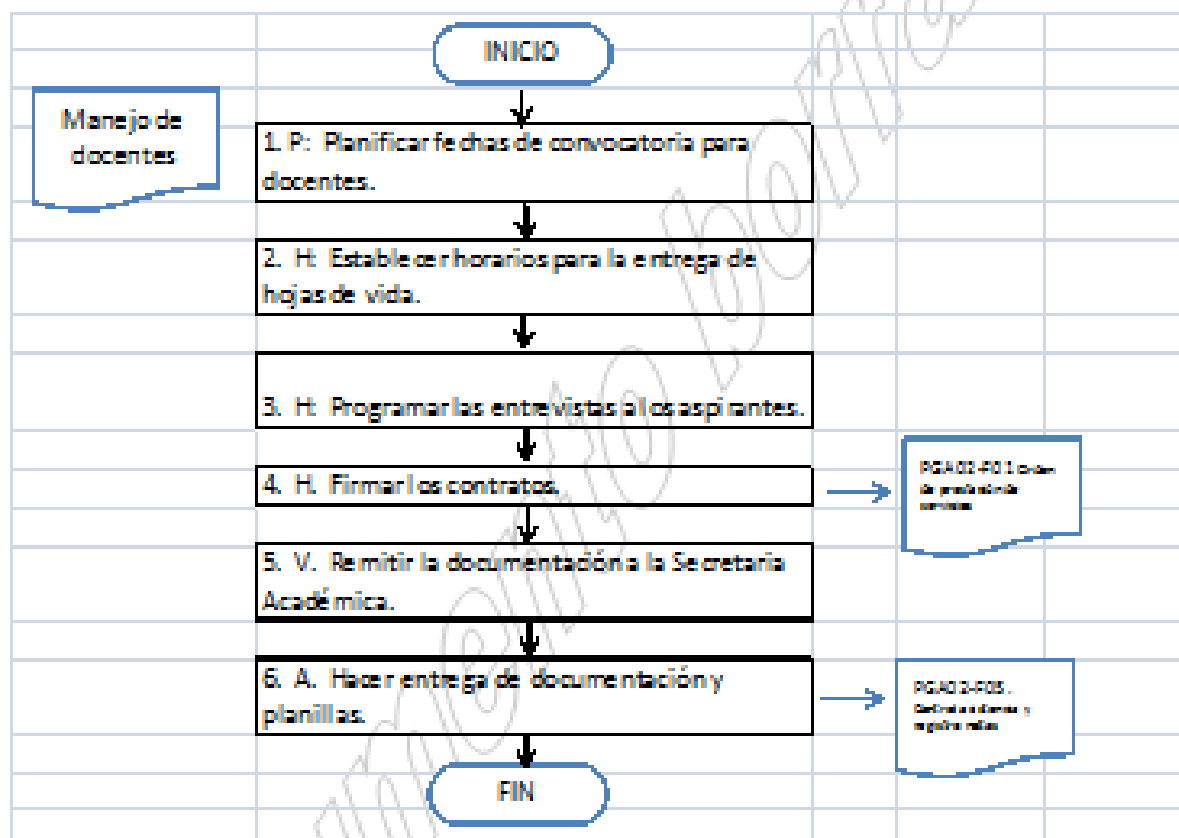
PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsable del proceso

IV. FLUJOGRAMAS

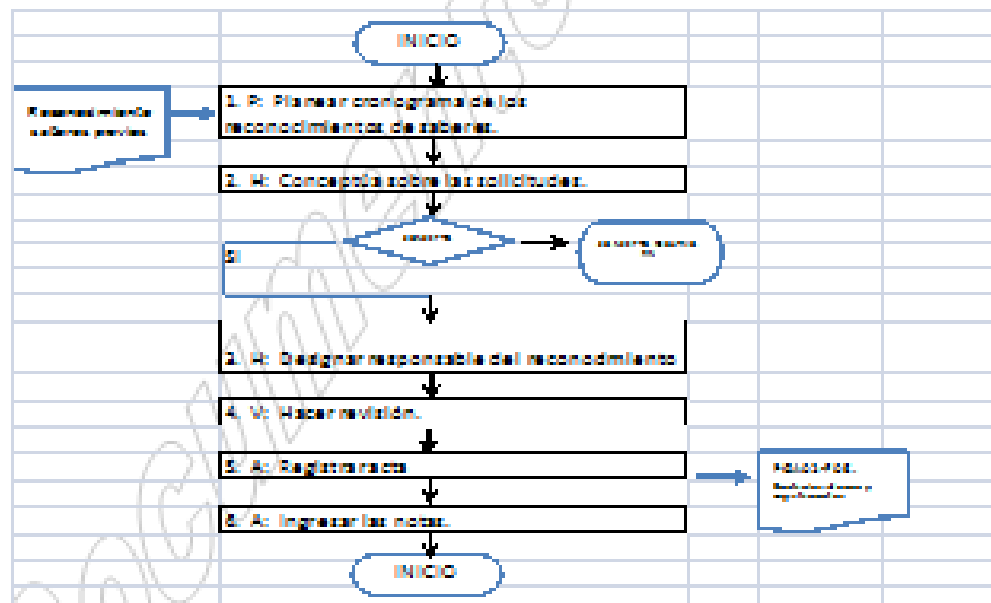
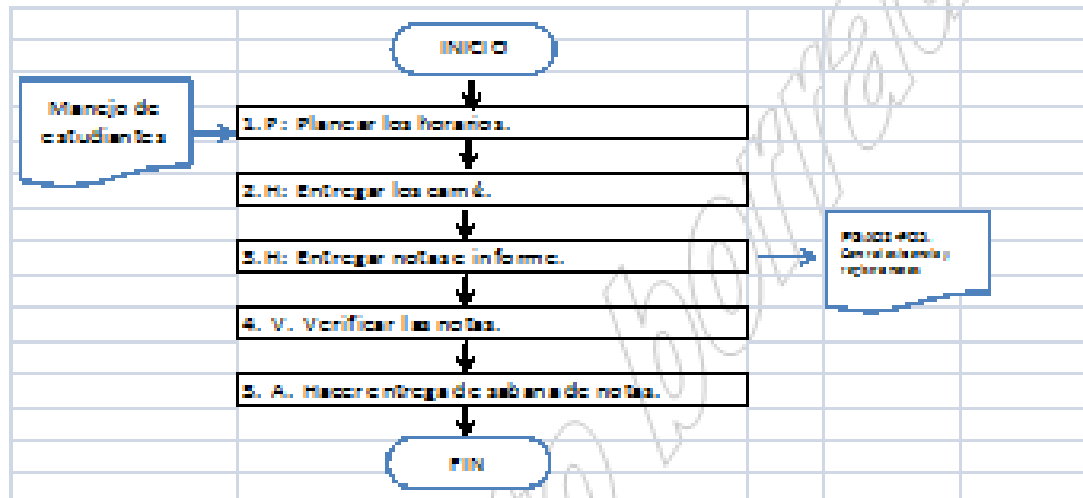


PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsable del proceso



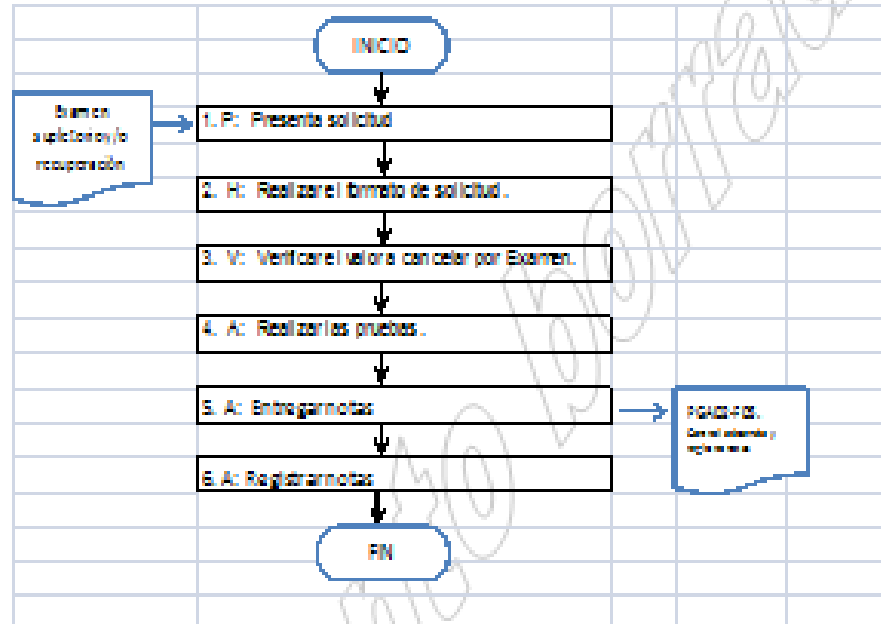
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsabilidades del proceso



V. POLÍTICAS Y NORMAS

Generales

1. Es responsabilidad de Miembros Directivos, Rector y Funcionarios (según corresponda), la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
2. El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores a quienes les corresponde su aplicación; la inobservancia, alteración o incumplimiento y los efectos que puedan derivarse de estos hechos, acarrearán las medidas disciplinarias que fije la administración en cabeza del Director Ejecutivo de la Fundación.
3. Hace parte integral del contenido del procedimiento los formatos definidos en el mismo, por lo anterior es responsabilidad de los Miembros Directivos, Rector y Funcionarios, su adecuada utilización.
4. Cualquier formato que no se ajuste a lo definido en el presente procedimiento, carece de validez en la ejecución del mismo.

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1	<input checked="" type="checkbox"/>	C2	<input type="checkbox"/>	C3	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

5. Es responsabilidad de todos los funcionarios de SCALANDO y demás relacionados en este procedimiento, mantener confidencialidad sobre la información relacionada con este proceso.
6. Hace parte integral de este procedimiento el reglamento estudiantil y el reglamento de docentes.
7. El uso de claves personales asignadas para el acceso a algún tipo de sistema de cómputo o de comunicación es de manejo reservado y exclusivo del trabajador y está prohibido facilitarlo a un tercero.

Específicas - Docentes

8. Los aspirantes a docentes deben cumplir con los siguientes documentos y requisitos:
 - a. Hoja de vida en el formato establecido
 - b. Anexar: fotocopia del la tarjeta profesional para el caso de la profesiones que las exijan y fotocopia del documentos de identidad.
 - c. Certificar los títulos y diplomas que acrediten su formación profesional
 - d. Certificar experiencia específica que acredite su idoneidad.
 - e. Presentar las pruebas diseñadas para la selección de docentes
 - f. Cumplir con la entrevista programada por la coordinación.
9. Una vez surtido el proceso de selección se procederá a la confirmación de la experiencia y la formación que acredita el aspirante.
10. Confirmados estos datos se formalizara la relación con docente según el tiempo de dedicación, puede ser:
 - a. Profesor de tiempo completo: Es aquel profesor que labora para la escuela un máximo de 48 horas semanales respectivamente, de las cuales la mitad de éstas serán dedicadas a docencia directa y el resto distribuido entre investigación, extensión, proyección social y labores académico – administrativas a lo establecido por la escuela, determinando el número de horas, la actividad y el tiempo a las cuales dedicará estas horas.
 - b. Profesor de medio tiempo: Es aquel docente que labora para la escuela un máximo de 20 horas semanales respectivamente de las cuales la mitad de estas serán dedicadas a docencia directa y el resto distribuido entre investigación, extensión, proyección social y labores académico – administrativas de acuerdo a lo establecido por la escuela, determinando el número de horas, la actividad y el tiempo a las cuales dedicará estas horas.
 - c. Profesor de Asignatura: Es aquel profesor que labora para la escuela desarrollando un Asignatura de acuerdo con el número de créditos y horas.

PLANEACIÓN ACADEMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

11. La relación con el docente, se legaliza mediante la Orden de Prestación de Servicios, donde se establecen las condiciones de esta, la cual estará acompañada del contenido curricular a desarrollar en la asignatura, del reglamento estudiantil y docente, y el registro como docente activo en la plataforma Q10.

12. Sistemas le asigna su usuario y clave con la que podrá acceder a la plataforma con el propósito de realizar los acompañamientos virtuales necesarios para el desarrollo de los contenidos, así como el registro de notas y las observaciones a los estudiantes. Esta clave debe ser cambiada por el docente una vez ingrese por primera vez; y es bloqueada una vez finalizado el módulo o asignatura.

13. La coordinación entregará de la carga académica asignada para el periodo correspondiente y las listas de cada uno de los grupos a su cargo.

14. El docente firmara la planilla de asistencia, donde se informa la hora de inicio y terminación y los temas desarrollados en cada una de las fecha.

15. El docente realizara el control de asistencia y seguimiento a los estudiantes y al finalizar el modulo entregario junto con el reporte de notas y el informe ejecutivo, para solicitar el paz y salvo, que debe ser anexado como requisito indispensable para el pago correspondiente.

16. Para realizar el cobro de la orden de prestación de servicios el docente presentará cuenta de cobro, junto con el informe de ejecución y el registro de las notas y las asistencias.

17. El docente puede solicitar los certificados correspondientes, a la coordinación diligenciando el formulario establecido para tal fin, y se entregan dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud.

Específicas - Estudiantes

18. Una vez matriculados los estudiantes, la coordinación de programas se encarga de solicitar la carnetización de los estudiantes nuevos y renovar los antiguos.

19. El código del estudiante se asignara anteponiendo un (1) dígitos al número de identificación los cuales identifican el programa al que pertenecen así:

PROGRAMA ACADEMICO	CODIGO
ADMINISTRACION DE NEGOCIOS	1
ASISTENCIA DE MERCADEO Y VENTAS	2
AUX. EN SERVICIOS FARMACEUTICOS	3

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsable del proceso

20. la coordinación de programas solicita los seguros estudiantiles para la vigencia del periodo.
21. La coordinación de los programas en conjunto con la secretaría académica, realiza la programación de horarios, teniendo en cuenta el pensum e intensidad horaria vigente y la disponibilidad de salones en la jornada correspondiente. Estos serán entregados a los estudiante una vez se haya realizado la matrícula financiera y académica. |
22. La coordinación de programas supervisara que no se presenten cruce de horario, en el desarrollo de la actividad académica.
23. Los eventuales cambios de horarios debe ser autorizados por la coordinación plena verificación de la disponibilidad de salones. Es responsabilidad de Secretaría Académica que todos los cursos cuenten con horario y salón, por lo menos 1 día hábil antes de iniciar las clases del periodo.
24. La coordinación proveerá a los docentes y estudiantes los materiales de apoyo como ayudas audiovisuales, biblioteca y ayudas didácticas, previo solicitud de los mismos bajo los parámetros establecidos.
25. Los docentes deben registrar las notas en el aplicativo Q10, a través de www.scalando.net; link: Ingresar a Q10, Académico, evaluaciones cuantitativas, ahí ingresar las notas de los estudiantes según la sede, la asignatura y el grupo. La nota mínima de aprobación de una asignatura es 3.5
26. La coordinación verificara que todos los estudiantes tengan sus notas correspondientes, para generar el paz y salvo al docente. Una vez verificado procederá a realizar el cierre y archivo del grupo, para legalizarlas, luego de este proceso ya no se podrá hacer ningún cambio en las notas de los estudiantes.
27. Al finalizar el periodo académico la coordinación de programas, entregara la sábana de notas correspondiente a las calificaciones obtenidas por el estudiante, junto con la orden de matrícula para el siguiente periodo.
28. La escuela expide los certificados con la autorización de la Secretaría de Educación de Bogotá, con las denominaciones que las normas legales determinan para la formación Técnica Laboral.
- Nota: La escuela puede expedir en caso de pérdida o deterioro y previo pago de los valores correspondientes, el duplicado del certificado, por solicitud escrita y motivada del interesado. En un lugar visible del mismo se indica que se trata de un duplicado y es firmado por las autoridades académicas designadas para tal efecto.
29. Para el reconocimiento de competencias, la secretaría académica debe validar que los estudiantes cumplan con los requisitos legales, académicos, administrativos y financieros exigidos por la institución.

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsable del proceso

Nota: Los estudiantes que no puedan asistir a la ceremonia de certificación prevista por la institución, pueden autorizar mediante un poder escrito y autenticado, que un acudiente o un familiar reciban su certificado. Este documento se entrega personalmente en la Secretaría Académica.

30. La escuela debe reconocer las competencias cuando un estudiante falleciere habiendo cursado y aprobado todo el plan de estudios de su programa. En un lugar visible del diploma se indicara "CERTIFICADO POSTUMO". Esto no tendrá ningún costo para los familiares de estudiante fallecido.

Nota: El Consejo Superior podrá autorizar excepcionalmente, un grado póstumo sin que cumpla la exigencia prevista en el presente documento, cuando considere que existen circunstancias que justifiquen su otorgamiento.

31. Los certificados deben tener la firma del Rector y Secretaria Académica de lo contrario no serán válidos.

Reconocimiento de Saberes Previos

32. Para el reconocimientos de saberes previos se debe atender los siguientes criterios:

- a. Se reconocen las asignaturas cuyo contenido sea igual en un 80% a la asignatura del plan de estudios vigente.
- b. Una asignatura se considera reconocida cuando su calificación sea mayor o igual a tres punto cinco (3.5).
- c. Solo se reconoce hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas del plan de estudios vigente.

33. El estudiante interesado en realizar el reconocimiento de saberes, debe realizar la solicitud por escrito ante la coordinación de programas y anexar los certificados con contenido curricular, nota y número de créditos por competencia.

34. Realizado el estudio la coordinación entrega el concepto por escrito al estudiante. Si es aceptado realiza la respectiva acta de Reconocimiento de Saberes, con la cual registra las notas en la plataforma Q10

Examen Supletorio:

35. Cuando un estudiante por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, no se puede presentar en las fechas señaladas oficialmente el examen parcial, la coordinación autoriza previa cancelación de los derechos pecuniarios vigente, la presentación del supletorio.

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD			
C1	<input type="checkbox"/>	C2	<input type="checkbox"/>
C3	<input type="checkbox"/>	C4	<input type="checkbox"/>

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsable del proceso

Examen de Recuperación.

36. Cuando el estudiante pierde una asignatura puede presentar un examen de recuperación previa autorización de la coordinación de programas y atendiendo a las siguientes normas:
- Para poder presentar el examen el estudiante debe haber perdido la asignatura con una nota igual o superior a dos punto cero (2.0). No son recuperables las prácticas.
 - Cancelar los derechos determinados por la escuela presentando en tesorería la autorización del Coordinador académico.
 - Debe presentarse a más tardar los ocho (8) días siguientes a la terminación de la asignatura. Para casos excepcionales se dirigirá petición motivada al Consejo Académico respectivo para que tome las medidas que considere oportunas.
 - La nota máxima de aprobación del examen es 4.0
 - La nota mínima de aprobación del examen es 3.5

Examen de suficiencia.

- 3.6 Un estudiante regular puede solicitar una evolución sobre conocimientos que posee por autoformación, práctica o investigación, las cuales serán autorizadas por la coordinación. En caso de aprobarla, se le reconocerá como materia cursada con la calificación obtenida; en caso contrario el estudiante está obligado a cursarla como cualquier asignatura. La nota definitiva mínima necesaria para aprobarla es tres punto cinco (3.5).

Certificados de Notas y Estudio

- 3.7 El Estudiante puede solicitar los certificados correspondientes, a la coordinación diligenciando el formulario establecido para tal fin, y cancelando el valor pecuniario vigente para su expedición y se entrega dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud.

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

VI. PROCEDIMIENTO

Manejo Docente.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Planificar fechas de convocatoria para docentes.	Coordinación de programas y promoción	Realiza convocatoria de Docentes y recibe documentación pertinente.
02 H	Establecer horarios para la entrega de hojas de vida.	Aspirante a Docente	Se hace el recibimiento de las hojas de vida y de los soportes en los horarios establecidos.
03 H	Programar las entrevistas a los aspirantes.	Coordinación de Programas y Promoción.	Programa y realiza entrevista con el aspirante a docente seleccionado Comprueba Formación académica y experiencia laboral. Formaliza Relación con el docente seleccionado según los criterios establecidos.
04 H	Firmar los contratos.	Docente	Firma orden de Prestación de Servicios en señal de aprobación y aceptación de los compromisos adquiridos.
05 V	Remitir la documentación a la Secretaría Académica.	Coordinación de Programas y Promoción.	Remite a la Secretaría Académica de SCALANDO y a la Asistencia Administrativa de Fundecopi, copia de hoja de vida y orden de Prestación de servicios.
06 A	Hacer entrega de documentación y planillas.	Secretaría Académica	Entrega contenido curricular de asignatura, reglamento docente y estudiantil. Lleva Control de Asistencia Docente Entrega planilla de notas y asistencia del grupo.

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsabilidades del proceso

Manejo Estudiantes.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Planear los horarios.	Coordinación de programas y promoción - Secretaría Académica	Programa horarios de clase, docentes y salones. Entrega horario a estudiantes
02 H	Entregar los carné.	Coordinación de programas y promoción	Solicita y entrega los Carné de estudiantes nuevos. Renueva Carné de estudiantes antiguos Solicita Seguro Estudiantil para la Vigencia
03 H	Entregar notas e Informe.	Docente.	Registra notas en aplicativo Q10. Entrega Informe ejecutivo del Grupo a la Coordinación de Programa
04 V	Verificar las notas.	de programas y promoción Coordinación	Confirma notas del grupo y entrega paz y salvo al docente.
05 A	Hacer entrega de sabana de notas.	Coordinación de programas y promoción.	Entrega sabanas de notas a los estudiantes al finalizar el periodo.

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsable del proceso

Reconocimiento de Saberes Previos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Planear cronograma de los reconocimientos de saberes.	Estudiante	Solicita a la Institución por escrito los reconocimientos de saberes.
02 H	Conceptúa sobre las solicitudes.	Coordinación de programas y promoción	Se realiza la verificación y solicitudes de los escritos y emite concepto, todo sustentado por escrito.
03 H	Designar responsable del reconocimiento	Coordinación de programas y promoción	Designa el tutor o docente para efectuar la validación del reconocimiento de saberes.
04 V	Hacer revisión.	Docente	Hace revisión de contenidos curriculares y conceptúa para el registro en el Acta de Reconocimiento de saberes.
05 A	Registrar acta	Coordinación de programas y promoción	Levanta acta de reconocimiento de saberes y ordena el registro en el aplicativo.
06 A	Ingresar las notas.	Secretaría Académica	Se realiza el proceso de ingreso de notas en aplicativo Q10

PLANEACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsable del proceso

GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR:

NOMBRE	CARGO
Marisol Navarrete Páez	Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de programas
Sandra Niño	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Sandra Ortiz	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Ruth Jaqueline Bermúdez	Secretaría Académica
Elizabeth Martínez	Asistente Administrativo

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de Programas	_____	_____

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marisol Navarrete	Director ejecutivo	_____	_____

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. S-XXX

Entre los suscritos, de una parte **MARISOL NAVARRETE PAEZ**, mayor de edad, y vecino de esta ciudad e identificado con la cédula de ciudadanía número 51.781.804 expedida en Bogotá, quien actúa en calidad de representante legal de la fundación de Copidrogas para la Educación y Asesoría Técnica - FUNDECOPI, con Personería Jurídica No. 186 del 24 de enero de 2007, otorgada por la Secretaría de Educación y quien para todos los efectos de este documento se denominará FUNDECOPI, y de otra parte **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado como aparece al pie de su firma, vecino (a) de esta ciudad y mayor de edad quien en adelante se denominará el **DOCENTE** hemos convenido celebrar la presente Orden de Prestación de Servicios Profesionales que se registrá por las siguiente cláusulas:

PRIMERA. OBJETO: En virtud de la presente Orden de Prestación de Servicios el docente se obliga por sus propios medios, con plena autonomía a cumplir el plan curricular establecido por la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, institución educativa de FUNDECOPI para desarrollar para el modulo **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con una intensidad horaria de **XX** horas, en la jornada de la **XXXXXX**, de **XXXXXX** y **X** desde el **XXX** al **XX** de **XXXX** de 2012 (**XX** sesiones).

SEGUNDA. VALOR: La Escuela cancelará por los servicios descritos en la presente orden, la suma de **DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/L. (\$16.600)** por hora cátedra, para un total de **XXXXXXXX PESOS M/L (\$XXXXXXXX)**, este valor se cancelara una vez terminado el módulo, con el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite y cancelación de la presente Orden de Prestación de Servicios, y **aplicando los descuentos y retenciones de ley a que den lugar.**

TERCERA. SUPERVISIÓN: Esta función será adelantada por la Coordinadora de Programas de SCALANDO.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

POR PARTE DE FUNDECOPI:

1. Poner a disposición del docente todos los elementos necesarios para cumplir con el objetivo de la presente orden, según disponibilidad de los mismos.
2. Efectuar los pagos que se le adeuden al **DOCENTE** dentro de los términos señalados, conforme al trámite estipulado por FUNDECOPI.
3. Las demás que sean inherentes a la presente Orden de Prestación de Servicios Profesionales y que sean necesarias para permitirle al **DOCENTE** cumplir con el objeto de la misma.

POR PARTE DEL DOCENTE:

1. Acreditar sus títulos universitarios o técnicos y experiencia.
2. Cumplir con el número de horas y el plan curricular señalado por Scalando.
3. Acreditar su afiliación al sistema de seguridad social.
4. Solicitar con antelación los equipos y ayudas didácticas necesarias para el desarrollo de su clase, según disponibilidad de los mismos.
5. Responder por los equipos y ayudas didácticas asignadas a la clase.
6. Generar y entregar los informes académicos, las calificaciones y la asistencia, según los formatos y procedimientos establecidos por SCALANDO., una vez terminado el módulo.
7. Utilizar la plataforma Q10 como apoyo al trabajo autónomo que debe realizar el estudiante.
8. Presentar la cuenta de cobro y los soportes correspondientes una vez cumplido el objeto de la presente orden.
9. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con FUNDECOPÍ y con SCALANDO.
10. Las demás inherentes a la correcta ejecución de esta Orden de Prestación de Servicios Profesionales.

QUINTA.CAUSAS DE TERMINACIÓN:

1. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de esta Orden por alguna de las partes.
2. De común acuerdo con por lo menos quince días de anticipación y por escrito.
3. Por muerte del DOCENTE:
4. Las demás que operen para este tipo de Ordenes de Prestación de Servicios Profesionales, tales como revelar secretos profesionales o información confidencial.

SEXTA. CESIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN. La cesión opera de común acuerdo por las partes. Las modificaciones mediante adiciones de común acuerdo y la suspensión temporal, por causas ajenas a la voluntad de las partes que hagan imposible el cumplimiento del objeto de esta orden, caso en el cual los pagos a favor del DOCENTE se harán hasta la fecha en que se dieron los hechos que originaron la suspensión y obviamente, se reanuda cuando desaparezcan las causas que lo originaron, en las mismas condiciones, salvo que las partes decidan darlo por terminado.

SEPTIMA. EXCLUSIONES: El docente no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a los emolumentos expresamente convenidos en las cláusulas anteriores razón por la cual la presente orden no vincula a FUNDECOPÍ ni a SCALANDO, en materia laboral y por consiguiente no hay derecho a prestaciones sociales por tratarse de un ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OCTAVA. – PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento por las partes, de la presente orden, la parte afectada hará efectivo el cobro correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total de esta, sin el perjuicio del cobro de los demás daños o perjuicios colaterales causados al afectado. **PARÁGRAFO:** En caso



que la presente orden no se cumpla por las causas del docente estipuladas en la cláusula quinta, Fundecopi podrá suspender la ejecución de esta orden.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. – DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá donde para constancia se firma la presente orden a los 06 días del mes de septiembre del año 2012 en dos (2) ejemplares del mismo tenor literal.

Nota: El docente podrá solicitar la expedición de certificaciones mediante el formato establecido para tal fin, este se reclama en la secretaria académica; y se hará entrega personal de los mismos en un plazo de 3 días hábiles a partir de la solicitud.

FUNDECOPÍ

MARISOL NAVARRETE PAEZ
Representante Legal
C.C. 51.781.804

EL DOCENTE

C.C.

Nombre	
Documentos de Identidad	
Dirección	
Teléfono	
E-mail	

Elaboró	Revisó	Aprobó
SMRS		
Centro de Costos		



CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE
Coordinación Programas Técnicos
Laborales
PGA01-F04

Profesor: _____

Módulo _____

Horario: _____

Programa

Fecha	SALON	Tema	Hora de Entrada	Hora de Salida	Total Horas	Firma
XXXXXXXX	XXX					

Total horas módulo

Revisado y Aprobado Ifav.

PROGRAMA		SEMESTRE	
MODULO		JORNADA	
DOCENTE			

No.	CODIGO	APELLIDO	NOMBRE				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Firma Docente

Fecha



RECIBO DE PAGO
SCALANDO - Institución Educativa de
FUNDECOPI

Nit: 900.134.877-2

Carrera 20C N°74A-25

Teléfono: 2124033

PGA01-F06

Recibido de:

Recibo N°.

Producto	Valor
MATRICULA AUX SF 2012	

Total Letras:

Efectivo

Observaciones:

TOTAL

Pagos Pendientes	Saldo
MATRICULA AUX SF 2012	\$XXXXXX

Cajero(a): XXXXXXXXXXXXXXXX Fecha: DD/MM/AAAA

Este recibo está sujeto a verificación, consérvelo. No hay devolución de dinero. Recibo no válido sin el sello de caja.

PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

I. OBJETIVO

Aplicar y afinar las competencias desarrolladas por el estudiante durante su proceso de formación, mediante prácticas en diferentes medios laborales como parte de su formación integral. Incluyendo el conocimiento de hechos y procesos y la comprensión de los principios de la Institución, de forma tal que los pueda aplicar y utilizar en situaciones cotidianas o nuevas, durante su periodo de prácticas.

II. ALCANCE.

Este proceso aplica a todos los estudiantes del programa Técnico Laboral en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos de la escuela, como requisito para recibir su certificación.

III. DEFINICIONES.

Perfil ocupacional: Es un conjunto de normas de competencia laboral que responden al desempeño óptimo del auxiliar en las áreas de la salud.

Competencia laboral: Es la combinación integral de conocimientos, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño adecuado y oportuno, en el conjunto de una o más funciones laborales determinadas y en ámbitos ocupacionales propios de las Instituciones.

Norma de competencia laboral: Es un estándar que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en los que ocurre ese desempeño, lo que debe saber y las evidencias que debe aplicar para demostrar su competencia.

Criterios de desempeño: Resultados que una persona debe obtener y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados.

Conocimientos y comprensión: Conjunto de principios, leyes y conceptos requeridos por el trabajador para lograr un desempeño competente.

Rangos de aplicación: Descripción de los diferentes escenarios y condiciones variables, donde la persona debe ser capaz de demostrar dominio sobre el elemento de competencia.

Evidencia: Es el conjunto de pruebas que demuestran que las personas son competentes en un grupo de funciones laborales.

PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES

CONFIDENCIALIDAD

C1	<input checked="" type="checkbox"/>	C2	<input type="checkbox"/>	C3	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

Etapa Práctica: dedicación de máximo 48 horas semanales por parte del estudiante de Scalando, en el desempeño laboral en instituciones o empresas aprobadas.

IV. POLÍTICAS Y NORMAS.

A. GENERALES.

Para iniciar prácticas el estudiante debe haber culminado su etapa lectiva aprobada por Scalando.

El estudiante al inicio de las prácticas, debe presentar un examen para verificar el estado de sus conocimientos técnicos teóricos aprendidos durante la etapa lectiva.

Al final de las prácticas, el estudiante debe presentar un examen de suficiencia técnica para garantizar su aprendizaje durante la etapa de prácticas, el cual es superado con un 80%.

El estudiante para obtener su grado, debe presentar el desarrollo de un proyecto académico o productivo en el campo de emprendimiento, administración de farmacias, marketing farmacéutico, dispensación de medicamentos, recepción y despacho de medicamentos, tecnologías de la Información y comunicación (TIC's), farmacovigilancia o tecnovigilancia.

B. ESPECÍFICAS.

El estudiante para legalizar el inicio de la práctica debe entregar los documentos relacionados en la lista de chequeo de documentación para práctica:

- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Fotocopia afiliación a EPS o SISBEN
- Fotocopia afiliación ARP
- Hoja de vida con referencias
- Experiencia laboral certificada en Servicios Farmacéuticos (Con funciones desempeñadas)
- Diploma de Bachiller
- Certificado de vacunas (Hepatitis B, Tétanos e Influenza)
- Carta de aceptación del sitio de práctica
- Acta de compromiso
- Paz y Salvo de Scalando

PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

El estudiante se comprometerá mediante acta a cumplir con todas las normas y el reglamento estudiantil de Scalando, durante sus prácticas.

El estudiante además deberá presentar la carta de aceptación de su sitio de práctica, si es el quien lo consigue.

El docente tutor de práctica realizará las visitas sin previo aviso, en los establecimientos y horarios reportados por el estudiante para hacer el seguimiento correspondiente. Cualquier cambio en los horarios o en el lugar de práctica debe ser informado por escrito a la coordinación del programa para su autorización.

El estudiante deberá tener en cuenta los siguientes parámetros para la aprobación de la etapa práctica:

- Presentación y sustentación del trabajo final 20%
- Nota del examen de entrada 10%
- Evaluación del docente tutor 30%
- Evaluación del Jefe Inmediato 10%
- Evaluación del Examen Final 30%

V. PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Construir la inducción de estudiantes.	Docente Tutor de Práctica	Por medio de sesiones se realiza la inducción a los estudiantes para la práctica laboral.
02 H	Organizar y planear cronograma.	Docente Tutor de Práctica	Una vez realizada la inducción a los estudiantes se les hace entrega del cronograma para la práctica laboral.

PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES

CONFIDENCIALIDAD

C-1 C-2 C-3

C-1: Conocimiento General C-2: Conocimiento áreas involucradas C-3: Únicamente responsables del proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
03 V	Verificar el desempeño de las prácticas laborales.	Docente de práctica y estudiante.	Las empresas o entidades donde los estudiantes realizan la práctica, diligencian un formato de evaluación del desempeño de los practicantes y el docente lleva un acompañamiento continuo a l estudiante en su práctica.
04 A	Prácticas laborales.	Estudiante	El estudiante ponen en práctica los saberes y conocimiento adquirido por medio de las prácticas laborales.

PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

VI. ANEXOS.

- Examen de entrada
- Examen final
- Guía de Visita
- Evaluación Supervisor.

PROCESO DE PRÁCTICAS LABORALES

CONFIDENCIALIDAD

C-1 C-2 C-3

C-1: Conocimiento General C-2: Conocimientos involucrados C-3: Únicamente responsables del proceso

GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR:

NOMBRE	CARGO
Marisol Navarrete Páez	Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de programas
Sandra Niño	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Sandra Ortiz	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Adriana Patricia Camelo	Docente

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de Programas	_____	_____

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marisol Navarrete	Director ejecutivo	_____	_____

Fecha de Presentación	
Nombre Completo	

1. RELACIONE LA COLUMNA A CON LAB; COLOCANDO EN EL PARÉNTESIS LA LETRA DE ACUERDO A LA DEFINICIÓN:

- | A | B |
|---------------------------------|---|
| a. Formula | () Medicamento inyectable o bebible |
| b. Registro sanitario | () Fármacos que actúan en el sistema nervioso |
| c. Deposito de drogas | () Que afecta la fuerza de la contracción muscular |
| d. Droguería | () Medicamento preparado y listo en dosis unitaria que es entregado al responsable del servicio para ser administrado al paciente a la hora exacta y en el horario establecido. |
| e. Dispensación | |
| f. Ampolla | |
| g. Antagonista | () Establecimiento farmacéutico dedicado a la venta al detal de productos enunciados. |
| h. Blíster | |
| i. Comprimido | () Entrega de uno o más medicamentos a un paciente y la información sobre su uso adecuado. |
| j. S.D.M.D.U | |
| k. Excipiente | () Documento por medio del cual un profesional médico u odontólogo prescribe medicamentos. |
| l. Farmacodinamia | |
| m. Farmacocinética | () Estudio de la acción de los fármacos en el organismo, incluidas las vías y mecanismos de absorción y excreción, entre otras. |
| n. Sinergia | |
| o. Establecimiento farmacéutico | () Cuando un fármaco incrementa la acción del otro, interfiriendo con su degradación o disposición. |
| p. Inotrópico | () Forma pequeña y sólida de dosificación de un medicamento. |
| q. Neuroléptico | () Preparado o producto farmacéutico para atender una prescripción médica, de un paciente individual, que requiere algún tipo de intervención técnica. |
| r. Preparación magistral | () Estudio de la interacción fármaco- receptor. |
| | () Fármaco que bloquea o invierte los efectos de otro. |
| | () Empaque primario del medicamento de pvc, aluminio recubierto por polietileno. |
| | () Establecimiento dedicado a la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación, control o aseguramiento de la calidad de los medicamentos, dispositivos médicos o materias primas necesarias para su elaboración. |
| | () Establecimiento comercial dedicado exclusivamente a la venta al por mayor de medicamentos, dispositivos médicos y productos autorizados. |
| | () Documento público expedido por el Invima o la autoridad delegada, en la cual faculta a una persona natural o jurídica para producir, comercializar, importar, exportar, envasar y procesar los productos farmacéuticos. |
| | () Sustancia por lo común inerte que se mezcla con los medicamentos para darles consistencia, forma y sabor, entre otros |

- Marque con una **X** sobre la letra, la respuesta correcta:
2. La resolución 826 de 2003, hace referencia a los medicamentos:
- a. Genéricos
 - b. OTC
 - c. Control especial
 - d. Genéricos
3. Los medicamentos catalogados bajo el régimen de venta libre, serán vendidos sin la presentación de la fórmula médica respectiva, pero el vendedor debe:
- a. Administrárselo al cliente
 - b. Advertir al cliente sobre sus restricciones de uso
 - c. Contarlo al cliente
 - d. Todas las anteriores
4. El INVIMA se crea en la normatividad:
- a. Constitución Política de Colombia 1991
 - b. Resolución 234 de 2005
 - c. Ley 100 de 1993
 - d. Decreto 2200 de 2001
5. Una prohibición a que hace referencia el decreto 2330 de 2006 es:
- a. Prohíbe la toma de glucometrías
 - b. Prohíbe la administración de medicamentos vía sub-cutánea
 - c. Prohíbe la administración de medicamentos vía intravenosa
 - d. Prohíbe leer fórmulas medicas
6. La fórmula médica para medicamentos de control especial debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Codificación, nombre del médico, nombre del usuario, nombre del medicamento, en forma y presentación comercial, firma del médico.
- b. Codificación, nombre del prescriptor, dirección y teléfono, fecha de expedición de la prescripción, nombre del paciente, dirección y número del documento de identidad si es el caso, Denominación Común Internacional del medicamento, concentración y forma farmacéutica, cantidad total en números y letras y dosis diaria, vía de administración y tiempo de tratamiento, firma del prescriptor con su respectivo número de registro profesional
- c. Nombre del usuario, documento de identidad si es el caso, fecha actualizada, dirección, teléfono, nombre del medicamento, forma y presentación farmacéutica, vía de administración del medicamento, nombre del médico, firma, sello y registro en original y copia.

7. Según el Decreto 2330 de 2006 la prescripción médica es requisito indispensable para:

- a. Toma de frecuencia cardiaca
- b. Administración de medicamentos vía intramuscular
- c. Administrar medicamentos vía oral
- d. Todas las anteriores

8. Que normatividad regula las actividades y/o procesos propios del servicio farmacéutico:

- a. Acuerdo 145 de 2003
- b. Decreto 4725 de 2005
- c. Decreto 2200 de 2005
- d. Constitución Política de Colombia año 1991

9. Según decreto 2200 de 2005, es una función del servicio farmacéutico:

- a. Detección de problemas relacionados con medicamentos
- b. Promover estilos de vida saludables
- c. Tener buen recurso humano
- d. Tener buenas instalaciones

- a. Venta libre
- b. Esenciales
- c. Control especial
- d. Ninguno de los anteriores

11. El anexo 2 de la resolución 1164 de 2002 dice que los fármacos venidos o no deseados nunca deben ser usados y se consideran:

- a. Residuos hospitalarios
- b. Residuos químicos
- c. Residuos químicos peligrosos
- d. Todas las anteriores

12. El proceso que ocurre durante el mecanismo de acción de un fármaco se denomina:

- a. Farmacopea
- b. Farmacodinamia
- c. Farmacocinética
- d. Ninguna de las anteriores

13. Las soluciones en que la cantidad de electrolitos es menor que la existente en el interior de las células se denomina:

- a. Hipertónica
- b. Isotónica
- c. Hipotónico
- d. Tónica

14. Cuando la cantidad de electrólitos en una solución es igual o semejante a la de la célula es:

- a. Isotónica
- b. Hipotónica
- c. Tónica
- d. Hipertónica

15. El cloruro de sodio y potasio, el bicarbonato de sodio y la glucosa, son los coadyuvantes de:

- a. Lactato de ringer
- b. Soluciones glucosa
- c. Sales de rehidratación oral
- d. Soluciones salinas

16. Mencione 5 requisitos que debe contener la prescripción médica:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

17. Según el decreto 2330 de 2006 los establecimientos farmacias y droguerías se someterán a los procesos de:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

18. Mencione que procedimientos puede ofrecer la droguería:

- a. _____
- b. _____

19. Para el mantenimiento de las condiciones ambientales de almacenamiento y dispositivos médicos se tienen en cuenta algunas características, mencione 4 y amplíe la información de cada una:

- a. _____

- b. _____

- c. _____

- d. _____

- e. _____

20. La dextrosa es una solución que contiene: _____, por tanto está contraindicada en pacientes que padezcan este enfermosde: _____

21. Describa 4 procesos del servicio farmacéutico generales:

- a. _____, b. _____, c. _____,
d. _____.

22. Defina Farmacodinamia:

23. Según la resolución 0234 de 2005 para limitar el rehusó de la fórmula médica el establecimiento debe:

24. En qué ley, artículo, decreto o resolución se prohíbe el fraccionamiento de los medicamentos:

25. Cuáles son los grados de complejidad del servicio farmacéutico y por quien está dirigido cada uno:

26. Los principales electrolitos que se encuentran en los líquidos corporales son:

a. _____ b. _____ c. _____ d. _____

27. Mencione la clasificación de los dispositivos médicos, según el riesgo:

28. El tipo de dispositivo médico invasivo que penetra en el interior del cuerpo a través de la superficie corporal por medio de una intervención quirúrgica se llama:

29. La resolución 1164 de 2002 hace referencia a:

31. Diligencie el cuadro que se le presenta a continuación, de acuerdo a la información requerida:

Medicamento	Grupo terapéutico	Acción(es)	Concentración(es)
Acido acetil salicílico			
Captopril			
Gemfibrozilo			
Tinidazol			
Ibuprofeno			
Penicilina sódica			

Amoxicilina			
Cefalotina			
ketoconazol			
Verapamilo			
Lovastatina			
Loratadina			
Cefalexina			
Diclofenaco			
Amikacina			

32. En un cuadro establezca la clasificación de las cefalosporinas por generación y especificando cuales se administran por vía oral (mínimo tres (3)) e inyectable mínimo tres (3)):

RESOLUCIÓN 1403

1. Errores de medicación son:

- a. Problemas relacionados con medicamentos
- b. Uso adecuado de medicamentos
- c. Problemas relacionados con la utilización de medicamentos
(Título I, Capítulo I, numeral 2)

2. Con el equipo de _____ se realiza el monitoreo de glicemia

- a. Lancetas
- b. Punción
- c. Agujas
(Título I, Capítulo V, numeral 6)

3. Estará dirigido por un Químico Farmacéutico

- a. Comité de Farmacia Terapéutica
- b. Recurso Humano del Servicio Farmacéutico Hospitalario de Baja Complejidad
- c. Recurso Humano del Servicio Farmacéutico Hospitalario de Alta y Mediana Complejidad
(Título I, Capítulo II, numeral 3.2, Literal a).

4. A qué servicio se refiere la prestación de salud o establecimientos farmacéuticos a pacientes no internos:
- Al Servicio Farmacéutico Hospitalario
 - Al Servicio Farmacéutico Ambulatorio
 - Al Servicio Farmacéutico en Droguerías
(Título I, Capítulo I, Numeral 4)
5. Será el responsable de proporcionar al paciente y sus familiares la información referente a condiciones de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos, riesgos y manejo de residuos, en la Atención Domiciliaria del Servicio Farmacéutico Ambulatorio:
- El Médico
 - El Paramédico
 - El Director del Servicio Farmacéutico
(Título I, Capítulo III, numeral 1.1, párrafo 3).
6. Una por cada _____ personas, es la proporción exigida por sexo, para la Unidad Sanitaria
- 13
 - 15
 - 14
(Título I, Capítulo V, Literal 1.1.3)
10. Una de las siguientes áreas es común en los establecimientos de Servicio Farmacéutico:
- Área de Reempaque y Reenvase
 - Área para la segregación, disposición y distribución de medicamentos en dosis unitaria
 - Área administrativa debidamente delimitada
11. Aunque por precaución y estética un cableado eléctrico debe estar protegido, hay una infraestructura que los especifica, esta es:
- La Infraestructura Física de Farmacias
 - La Infraestructura Física de Droguerías
 - La Infraestructura física del Servicio Farmacéutico Hospitalario
(Título I, Capítulo II, Literal f).
12. Quién conceptúa sobre las Guías de Manejo para el Tratamiento de las patologías más frecuentes en una Institución (Hospital).
- El Comité de Estudios Patológicos
 - El Comité de Epidemiología
 - El Comité de Farmacia y Terapéutica
(Título I, Capítulo 2, Numeral 4.4, Literal c)

13. Mayoristas y Minoristas, son la clasificación de:
- Farmacias
 - Laboratorios
 - Establecimientos Farmacéuticos
(Título I, Capítulo 3, Numeral 2)
14. ¿En qué grado de complejidad están clasificadas las Droguerías?
- Alta y Mediana
 - Mediana y Baja
 - Baja
15. ¿A qué producto se refiere el preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos?
- Genérico
 - Denominación Internacional
 - Medicamento
- (Título I, Capítulo I, Numeral 2)
16. ¿En qué caso y cuál establecimiento mayorista estará dirigido por el Químico Farmacéutico?
- (Título I, Capítulo IV, Numeral 1.2)
17. Cuáles medicamentos el consumidor puede adquirir sin la mediación del prescriptor?
- (Título I, Capítulo I, Numeral 2)
18. Este establecimiento Farmacéutico puede vender medicamentos alopáticos, homeopáticos, fitoterapéuticos, excluidas las preparaciones magistrales:
- Farmacia-Droguería
 - Droguería
 - Depósitos de Droga
- (Título I, Capítulo IV, Numeral 2)
19. ¿Cuántos metros tiene el radio de la circunferencia que comprende la distancia mínima, entre uno y otro establecimiento farmacéutico minorista?
- 75
 - 72
 - 73
- (Título I, Capítulo III, Numeral 2.1)
20. El Servicio Farmacéutico tiene objetivos primordiales. ¿Cuál de los siguientes no es un objetivo?
- Suministro
 - Continuidad
 - Prevención

(Capítulo II, -Servicio Farmacéutico- Artículo 3)

21. Es conjunto de normas, procesos, procedimientos, recursos, mecanismos de control y documentación, de carácter técnico y/o administrativo, que aseguren el cumplimiento del objeto de la actividad o el proceso respectivo.
- Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos del Servicio Farmacéutico
 - Manual de Gestión
 - Buenas Prácticas del Servicio Farmacéutico
(Capítulo I, Artículo 9)
22. Respecto a la información que debe brindar la Institución sobre medicamentos y dispositivos médicos, ¿De qué fuentes será obtenida?
- Del Sistema Institucional de Salud
 - Propias o Científicas Reconocidas
 - De Los Mecanismos de Ajuste del Servicio Farmacéutico
(Capítulo V, Artículo 20, Tercer Párrafo)
23. ¿Qué disposiciones deroga la Resolución 1403 del 14 de mayo de 2007?
- Decreto 2200 de 2005 y Decreto 1950 de 1964
 - Todas las disposiciones que le sean contrarias
 - a y b
(Capítulo VII, Artículo 29)
24. Los expansores del plasma, pertenecen a:
- Medicamentos de Control Especial
 - Medicamentos Termolábiles
 - Medicamentos de Gran volumen
(Título II, Capítulo II, Literal d) del Punto 3.6)
25. ¿Qué entidades deberán contar con un Programa Institucional de Farmacovigilancia?
- Las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios
 - Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
 - a y b
(Título II, Capítulo III, Numeral 5.2)
26. ¿Cuál de estos procesos no puede realizar el regente de farmacia, en cuanto a procedimientos magistrales?
- Preparaciones de uso tópico
 - Preparaciones de nutrición parenteral
 - Preparaciones Estériles
 - b y c
(Título II, Capítulo III, Numeral 2)

27. ¿Cuál es el objetivo de las preparaciones magistrales?
- Satisfacer la necesidad individual de un paciente determinado en relación con uno o más medicamentos que no estén en el mercado nacional.
 - Determinar las condiciones esenciales para la prestación del servicio farmacéutico.
 - Prevenir factores de riesgo derivados del uso adecuado de medicamentos.
- (Título II, Capítulo III, Numeral 2)
28. ¿Qué significan las siglas PRM, PRUM? (Respuesta Abierta)
- PRM: Problemas
 - PRUM: Problemas
29. Cuando se recibe una donación de medicamentos a nivel nacional, se debe tener en cuenta:
- Que sean sólo medicamentos comerciales
 - Que son para la comercialización
 - Que cumplan a plenitud con los requisitos legales exigidos
- (Título II, Capítulo III, punto 6.1)
30. La farmacovigilancia es:
- Ciencia que estudia todos los procedimientos que se realizan en una droguería
 - Es la ciencia y actividades relacionadas con la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro problema relacionado con medicamentos
 - Todo el conjunto de actividades que conllevan a un buen desempeño del Químico Farmacéutico.
- (Título II, Capítulo III, Numeral 5.1)
31. Para realizar mezclas de medicamentos oncológicos, se debe tener en cuenta:
- Que el área esté limpia sin necesidad de que haya desinfección
 - Se puede realizar en la misma área donde se realizan todas las preparaciones magistrales
 - Áreas y equipos independientes y de uso exclusivo
- (Título II, Capítulo III, Numeral 4).
32. Ustedes como dispensadores de medicamentos, no podrían realizar:
- Entrega total de medicamentos
 - Control de fechas de vencimiento
 - Cambio de un principio activo o prescripción
- (Título II, Capítulo II, Numeral 5.3)
33. Son clases de distribución intrahospitalaria:
- Sistema mixto de prescripción individual y de reserva por pisos

- b. Sistema único de prescripción por grupos
 - c. Sistema de áreas y condiciones esenciales
 - a. (Título II, Capítulo II, Numeral 4.2)
34. Deben guardarse aparte del área de los productos disponibles para la venta:
- a. Medicamentos controlados
 - b. O.T.C.
 - c. Medicamentos para devolución
(Título II, Capítulo II, Numeral 3.5.1)
35. Para realizar un proceso de adquisición de medicamentos, se debe tener en cuenta:
- a. Personal que labora
 - b. Definir períodos de análisis y consumo histórico
 - c. Que todos los productos sean del mismo laboratorio
(Título II, Capítulo II, Numeral 2.3.1.)
36. La selección del sitio y el diseño de instalaciones, es un proceso de:
- a. Administración
 - b. Recepción y almacenamiento
 - c. Contaminación
(Título II, Capítulo II, Numeral 3.1)
37. La promoción, prevención, suministro y atención farmacéutica, son objetivos de:
- a. Selección de medicamentos
 - b. Fórmulas magistrales
 - c. Servicio Farmacéutico
(Disposiciones Generales, Capítulo II, Artículo 3)
38. El servicio farmacéutico se clasifica en:
- a. Alto, medio y bajo
 - b. Mayor y menor
 - c. Dependiente e Independiente
(Capítulo I, Disposiciones Generales Art.6)
39. La atención farmacéutica, preparaciones extemporáneas e investigación clínica son procesos de:
- a. Servicio Farmacéutico de baja complejidad
 - b. Servicio Farmacéutico de mediana complejidad
 - c. Servicio Farmacéutico de alta complejidad
 - d. B y c son ciertas
(Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 7)

40. Para las preparaciones magistrales se requiere como protocolo:
- Contaminación y control químico
 - Infección y estabilidad
 - Interpretación de la orden médica y cálculo
41. La farmacocinética:
- Asegura el conjunto de procedimientos o técnicas de análisis dirigidas a evaluar el impacto de las distintas operaciones e intervenciones económicas.
 - Asegura las actividades relacionadas con la detención, evaluación y prevención de eventos adversos relacionados con medicamentos.
 - Asegura las concentraciones séricas de los fármacos dentro de su margen terapéutica.
(Título I, Capítulo I, Numeral 2)
42. Los grados de complejidad del servicio farmacéutico son:
- Baja
 - Media y Alta
 - a y b son ciertas
(Capítulo II, Disposiciones Generales, Artículo 7)
43. Uno de las siguientes opciones no es un protocolo para las preparaciones magistrales:
- Desinfección personal
 - Control físico-químico y microbiano
 - Almacenamiento de medicamentos
(Capítulo II, Disposiciones Generales, artículo 10)
44. Para realizar el procedimiento de monitoreo de glicemia con equipo de punción, se requiere, entre otros:
- Tener una camilla, escalerilla y mesa auxiliar
 - Tener Toallas desechables y recipientes algodoneros
 - Contar con un área administrativa debidamente delimitada
(Título I, Capítulo V, Numeral 1.6.1, Literal f)
45. Para retirar un medicamento y dispositivo médico del mercado, se debe:
- Separar el producto del inventario inmediatamente y/o del sitio de almacenamiento
 - El proceso se registrará en el momento en que se lleve a cabo la actividad de retiro del medicamento y dispositivo médico
 - a y b son ciertas
(Capítulo VII, Disposiciones Generales, Artículo 26, Numerales 3 y 4)
46. El servicio farmacéutico dispone, entre otros, del siguiente indicador de gestión:

- b. De la accesibilidad
 - c. De la calidad técnica
(Capítulo IV, disposiciones generales, Artículo 18, Numeral 3)
47. El sistema de información institucional del servicio farmacéutico, está bajo la responsabilidad de:
- a. Director del Servicio
 - b. Comité de muestreo del servicio
 - c. Comité de Información del servicio
(Capítulo III, disposiciones generales, Artículo 20, párrafo 2)
48. Cuál es el decreto que prohíbe la venta de medicamentos al por mayor y al detal en grandes tiendas, carnicerías, cantinas, entre otros:
- a. Decreto 2676 de 2000
 - b. Decreto 3050 de 2005
 - c. Decreto 2200 de 2005
(Título I, Capítulo III, Numeral 2)
49. Determinar los criterios administrativos y técnicos generales del Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, es considerado:
- a. El Objetivo de la Resolución 1403 de 2007
 - b. Un campo de aplicación de la Resolución 1403 de 2007
 - c. El Objeto de la Resolución 1403 de 2007
(Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1)
50. ¿Quiénes deberán cumplir con las disposiciones que regulan las actividades de proceso de transporte, distribución y la entrega física de los medicamentos y dispositivos médicos?
- a. Laboratorios Farmacéuticos
 - b. Farmacia-droguería
 - c. Agencias de especialidades farmacéuticas
 - d. Depósito de Drogas
(Capítulo II, Disposiciones Generales, Artículo 8, Numeral 2, Literal a)
51. Establezca los requisitos del acta de recepción de medicamentos de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Nota de la Prueba	
Horas de Práctica	

Fecha de Presentación	
Nombre Completo	

1. Relaciones la columna A con la columna B; colocando en el paréntesis la letra a la definición:

A	B
a. Formula	() Medicamento inyectable o bebible
b. Registro sanitario	() Fármacos que actúan en el sistema nervioso
c. Deposito de drogas	() Que afecta la fuerza de la contracción muscular
d. Droguería	() Medicamento preparado y listo en dosis unitaria que es entregado al responsable del servicio para ser administrado al paciente a la hora exacta y en el horario establecido.
e. Dispensación	() Establecimiento farmacéutico dedicado a la venta al detal de productos enunciados.
f. Ampolla	() Entrega de uno o más medicamentos a un paciente y la información sobre su uso adecuado.
g. Antagonista	() Documento por medio del cual un profesional médico u odontólogo prescribe medicamentos.
h. Blíster	() Estudio de la acción de los fármacos en el organismo, incluidas las vías y mecanismos de absorción y excreción, entre otras.
i. Comprimido	() Cuando un fármaco incrementa la acción del otro, interfiriendo con su degradación o disposición.
j. S.D.M.D.U	() Forma pequeña y sólida de dosificación de un medicamento.
k. Excipiente	() Preparado o producto farmacéutico para atender una prescripción médica, de un paciente individual, que requiere algún tipo de intervención técnica.
l. Farmacodinamia	() Estudio de la interacción fármaco- receptor.
m. Farmacocinética	() Fármaco que bloquea o invierte los efectos de otro.
n. Sinergia	() Empaque primario del medicamento de pvc, aluminio recubierto por polietileno.
o. Establecimiento farmacéutico	() Establecimiento dedicado a la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación, control o aseguramiento de la calidad de los medicamentos, dispositivos médicos o materias primas necesarias para su elaboración.
p. Inotrópico	() Establecimiento comercial dedicado exclusivamente a la venta al por mayor de medicamentos, dispositivos médicos y productos autorizados.
q. Neuroléptico	() Documento público expedido por el Invima o la autoridad delegada, en la cual faculta a una persona natural o jurídica para producir, comercializar, importar, exportar, envasar y procesar los productos farmacéuticos.
r. Preparación	() Sustancia por lo común inerte que se mezcla con los medicamentos

magistral	para darles consistencia, forma y sabor, entre otros
-----------	--

- Marque con una **X** sobre la letra, la respuesta correcta:

2. La resolución 826 de 2003, hace referencia a los medicamentos:

- e. Genéricos
- f. OTC
- g. Control especial
- h. Genéricos

3. Los medicamentos catalogados bajo el régimen de venta libre, serán vendidos sin la presentación de la fórmula médica respectiva, pero el vendedor debe:

- e. Administrárselo al cliente
- f. Advertir al cliente sobre sus restricciones de uso
- g. Contarlo al cliente
- h. Todas las anteriores

4. El INVIMA se crea en la normatividad:

- e. Constitución Política de Colombia 1991
- f. Resolución 234 de 2005
- g. Ley 100 de 1993
- h. Decreto 2200 de 2001

5. Una prohibición a que hace referencia el decreto 2330 de 2006 es:

- e. Prohíbe la toma de glucometrías
- f. Prohíbe la administración de medicamentos vía sub-cutánea
- g. Prohíbe la administración de medicamentos vía intravenosa
- h. Prohíbe leer fórmulas medicas

6. La fórmula médica para medicamentos de control especial debe cumplir con los siguientes requisitos:

- d. Codificación, nombre del médico, nombre del usuario, nombre del medicamento, en forma y presentación comercial, firma del médico.
- e. Codificación, nombre del prescriptor, dirección y teléfono, fecha de expedición de la prescripción, nombre del paciente, dirección y número del documento de identidad si es el caso, Denominación Común Internacional del medicamento, concentración y forma farmacéutica, cantidad total en números y letras y dosis diaria, vía de administración y tiempo de tratamiento, firma del prescriptor con su respectivo número de registro profesional
- f. Nombre del usuario, documento de identidad si es el caso, fecha actualizada, dirección, teléfono, nombre del medicamento, forma y presentación farmacéutica, vía de administración del medicamento, nombre del médico, firma, sello y registro en original y copia.

7. Según el Decreto 2330 de 2006 la prescripción médica es requisito indispensable para:

- e. Toma de frecuencia cardíaca
- f. Administración de medicamentos vía intramuscular
- g. Administrar medicamentos vía oral
- h. Todas las anteriores

8. Que normatividad regula las actividades y/o procesos propios del servicio farmacéutico:

- e. Acuerdo 145 de 2003
- f. Decreto 4725 de 2005
- g. Decreto 2200 de 2005
- h. Constitución Política de Colombia año 1991

9. Según decreto 2200 de 2005, es una función del servicio farmacéutico:

- e. Detección de problemas relacionados con medicamentos
- f. Promover estilos de vida saludables
- g. Tener buen recurso humano
- h. Tener buenas instalaciones

10. La resolución 1478 de 2006 hace referencia específica a los medicamentos:

- e. Venta libre
- f. Esenciales
- g. Control especial
- h. Ninguno de los anteriores

11. El anexo 2 de la resolución 1164 de 2002 dice que los fármacos venidos o no deseados nunca deben ser usados y se consideran:

- e. Residuos hospitalarios
- f. Residuos químicos
- g. Residuos químicos peligrosos
- h. Todas las anteriores

12. El proceso que ocurre durante el mecanismo de acción de un fármaco se denomina:

- e. Farmacopea
- f. Farmacodinamia
- g. Farmacocinética
- h. Ninguna de las anteriores

13. Las soluciones en que la cantidad de electrolitos es menor que la existente en el interior de las células se denomina:

- e. Hipertónica
- f. Isotónica
- g. Hipotónico
- h. Tónica

14. Cuando la cantidad de electrólitos en una solución es igual o semejante a la de la célula es:

- e. Isotónica
- f. Hipotónica
- g. Tónica

h. Hipertónica

15. El cloruro de sodio y potasio, el bicarbonato de sodio y la glucosa, son los coadyuvantes de:

- e. Lactato de ringer
- f. Soluciones glucosa
- g. Sales de rehidratación oral
- h. Soluciones salinas

16. Mencione 5 requisitos que debe contener la prescripción médica:

- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____
- j. _____

17. Según el decreto 2330 de 2006 los establecimientos farmacias y droguerías se someterán a los procesos de:

- b. _____
- b. _____
- c. _____

18. Mencione que procedimientos puede ofrecer la droguería:

- b. _____
- b. _____

19. Para el mantenimiento de las condiciones ambientales de almacenamiento y dispositivos médicos se tienen en cuenta algunas características, mencione 4 y amplíe la información de cada una:

- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____
- j. _____

20. El Decreto 2200 del 2005, los objetivos del Servicio Farmacéutico son:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

21. Describa los procesos propios de un servicio farmacéutico:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____
- j. _____
- k. _____
- l. _____

22. En todo Servicio Farmacéutico se deben considerar 3 ítems para su formación, cuales son:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

23. Según la resolución 0234 de 2005 para limitar el rehúso se la formula medica el establecimiento debe:

24. En qué ley, artículo, decreto o resolución se prohíbe el fraccionamiento de los medicamentos:

25. Cuáles son los grados de complejidad del servicio farmacéutico y por quien está dirigido cada uno:

26. Defina las buenas prácticas del servicio farmacéutico:

27. Mencione la clasificación de los objetivos médicos, según el riesgo:

28. Diga la clasificación de los residuos hospitalarios, y especifique los que corresponden a cada uno:

29. La resolución 1164 de 2002 hace referencia a:

30. Diligencie el cuadro que se le presenta a continuación, de acuerdo a la información requerida:

Medicamento	Grupo terapéutico	Acción(es)	Concentración(es)
Acido acetil salicílico			
Captopril			
Gemfibrozilo			

Tinidazol			
Ibuprofeno			
Penicilina sódica			
Amoxicilina			
Cefalotina			
ketoconazol			
Verapamilo			
Lovastatina			
Loratadina			
Cefalexina			
Diclofenaco			
Amikacina			

31. De manera ordenada, diga los pasos del lavado de manos:

32. De acuerdo a la resolución 2330 enumere 5 conexiones básicas para prestar el servicio de Inyectología en un Servicio Farmacéutico o Droguería.

CON BASE EN LA RESOLUCION 1403, DIGA:

33. Errores de medicación son:

- d. Problemas relacionados con medicamentos
 - e. Uso adecuado de medicamentos
 - f. Problemas relacionados con la utilización de medicamentos
- (Título I, Capítulo I, numeral 2)

34. Con el equipo de _____ se realiza el monitoreo de glicemia

- d. Lancetas
 - e. Punción
 - f. Aguja
- (Título I, Capítulo V, numeral 6)

35. Estará dirigido por un Químico Farmacéutico

- d. Comité de Farmacia Terapéutica
 - e. Recurso Humano del Servicio Farmacéutico Hospitalario de Baja Complejidad
 - f. Recurso Humano del Servicio Farmacéutico Hospitalario de Alta y Mediana Complejidad
- (Título I, Capítulo II, numeral 3.2, Literal a).

36. A qué servicio se refiere la prestación de salud o establecimientos farmacéuticos a pacientes no internos:

- d. Al Servicio Farmacéutico Hospitalario
 - e. Al Servicio Farmacéutico Ambulatorio
 - f. Al Servicio Farmacéutico en Droguerías
- (Título I, Capítulo I, Numeral 4)

37. Será el responsable de proporcionar al paciente y sus familiares la información referente a condiciones de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos, riesgos y manejo de residuos, en la Atención Domiciliaria del Servicio Farmacéutico Ambulatorio:

- d. El Médico
 - e. El Paramédico
 - f. El Director del Servicio Farmacéutico
- (Título I, Capítulo III, numeral 1.1, párrafo 3).

38. Una por cada _____ personas, es la proporción exigida por sexo, para la Unidad Sanitaria

- d. 13
- e. 15
- f. 14

(Título I, Capítulo V, Literal 1.1.3)

39. Una de las siguientes áreas es común en los establecimientos de Servicio Farmacéutico:

- d. Área de Reempaque y Reenvase
- e. Área para la segregación, disposición y distribución de medicamentos en dosis unitaria
- f. Área administrativa debidamente delimitada

40. Aunque por precaución y estética un cableado eléctrico debe estar protegido, hay una infraestructura que los especifica, esta es:

- d. La Infraestructura Física de Farmacias
 - e. La Infraestructura Física de Droguerías
 - f. La Infraestructura física del Servicio Farmacéutico Hospitalario
- (Título I, Capítulo II, Literal f).

41. Quién conceptúa sobre las Guías de Manejo para el Tratamiento de las patologías más frecuentes en una Institución (Hospital).

- d. El Comité de Estudios Patológicos
 - e. El Comité de Epidemiología
 - f. El Comité de Farmacia y Terapéutica
- (Título I, Capítulo 2, Numeral 4.4, Literal c)

42. Mayoristas y Minoristas, son la clasificación de:

- d. Farmacias
 - e. Laboratorios
 - f. Establecimientos Farmacéuticos
- (Título I, Capítulo 3, Numeral 2)

43. ¿En qué grado de complejidad están clasificadas las Droguerías?

- d. Alta y Mediana
- e. Mediana y Baja
- f. Baja

44. ¿A qué producto se refiere el preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos?

- d. Genérico
- e. Denominación Internacional
- f. Medicamento

(Título I, Capítulo I, Numeral 2)

45. ¿En qué caso y cuál establecimiento mayorista estará dirigido por el Químico Farmacéutico?

(Título I, Capítulo IV, Numeral 1.2)

46. Cuáles medicamentos el consumidor puede adquirir sin la mediación del prescriptor?
(Título I, Capítulo I, Numeral 2)

47. Este establecimiento Farmacéutico puede vender medicamentos alopáticos, homeopáticos, fitoterapéuticos, excluidas las preparaciones magistrales:

- d. Farmacia-Droguería
- e. Droguería
- f. Depósitos de Droga

(Título I, Capítulo IV, Numeral 2)

48. ¿Cuántos metros tiene el radio de la circunferencia que comprende la distancia mínima, entre uno y otro establecimiento farmacéutico minorista?

- d. 75
- e. 72
- f. 73

(Título I, Capítulo III, Numeral 2.1)

49. El Servicio Farmacéutico tiene objetivos primordiales. ¿Cuál de los siguientes no es un objetivo?

- d. Suministro
- e. Continuidad
- f. Prevención

(Capítulo II, -Servicio Farmacéutico- Artículo 3)

50. Es conjunto de normas, procesos, procedimientos, recursos, mecanismos de control y documentación, de carácter técnico y/o administrativo, que aseguren el cumplimiento del objeto de la actividad o el proceso respectivo.

- d. Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos del Servicio Farmacéutico
- e. Manual de Gestión

- f. Buenas Prácticas del Servicio Farmacéutico
(Capítulo I, Artículo 9)
51. Respecto a la información que debe brindar la Institución sobre medicamentos y dispositivos médicos, ¿De qué fuentes será obtenida?
- d. Del Sistema Institucional de Salud
e. Propias o Científicas Reconocidas
f. De Los Mecanismos de Ajuste del Servicio Farmacéutico
(Capítulo V, Artículo 20, Tercer Párrafo)
52. ¿Qué disposiciones deroga la Resolución 1403 del 14 de mayo de 2007?
- d. Decreto 2200 de 2005 y Decreto 1950 de 1964
e. Todas las disposiciones que le sean contrarias
f. a y b
(Capítulo VII, Artículo 29)
53. Los expansores del plasma, pertenecen a:
- d. Medicamentos de Control Especial
e. Medicamentos Termolábiles
f. Medicamentos de Gran volumen
(Título II, Capítulo II, Literal d) del Punto 3.6)
54. ¿Qué entidades deberán contar con un Programa Institucional de Farmacovigilancia?
- d. Las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios
e. Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
f. a y b
(Título II, Capítulo III, Numeral 5.2)
55. ¿Cuál de estos procesos no puede realizar el regente de farmacia, en cuanto a procedimientos magistrales?
- e. Preparaciones de uso tópico
f. Preparaciones de nutrición parenteral
g. Preparaciones Estériles
h. b y c
(Título II, Capítulo III, Numeral 2.)
56. ¿Cuál es el objetivo de las preparaciones magistrales?
- d. Satisfacer la necesidad individual de un paciente determinado en relación con uno o más medicamentos que no estén en el mercado nacional.
e. Determinar las condiciones esenciales para la prestación del servicio farmacéutico.
f. Prevenir factores de riesgo derivados del uso adecuado de medicamentos.
(Título II, Capítulo III, Numeral 2)
57. ¿Qué significan las siglas PRM, PRUM? (Respuesta Abierta)

- c. PRM: Problemas
 - d. PRUM: Problemas
58. Cuando se recibe una donación de medicamentos a nivel nacional, se debe tener en cuenta:
- d. Que sean sólo medicamentos comerciales
 - e. Que son para la comercialización
 - f. Que cumplan a plenitud con los requisitos legales exigidos
(Título II, Capítulo III, punto 6.1)
59. La farmacovigilancia es:
- d. Ciencia que estudia todos los procedimientos que se realizan en una droguería
 - e. Es la ciencia y actividades relacionadas con la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro problema relacionado con medicamentos
 - f. Todo el conjunto de actividades que conllevan a un buen desempeño del Químico Farmacéutico.
(Título II, Capítulo III, Numeral 5.1)
60. Para realizar mezclas de medicamentos oncológicos, se debe tener en cuenta:
- d. Que el área esté limpia sin necesidad de que haya desinfección
 - e. Se puede realizar en la misma área donde se realizan todas las preparaciones magistrales
 - f. Áreas y equipos independientes y de uso exclusivo
(Título II, Capítulo III, Numeral 4).
61. Ustedes como dispensadores de medicamentos, no podrían realizar:
- d. Entrega total de medicamentos
 - e. Control de fechas de vencimiento
 - f. Cambio de un principio activo o prescripción
(Título II, Capítulo II, Numeral 5.3)
62. Son clases de distribución intrahospitalaria:
- d. Sistema mixto de prescripción individual y de reserva por pisos
 - e. Sistema único de prescripción por grupos
 - f. Sistema de áreas y condiciones esenciales
 - b. (Título II, Capítulo II, Numeral 4.2)
63. . Deben guardarse aparte del área de los productos disponibles para la venta:
- d. Medicamentos controlados
 - e. O.T.C.
 - f. Medicamentos para devolución
(Título II, Capítulo II, Numeral 3.5.1)
64. Para realizar un proceso de adquisición de medicamentos, se debe tener en cuenta:

- d. Personal que labora
 - e. Definir períodos de análisis y consumo histórico
 - f. Que todos los productos sean del mismo laboratorio
(Título II, Capítulo II, Numeral 2.3.1.)
65. La selección del sitio y el diseño de instalaciones, es un proceso de:
- g. Administración
 - h. Recepción y almacenamiento
 - i. Contaminación
- (Título II, Capítulo II, Numeral 3.1)
66. La promoción, prevención, suministro y atención farmacéutica, son objetivos de:
- a. Selección de medicamentos
 - b. Fórmulas magistrales
 - c. Servicio Farmacéutico
- (Disposiciones Generales, Capítulo II, Artículo 3)
67. El servicio farmacéutico se clasifica en:
- a. Alto, medio y bajo
 - b. Mayor y menor
 - c. Dependiente e Independiente
- (Capítulo I, Disposiciones Generales Art.6)
68. La atención farmacéutica, preparaciones extemporáneas e investigación clínica son procesos de:
- a. Servicio Farmacéutico de baja complejidad
 - b. Servicio Farmacéutico de mediana complejidad
 - c. Servicio Farmacéutico de alta complejidad
 - d. B y c son ciertas
- (Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 7)
69. Para las preparaciones magistrales se requiere como protocolo:
- d. Contaminación y control químico
 - e. Infección y estabilidad
 - f. Interpretación de la orden médica y cálculo
70. La farmacocinética:
- d. Asegura el conjunto de procedimientos o técnicas de análisis dirigidas a evaluar el impacto de las distintas operaciones e intervenciones económicas.
 - e. Asegura las actividades relacionadas con la detención, evaluación y prevención de eventos adversos relacionados con medicamentos.
 - f. Asegura las concentraciones séricas de los fármacos dentro de su margen terapéutica.
(Título I, Capítulo I, Numeral 2)

71. Los grados de complejidad del servicio farmacéutico son:

- d. Baja
 - e. Media y Alta
 - f. a y b son ciertas
- (Capítulo II, Disposiciones Generales, Artículo 7)

72. Uno de las siguientes opciones no es un protocolo para las preparaciones magistrales:

- d. Desinfección personal
 - e. Control físico-químico y microbiano
 - f. Almacenamiento de medicamentos
- (Capítulo II, Disposiciones Generales, artículo 10)

73. Para realizar el procedimiento de monitoreo de glicemia con equipo de punción, se requiere, entre otros:

- d. Tener una camilla, escalerilla y mesa auxiliar
 - e. Tener Toallas desechables y recipientes algodonerios
 - f. Contar con un área administrativa debidamente delimitada
- (Título I, Capítulo V, Numeral 1.6.1, Literal f)

74. Para retirar un medicamento y dispositivo médico del mercado, se debe:

- d. Separar el producto del inventario inmediatamente y/o del sitio de almacenamiento
 - e. El proceso se registrará en el momento en que se lleve a cabo la actividad de retiro del medicamento y dispositivo médico
 - f. a y b son ciertas
- (Capítulo VII, Disposiciones Generales, Artículo 26, Numerales 3 y 4)

75. El servicio farmacéutico dispone, entre otros, del siguiente indicador de gestión:

- d. De la misión
 - e. De la accesibilidad
 - f. De la calidad técnica
- (Capítulo IV, disposiciones generales, Artículo 18, Numeral 3)

76. El sistema de información institucional del servicio farmacéutico, está bajo la responsabilidad de:

- d. Director del Servicio
 - e. Comité de muestreo del servicio
 - f. Comité de Información del servicio
- (Capítulo III, disposiciones generales, Artículo 20, párrafo 2)

77. Cuál es el decreto que prohíbe la venta de medicamentos al por mayor y al detal en grandes tiendas, carnicerías, cantinas, entre otros:

- d. Decreto 2676 de 2000
 - e. Decreto 3050 de 2005
 - f. Decreto 2200 de 2005
- (Título I, Capítulo III, Numeral 2)

78. Determinar los criterios administrativos y técnicos generales del Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, es considerado:

- d. El Objetivo de la Resolución 1403 de 2007
 - e. Un campo de aplicación de la Resolución 1403 de 2007
 - f. El Objeto de la Resolución 1403 de 2007
- (Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1)

79. ¿Quiénes deberán cumplir con las disposiciones que regulan las actividades de proceso de transporte, distribución y la entrega física de los medicamentos y dispositivos médicos?

- e. Laboratorios Farmacéuticos
 - f. Farmacia-droguería
 - g. Agencias de especialidades farmacéuticas
 - h. Depósito de Drogas
- (Capítulo II, Disposiciones Generales, Artículo 8, Numeral 2, Literal a)

80. Establezca los requisitos del acta de recepción de medicamentos de acuerdo a la legislación nacional vigente.

81. De acuerdo con La resolución 1403, cuales son los manuales a adoptar en el servicio farmacéutico, cual es el objeto de cada uno de ellos?

82. Que es el almacenamiento, en un Servicio Farmacéutico:

83. Que es la Humedad Relativa? Y cuáles son sus parámetros?

84. Que es Tecnovigilancia?

85. Enumere por lo menos tres (3) entes de control que vigilan los Servicios Farmacéuticos:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

86. Diga tres (3) características de un Medicamento Fraudulento:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

87. Diga tres (3) características de un Medicamento Adulterado:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

88. Una Dispensación errónea que puede generar?

89. Diga la Normatividad relacionada con la Tecnovigilancia:

Defina los siguientes términos:

90. Principio Activo:

91. Medicamento:

92. Excipiente:

93. Forma Farmacéutica:

94. Medicamento Genérico:

95. Medicamento Original:

96. Medicamento Esencial:

97. Medicamento Copia:

98. Medicamento Monopolio del estado:

99. Medicamento OTC:

100. Diga que es la Humanización en los Servicios Farmacéuticos:

ACTA DE VISITA TÉCNICA - ADMINISTRATIVA - PGA02-F03
SERVICIOS FARMACÉUTICOS DE BAJA COMPLEJIDAD (DROGUERÍA \$)

En presencia de los (a) Sr (Sra.) (s) _____ y el estudiante
 (Cargo) _____ cargo
 _____ y el Docente de SCALANDO Sr(a)
 _____, dan inicio formal a la visita técnica-
 administrativa, realizada en la Droguería _____, ubicada en
 la dirección _____ con
 teléfono _____, el día _____ del mes _____ de 20____. Esta visita
 técnica-administrativa tiene como objetivo determinar y evaluar las competencias
 necesarias que debe cumplir el estudiante en un ambiente real de trabajo, dentro
 de un Servicio Farmacéutico de baja complejidad (Droguerías).

Esta evaluación Consta de dos partes:

-Evaluación Técnica: Evidencia física representada en un formulario de preguntas que deben ser respondidas por el estudiante de manera oral. La dinámica consiste en que el docente formula directamente las preguntas y da un máximo de 2 minutos por pregunta para que la misma sea respondida por parte del estudiante. Este proceso se realizara para cada pregunta del formulario. Luego de desarrollarlo el docente entregara al estudiante el formulario con sus respuestas y en virtud de la revisión dada entre el estudiante y el docente, dejan constancia mediante firma en dicho formulario de los resultados obtenidos.

-Evaluación de desempeño: Un superior del estudiante dentro de la droguería, da un concepto de desempeño del mismo, mediante un formulario entregado por parte del docente. En relación de conformidad el superior y docente firman dicho formato.

El docente entregará a SCALANDO los originales de la presente acta, la evidencia técnica y la evaluación de desempeño.

En virtud de lo anterior, se firma en Bogotá a los _____ del mes _____ de 2012.

 Nombre
 Cédula
 Cargo

 Nombre
 Cédula
 Cargo

 Nombre
 Cédula
 Cargo

 Nombre
 Cédula
 Cargo

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - PGA-02-F04 SERVICIOS FARMACÉUTICOS DE BAJA COMPLEJIDAD (DROGUERIAS)

Fecha:

Droguería:

Nombre del Superior:

Cargo:

Nombre del Estudiante:

LISTA DE CHEQUEO

Responda con la mayor sinceridad posible las preguntas formuladas. Los resultados obtenidos de esta evaluación serán utilizados para retroalimentar positivamente al estudiante motivo de la presente evaluación

1. El Estudiante Cumple con los horarios establecidos en la Droguería? Si/no explique

2. El estudiante utiliza dentro de sus turnos de trabajo los elementos de protección personal asignados por la Droguería para realizar sus funciones, de acuerdo a su nivel de riesgo? Si/no explique

3. El estudiante conoce los manuales del servicio farmacéutico propios de la droguería? Si/no explique

4. El estudiante realiza la dispensación de acuerdo a las buenas prácticas y a la normatividad vigente? Si/no explique

5. El estudiante conoce los requerimientos técnicos establecidos para la recepción técnica de medicamentos? Si/no explique

6. EL estudiante maneja la hoja de control de registros de condiciones ambientales? Si/no explique

7. El estudiante suministra la información adecuada a los usuarios de acuerdo a su competencia establecida en la normatividad vigente? Si/no explique

8. Que aspectos positivos reconoce en el estudiante? Explique

9. Que aspectos por mejorar reconoce en el estudiante? Explique

10. Cuál es el comportamiento presentado por estudiante cuando atiende a un usuario? Explique

EL siguiente espacio esta destinado, para que usted libremente describa el comportamiento general del Estudiante.

En virtud de lo anterior, se firma en Bogotá a los _____ del mes _____ de 2012.

Nombre
Cédula
Cargo

Nombre
Cédula
Cargo:

**INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA
DE ESTUDIANTES**

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

I. OBJETIVO.

Establecer los pasos y procedimientos a seguir en la actividad de inscripción y matrículas de los estudiantes, que orienten claramente a los funcionarios responsables de esta actividad.

II. ALCANCE

Este procedimiento cubre la descripción de actividades, políticas y normas necesarias para el correcto manejo y administración de información que atañe a los estudiantes en el proceso de inscripción y matrícula.

III. DEFINICIONES

Admisión: Acto mediante el cual Scalando otorga al aspirante el derecho de ingresar a un programa académico determinado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento.

Inscripción: Recepción y aceptación de los documentos del aspirante e inicio al proceso de matrícula.

Orden de matrícula: Documento que soporta el proceso de matrícula.

Matrícula: Es el proceso por el cual el aspirante admitido adquiere la calidad de estudiante. Hay dos tipos de matrícula:

Matrícula Financiera: El aspirante admitido cancela el valor de matrícula correspondiente al programa.

Matrícula Académica: El Estudiante realiza la inscripción de las asignaturas a ver durante el semestre.

Legalización de matrícula: Una vez el estudiante ha realizado los procesos anteriores se considera legalizada la matrícula.

INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

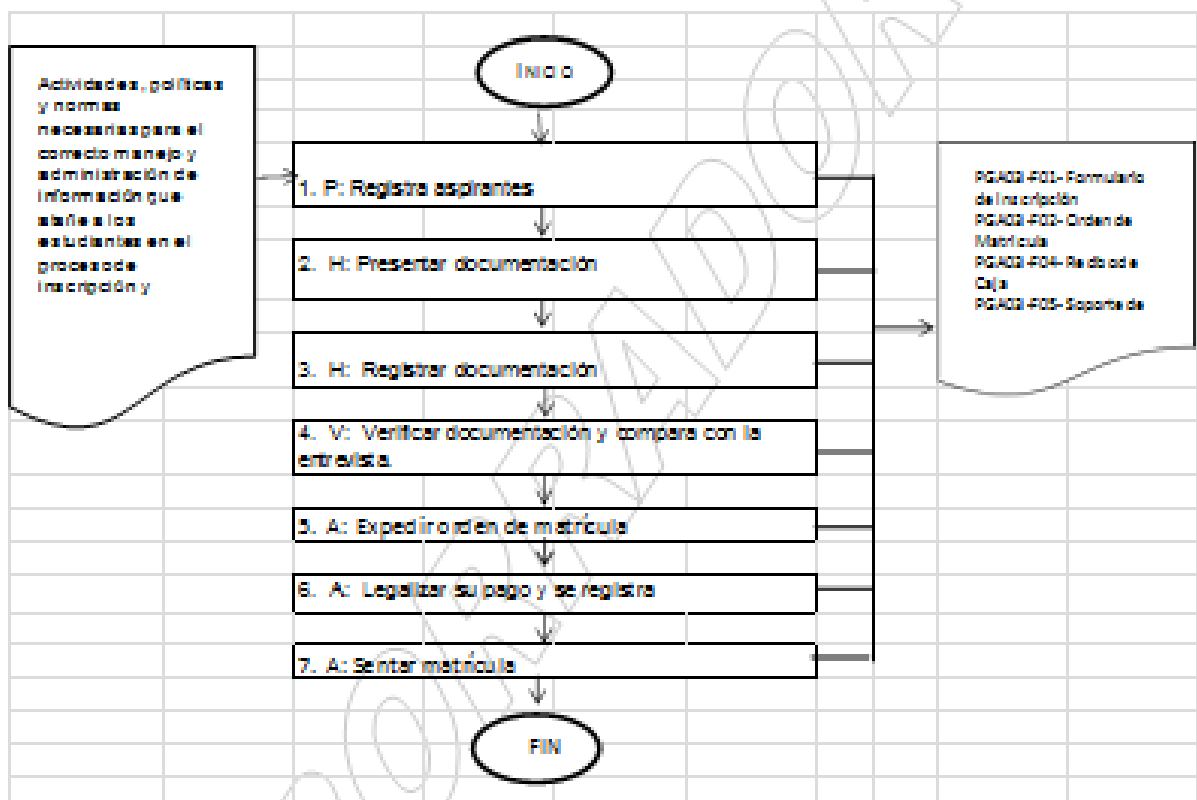
CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento sin ser Involucrada C3: Únicamente responsables del proceso

IV. FLUJOGRAMAS

Flujograma matrícula estudiantes nuevos.



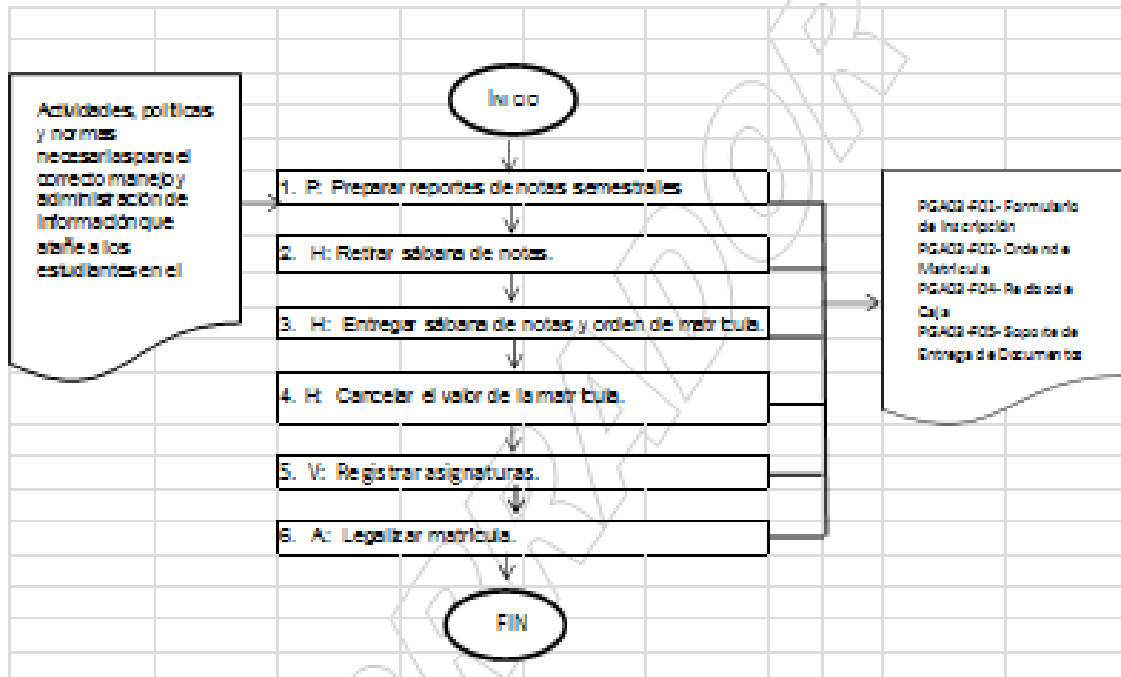
INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

Flujograma matrícula estudiantes antiguos



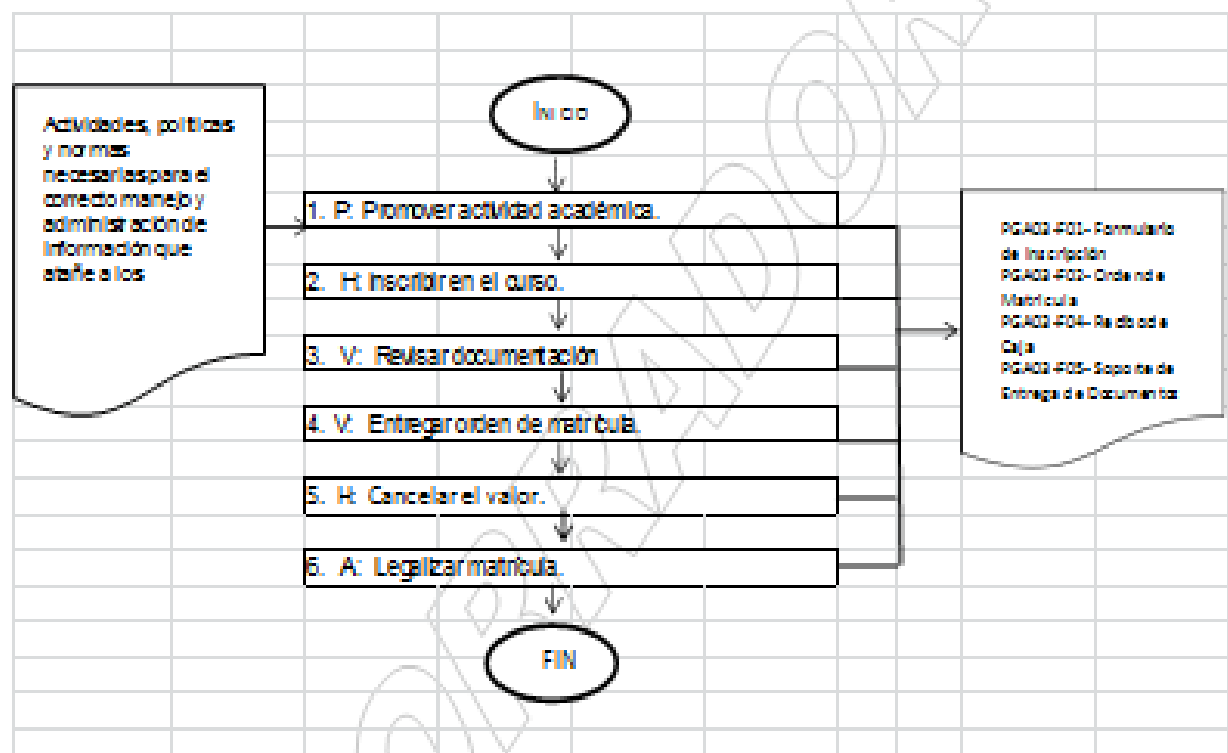
INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA
 DE ESTUDIANTES

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

Flujograma estudiantes programas de extensión



**INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA
 DE ESTUDIANTES**

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

V. POLÍTICAS Y NORMAS

A. GENERALES

1. Es responsabilidad de Funcionarios, Miembros Directivos (según corresponda), la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
2. El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores a quienes les corresponde su aplicación. La inobservancia, alteración o incumplimiento del presente procedimiento y los efectos que puedan derivarse de estos hechos, acarrearán las medidas disciplinarias que fije la administración en cabeza del Director Ejecutivo de la Fundación.
3. Hace parte integral del contenido del procedimiento los formatos definidos en el mismo, por lo anterior es responsabilidad de los Miembros Directivos, Rector y Funcionarios, su adecuada utilización.
4. Cualquier formato que no se ajuste a lo definido en el presente procedimiento, carece de validez en la ejecución del mismo.
5. Es responsabilidad de todos los funcionarios de FUNDECOP y demás relacionados en este procedimiento, mantener confidencialidad sobre la información relacionada con este proceso.
6. El uso de claves personales asignadas para el acceso a algún tipo de sistema de cómputo o de comunicación es de manejo reservado y exclusivo del trabajador y está prohibido facilitarlo a un tercero.

B. ESPECÍFICAS ESTUDIANTES NUEVOS

1. El aspirante que desee ingresar como estudiante de la escuela de capacitación SCALANDO, para realizar la inscripción debe dirigirse a las instalaciones de la escuela, reclamar el formulario y diligenciarlo.

Para poder hacer la inscripción en línea, el aspirante deberá ingresar a la página www.scalando.net, dar clic en el link Q10.

2. Una vez realizada la inscripción el aspirante debe entregarla junto con los siguientes documentos a la coordinación de la escuela:

**INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA
DE ESTUDIANTES**

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Área Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

- Fotocopia del documento de identidad
- Fotocopia de Diploma ó Acta de grado
- Fotocopia del carné de EPS o SISBEN
- Constancia Laboral si está vinculado a una empresa
- Una (1) fotos tamaño cédula

El aspirante que desee ingresar como estudiante de la escuela, deberá ser como mínimo Bachiller Básico (9º Grado).

3. Se programa la entrevista con el coordinador académico o con quien él designe para esta función.
5. Una vez admitido en el programa elegido, la coordinación académica genera la orden de matrícula (se entrega original y copia) para que realice el pago en el número de cuenta y banco suministrado por la institución.
6. Una vez cancelado el valor correspondiente a la matrícula, el aspirante entrega el recibo de consignación en la escuela y reclama el respectivo recibo de caja. Con este trámite queda legalizada la matrícula financiera del estudiante.
7. El recibo de caja y la copia de la orden de matrícula se remite al departamento de contabilidad.
8. El Estudiante debe realizar la inscripción de asignaturas en secretaria académica, con esto queda legalizada la matrícula académica.

Una vez cumplidos con estos trámites el aspirante se convierte en estudiante regular de la escuela.

C. ESPECÍFICAS ESTUDIANTES ANTIGUOS

1. El estudiante antiguo para realizar la renovación de la matrícula debe solicitar en la coordinación la sábana de notas y la orden de matrícula (se entrega original y copia).
2. Una vez cancelado el valor correspondiente a la matrícula, el estudiante entrega el recibo de consignación junto con una copia de la orden de matrícula y reclama el respectivo recibo de caja. Con esto se legaliza la matrícula financiera.
3. El recibo de caja y la copia de la orden de matrícula se remite al departamento de contabilidad.
4. Para realizar la matrícula académica, el estudiante debe ingresar con su usuario y contraseña a la página www.scalando.net, link Q10 y realizar la inscripción de materias, imprimirla y entregarla firmada en la Secretaría Académica, con lo que legalizará su matrícula académica.

D. ESPECÍFICAS CURSOS DE EXTENSIÓN

**INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA
 DE ESTUDIANTES**

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

1. El aspirante que desee ingresar a un curso de extensión debe diligenciar el formulario de inscripción. Para poder hacer la inscripción en línea, el aspirante deberá solicitar el usuario y clave de acceso estos datos junto con el link y el instructivo, se enviarán a un correo electrónico suministrado por el aspirante.
2. Una vez realizada la inscripción el aspirante debe entregarla junto con los siguientes documentos a la coordinación de la escuela:
 - Fotocopia del documento de identidad
 - Constancia Laboral si está vinculado a una empresa asociada a Copidrogas.
3. Cuando el aspirante ha sido admitido para el ingreso al curso elegido, se genera la orden de matrícula para que realice el pago en el número de cuenta y banco suministrado por la institución.
4. una vez cancelado el valor correspondiente a la matrícula, el estudiante entrega el recibo de consignación en la escuela y reclama el respectivo recibo de caja. Con esto legaliza la matrícula académica y financiera.

E. FORMAS DE PAGO

- **Contado:** cancelación del valor total de la matrícula en un solo pago, tendrá un descuento del 10%.
- **Crédito:** Cancelan el valor del semestre en máximo 4 cuotas. Según lo acordado con el estudiante, en todo caso no podrá exceder este número de cuotas y al finalizar el semestre el estudiantes debe estar a paz y salvo con la escuela por todo concepto. Para el respaldo del crédito se firma un pagaré y se cobrará un interés a la tasa máxima permitida.

Nota: los pagos deben hacerse en efectivo en las fechas acordadas, en la cuenta señalada por la escuela.

INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento íntero Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

VI. PROCEDIMIENTO

MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS.

No.	Actividad	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Registra aspirantes	Secretaría Académica	Recibe inscripción aspirantes
02 H	Presentar documentación	Aspirante	Reclama y diligencia formulario de inscripción y anexa documentos soportes
03 H	Registrar documentación	Coordinación de Programas y Promoción.	Recibe documentos y programa entrevista
04 V	Verificar documentación y compara con la entrevista.	Coordinación de Programas y Promoción.	Realiza entrevista
05 A	Expedir orden de matrícula	Coordinación de Programas y Promoción.	Entrega orden de Matrícula
06 A	Legalizar su pago y se registra	Aspirante	Cancela valor de matrícula y entrega recibo original a la escuela
07 A	Sentar matrícula	Secretaría Académica	Sienta matrícula académica y financiera; entrega horario de clase al estudiante, y documentos soportes al auxiliar contable.

PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS.

No.	Actividad	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Preparar reportes de notas semestrales	Secretaría Académica	Alista sábana de notas semestral de estudiantes.
02 H	Retirar sábana de notas	Estudiante	Solicita Sabana de Notas
03 H	Entregar sábana de notas y orden de matrícula	Coordinación de Programas y Promoción.	Expede sabana de notas y orden de matrícula

INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA
 DE ESTUDIANTES

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento sinex Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

No.	Actividad	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
04 H	Cancelar el valor de la matrícula.	Estudiante	Cancela valor de matrícula y entrega recibo original a la escuela
05 V	Registrar asignaturas	Estudiante	Inscripción de asignaturas en la plataforma Q10
06 A	Legalizar matrícula	Secretaría Académica	Sienta matrícula académica y financiera; entrega horario de clase al estudiante, y documentos soportes al auxiliar contable.

PROCEDIMIENTO MATRÍCULA CURSOS DE EXTENSIÓN.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Promover actividad académica	Dirección Ejecutiva	Elabora programación mensual de cursos de extensión
02 H	Inscribir en el curso	Aspirante	Reclama y diligencia formulario de inscripción y anexa documentos soportes
03 V	Revisar documentación	Coordinación de Programas y Promoción/ Asistente Administrativo	Recibe Documentos
04 V	Entregar orden de matrícula	Coordinación de Programas y Promoción.	Expide orden de Matrícula
05 H	Cancelar el valor	Estudiante	Cancela el valor de matrícula y entrega recibo original a la escuela.
06 A	Legalizar matrícula	Secretaría Académica	Sienta matrícula académica y financiera; entrega horario de clase al estudiante, y documentos soportes al auxiliar contable.

INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA
DE ESTUDIANTES

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

VII. ANEXOS

PGA03-F01- Formulario de Inscripción

PGA03-F02- Orden de Matricula

PGA03-F04- Recibo de Caja

PGA03-F05- Soporte de Entrega de Documentos al Auxiliar Contable

BORRADOR

INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA
 DE ESTUDIANTES

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR:

NOMBRE	CARGO
Marisol Navarrete Páez	Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de programas
Sandra Niño	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Sandra Ortiz	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Ruth Jaqueline Bermúdez	Secretaría Académica

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lida Fernanda Andrade Vargas	Coordinadora de Programas y Promoción		

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marisol Navarrete Páez	Directora Ejecutiva Fundación		

		COMPROBANTE PARA PAGO DE MATRICULA PGA03-F02		No XXX	
PROGRAMA :				JORNADA	
NOMBRE ESTUDIANTE:					
DOCUMENTO IDENTIDAD:				SEMESTRE	
DIRECCIÓN				TELEFONO	
VALOR MATRICULA ORDINARIA (incluye, inscripción, matrícula, carné y seguro)					
SUBSIDIO					
VALOR A PAGAR					
CONSIGNAR EN :		BANCO CAJA SOCIAL 26506916821, CONVENIO No. 18980, CTA DE AHORROS			
Reclación del Estudiante con FUNDECOP:					
ASOCIADO COPIDROGRAS		FAMILIAR ASOCIADO COPIDROGRAS		EMPLEADO ASOCIADO COPIDROGRAS	
EMPLEADO COPIDROGRAS					
PARTICULAR		Nombre Asociado		Nombre Establecimiento	
				Código Estab.	
<p>El presente comprobante debe ser diligenciado y presentado con el original de la consignación para realizar su matrícula financiera y académica.</p>					

		COMPROBANTE PARA PAGO DE MATRICULA PGA03-F02		No XXX	
PROGRAMA :				JORNADA	
NOMBRE ESTUDIANTE:					
DOCUMENTO IDENTIDAD:				SEMESTRE	
DIRECCIÓN				TELEFONO	
VALOR MATRICULA ORDINARIA (incluye, inscripción, matrícula, carné y seguro)					
SUBSIDIO					
VALOR A PAGAR					
CONSIGNAR EN :		BANCO CAJA SOCIAL 26506916821, CONVENIO No. 18980, CTA DE AHORROS			
Reclación del Estudiante con FUNDECOP:					
ASOCIADO COPIDROGRAS		FAMILIAR ASOCIADO COPIDROGRAS		EMPLEADO ASOCIADO COPIDROGRAS	
EMPLEADO COPIDROGRAS					
PARTICULAR		Nombre Asociado		Nombre Establecimiento	
				Código Estab.	
<p>El presente comprobante debe ser diligenciado y presentado con el original de la consignación para realizar su matrícula financiera y académica.</p>					



Fecha : _____

De : _____

Para : _____

Asunto : _____

A continuación se hace entrega de los siguientes documentos:

No.	Tipo de Documento	A Nombre de:	Valor

Firma Responsable

APOYOS DIDÁCTICOS

CONFIDENCIALIDAD

C-1	<input checked="" type="checkbox"/>	C-2	<input type="checkbox"/>	C-3	<input type="checkbox"/>
-----	-------------------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------

C-1: Conocimiento General C-2: Conocimiento áreas involucradas C-3: Únicamente responsables del proceso

I. OBJETIVO

El Objetivo del presente procedimiento es establecer normas y procesos que orienten claramente a todos los funcionarios y estudiantes, en cuanto a las actividades pertinentes del manejo de la biblioteca.

II. ALCANCE

Este procedimiento cubre la descripción de actividades, políticas y normas necesarias para el correcto manejo y administración de los libros u documentos que hacen parte del inventario de la biblioteca.

III. DEFINICIONES

1. Colección General: Conforman esta colección todos los libros y obras de consulta.
2. Colección de Reserva o Sala: Conformada por aquellos libros de colección general que por su alto volumen de consulta exigen en régimen especial de préstamo, a fin de garantizar a los usuarios una mayor cobertura.
3. Colección de Hemeroteca: Formada por publicaciones seriadas y periódicos.
4. Tesis: Trabajo de grado exigido por la Corporación para optar el título universitario.
5. Colección Audiovisual: Se encuentra conformada por Cintas de video.
6. Usuarios Autorizados de la biblioteca: todas aquellas personas que tengan alguna vinculación directa o indirecta con la escuela, como son los estudiantes, empleados, docentes, egresados y las personas naturales o jurídicas que lo requieren a través de alguno de los convenios existentes.

IV. POLÍTICAS Y NORMAS

Generales

1. Es responsabilidad de Miembros Directivos, Rector y Funcionarios (según corresponda), la aplicación y supervisión del presente procedimiento.

APOYOS DIDÁCTICOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

2. El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores a quienes les corresponde su aplicación; la inobservancia, alteración o incumplimiento y los efectos que puedan derivarse de estos hechos, acarrearán las medidas disciplinarias que fije la administración.

3. Hace parte integral del contenido del procedimiento los formatos definidos en el mismo, por lo anterior es responsabilidad de los Miembros Directivos, Rector y Funcionarios su adecuada utilización.

4. Cualquier formato que no se ajuste a lo definido en el presente procedimiento, carece de validez en la ejecución del mismo.

5. Es responsabilidad de todos los funcionarios de SCALANDO y demás relacionados en este procedimiento, mantener confidencialidad sobre la información relacionada con este proceso.

6. El uso de claves personales asignadas para el acceso a algún tipo de sistema de cómputo o de comunicación es de manejo reservado y exclusivo del trabajador y está prohibido facilitarlo a un tercero.

Específicas

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para solicitar en calidad de préstamo algún material bibliográfico todo usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. La solicitud de préstamo de libros o cualquier material de ayuda didáctica, deberá hacerse de forma personal pro parte del estudiante o del docente.
2. Presentar el carné y/o documento que lo identifique como estudiante, docente o funcionario de la escuela.
3. Retirar personalmente los materiales, los cuales estarán bajo su responsabilidad.
4. Devolver el material en la fecha señalada y registrada en el control de préstamos, según sea el caso para libros, ayudas didácticas o audiovisuales.
5. Realizar con respeto y consideración las solicitudes del caso a los funcionarios encargados

APOYOS DIDÁCTICOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Unidades responsables del proceso

de estos elementos.

V. PROCEDIMIENTO

Prestamos de material bibliográfico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Estudiante/Docente	Solicita material bibliográfico a la secretaria académica, de forma personal y presentando el carné de estudiante o de docente.
Secretaría Académica	Recibe la solicitud, revisa disponibilidad de los libros solicitados. Registra en la ficha bibliográfica y entrega el libro al estudiante o docente.
Estudiante/Docente	Entrega el libro en la fecha establecida.
Secretaría Académica	Registra entrega de libro y devuelve carné.

Prestamos de material didáctico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Estudiante/Docente	Solicita material didáctico a la secretaria académica, de forma personal y presentando el carné de estudiante o de docente.
Secretaría Académica	Recibe la solicitud, revisa disponibilidad de los elementos solicitados. Registra en la planilla de control y entrega el elemento al estudiante o docente.
Estudiante/Docente	Entrega el elemento didáctico en la fecha establecida.
Secretaría Académica	Registra entrega del elemento didáctico y devuelve carné.

APOYOS DIDÁCTICOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

Prestamos de Ayudas Audiovisuales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Estudiante/Docente	Solicita las ayudas audiovisuales (computador, video beam, parlantes a la secretaria académica, de forma personal y presentando el carné de estudiante o de docente.
Secretaría Académica	Recibe la solicitud, revisa disponibilidad de los elementos solicitados. Registra en la planilla de control y entrega el elemento al estudiante o docente.
Estudiante/Docente	Entrega las ayudas audiovisuales en la hora y fecha establecida.
Secretaría Académica	Registra la entrega de las ayudas audiovisuales y devuelve carné.

APOYOS DIDÁCTICOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso.

VI. ANEXOS

Ficha Bibliográfica

Planilla de control de entrega y recibo de elementos didácticos

Planilla de entrega y recibo de ayudas audiovisuales.



GESTIÓN ACADÉMICA

PGA-04

APOYOS DIDÁCTICOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR:

NOMBRE	CARGO
Marisol Navarrete Páez	Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de programas
Sandra Niño	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Sandra Ortiz	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Ruth Jaqueline Bermudez	Secretaría Académica

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de Programas	_____	_____

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marisol Navarrete	Director ejecutivo	_____	_____

FECHA DE CREACIÓN:
24/05/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 7 de 7

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

01_BIENESTAR INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

BIENESTAR INSTITUCIONAL Y PROYECCION SOCIAL

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

L OBJETIVO.

Articular actividades formativas, recreativas, culturales y sociales extracurriculares dentro y fuera de la Institución basadas en los valores institucionales con el fin de despertar el sentido de pertenencia e identidad hacia la Institución y beneficiar el desarrollo integral de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

II ALCANCE.

La planeación y ejecución de las actividades, políticas y estrategias buscan alcanzar la satisfacción plena del desarrollo integral de los estudiantes matriculados y egresados, docentes y personal administrativo y de servicios de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

III DEFINICIONES.

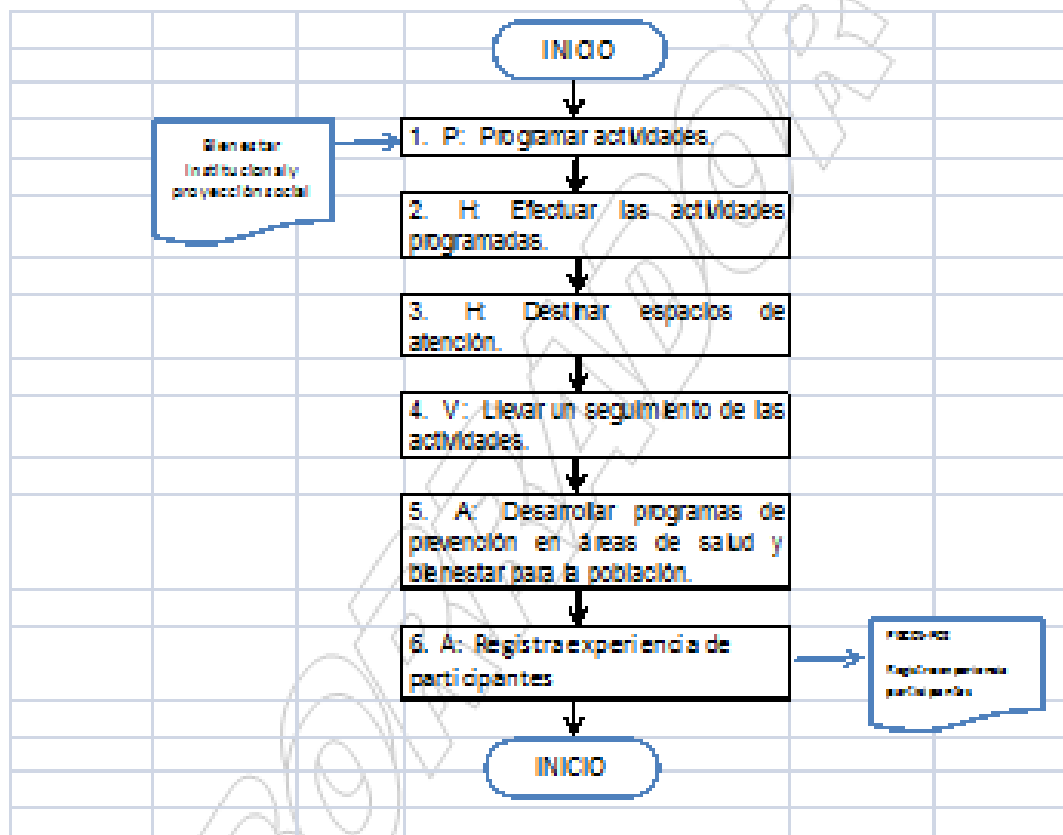
Bienestar: "Estar Bien" es la sensación de agrado y satisfacción con las actividades que se hacen, con el lugar(es) donde se conviva, con la formación que se recibe y con la cultura que se comparte en un ambiente democrático, pluralista y participativo.

Acciones Formativas: Aquellas acciones encaminadas a fortalecer el desarrollo de competencias básicas que permitan un continuo proceso de superación y mejoramiento constante.

Acciones Recreativas: Reúne acciones que fomentan el desarrollo de los valores institucionales y comunitarios para procurar el desarrollo armónico de la comunidad educativa.

Acciones Sociales: Conjunto de acciones que promueven el desarrollo de los valores, sociabilidad y expresión social, así como el bienestar físico y mental que permita alcanzar un desarrollo armónico de la salud y equilibrio emocional del individuo.

IV. FLUJOGRAMAS



V. POLÍTICAS Y NORMAS.

A. GENERALES.

Ejecutar una propuesta transversal que articula diferentes acciones formativas, recreativas y sociales, con el fin de beneficiar y promover una formación integral en los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios, para desarrollar las dimensiones del ser humano.

Desarrollar una gestión que involucre las diferentes áreas para dinamizar la planeación bajo criterios de Equidad, corresponsabilidad y reciprocidad.

Propender hacia la formación integral de la comunidad educativa, que permita asociar el trabajo o estudio al proyecto de vida para desarrollar actitudes de comunicación, solidaridad y responsabilidad que contribuyan al logro de la realización personal y al cumplimiento de la misión institucional.

Establecer los acuerdos y convenios interinstitucionales que beneficien y faciliten el desarrollo de las acciones propuestas.

B. ESPECÍFICAS.

Las acciones formativas, recreativas, culturales y sociales deben favorecer el desarrollo de competencias para interactuar y comunicarse, posibilitando el sentido de pertenencia y compromiso institucional.

Las acciones formativas, recreativas, culturales y sociales deben garantizar condiciones necesarias y suficientes para el aprendizaje y desarrollo de competencias intelectuales que favorezcan el logro de metas académicas.

Reafirmar valores que enriquezcan el sentido de la vida humana, la solidaridad, el respeto y tolerancia mediante el mantenimiento de relaciones dialógicas.

Fortalecer procesos de cultura ciudadana favoreciendo los derechos y deberes, así como la expresión y opinión de todos los miembros de la Comunidad Educativa y empleados de apoyo y servicio, para ser partícipes de la vida institucional.

Creación y mejoramiento de prácticas, hábitos y estilos de vida saludable priorizando procesos de prevención integral, fomentando el mejoramiento de calidad de vida en lo referente a aspectos recreativos y deportivos.

Espacio propicio para la expresión colectiva e individual que será apoyada institucionalmente, todas aquellas expresiones culturales en las que se materialicen y concreten la estética y el arte.

VI. PROCEDIMIENTO.

BIENESTAR INSTITUCIONAL Y PROYECCION SOCIAL

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 p	Programar actividades	Coordinador Unidad de Bienestar	Realiza la programación de las actividades culturales, deportivas y recreativas para la comunidad educativa.
02 H	Efectuar las actividades programadas.	Coordinador Unidad de Bienestar	Teniendo en cuenta el cronograma de actividades se buscan los recursos y el talento humano para efectuarlas.
03 H	Destinar espacios de atención.	Coordinador Unidad de Bienestar	Se dispone algunos espacios de tiempo para la atención a estudiantes, docente y administrativos.
04 V	Llevar un seguimiento de las actividades.	Coordinador Unidad de Bienestar	Durante el desarrollo de las actividades que están programadas, levantar actas como soporte de evidencia de las actividades para el seguimiento al cumplimiento de estas actividades programadas.
05 A	Desarrollar programas de prevención en áreas de salud y bienestar para la población.	Coordinador Unidad de Bienestar	En la programación de actividades para la comunidad, se establecen unas actividades específicas en prevención de la salud y bienestar.
06. A	Registrar la experiencia de participantes	Coordinador unidad de bienestar	Diligenciar formato que permite conocer la experiencia de los usuarios de estos servicios en la institución y a partir de allí lo modifica, lo actualiza o lo mantiene.

VII ANEXO S.

PGC01-F01 Registro participantes
 PGC01-F02 Registro experiencia participantes

FECHA DE CREACIÓN:
23/08/2012

VERSIÓN N° 1

VIGENCIA:

Página 4 de 6



GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

CÓDIGO: PGC-01

BIENESTAR INSTITUCIONAL Y PROYECCION SOCIAL

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

NOMBRE

CARGO

Marisol Navarrete Pérez

Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

Lida Fernanda Andrade

Coordinadora de programas

Sandra Niño

Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

Sandra Ortiz

Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

REVISADO POR:

NOMBRE

CARGO

FIRMA

FECHA

Lida Fernanda Andrade Coordinadora de Programas

APROBADO POR:

NOMBRE

CARGO

FIRMA

FECHA

Marisol Navarrete

Director ejecutivo

FECHA DE CREACIÓN:
23/08/2012

VERSIÓN N° 1

VIGENCIA:

Página 6 de 6

GESTIÓN SISTEMA DE LA CALIDAD

01_ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

02_ CONTROL DE REGISTROS

03_ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

04_AUDITORÍAS INTERNAS

05_CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

I. OBJETIVO.

Definir la estructura y los requisitos de forma para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, además asegurar el control de los mismos y con ello garantizar que permanezcan actualizados y disponibles para las personas que los requieran en el desarrollo de su labor.

II. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la elaboración y control de los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

III. DOCUMENTOS DE APOYO

Norma NTC – ISO 9001 versión 2008.

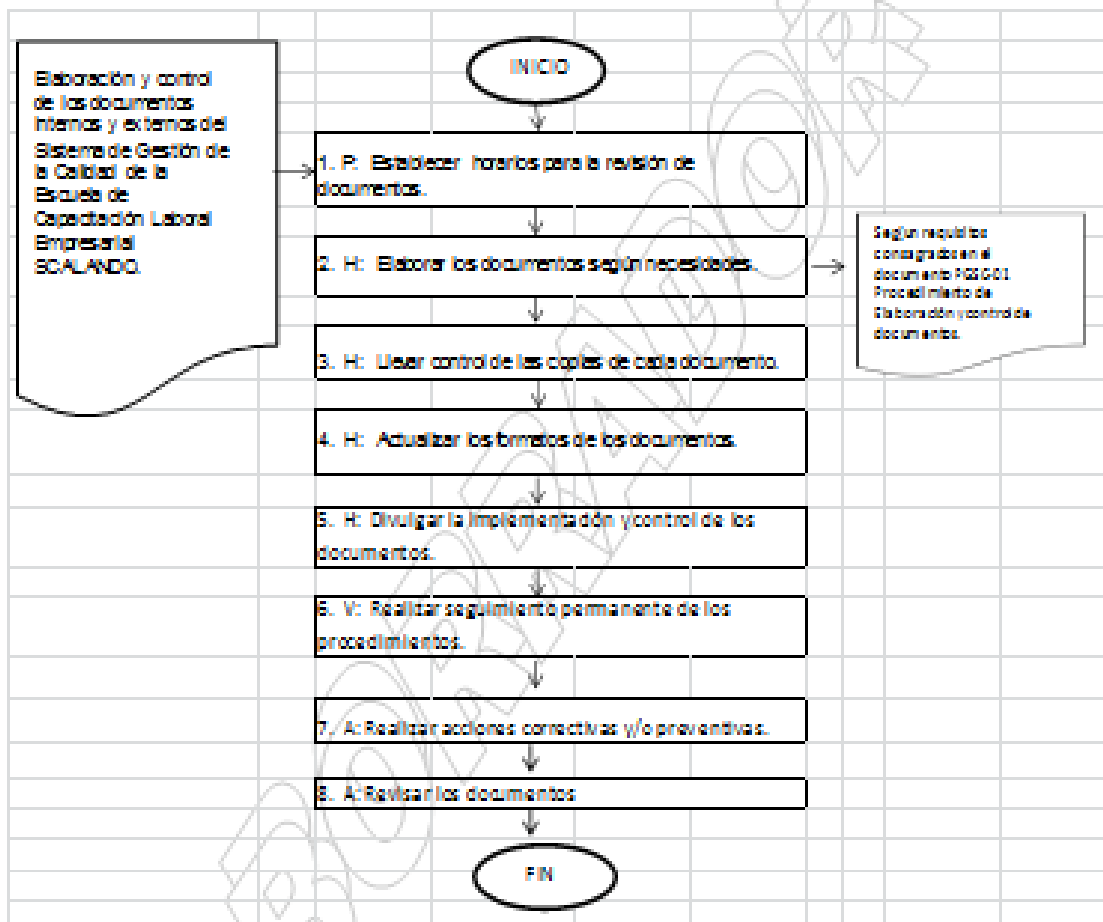
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

IV. FLUJOGRAMA



ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

V. POLÍTICAS.

A. GENERALES.

1. Será responsabilidad de trabajadores (según corresponda), la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
2. El presente procedimiento será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores a quienes les corresponde su aplicación. La inobservancia, alteración o incumplimiento del presente procedimiento y los efectos que puedan derivarse de estos hechos, acarrearán las medidas disciplinarias que fije la administración.
3. Será responsabilidad de todos los trabajadores y demás relacionados en este procedimiento, mantener confidencialidad sobre la información relacionada con este proceso.
4. El uso de claves personales asignadas para el acceso a algún tipo de sistema de cómputo, comunicación o seguridad será de manejo reservado y exclusivo del trabajador y le está prohibido facilitarlo a un tercero.
5. Este procedimiento podrá ser verificado por la alta dirección en el momento en que los estime conveniente para comprobar su cumplimiento.

VI. PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Establecer horarios para la revisión de documentos	Representante de la Dirección	Se establece un cronograma de horario para realizar la revisión de documentos por gestión y lo da a conocer a través del Comité de Calidad.
02 H	Elaborar los documentos según necesidades.	Responsables de procedimientos Representante de la Dirección Directora Ejecutiva	Los documentos se elaboran según la necesidad de las áreas, teniendo en cuenta los requisitos consagrados en el documento PGSC-01 Procedimiento de Elaboración y control de documentos.

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS
CONFIDENCIALIDAD
C1 **C2** **C3**
C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			<p>Las propuestas de cambios se presentan en el PG-SC-01-R03 Registro de Actualización de Documentos al responsable del proceso y éste a su vez al Representante de la Dirección para su aprobación.</p> <p>Una modificación que no afecte el contenido del procedimiento, no genera cambio de versión; se deja constancia y se escribe la modificación del documento en la portada en la casilla de control de cambios en el documento. La versión del documento cambia sólo cuando cambia la estructura del mismo o cuando desaparece o se crea uno nuevo.</p> <p>Si la propuesta no es aprobada se informa al proponente y se le explica el porqué de la negativa. Si el cambio es aprobado se actualiza el documento, se cambia la versión y la fecha de vigencia.</p>
03 H	Llevar control de las copias de cada documento.	Representante de la Dirección	La copia controlada se ubica en la parte inferior centrada de cada página del documento. Tanto el responsable del procedimiento, como el representante de la dirección y la directora deben firmar el documento en el espacio designado en la portada. Se entrega el documento a las personas designadas para su posesión y se hace firma el PG-SC-01-R02 Lista de Distribución de Documentos y se recogen las copias obsoletas para evitar el uso no

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			Intencionado de este documento; una de ellas se marca con sello de "copia obsoleta" y se archiva en un lugar específico y las demás copias se destruyen.
04 H	Actualizar los formatos de los documentos.	Responsable de Procedimientos Responsable de la Dirección Directora Ejecutiva	Una vez verificado que el cambio del documento haya cumplido con todos los requerimientos se actualiza el PGSC-01-R01 Listado Maestro de Documentos Internos. Los encargados de procedimientos deben mantener actualizados sus documentos externos, bien sea en carpeta física o digital y se diligencia el PGSC-01-04 Listado maestro de documentos Externos.
05 H	Divulgar la implementación y control de los documentos.	Líderes de Gestión	El responsable del proceso realiza la divulgación, implementación y control del mismo.
06 V	Realizar seguimiento permanente de los procedimientos.	Representante de la Dirección	Cada Responsable de Proceso es el encargado de hacer seguimiento permanente al cumplimiento de lo establecido en el procedimiento.
07 A	Realizar acciones correctivas y/o preventivas.	Responsables de procedimientos	Los responsables de los procedimientos serán encargados de llevar a cabo las acciones correctivas y/o preventivas que se levanten en el seguimiento y control de los mismos.
08 A	Revisar los documentos	Responsable de Procedimientos	Revisan sus documentos para identificar ajustes y / o eliminación del documento.

VII. ANEXOS.

- Anexo 1: PGSC-01-G01-Guia para la elaboración de documentos.
 Anexo 2: PGSC-01-R01-Listado Maestro de Documentos Internos
 Anexo 3: PGSC.01-R02-Lista de distribución de documentos

FECHA DE CREACIÓN:
14/01/2008

VERSION Nº 1

VIGENCIA:

Página 5 de 8



Proceso:
GESTIÓN SISTEMA DE LA
CALIDAD

CÓDIGO: PGSC-01

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

Anexo 4: PGSC-01-R03-Registro de actualización de documentos
Anexo 5: PGSC-01-R04-Listado maestro de documentos externos

BORRADOR

FECHA DE CREACIÓN:
14/01/2008

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 6 de 6

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR:

NOMBRE	CARGO
Marisol Navarrete Páez	Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de programas
Sandra Nilfo	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Sandra Ortiz	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de Programas	_____	_____

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marisol Navarrete	Director ejecutivo	_____	_____



Proceso:
GESTIÓN SISTEMA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: PGSC-02

CONTROL DE REGISTROS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

I. OBJETIVO.

Definir el sistema de control de los registros, para disponer de evidencias objetivas que permitan demostrar la conformidad con los requisitos especificados para el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

II. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la elaboración y control de registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

III. DOCUMENTOS DE APOYO

Norma NTC – ISO 9001 versión 2008.

FECHA DE CREACIÓN:
24/06/2012

VERSIÓN N° 1

VIGENCIA:

Página 1 de 7

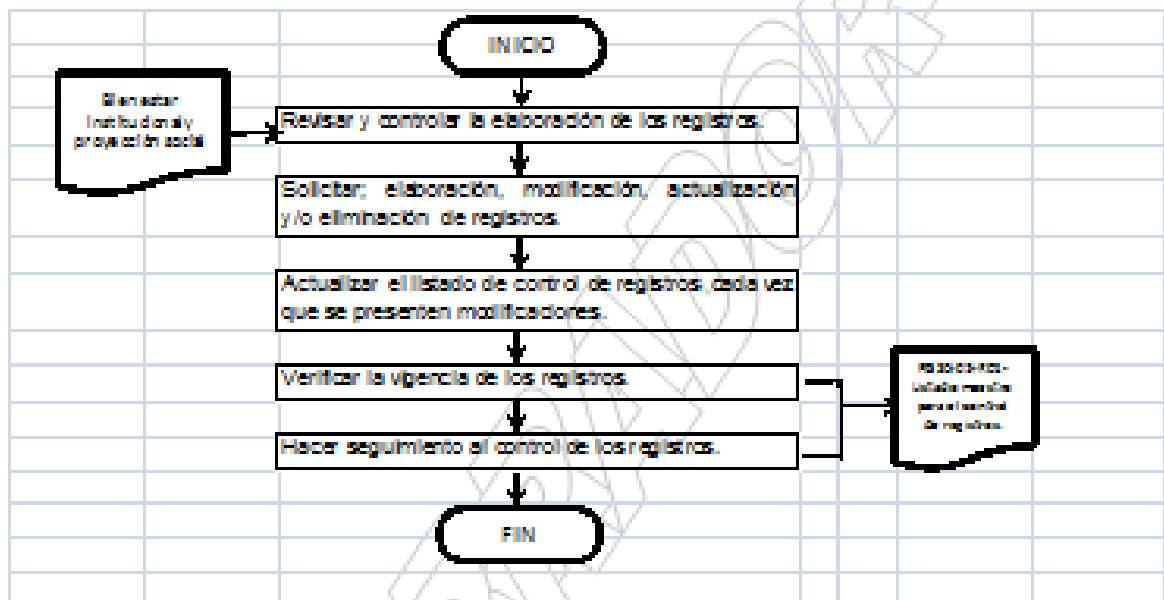
CONTROL DE REGISTROS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

IV. FLUJOGRAMAS



CONTROL DE REGISTROS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

V. POLÍTICAS.

A. GENERALES.

1. Será responsabilidad de trabajadores (según corresponda), la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
2. El presente procedimiento será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores a quienes les corresponde su aplicación. La inobservancia, alteración o incumplimiento del presente procedimiento y los efectos que puedan derivarse de estos hechos, acarrearán las medidas disciplinarias que fije la administración.
3. Será responsabilidad de todos los trabajadores y demás relacionados en este procedimiento, mantener confidencialidad sobre la información relacionada con este proceso.
4. El uso de claves personales asignadas para el acceso a algún tipo de sistema de cómputo, comunicación o seguridad será de manejo reservado y exclusivo del trabajador y le está prohibido facilitarlo a un tercero.
5. Este procedimiento podrá ser verificado por la alta dirección en el momento en que los estime conveniente para comprobar su cumplimiento.

CONTROL DE REGISTROS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

VI. PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Revisar y controlar la elaboración de los registros.	Responsable del procedimiento	El responsable del procedimiento es el encargado de solicitar la modificación, creación o eliminación de Registros.
02 H	Solicitar, elaboración, modificación, actualización y/o eliminación de registros.	Responsable del Procedimiento	Las modificaciones a los registros, son: Cambios, modificaciones, creación de un formato nuevo o anulación de uno ya existente. Para su efecto el responsable del procedimiento debe diligenciar el PGSC-01-R03 Registro de actualización de documentos. Si es pertinente se procederá a la aprobación y si no es aprobado se devuelve para los ajustes necesarios.
03 H	Actualizar el listado de control de registros cada vez que se presenten modificaciones.	Representante de la Dirección en el PGSC	Se diligencia el PGSC-02-r01 Listado Maestro para el control de registros. Este registro es un registro activo, de actualización permanente, se hace en medio magnético. Se imprime solo en caso necesario.
04 V	Verificar la vigencia de los registros.	Representante de la Dirección en el PGSC	Revisar que las diferentes gestiones tengan actualizados sus registros y verificar el diligenciamiento y destinación de los mismos.
05 A	Hacer seguimiento al control de los registros.	Representante de la Dirección en el PGSC Responsables del proceso	Cada responsable de proceso es el encargado de hacer seguimiento permanente al cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de control de registros.

CONTROL DE REGISTROS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

VII ANEXOS.

Anexo 1: PGSC-02-R01-Listado maestro para el control de registros.

BORRADOR



Proceso:
GESTIÓN SISTEMA DE LA
CALIDAD

CÓDIGO: PG3C-02

CONTROL DE REGISTROS

CONFIDENCIALIDAD

C-1 C-2 C-3

C-1: Conocimiento General C-2: Conocimiento áreas involucradas C-3: Únicamente responsables del proceso

GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR:

NOMBRE	CARGO
Marisol Navarrete Pérez	Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de programas
Sandra Niño	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Sandra Ortiz	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de Programas	_____	_____

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marisol Navarrete	Directora Ejecutiva	_____	_____

FECHA DE CREACIÓN:
24/06/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 7 de 7

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

I. OBJETIVO.

Establecer la metodología para identificar los riesgos, no conformidades potenciales, reales y oportunidades de mejora, en los procesos, aplicando acciones correctivas, preventivas y de mejora, para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

II. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para identificación y control de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

III. DOCUMENTOS DE APOYO

Norma NTC – ISO 9001 versión 2008.

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

V. POLÍTICAS.

A. GENERALES.

1. Será responsabilidad de trabajadores (según corresponda), la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
2. El presente procedimiento será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores a quienes les corresponde su aplicación. La inobservancia, alteración o incumplimiento del presente procedimiento y los efectos que puedan derivarse de estos hechos, acarrearán las medidas disciplinarias que fije la administración.
3. Será responsabilidad de todos los trabajadores y demás relacionados en este procedimiento, mantener confidencialidad sobre la información relacionada con este proceso.
4. El uso de claves personales asignadas para el acceso a algún tipo de sistema de cómputo, comunicación o seguridad será de manejo reservado y exclusivo del trabajador y le está prohibido facilitarlo a un tercero.
5. Este procedimiento podrá ser verificado por la alta dirección en el momento en que los estime conveniente para comprobar su cumplimiento.

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

VL PROCEDIMIENTO.

No.	Actividad	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Detectar los riesgos, conformidades y oportunidades de mejora de la institución.	Representante de la dirección Encargados del proceso	<p>Los riesgos se detectan mediante:</p> <p>Análisis de los indicadores: Resultados que alcancen el nivel de aceptación y que estén sobre el 10% de éste. Resultados que el nivel de aceptación y que muestren tres resultados sucesivos en descenso.</p> <p>Autocontrol del proceso: Riesgos detectados por observación directa del responsable del proceso. Observaciones de revisión por la dirección, observaciones de los auditores interno, observaciones de auditores externos.</p> <p>Las no conformidades se detecta mediante:</p> <p>Análisis de los indicadores: Resultados de indicadores que no alcancen el nivel de aceptación.</p> <p>Autocontrol de los procesos: No conformidades detectadas por observación directa del responsable del procedimiento, hallazgos de la dirección ejecutiva o de la coordinación académica, auditorías internas y externas. Quejas y reclamos.</p>
02 H	Describir la no conformidad de mejora y/o riesgo y realizar el análisis.	Representante de la dirección Encargados de Procesos Auditores Internos	<p>Se describe el riesgo o la no conformidad en el PG-SC-03.R01 identificación y control de acción correctiva o preventiva, especificando el procedimiento afectado, parte del procedimiento que afecta, numeral de la norma que incumple y responsable de la acción. Se realiza el análisis de causas a las</p>

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

No.	Actividad	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			no conformidades potenciales y reales, detectadas mediante la técnica de diagrama de causa - efecto o de los 5 qué especificada en el PGSC-03-R01 Identificación y control de acción correctiva y preventiva.
03 H	Definir plan de mejora después de levantada la acción o plan.	Representante de la dirección Encargados de Procesos Auditores Internos	Se define el plan de mejora de las acciones preventivas, correctivas o de mejora con las que pretende corregir el riesgo o la no conformidad detectada. Se registra en PGSC-03-R01 Identificación y control de acción preventiva o correctiva.
04 H	Realizar seguimientos en las fechas establecidas.	Lider de Calidad y Auditores	Se realiza seguimiento en las fechas establecidas hasta determinar la efectividad de la acción. El seguimiento a las acciones lo realiza el (la) responsable del proceso y lo valida el representante de la dirección, mediante el diligenciamiento del PGSC-03-R02 Control y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. Este control permite visualizar el estado en que se encuentra la acción, Preventiva, correctiva o de mejora.
05 V	Verificar el cumplimiento de su implementación y ejecutar el cierre de la acción.	Representante de la Dirección y el grupo auditor.	En las fechas definidas, se realizará la verificación del cumplimiento de la acción de acuerdo con los parámetros establecidos, si cumple con el plan se ejecuta el cierre de la acción, por el Representante de la Dirección, verificando el cumplimiento y eficacia de la acción, indicando si fue o no eficaz y porqué. Para ello se puede apoyar en el grupo auditor.
06 A	Implementar la mejora continua.	Representante de la dirección de la	Revisión constante y mejora continua del proceso.



Proceso:
GESTIÓN SISTEMA DE LA
CALIDAD

CÓDIGO: PG-SC-03

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

VII. ANEXOS.

- Anexo 1: PGSC-03-R01-Identificación y control de acciones preventivas o correctivas.
Anexo 2: PGSC-03-R02-Control y seguimiento a acciones preventivas o correctivas

BORRADOR

FECHA DE CREACIÓN:
24/06/2012

VERSIÓN N° 1

VIGENCIA:

Página 6 de 8

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR:

NOMBRE	CARGO
Marisol Navarrete Páez	Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de programas
Sandra Niño	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Sandra Ortiz	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de Programas	_____	_____

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marisol Navarrete	Director ejecutivo	_____	_____

AUDITORIAS INTERNAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

I. OBJETIVO.

Establecer las pautas para planear, ejecutar y evaluar las auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO.

II. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación a las auditorías Internas de calidad en la Institución.

III. DOCUMENTOS DE APOYO

Norma NTC – ISO 9001 versión 2008.
Norma NTC - ISO19011

AUDITORIAS INTERNAS

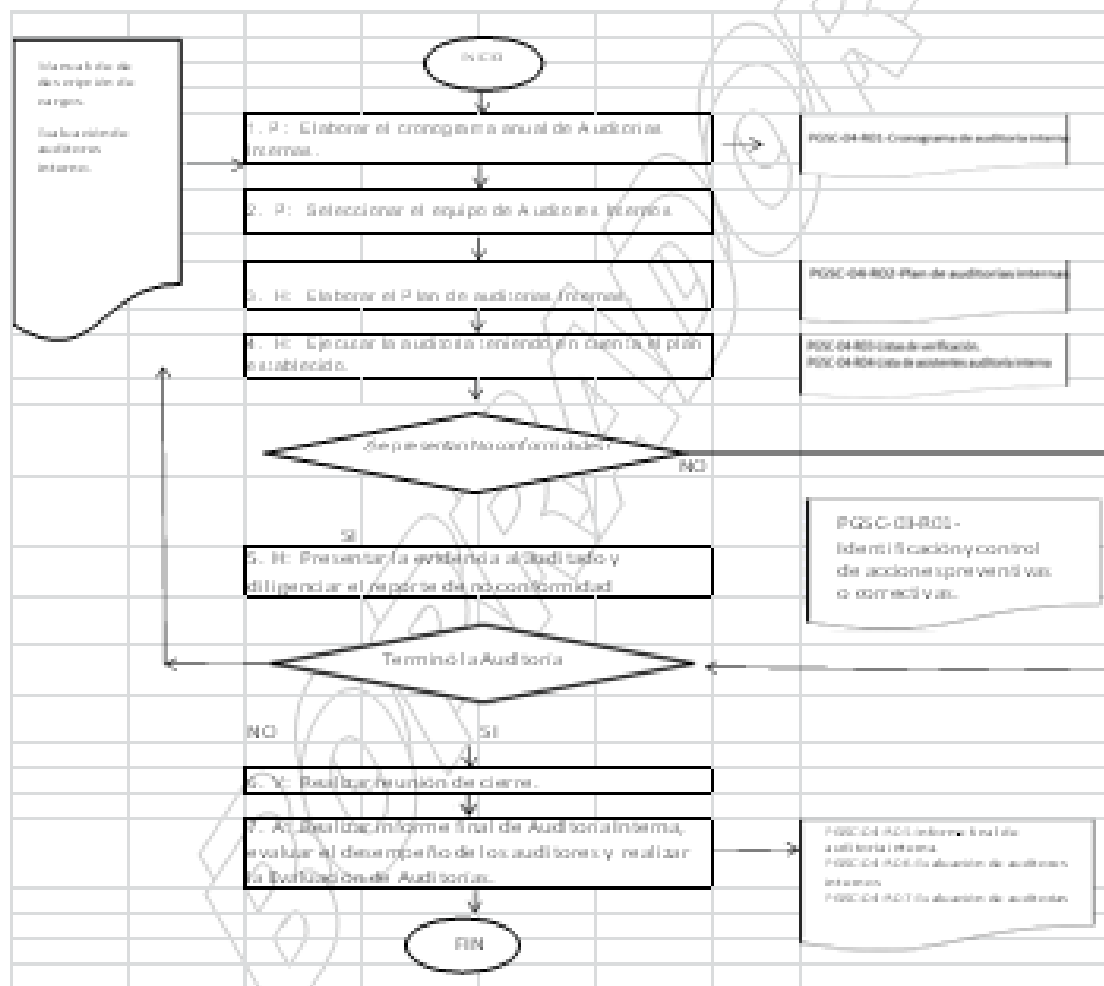
CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

IV. FLUJOGRAMA

Flujograma auditorías internas



AUDITORIAS INTERNAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

V. POLÍTICAS.

A. GENERALES.

1. Será responsabilidad de trabajadores (según corresponda), la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
2. El presente procedimiento será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores a quienes les corresponde su aplicación. La inobservancia, alteración o incumplimiento del presente procedimiento y los efectos que puedan derivarse de estos hechos, acarrearán las medidas disciplinarias que fije la administración.
3. Será responsabilidad de todos los trabajadores y demás relacionados en este procedimiento, mantener confidencialidad sobre la información relacionada con este proceso.
4. El uso de claves personales asignadas para el acceso a algún tipo de sistema de cómputo, comunicación o seguridad será de manejo reservado y exclusivo del trabajador y le está prohibido facilitarlo a un tercero.
5. Este procedimiento podrá ser verificado por la alta dirección en el momento en que los estime conveniente para comprobar su cumplimiento.

AUDITORIAS INTERNAS
CONFIDENCIALIDAD
C1 **C2** **C3**
C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso
VI. PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Elaborar el cronograma anual de Auditorías Internas.	Representante de la Dirección	<p>El responsable de coordinar las auditorías internas de calidad de la institución es el representante de la dirección.</p> <p>Se registra en el PGSC-04-R01 Cronograma de auditorías Internas las auditorías Internas que se realicen en el año.</p> <p>Las auditorías extemporáneas a los procesos pueden ser programadas por el representante de la dirección y/o el Comité de calidad.</p>
02 P	Seleccionar el equipo de Auditores Internos.	Representante de la Dirección Comité de Calidad	<p>Los auditores se seleccionan de acuerdo con los criterios acordados por el Comité de Calidad y según la norma técnica correspondiente.</p>
03 H	Elaborar el Plan de auditorías Internas.	Representante de la Dirección	<p>El plan se elabora por cada ciclo de auditorías. Se define el alcance, los procesos y procedimientos a auditar, los auditores, las fechas y horas en que se desarrollarán las auditorías y los nombres de las personas a auditar. Se diligencia el PGSC-04.R02 Plan de auditorías Internas.</p> <p>El representante de la dirección asigna los auditores teniendo presente que deben auditar</p>



Proceso:
GESTIÓN SISTEMA DE LA
CALIDAD

CÓDIGO: PG-SC-04

AUDITORIAS INTERNAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			<p>procesos en los que no tienen responsabilidad directa.</p> <p>El representante de la dirección presenta el plan de auditorías al Comité de Calidad para su aprobación. Después de aprobado se difunde a los auditores y auditados.</p>
04 H	Ejecutar la auditoría teniendo en cuenta el plan establecido	Auditor Auditados	<p>Realizar la reunión de apertura de acuerdo al modelo definido.</p> <p>Verificar los asistentes y diligenciar el PG-SC-04-R04 lista de asistentes auditoría interna.</p> <p>Cada equipo auditor debe hacer una revisión previa de la documentación del sistema de calidad y del procedimiento a auditar para construir o revisar las listas de verificación siguiendo el modelo establecido PG-SC-04-R03 listas de verificación. Previo a la auditoría se aclaran dudas y se valida nuevamente el alcance de la auditoría interna.</p> <p>Las listas de verificación se deben revisar y actualizar con cada ciclo de auditoría. Se archivan con el PG-SC-04-R05 informe final de auditorías. El auditor debe diligenciar el registro PG-SC-04-R03 Listas de verificación durante las auditorías.</p>

FECHA DE CREACIÓN:
24/06/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 5 de 12

AUDITORIAS INTERNAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
05 H	Presentar la evidencia al auditado y diligenciar el reporte de no conformidad.	Auditor	<p>Cuando se detectan no conformidades se presenta la evidencia al auditado y se le explica en qué consiste el incumplimiento.</p> <p>El auditor describe la no conformidad en la parte correspondiente del registro PGSC-03-R01 <i>Identificación y control de acciones correctivas y preventivas</i> y hace firmar al auditado.</p>
06 V	Realizar reunión de cierre.	Representante de la Dirección Equipo de auditores Equipo de auditados	<p>En el cierre de la auditoría se confirman las no conformidades y se entrega el reporte de las no conformidades al responsable para que realice el análisis de causas respectivo y aplique las acciones pertinentes.</p> <p>Verificar los asistentes y diligencias el PGSC-04-R04 <i>Lista de asistentes auditoría interna</i>.</p> <p>Para el análisis de causas se utiliza el diagrama de causa efecto combinado con la técnica de los 5 por qué. Los representantes del proceso diligencian el PGSC-03-R01 <i>Identificación y control de acciones correctivas y preventivas</i> en los espacios destinados para el análisis de causas, acción correctiva y seguimiento.</p>

AUDITORIAS INTERNAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
07 A	Realizar Informe final de Auditoría Interna, evaluar el desempeño de los auditores y realizar la Evaluación de Auditorías.	Equipo auditor Representante de la Dirección	<p>Se diligencia el PGSC-04-R 05 Informe final de la auditoría.</p> <p>El representante de la Dirección es el encargado de determinar los criterios para la aplicación del registro PGSC-04-R06 Evaluación de Auditores Internos.</p> <p>El Informe final de la Auditoría Interna se presenta al Comité de Calidad para su análisis y se diligencia el PGSC-04-R07 Evaluación de auditorías Internas, para obtener el promedio de efectividad de las auditorías Internas.</p>

VII. ANEXOS.

- Anexo 1: PGSC-04-R01-Cronograma de auditoría Interna.
- Anexo 2: PGSC-04-R02-Plan de auditorías Internas
- Anexo 3: PGSC-04-R03-Listas de verificación.
- Anexo 4: PGSC-04-R04-Lista de asistentes auditoría Interna
- Anexo 5: PGSC-04-R05-Informe final de auditoría Interna.
- Anexo 6: PGSC-04-R06-Evaluación de auditores Internos
- Anexo 7: PGSC-04-R07-Evaluación de auditorías Internas.
- Anexo 8: Criterios de auditoría
- Anexo 9: Metodología para la ejecución de la auditoría
- Anexo 10: Competencias necesarias de los auditores



Proceso:
GESTIÓN SISTEMA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: PGSC-04

AUDITORIAS INTERNAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento Áreas Involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

NOMBRE

CARGO

Marisol Navarrete Páez

Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

Lida Fernanda Andrade

Coordinadora de programas

Sandra Niño

Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

Sandra Ortiz

Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

REVISADO POR:

NOMBRE

CARGO

FIRMA

FECHA

Lida Fernanda Andrade Coordinadora de Programas

APROBADO POR:

NOMBRE

CARGO

FIRMA

FECHA

Marisol Navarrete

Director ejecutivo

FECHA DE CREACIÓN:
24/06/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 9 de 12

AUDITORIAS INTERNAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

CRITERIOS DE AUDITORÍA

ANEXO 8

Se han establecido los siguientes criterios para desarrollar las auditorías:

- ✓ Sólo se desempejarán como auditores las personas que cumplan los requisitos establecidos por la Institución. (Se tendrá en cuenta el manual de cargos)
- ✓ Se desarrollarán las auditorías de acuerdo con el cronograma establecido.
- ✓ Los auditores no deben auditar su propio proceso y/o procedimientos, para garantizar la objetividad e imparcialidad de las auditorías.
- ✓ Se hará énfasis en los procesos que mayor grado de desviación presentaron en auditorías anteriores, así como en los que presentan niveles altos de insatisfacción de beneficiarios interno y externos.
- ✓ Los encargados de hacer seguimiento a las acciones implementadas serán el responsable del proceso y el representante de la dirección.
- ✓ Todos los hallazgos deben relacionarse en el informe final.

AUDITORIAS INTERNAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

ANEXO 9:

- ✓ Los auditores deben conocer los procesos y procedimientos a auditar antes de realizar la auditoría.
- ✓ Los auditores deben realizar la auditoría apoyados en las listas de verificación.
- ✓ Las listas de verificación deben ser diligenciadas completamente por los auditores y ~~signar~~ para evidenciar el grado de implementación del sistema.
- ✓ Los auditores deben conocer el resultado de las auditorías anteriores del proceso a auditar.
- ✓ La auditoría se desarrolla siguiendo las pautas de tiempo establecidos en el plan de auditorías y lo establecido en este procedimiento.

AUDITORIAS INTERNAS

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

COMPETENCIAS NECESARIAS DE LOS AUDITORES

ANEXO 10:

Las competencias para ser auditor están definidas en el manual de descripción de cargos.

- ✓ Educación: Normalistas, bachilleres, técnicos, tecnólogos, licenciados y/o profesionales en cualquier área del conocimiento.
- ✓ Formación: Conocer la filosofía Institución e identificar su proyecto educativo institucional.
- ✓ Conocer y entender la norma NTC-ISO 9001-2008.
- ✓ Haber recibido y aprobado el curso para auditores internos de calidad.
- ✓ Habilidades: Ser observador, tener capacidad para expresarse en forma oral y escrita.
- ✓ Experiencia: Conocer la filosofía institucional., Tener conocimiento del proceso a auditar adquirido por el estudio de los procedimientos que lo soportan y el conocimiento de la institución.

CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

I. OBJETIVO.

Establecer y aplicar el método de identificación y control del servicio no conforme de acuerdo con los requisitos definidos por la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SOALANDO para prevenir su ocurrencia.

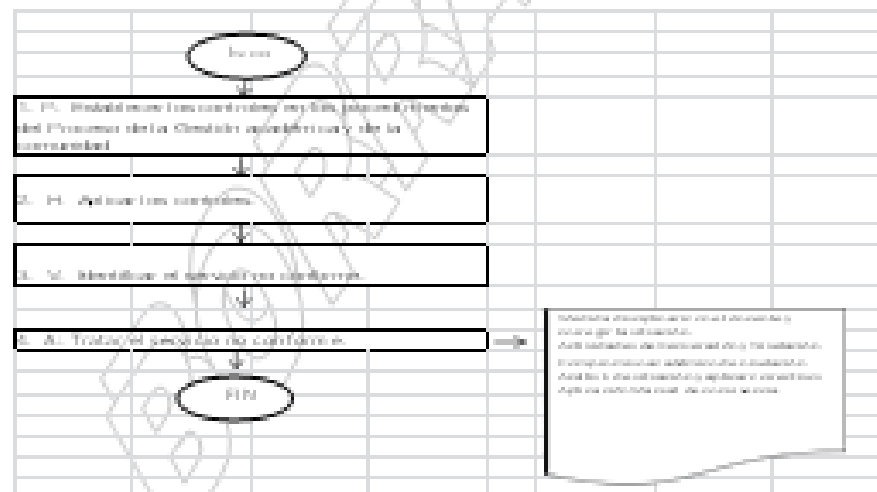
II. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la identificación y el control en el proceso de Gestión Académica y Gestión con la Comunidad.

III. DOCUMENTOS DE APOYO

Norma NTC – ISO 9001:2000
Norma NTC 5555.

IV. FLUJOGRAMA



CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

CONFIDENCIALIDAD

C-1 C-2 C-3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Unidades responsables del proceso

V. POLÍTICAS.**A. GENERALES.**

1. Será responsabilidad de trabajadores (según corresponda), la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
2. El presente procedimiento será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores a quienes les corresponde su aplicación. La inobservancia, alteración o incumplimiento del presente procedimiento y los efectos que puedan derivarse de estos hechos, acarrearán las medidas disciplinarias que fije la administración.
3. Será responsabilidad de todos los trabajadores y demás relacionados en este procedimiento, mantener confidencialidad sobre la información relacionada con este proceso.
4. El uso de claves personales asignadas para el acceso a algún tipo de sistema de cómputo, comunicación o seguridad será de manejo reservado y exclusivo del trabajador y le está prohibido facilitarlo a un tercero.
5. Este procedimiento podrá ser verificado por la alta dirección en el momento en que los estime conveniente para comprobar su cumplimiento.

CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

VI. PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
01 P	Establecer los controles en los procedimientos del Proceso de la Gestión académica y de la comunidad.	Coordinador Académico Coordinador Convivencia	Se ha establecido y documentado controles en los procedimientos de Gestión Académica y Gestión de la Comunidad descritos en los procedimientos correspondientes.
02 H	Aplicar los controles.	Responsables de procedimientos	Se aplican los controles siguiendo las indicaciones de los procedimientos documentados.
03 V	Identificar el servicio no conforme.	Responsables de los procedimientos y/o autoridades interno	El servicio no conforme se identifica comparando los resultados obtenidos con los niveles de aceptación definidos.
04 A	Tratar el servicio no conforme.	Responsables de los procedimientos y del proceso	<p>El servicio no conforme se trata siguiendo las indicaciones de los procedimientos del proceso de Gestión Académica y Gestión de la Comunidad.</p> <p>Con base en las etapas se constata los aspectos a controlar, y a partir de ellos se realiza la identificación, se elabora el ajuste y de acuerdo como se estipula en el procedimiento se ejecuta el tratamiento especificando los responsables.</p> <p>Actividades de superación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Examen supletorio ✓ Examen de recuperación ✓ Examen de suficiencia ✓ Aplicación del manual de convivencia <p>El tratamiento del servicio no conforme puede incluir la aplicación de acciones correctivas cuando se requiere.</p>

CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

CONFIDENCIALIDAD

C-1 C-2 C-3

C-1: Conocimiento General C-2: Conocimiento áreas involucradas C-3: Únicamente responsables del proceso

VII. ANEXOS.

Anexo 1_ Servicio no conforme del proceso de gestión académica y gestión de la comunidad.

PGA-01 Planeación Académica

ASPECTO A CONTROLAR	CONTROL ESTABLECIDO	FRECUENCIA DE APLICACIÓN	REGISTRO DE RESULTADOS	NIVEL DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO (NATURALIZA)	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Condiciones en el diseño del plan de estudios. Planes de área y proyectos pedagógicos.	Revisión de los planes de área y proyectos pedagógicos por parte del Director.	Cada Período.	Adjunto al resumen de la reunión.	Revisado, pero no ningún cambio que se está efectuando.	Medida disciplinaria con evaluación y manejo la situación.	Coordinador Académico y Director

PGA-02 Formación y evaluación en espacios de aprendizajes

ASPECTO A CONTROLAR	CONTROL ESTABLECIDO	FRECUENCIA DE APLICACIÓN	REGISTRO DE RESULTADOS	NIVEL DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO (NATURALIZA)	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Nivel académico	Evaluación académica	Conocida periódica y anualización anual	PGA-02-001 Registro de evaluación PGA-02-002 Boletín periódico PGA-02-003 Boletín Final	Aceptable	Actividades de supervisión y monitoreo	Encargados Coordinador Académico

CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

PGA-01 Admisión y matrícula de estudiantes

ASPECTO A CONTROLAR	CONTROL ESTABLECIDO	FRECUENCIA DE APLICACIÓN	REGISTRO DE RESULTADOS	NIVEL DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO (NATURALEZA)	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Matrículas admitidas con dificultades académicas y disciplinarias	Existencia académica de la institución de procedencia	anualmente a cada semestre	PGA-01-100 Ficha de admisión	Óptima	Completar académica y disciplinaria	Coordinador Académico y Convocatoria

PGC-01 - Bienestar Institucional

ASPECTO A CONTROLAR	CONTROL ESTABLECIDO	FRECUENCIA DE APLICACIÓN	REGISTRO DE RESULTADOS	NIVEL DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO (NATURALEZA)	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Comprometimiento de los estudiantes	Comprometimiento de los docentes	Permanente	PGA-01-100 Informe periódico de evaluación	3 - Excelente	Análisis de la gestión de evaluación y promoción con sus respectivas reuniones de trabajo, dentro del ciclo de proceso	Coordinadora de Convocatoria



Proceso:
GESTIÓN SISTEMA DE LA
CALIDAD

CÓDIGO: PG8C-05

CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento General C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Únicamente responsables del proceso

GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR:

NOMBRE	CARGO
Marisol Navamete Pérez	Directora Ejecutiva – Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de programas
Bandra Niño	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.
Bandra Ortiz	Estudiante Especialización Gerencia Social de la Educación.

REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lida Fernanda Andrade	Coordinadora de Programas	_____	_____

APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marisol Navamete	Director ejecutivo	_____	_____

FECHA DE CREACIÓN:
24/06/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 7 de 7

**ANEXO
DIEZ**

MANUAL DE LA CALIDAD



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento general C2: Conocimiento analítico C3: Conocimiento especializado del proceso

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES

- 1.1. PROPOSITOS DEL MANUAL DE CALIDAD.
- 1.2. ALCANCE.
- 1.3. ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA PARA IMPLEMENTAR Y MANTENER EL SGC.
- 1.4. EXCLUSIONES DEL SGC.
- 1.5. CONTROL DEL MANUAL DE CALIDAD.
- 1.6. DEFINICIONES

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- 2.1. FILOSOFÍA Y PRINCIPIOS
- 2.2. MISIÓN
- 2.3. VISIÓN
- 2.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 2.5. RESEÑA HISTÓRICA
- 2.6. PRINCIPALES ÓRGANOS
- 2.7. ESCUELA DE PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES
- 2.8. PROGRAMAS DE EXTENSIÓN
- 2.9. UNIDADES DE APOYO ACADÉMICO

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- 3.1. POLÍTICAS DE CALIDAD
- 3.2. OBJETIVOS DE CALIDAD
- 3.3. MARCO LEGAL
- 3.4. CLIENTES
- 3.5. REQUISITOS
- 3.6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA
- 3.7. MAPA DE PROCESOS
- 3.8. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN
- 3.9. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 1 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento general; C2: Conocimiento básico; Involocidad; C3: Conocimiento especializado del proceso

1. GENERALIDADES

1.1. Propósito del Manual De Calidad

El presente Manual de Calidad tiene como propósito describir el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que se implementará en la escuela de capacitación laboral empresarial SCALANDO en los procesos de gestión académica y gestión de la calidad.

Así mismo, el Manual presenta el compromiso de formar el talento humano en las áreas de la salud y del comercio en general, adquirido por la escuela de capacitación laboral SCALANDO, con el propósito de aumentar continuamente la satisfacción de los estudiantes, los profesores, los egresados, los microempresarios, la comunidad y las demás partes interesadas y el cumplimiento permanente de las directrices institucionales y los objetivos de calidad que enmarcan y orientan la operación del SGC.

1.2. Alcance

Prestar el servicio educativo a nivel técnico en programas de formación para el trabajo (auxiliar administrativo para negocios detallistas; auxiliar de mercadeo y ventas para negocios detallistas y auxiliar de servicios farmacéuticos) y programas de extensión, a los droguitas detallistas del país, a los vinculados al sector de la salud, al comercio detallista y al público en general.

1.3. Organización para implementar y mantener el SGC

La escuela estableció en reunión del Consejo Superior según consta en el acta No 05, la creación del comité de calidad, donde se definen los integrantes del comité, responsabilidades y funciones que debe realizar el comité asesor de calidad para cumplir con el propósito de mejorar la calidad y los resultados. Este trabajo lo adelanta el Comité, junto con estudiantes de la Especialización en Gerencia Social de la Educación, de la Universidad Pedagógica, como parte de su trabajo de grado, bajo la tutoría del profesor VICTOR QUINTERO.

La Dirección Ejecutiva, quien tiene la autoridad para que se establezcan, implementen o mantengan los procesos del sistema y se promueva el cumplimiento de los requisitos del cliente, delega en la Coordinadora Académica el seguimiento del proceso y las actualizaciones.

1.4. Exclusiones del SGC

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 2 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C-1

C-2

C-3

C-1: Confidencial General; C-2: Confidencial para Inversores; C-3: Confidencial para Gestores del proceso

Al Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, no tiene exclusión frente a la NTC 5555.

1.5. Control del manual de Calidad

El manual de calidad del SGC entra en vigencia, una vez haya sido revisado y aprobado por el Comité de Calidad. El manual de calidad se actualizará una vez al año para garantizar la correspondencia con los cambios de los procesos, los procedimientos y los requisitos de ley; la naturaleza de su actualización se identifica en el mismo manual en la sección denominada "Control de Cambios"

Se recomienda que existan dos (2) copias físicas en cada sede de manera que cada uno de los funcionarios o contratistas puedan consultarlo, así mismo, se publique en el sitio web de la institución educativa.

Todo cambio, actualización o modificación que requiera hacerse al manual de calidad debe seguir lo dispuesto en la norma fundamental para la elaboración de documentos (PGSC-01 Procedimiento de Elaboración y control de documentos,; PGSC-01-R03-Registro de actualización de documentos.

1.6. Definiciones

Calidad: Es el grado bajo el cual un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Manual de Calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad.

Requisitos: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios con los cuales está comprometida.

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 3 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

G1

G2

G3

C.1: Conocimiento General C.2: Conocimiento de las Involuciones C.3: Conocimiento de los procesos

2.2. FILOSOFIA Y PRINCIPIOS

El dinámico escenario de la globalización exige a los líderes sociales de hoy, hacer de la economía social basada en el ser humano, una verdadera alternativa de desarrollo económico, frente al modelo de capitalismo basado en el capital individual. Entre las exigencias de esta globalización impuesta en el nuevo orden internacional y por la consiguiente dinámica de los mercados transnacionales, está la necesidad de construir sostenibilidad social a través de fuerzas asociativas, de organizaciones solidarias, de acciones comunitarias, de logros cooperativos, en donde prime la fuerza de la unión entre personas de tal manera que se alcance de manera colectiva lo que no es posible lograr mediante la acción individual. Y es aquí donde el emprendimiento social, que podríamos denominar también emprendimiento solidario asociativo, debe adquirir gran sentido en varias dimensiones para los líderes sociales de la actual generación: emprendimiento no sólo en lo social, sino también en lo económico, cultural, político, ecológico y tecnológico. Emprendimiento que sea capaz de grandes transformaciones desde la base de la pirámide social, desde la gran masa de ciudadanos anónimos, desde organizaciones sencillas inspiradas en la fortaleza de la ayuda mutua o desde una actitud cooperante entre personas que se unen para progresar conjuntamente y mejorar su calidad de vida. Este es el emprendimiento del futuro, el que preserve la identidad del ser humano en pertinencia con su bienestar social, equitativo e incluyente, a partir de este principio prima la filosofía de la institución para el trabajo y el desarrollo humano SCALANDO institución comprometida con la satisfacción y expectativas de nuestros beneficiarios .

2.2. MISIÓN

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO es la institución educativa para el trabajo y desarrollo humano de FUNDECOP1 que apoyada en un equipo interdisciplinario con sentido social, forma personas integrales en las áreas de la salud, el comercio y el sector solidario, y contribuye al logro de su proyecto de vida, emprendimiento y participación ciudadana responsable y ética, basada en principios y valores que permiten gestar una sociedad más justa, democrática y solidaria.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 4 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C-1

C-2

C-3

1.1: CONTENIDOS GENERALES 1.2: CONTENIDOS AREA INICIACION 1.3: CONTENIDOS RESPONSABILIDAD DEL PROCESO

2.3. VISION

La Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, será reconocida en el próximo quinquenio como una institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano gracias a la implementación de su Proyecto Educativo Institucional que contribuye con la formación de personas integrales, éticas, con calidad humana, responsabilidad social y participación activa en la consolidación de nuevas empresas en las áreas de salud, el comercio y el sector solidario que aportan al crecimiento del país.

2.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Dada la definición de la Visión, la misión, la Filosofía y los Principios en que se fundamenta, la fundación se orienta de acuerdo con las siguientes políticas institucionales:

- Formativos y pedagógicos.

Desarrollar programas de formación y capacitación para el trabajo y el desarrollo humano dirigidos en el área de la salud, el comercio y la economía solidaria, con la metodología del aprendizaje autónomo, el modelo pedagógico constructivista, la andragogía y bajo los principios y valores de la organización solidaria.

Formar hombres y mujeres con un alto grado de responsabilidad por la vivencia del ser, hacer, conocer y convivir, y la vivencia de la solidaridad para el protagonismo activo en la sociedad.

Propender para que los contenidos enseñados respondan adecuadamente a lo que el individuo necesita para desarrollarse como persona -intelectual, afectiva, moral y físicamente-, para participar activamente en el desarrollo político, económico y social de la Nación, desarrollando formas de convivencia más justas y solidarias.

Adelantar procesos de investigación, innovación y desarrollo en los campos propios de la formación que la escuela brinda.

Producir materiales científicos y técnicos en temas de salud, el comercio y el sector solidario.

Implementar nuevas y mejores estrategias para hacer un uso efectivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.

- Administrativos y financieros:

Acompañar la calidad del servicio y la efectividad en el uso de los recursos para el bienestar y apoyo del proceso de aprendizaje del estudiante.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 5 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento general; C2: Conocimiento para involucrarse; C3: Únicamente las posturas del proceso

Administrar eficientemente el recurso físico, financiero, humano y tecnológico, para que la Escuela logre su auto sostenibilidad en el tiempo.

Dinamizar la estructura organizacional académica, administrativa y financiera, los procesos de gestión y evaluación institucional nacional y regional, acordes con las normas de calidad y acreditación institucional y de programas.

- Sociales y de extensión:

Incentivar el diseño de proyectos que favorezcan la innovación, la investigación, el emprendimiento y el mejoramiento continuo de las pequeñas y medianas empresas.

Acompañar el crecimiento y desarrollo del país formando e incentivando personas idóneas en el campo de la salud, el comercio y el emprendimiento, capaces de constituir nuevas y mejores empresas.

Realizar campañas educativas, cívicas y de Responsabilidad Social en beneficio de la comunidad de la zona de influencia de la Escuela de capacitación.

Contribuir con el desarrollo social y empresarial de los empresarios detallistas en general.

Generar relaciones con instituciones de formación y sociales para adelantar trabajos conjuntos en la búsqueda de mejores prácticas pedagógicas.

Valores y principios Institucionales

Nuestra cultura institucional vive la acción educativa relacionada de manera coherente con nuestra Misión y Visión compuesta por:

- El humanismo plasmado en una formación que tiene como eje fundamental el ser persona con todas sus dimensiones, capacidades y valores individuales y sociales.
- La Economía Solidaria como una alternativa fundamental ante los retos que plantea la globalización y la economía mundial.
- El emprendimiento e innovación como iniciativa para crear nuevas y mejores empresas que sean competitivas con altos niveles de calidad y tecnología.
- Los valores institucionales que inspiran y orientan nuestra convivencia y se constituyen en un estilo de vida personal y comunitaria.

Teniendo en cuenta la declaración Universal de los Derechos Humanos y la búsqueda de una sociedad posible para todos, Scalando vive los siguientes valores institucionalmente que se desarrollan y concretizan en las esferas de lo personal y lo social de la vida educativa:

Respeto: Actitud personal y colectiva que busca la conservación, mejoramiento y protección de las diversas formas de existencia e implica respeto, reconocimiento y tolerancia.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 6 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: CONSUMIDOR GENERAL C2: CONSUMIDOR DE ALTA INGRESOS C3: ORGANIZACIÓN REGIONAL DE EMPRESARIOS

Responsabilidad: Compromiso para participar activa y solidariamente en la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas sociales, económicos, culturales, políticos y ambientales.

Honestidad: Actitud consciente e intencional para realizar todos los procesos con transparencia, eficiencia, eficacia y disposición para rendir cuenta a la comunidad, incluso en aquellas ocasiones que impliquen riesgos o intereses particulares.

Solidaridad: Entrega desinteresada y comprometida con las demás personas.

Ayuda mutua: Capacidad de conjugar expectativas y proyecto de vida personal con la misión institucional para lograr objetivos conjuntos.

Igualdad: Sentido de la dignidad y valor de todas las personas.

2.5. RESEÑA HISTÓRICA

La Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas, COPIDROGAS, ha venido desarrollando un programa de servicios integrados y de gran impacto social, buscando para su comunidad y para el país competitividad y sostenibilidad empresarial y calidad de vida.

Su compromiso social no solo se ha concentrado en el crecimiento de Copidrogas, líder indiscutible en el sector de la salud, en su campo del mercadeo y el crédito cooperativo, sino que ha enfocado su misión, su visión y sus objetivos en la formación y el servicio integral de sus miembros y del país con la creación de nuevos servicios y empresas que garanticen la formación de una comunidad corporativa de alto impacto en la salud de los colombianos.

Para el año 2007, el Consejo de Administración de COPIDROGAS, crea la FUNDACIÓN DE COPIDROGAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA ASESORÍA TÉCNICA "FUNDECOP" con el objetivo de brindar programas educativos que permitan una formación especializada y de alta calidad en los diferentes aspectos del servicio de la salud y del comercio, propios de los miembros de COPIDROGAS y del país en general, al igual que la asesoría técnica para la creación, el desarrollo y la acreditación de las empresas del comercio detallista y las droguerías.

FUNDECOP, a su vez, ha creado una ESCUELA DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL "SCALANDO" con el objetivo de ofrecer programas técnico laborales, educación continuada, organización de eventos académicos con temáticas pertinentes, al igual que educación virtual y a distancia, publicación de textos, revistas,

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 7 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento general; C2: Conocimiento amplio; C3: Conocimiento especializado; C4: Conocimiento muy especializado del proceso

módulos y materiales multimedia como material de aprendizaje y de divulgación científica y técnica.

Esfuerzos educativos significativos como respuesta al compromiso con el gremio y con el país, dentro de las políticas globales y nacionales de cobertura y calidad de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Colombia presenta estadísticas preocupantes en cobertura de educación técnica y educación superior, pues cerca de un 75% de los bachilleres no ingresan a este nivel educativo con el perjuicio a la industria y al comercio al no contar con personal calificado en un mundo altamente competitivo en formación del talento humano técnico. La competitividad internacional y las normas de acreditación para empresas productivas y de servicio son rigurosas en los procesos de gestión organizacional y las competencias humanas y técnicas del personal vinculado. Colombia debe hacer un esfuerzo muy significativo en educación e investigación si quiere pertenecer al mundo económico y cultural internacional.

2.6 PRINCIPALES ORGANOS

Consejo de Fundadores:

El Consejo de Fundadores estará constituido por los miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa Nacional de Droguistas Detallistas "COPIDROGAS" y es el máximo órgano de dirección administrativa de la Fundación.

Junta Directiva.-

La Junta Directiva de FUNDECOPi será la encargada de la dirección permanente de la Fundación, estará sujeta a las decisiones del Consejo de Fundadores y al presente estatuto. Será integrada por cinco (5) miembros con sus respectivos suplentes personales, escogidos entre los integrantes del Consejo de Administración de Copidrogas, de los Comités de Educación y Asistencia Técnica y funcionarios directivos de la Cooperativa.

Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo es el representante legal de la Fundación, principal ejecutor de las decisiones de la Junta Directiva, Jefe de la administración y superior de todos los funcionarios. Es nombrado de la Junta Directiva, el cual puede removerlo de conformidad con las normas legales.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 8 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C-1

C-2

C-3

C-1: Conocimiento general; C-2: Conocimiento de los involucrados; C-3: Conocimiento de los procesos del negocio

Órgano de Fiscalización

Sin perjuicio de la inspección y vigilancia que el Estado ejerza sobre la Fundación, ésta cuenta para su fiscalización general y vigilancia, con un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, quienes deberán ser contadores públicos con matrícula vigente.

Consejo Superior: máximo organismo de gobierno de la Escuela conformado por delegados de los fundadores (Copidrogas y Fundecopl), la Dirección Ejecutiva de la Fundación, un representante de los profesores, un representante de los estudiantes, el Rector de la Escuela, la Coordinadora de los Programas Técnico Laborales y el Secretario Académico.

Consejo Académico: órgano consultivo y deliberatorio de programas académicos, reglamento estudiantil, reglamento de docentes, procesos de enseñanza aprendizaje. Conformado por la Dirección Ejecutiva de la Fundación, el Rector, la Coordinadora de los Programas Técnico Laborales, la Coordinadora de Bienestar Estudiantil, el Coordinador de Investigación, delegado de profesores, delegado de estudiantes, delegados de Consejo Superior.

Cargos Directivos:

Director Ejecutivo Fundecopl: Responsable del desarrollo de la Fundación y de sus Unidades y Programas. MARISOL NAVARRETE PÁEZ.

Rector: máxima autoridad académica-administrativa de la Escuela- CAYETANO PÁEZ CASTRO

Coordinadora de los Programas Técnico Laborales: Encargada del diseño y desarrollo de los programas, administra el proceso de enseñanza aprendizaje, profesores, estudiantes, centros regionales, diseño de materiales de apoyo pedagógico, eventos académicos, responsable de informes académicos internos y oficiales, y procesos de acreditación y evaluación institucional. LIDA FERNANDA ANDRADE.

2.7. ESCUELA DE PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES

2.7.1 Programa Auxiliar Administrativo para Negocios Detallistas

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 9 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C-1

C-2

C-3

C-1: Conocimiento general; C-2: Conocimiento más involucrado; C-3: Conocimiento más profundo del proceso

- Clínica de ventas
- Como retener, mantener y fidelizar clientes
- La Exhibición en locales comerciales
- Planeación estratégica del mercadeo
- Servicio al cliente
- Técnica de Ventas
- Telemercadeo
- Neurolingüística para droguitas

En temas Administrativos

- Habilidades gerenciales
- Selección de personal
- Relaciones laborales, salarios, prestaciones sociales y otros pagos
- Autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social
- Clima y cultura organizacional
- Como elaborar y aplicar indicadores de gestión
- El perfil del gerente de una droguería afiliada a Copidrogas
- Empresa familiar y el relevo generacional

En temas contables y financieros

- Contabilidad básica
- Interpretación de estados financieros
- Matemática financiera aplicada
- Asignación de precios y manejo de descuentos

En materia Legal y Tributaria

- Obligaciones de los comerciantes
- Obligaciones laborales
- Actualización tributaria

En materia de Sistemas

- Básico
- Word
- Excell
- Internet

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 11 de 31



DIPLOMADOS

tema	duración
DESARROLLO SOCIAL EMPRESARIAL	8 HORAS
CONTABILIDAD Y FINANZAS	120 HORAS
ENCUADRAMIENTO DEL EMPLEO	8 HORAS
GRUPOS DE CALIDAD	120 HORAS
MANEJO DE MERCADERÍAS	120 HORAS
ENTREPRENDIMIENTO DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE MARCA	8 HORAS
LEY DE PURIFICA Y SU RELACION CON EL SERVIDOR	8 HORAS
MANEJO DE ADMINISTRACION EFECTIVA DEL SERVIDOR	120 HORAS

Otros Temas

- El arte de vestir bien
- Etiqueta y protocolo
- Oratoria

2.9. UNIDADES DE APOYO ACADÉMICO

2.9.1. Promoción Institucional

Actúa como promotor de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCALANDO, como la mejor opción de capacitación para el trabajo y fijación del proyecto de vida para los droguistas detallistas del país, los micro, pequeños comerciantes y los estudiantes de últimos año de bachillerato, de los estratos uno, dos y tres.

2.9.2. Biblioteca

Mejora la actividad académica e investigativa de los entes comprometidos con los programas y demás actividades académicas y culturales, dentro de los principios y valores de la economía solidaria.

2.9.3. Gestión tecnológica e Informática

Fundamenta la planeación y ejecución de proyectos con la tecnología de Información a la comunidad educativa.

2.9.4. Bienestar Estudiantil y proyección social



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C-1

C-2

C-3

C-1: Conocimiento General; C-2: Conocimiento Ancho; C-3: Conocimiento Especial; C-4: Conocimiento Regional; C-5: Conocimiento Global

Genera un clima favorable para el desarrollo humano, contribuye al mejoramiento de la calidad de vida y el emprendimiento.

2.9.5. Centro de Asesoría Técnica

Brinda al drogulista detallista y a los micro y pequeños comerciantes la asesoría relacionada con la presentación de sus unidades de negocio, servicio y atención al cliente, manejo de inventarios, personalización de planes y manuales, según la normatividad legal colombiana.

2.9.10. Convenios docente - asistenciales

Permite al estudiante vivenciar la práctica de sus competencias en droguerías independientes y droguerías dependientes.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

3.1 POLÍTICAS DE CALIDAD

La escuela de capacitación se dedica a la formación para el trabajo y el desarrollo humano de los drogulistas y los comerciantes detallistas en general, mediante el desarrollo de capacidades que les permitan desempeñarse como dependiente o independiente en las micro y pequeñas empresas, con programas educativos que garanticen la excelencia según los requisitos de la NTC 5555, cuyo desarrollo tuvo en cuenta los principios de gestión de la calidad enunciados en las normas NTC-ISO9000 y NTC-ISO 9004, mediante el cumplimiento de los objetivos de calidad y la mejora continua de los procesos de la institución educativa.

3.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD

- Formar en competencias básicas, ciudadanas, laborales y específicas a los micro y pequeños empresarios de acuerdo con cada programa.
- Aplicar estrategias que conduzcan a la eficiencia de su desempeño laboral.
- Evaluar sistemáticamente la eficacia de nuestros programas, cumpliendo con la normatividad.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 12 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento general C2: Conocimiento áreas involucradas C3: Conocimiento responsabilidades de proceso

- Articular el proceso académico de los estudiantes en el desempeño de las competencias laborales, con la filosofía solidaria.
- Proveer oportunamente los recursos financieros y físicos necesarios para apoyar la ejecución de los procesos.
- Implementar los mecanismos necesarios para cumplir con la mejora continua.

BORRADOR

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 14 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C-1

C-2

C-3

C-1: Conocimiento general; C-2: Conocimiento áreas involucradas; C-3: Conocimiento detallado del proceso

3.3 MARCO LEGAL

LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL "SCALANDO"actúa, teniendo en cuenta los siguientes documentos de carácter legal e Institucional:

Ley 115 de 1994
DÉCRETO 114 DE 1996
DECRETO 1902 DE 1994
DECRETO 3616 DE 2005
DECRETO 2020 DE 2006
LEY 1064 DE 2006
DECRETO 3870 DE 2006
DECRETO 2880 DE 2007
DECRETO 4904 DE 2009
NTC ISO 9000
NTC ISO 9004
Norma Técnica Colombiana NTC 5555

3.4 CLIENTES

Los usuarios de Sistema de gestión de la Calidad de la ESCUELA DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL "SCALANDO", en primera instancia son los estudiantes, así mismo, se identifican como usuarios del sistema las personas u organizaciones receptoras de los resultados de la gestión de la institución.

Dentro del Sistema se identifican los clientes internos, es decir, los colaboradores académicos y administrativos de la institución y a las relaciones que se establecen para el logro de los objetivos.

3.5 REQUISITOS

La escuela de capacitación laboral empresarial "Scalando" está comprometida con el cumplimiento de los requisitos legales, los requisitos de la norma Técnica Colombiana NTC 5555 y los requisitos de los estudiantes concordantes con la filosofía y políticas de la institución.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 15 de 31



3.6 ESTRUCTURA DEL SISTEMA

El sistema de Gestión de Calidad es el resultado de la integración coordinada y coherente de las gestiones administrativas, operativas o misionales y de apoyo.

Los procesos del Sistema de Gestión de Calidad son:

- **GESTION DIRECTIVA:** Mediante la cual la Dirección Ejecutiva determina el papel de Scalando en el entorno socio-económico, establece los mecanismos para asegurar la oferta de sus servicios, define metas a corto, mediano y largo plazo, indicando la forma para alcanzarlos y los mecanismos de interacción con los distintos actores.

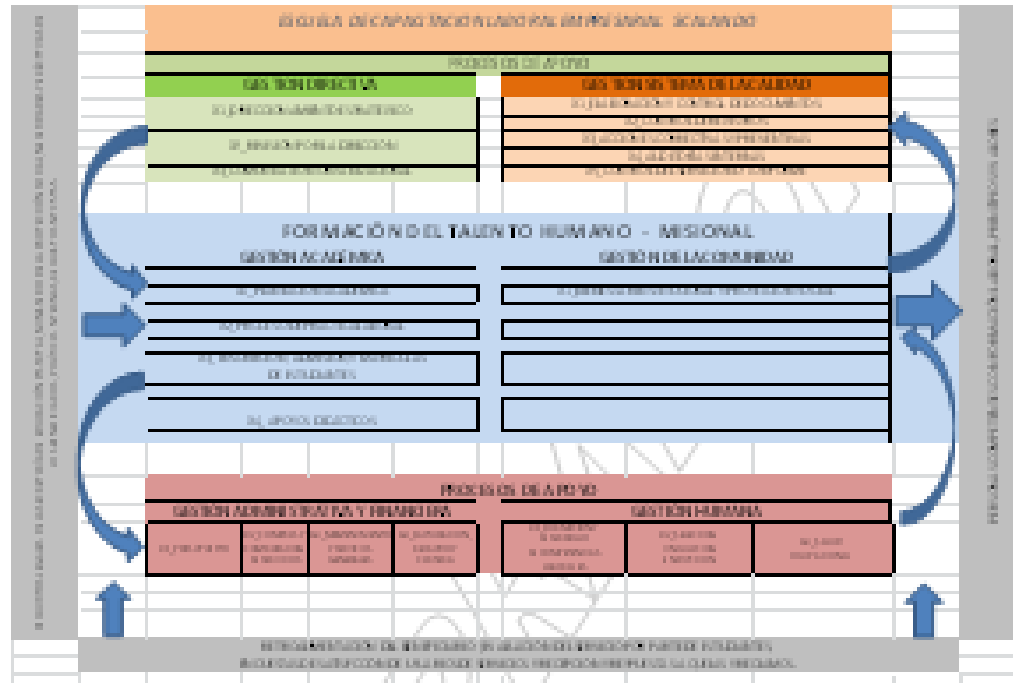
(1) Direcciónamiento estratégico, (2) Revisión por la dirección, (3) Comunicación organizacional.
- **GESTIÓN DE LA CALIDAD:** Con la cual establece y determina las normas de procedimientos para la utilización de recursos físicos, humanos, financieros y administrativos.

(1) Elaboración y control de documentos, (2) Control de registros, (3) Acciones correctivas y preventivas, (4) Auditorías Internas, (5) Control del servicio no conforme.
- **GESTION ACADÉMICA:** Con ella define los planes curriculares, planeación académica, admisiones, inscripciones y matrícula y los proyectos transversales y de investigación.

(1) Planeación académica, (2) Prácticas laborales, (3) Inscripción, Admisión y matrículas de estudiantes.
- **GESTIÓN CON LA COMUNIDAD:** En ella Scalando define los mecanismos de participación de la comunidad educativa y la vinculación con su entorno.

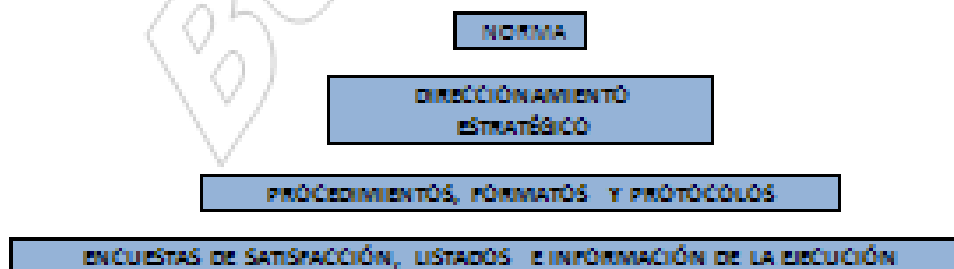
(1) Bienestar Institucional y proyección social.

MAPA DE PROCESOS SCALANDO



3.8. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del sistema de gestión de la calidad se encuentra organizada en cinco niveles:





MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento general; C2: Conocimiento áreas involucradas; C3: Conocimiento las gestiones del proceso

3.8.1. Primer Nivel: Comprende la legislación que rige a la Institución de formación para el trabajo y las normas técnicas.

3.8.2. Segundo Nivel: Documentación de direccionamiento estratégico, entre los que se encuentran: Filosofía, principios Institucionales, misión, visión, política de calidad, objetivos de la calidad y estructura organizacional.

3.8.3. Tercer Nivel: Descripción de todos los procesos del sistema de gestión de la calidad:

GESTIÓN ACADÉMICA

01_PLANEACIÓN ACADÉMICA

02_PRACTICAS LABORALES

03_INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES

04_APOYOS PEDAGÓGICOS

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

01_BIENESTAR INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

GESTIÓN SISTEMA DE LA CALIDAD

01_ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

02_CONTROL DE REGISTROS

03_ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

04_AUDITORÍAS INTERNAS

05_CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

3.8.4. Cuarto Nivel: Documentos específicos para el desarrollo del servicio:

Procedimientos: Secuencia a seguir en cada proceso.

Formatos: Documentos utilizados para registrar los datos exigidos por el sistema de gestión de la calidad.

3.8.5. Quinto Nivel: Registros, datos, listados e información particular específica que brinda evidencia objetiva de la ejecución de los procesos y aplicación de indicadores.

3.9 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 18 de 31

C1: Confidencialidad interna; C2: Confidencialidad externa; C3: Confidencialidad regulatoria del proceso

OBJETIVO OPERATIVO

ESPECIFICACION: PROCESO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: Tener como apoyo para los diferentes niveles y procedimientos de la institución el diseño de la información, de manera oportuna, clara y sencilla, que permitan prestar un buen servicio al beneficiario y captar el nivel de satisfacción, tener una excelente coordinación de actividades.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la comunicación interna y externa de la institución.

INTENCIÓN

Definir mecanismos para la comunicación interna y externa.
Aplicar métodos, estrategias de difusión para la comunicación interna y externa.
Evaluar la eficacia de la comunicación interna y externa.

RECURSOS

Internet
Papel afiligrinado
Servicio correo
Computador
Hojas
Recursos humanos

PRECONDICIONES Y EQUIPAMIENTO

ACTIVIDADES

Comunicación interna
Reuniones generales de todo el personal docente
Reuniones de área
Reuniones de alumnado
Reuniones consejo académico
Dirección de grupo
Reuniones de comisión de evaluación y promoción
Reunión para la reunión por la dirección
Carteles murales, folletos al alumnado y profesores
Página Web
Internet
Comunicación externa
Circulares
Instituciones de la institución de modo a los estudiantes.
Elaboración de boletines por parte de los estudiantes.
Sistemas de recordatorio.
Folletos que se entregan al cuerpo c.
Actas de reunión.
Carteles murales.
Folletos de información en salas y aulas.
Página Web
Internet

INDICADORES

Contenido de una buena comunicación de la comunidad educativa a la aplicación de la comunicación.
Buena relación personal.
Buena coordinación de los procesos.
Ayuda o cambio de tiempo.
Buen momento de la información que se presenta.
Buena calidad de información que se brinda.

RECALIBRO

RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Este procedimiento de comunicación organizacional forma parte integrante del procedimiento de comunicación organizacional de la institución educativa.



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento general C2: Conocimiento intermedio C3: Conocimiento especializado del proceso

DESIGNACIÓN DE LA CALIDAD

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO: Definir la estructura y los requisitos de forma para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela de Capacitación Laboral (en adelante ESCALANDO), además **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la elaboración y control de los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela de Capacitación Laboral (en adelante ESCALANDO).

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
<p>Norma NTC-190:2001 y sus ediciones 2008</p> <p>Horarios para establecer la red de documentos</p> <p>Normatividad para elaborar documentos</p> <p>Verificación de la vigencia y actualización de los documentos</p> <p>Propuestas de cambios y modificaciones que no afecten el contenido del procedimiento</p> <p>Control de la copia del documento</p>	<p>Programar horarios para la red de documentos</p> <p>Determinar verificación de vigencia y actualización de los documentos</p> <p>Tomar medidas con respecto a cambios en las actividades de elaboración y control de la copia del documento</p>	<p>Manual</p> <p>Formato GC-01-001-01 para la elaboración de documentos</p> <p>Formato GC-01-001-02 para estados de documentos internos</p> <p>Formato GC-01-001-03 para distribución de documentos</p> <p>Formato GC-01-001-04 Registro de actualizaciones de documentos</p> <p>Formato GC-01-001-05 para estados de documentos externos</p>
<p>RECURSOS</p> <p>Computador</p> <p>Impresora</p> <p>Papel eóvil general</p> <p>Talento humano</p>		
<p>PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS</p>		<p>REFERENCIAS</p>

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS: El proceso de elaboración y control de documentos está relacionado con los procesos de Gestión del Sistema de la Calidad.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN N° 1

VIGENCIA:

Página 22 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: CONCEPTO GENERAL C2: CONCEPTO DE PROCESOS C3: CONCEPTO DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD

CARACTERIZACIÓN: PROCESO DE CONTROL DE REGISTROS

OBJETIVO: Definir el sistema de control de registros, para asegurar de evidencias objetivas que permitan mostrarla con formalidad con los requisitos que el cliente para el Sistema de Gestión de Calidad de la filial de Capacidad Laboral Empresarial SCALANCO

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la elaboración y control de registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la filial de Capacidad Laboral Empresarial SCALANCO.

ENTRADAS

Normatividad
Licitación
Documentación
Listado Muestra para el control de registros (PASC-03-v01)
Registro de actualización de documentos (PASC-01-003)

ACTIVIDADES

Actualizar la normatividad de la documentación
Planear la estructura para la elaboración de documentos
Hacer seguimiento del Listado Muestra para el control de Registros
Hacer seguimiento del Registro de actualización de documentos

SALIDAS

Formatos
Documentos actualizados
Listados de verificación PASC-03-001-Listado muestra para el control de registros
PASC-03-001- Aspectos de seguridad para conservar los registros de calidad

RECURSOS

Papelaría en general
Computadores
Talento humano
Empresa

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS

INDICADORES

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS: El proceso de control de registros está relacionado con los procesos de Gestión del Sistema de Calidad

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 23 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: Conocimiento general C2: Conocimiento de área profesional C3: Conocimiento especializado del proceso

SECCION DE GESTIÓN DE CALIDAD

CAPACITACIÓN, PROCESOS DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

OBJETIVO: Establecer la metodología para identificar los riesgos, evaluar sus niveles y potenciales, reales y oportunos de mejora, en los procesos a aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora, para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela de Capacitación la Escala Empresarial del Estado.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para identificar, controlar la causa raíz, realizar acciones preventivas y de mejora de la Escuela de Capacitación laboral Empresarial del Estado.

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Identificación y control de acciones correctivas o preventivas (PDC-CCARQ) Análisis de estadísticas Plan de mejora Control y seguimiento a acciones preventivas o correctivas (PDC-CCARQ) Autocontrol de los procesos	Definir el plan de seguimiento Hacer seguimiento a los estadísticos Hacer la planeación del control y seguimiento a acciones preventivas, o correctivas Hacer la planeación del control de acciones correctivas y preventivas	Plan de mejora Análisis de estadísticas de los procesos Mejoras a la calidad del proceso PDC-CCARQ Identificación y control de acciones preventivas y correctivas PDC-CCARQ- Control y seguimiento de acciones preventivas y correctivas
RECURSOS Computadores Papelarios general		
PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS		INDICADORES

RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: El proceso de acciones correctivas y preventivas está relacionado con los procesos de Gestión del Sistema de Calidad

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 24 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento general; C2: Conocimiento áreas; C3: Conocimiento procedimientos del proceso

SECCION DE CONTROL DE CAMBIOS

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO: Establecer los pasos para planear, ejecutar y evaluar las auditorías internas del sistema de gestión de calidad de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCSA ASES

ALCANCE: Este procedimiento aplica para identificar y controlar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de la Escuela de Capacitación Laboral Empresarial SCSA ASES

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
<p>Programa de auditorías Plan de auditoría interna (PAG-04-R24) Manuales, procesos y procedimientos a auditar Lista de actividades a auditorías internas (PAG-04-R24) Informe final de auditorías (PAG-04-R25) Registro de verificaciones durante las auditorías por el auditor (PAG-04-R24)</p>	<p>Conformar un grupo de auditores. Hacer un cronograma de auditorías. Elaborar el plan de auditorías internas y distribuirlo a los auditores y a los auditados. Ejecutar las actividades de auditoría para construir el informe final de auditoría (PAG-04-R25). Clasificar el formato de verificaciones durante las auditorías. Realizar los informes finales de las auditorías.</p>	<p>Informe final de auditoría de gestión de calidad Lista de verificaciones para el control de asistencia y participación en la auditoría. PAG-04-R24-Cronograma de auditoría interna. PAG-04-R24-Plan de auditorías internas. PAG-04-R24-Listas de verificaciones. PAG-04-R24-Lista de actividades auditoría interna. PAG-04-R24-Informe final de auditoría interna. PAG-04-R24-Evaluación de auditorías internas. PAG-04-R24-Evaluación de auditorías internas. Metodología para la ejecución de la auditoría. Competencias necesarias de los auditores</p>
<p>RECURSOS Talento humano Papelería en general Computadores Impresora</p>		
<p>PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS</p>		<p>INDICADORES</p>

RELACION CON OTRAS PROCESOS: El proceso de auditorías internas está relacionado con los procesos de gestión del sistema de calidad.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 25 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1 C2 C3

C1: CONOCIMIENTO GENERAL C2: CONOCIMIENTO ESPECIAL EN SU ÁREA C3: CONOCIMIENTO DE EXPERIENCIA EN PROCESOS

ESTADO DE CALIDAD

ORGANIZACIÓN: PROCESOS PLANTAS DE CALIDAD

OBJETIVO: Establecer un estado y parámetros de calidad de los productos, los servicios, y el estado de los procesos, así como el estado de los recursos, del personal y de los procesos.

ALCANCE: El presente documento establece los parámetros de calidad de los productos, los servicios, y el estado de los recursos, del personal y de los procesos, así como el estado de los recursos, del personal y de los procesos.

<p>INDICADORES</p> <p>El estado de los recursos. El estado de los servicios. El estado de los productos. El estado de los procesos. El estado de los recursos. El estado de los servicios. El estado de los productos. El estado de los procesos.</p>	<p>DEFINICIONES</p> <p>El estado de los recursos es el estado de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, etc., que se encuentran en el momento de la evaluación. El estado de los servicios es el estado de los servicios que se ofrecen a los clientes. El estado de los productos es el estado de los productos que se ofrecen a los clientes. El estado de los procesos es el estado de los procesos que se utilizan para la producción de los productos y servicios.</p>	<p>INDICADORES</p> <p>El estado de los recursos. El estado de los servicios. El estado de los productos. El estado de los procesos.</p>
--	--	--

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS Para el estado de planeación: estado de los recursos, estado de los servicios, estado de los productos, estado de los procesos.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 27 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C.1.- CONOCIMIENTO GENERAL C.2.- CONOCIMIENTO DE LAS INNOVACIONES C.3.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN ACADÉMICA

CARACTERIZACIÓN: PROCESO PRÁCTICA ACADÉMICA LABORAL

OBJETIVO: Aplicar y fortalecer las competencias desarrolladas por el estudiante durante su proceso de formación, mediante prácticas en diferentes medios laborales como parte de su formación integral, fomentando el conocimiento de hechos y procesos, así como comprensión de los principios de la institución, de forma tal que los pueda aplicar y utilizar en el futuro con eficiencia y nuevos durante su periodo de prácticas.

RECURSOS: Este proceso aplica a todos los estudiantes del programa Técnico Laboral en el área de Servicios Farmacéuticos de la escuela, como requisito para recibir su certificación.

ENTRADAS

Inducción de estudiantes.
Entrega de documentos y requisitos.
Seguimiento y evaluación.

ACTIVIDADES

Programa académico en Técnico Laboral en Auxiliar de Servicios Farmacéuticos.
Selección de aspirantes para prácticas laborales.
Acompañamiento en todo el proceso de prácticas laborales en el desempeño del estudiante.

SALIDAS

Ejemplar con conocimiento de las prácticas laborales.
Experiencia laboral.
Mejoramiento de las prácticas laborales.
Anexos (examen de entrada, examen final, guía de visitas, evaluación supervisor).

RECURSOS

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS

INDICADORES

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS: EL PROCESO DE PRÁCTICA LABORAL ES ESTÁNDAR Y SE ENLACE CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 28 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: CONFIDENCIALIDAD GENERAL C2: CONFIDENCIALIDAD INTERNA C3: CONFIDENCIALIDAD EXTERNA

GESTIÓN ACADÉMICA

CONTABILIZACIÓN DE CRÉDITOS Y DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS

OBJETIVO: El taller de los pasos y procedimientos a seguir en la actividad de inscripción a matrícula de los estudiantes que orienten claramente a los funcionarios responsables de esta actividad.

ALCANCE: El presente manual describe la descripción de actividades, políticas y normas, procesos, pasos y procedimientos y administración de la información que atañe a los estudiantes en el proceso de inscripción.

DE DONDE	ACTIVIDADES	HERRAMIENTAS
Inscripción Admisión	<ul style="list-style-type: none"> Dirige todo el proceso de inscripción a matrícula. Realiza el control de los datos. Cancela el valor de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción a matrícula.
CURSOS		
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		

INFORMACIÓN DE REFERENCIA: EL PROYECTO DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C-1

C-2

C-3

C1: CONOCIMIENTO GENERAL C2: CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO C3: CONOCIMIENTO NEGOCIAL DEL PROCESO

GESTIÓN ACADÉMICA

CARACTERIZACIÓN: PROCESO APOYO DIDACTICO

OBJETIVO: Establecer normas y procesos que orienten claramente a todos los funcionarios y estudiantes, en cuanto a las actividades pertinentes del manejo de la biblioteca

ALCANCE: Este procedimiento cubre la descripción de los estados, políticas y normas de trabajo para el correcto manejo y administración de los libros, u documentos que hacen parte del inventario de la biblioteca.

ENTRADA:

Bibliotecaria
Biblioteca
Textos
Colección audiovisuales
Formato de registro y control del material de apoyo
Inventario
Carreras de estudio

ACTIVIDADES:

Hacer seguimiento de los libros que entran y salen.
Hacer seguimiento del inventario o estante.
Organización de los ficheros bibliográficos.
Solución de problemas estudiantiles.
Mantenimiento de material didáctico.

SAIDAS:

Fichas bibliográficas
Planilla de control de entrega y recibos de el erentes didácticos
Planilla de entrega y recibos de ayuda audiovisual

RECURSOS:

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS:

INDICADORES:

RELACION CON OTROS PROCESOS: EL PROCESO DE APOYO DIDACTICO ESTA ESTRECHAMENTE RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 30 de 31



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO: GC-MC-01

SCALANDO

CONFIDENCIALIDAD

C1

C2

C3

C1: Conocimiento general; C2: Conocimiento área; C3: Conocimiento con un dominio específico del proceso

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

CARACTERIZACIÓN: PROCESO DE BIENESTAR VELOCIDAD Y PROYECCIÓN Q1A

OBJETIVO: Articular actividades como las académicas, recreativas, culturales y sociales en actividades de tipo captaje a la institución basadas en los salones estudiantiles con el fin de desarrollar el sentido de pertenencia e identidad hacia la Institución y beneficiar el desarrollo integral de todos los miembros del alumnado institucional.

ALCANCE: La planeación y ejecución de las actividades, políticas y estrategias basadas en la participación plena del desarrollo integral de los estudiantes matriculados y egresados, docentes y personal administrativo de los salones de la escuela de Capacitación a la vida profesional (COMAVOC)

ENTRANAS

Colecciones de actividades recreativas, culturales y deportivas.
Acciones sociales.
Acciones formativas.
Programas de personal los

RECURSOS

PROCESOS Y DOCUMENTOS

SAÍDAS

Soportes físicos, digitales y fotográficos de las actividades realizadas.

INDICADORES

ACTIVIDADES

Elaborar la programación de las actividades de los salones.
Desarrollar programas de personal los en los salones de la vida bienestar para la institución.

FECHA DE CREACIÓN:
02/04/2012

VERSIÓN Nº 1

VIGENCIA:

Página 31 de 31