

ACUERDO No. 025

4 DE JULIO DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA SOLICITUD DE REGISTRO CALIFICADO PARA LA CREACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ARTICULADA POR CICLOS PROPEDEÚTICOS CON EL PROGRAMA TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON OFRECIMIENTO EN SAN ANDRÉS ISLAS

El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, INFOTEP, en ejercicio de sus facultades y,

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, INFOTEP, es un Establecimiento Público de Educación Superior, que busca el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y aplicar conocimiento mediante procesos curriculares, de investigación y de proyección social para formar integralmente ciudadanos comprometidos con la sociedad y la cultura, para aportar soluciones a los problemas de la Isla.

Que la Ley 1188 de 2008 “Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones”, establece en el artículo 2 “Condiciones de Calidad. Para obtener el registro calificado de los programas académicos, las instituciones de educación superior deberán demostrar el cumplimiento de condiciones de calidad de los programas y condiciones de calidad de carácter institucional”.

Que el Decreto 1295 de 2010 compilado en el Capítulo 2, Título 3, Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, “Por medio de cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” y reglamentó la Ley 1188 de 2008, desarrolló las condiciones de calidad y estableció el procedimiento que deben cumplir las instituciones para obtener, renovar, o modificar el registro calificado de los programas académicos de educación superior.

Que el Decreto 1330 de 2019 de 25 de julio de 2019 sustituye el Capítulo 2 y suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 “Único Reglamento del Sector Educación” y establece las medidas que disponen la organización y funcionamiento del proceso para la solicitud, renovación y modificación del registro calificado.

Que el Plan de Desarrollo Institucional “#INFOTEPavanza” 2020-2023 establece en su línea temática “Gestión Académica”, ampliar la oferta

institucional con pertinencia, que incluye aumentar la cobertura de programas académicos de la institución, de acuerdo a las necesidades locales.

Que el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés, recibió del Ministerio de Educación Nacional la resolución No 005742 del 12 de abril de 2023, donde se ratificaba la reforma estatutaria conducente a la redefinición para el ofrecimiento de programas académicos por ciclos propedéuticos.

Que el Consejo Académico del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés mediante Acuerdo No. 009 de 29 de junio de 2023, estudió y avaló la solicitud de registro calificado del Programa de Administración de empresas articulada por ciclos propedéuticos con el Programa Tecnología en Gestión Administrativa y Técnica Profesional en Procesos Administrativos con ofrecimiento en San Andrés Islas, para ser presentada al Consejo Directivo.

Que corresponde al Consejo Directivo de conformidad con el literal p) del artículo 29 del Estatuto General, aprobar la creación, modificación, suspensión o cancelación de programas académicos, de acuerdo con las disposiciones legales, previo concepto del Consejo Académico.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la solicitud de registro calificado para la creación del Programa de Administración de empresas articulada por ciclos propedéuticos con el Programa Tecnología en Gestión Administrativa y Técnica Profesional en Procesos Administrativos con ofrecimiento en San Andrés Islas, para ser presentada al Consejo Directivo, así:

Nombre del programa	Administración de Empresas
Título que otorga	Administrador de Empresas
Nivel	Profesional Universitario
Duración	Diez (10) semestres académicos
Cupos	Cincuenta (50) estudiantes
Número de Créditos Académicos del Nivel	169
Número de Créditos Académicos Totales	169
Modalidad	Presencial

Nombre del programa	Tecnología en Gestión Administrativa
Título que otorga	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Nivel	Tecnológico
Duración	Siete (7) semestres académicos
Cupos	Cincuenta (50) estudiantes
Número de Créditos Académicos del Nivel	114
Número de Créditos Académicos Propedéuticos	6
Número de Créditos Académicos Totales	120
Modalidad	Presencial

Nombre del programa	Técnica Profesional en Procesos Administrativos
Título que otorga	Técnico Profesional en Procesos Administrativos
Nivel	Técnica Profesional
Duración	Cuatro (4) semestres académicos
Cupos	Cincuenta (50) estudiantes
Número de Créditos Académicos del Nivel	60
Número de Créditos Académicos Propedéuticos	9
Número de Créditos Académicos Totales	69
Modalidad	Presencial

ARTÍCULO SEGUNDO. Justificación. La justificación Programa de Administración de empresas articulada por ciclos propedéuticos con el Programa Tecnología en Gestión Administrativa y Técnica Profesional en Procesos Administrativos del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, INFOTEP, se sustenta desde el análisis de los planes y políticas nacionales, regionales y locales, que buscan fortalecer, adecuar y actualizar los estudios de educación superior a las necesidades del país y de la región dentro del marco de la globalización. La realidad actual y las tendencias en materia administrativa enmarcan el ejercicio de las profesiones y generan retos y

desafíos que exigen una permanente actualización frente a los acontecimientos; en este sentido, el técnico profesional en procesos administrativo del INFOTEP, cuenta con una fundamentación básica que le permite comprender e implementar las operaciones del área administrativa que le permitan mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del país y la región.

En la elaboración del documento maestro se incluye un análisis de la oferta de programas de educación superior nacionales con la misma denominación o similar, la oferta internacional en el campo de la profesión, las oportunidades de desarrollo socioeconómico, tecnológico o cultural, los desafíos académicos, formativos, de extensión y/o científicos que atiende el programa académico, y las necesidades de la región y el país y su articulación con la propuesta curricular.

La propuesta académica está articulada a los planes de desarrollo locales, regionales y nacionales, y al plan de desarrollo del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, INFOTEP.

De esta forma, la solicitud del registro calificado Programa de Administración de empresas articulada por ciclos propedéuticos con el Programa Tecnología en Gestión Administrativa y Técnica Profesional en Procesos Administrativos del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, INFOTEP es altamente pertinente, pues su impacto radica en la formación de profesionales idóneos que respondan a las expectativas de los sectores económicos del Departamento y la Región Caribe.

ARTÍCULO TERCERO. Contenidos Curriculares. Para la solicitud del Programa de Administración de empresas articulada por ciclos propedéuticos con el Programa Tecnología en Gestión Administrativa y Técnica Profesional en Procesos Administrativos, se validó el perfil profesional, las unidades de competencia, los elementos de competencia, los resultados de aprendizaje y el perfil ocupacional.

1. Administración de Empresas

1.1 Perfil profesional

El Administrador de Empresas está en capacidad de diseñar, planificar y administrar los procesos administrativos teniendo en cuenta la normatividad y legislación vigentes, contribuyendo al mejoramiento continuo de la organización.

1.2 Unidades y elementos de competencia

El perfil profesional del Administrador de Empresas contempla la capacidad para:

UC1. Diseñar estrategias económicas y financieras de una empresa.

EC1. Interpretar la situación financiera de una organización, facilitando la realización de evaluaciones básicas para proporcionar información a la gerencia y dirección de la empresa.

EC2. Identificar oportunidades de inversión en el mercado de capitales para los excedentes de liquidez en el corto plazo.

EC3. Generar estrategias de sostenibilidad de la empresa en un entorno cambiante y globalizado.

EC4. Establecer procesos de mejora continua de los procesos de toma de decisiones de inversión y financiación.

UC2. Planificar planes, programas o proyectos considerando los aspectos técnicos, económicos y financieros, el talento, los requerimientos legales y ambientales y el correspondiente análisis de los impactos.

EC1. Realizar un diagnóstico de la relación entre el plan, programa o proyecto y el medio al que se dirige.

EC2. Definir los objetivos del plan, programa o proyecto.

EC3. Establecer las herramientas, instrumentos y medios necesarios para la ejecución del plan, programa o proyecto.

EC4. Elaborar el esquema de trabajo del plan, programa o proyecto.

EC5. Definir los resultados y el impacto del plan, programa o proyecto.

UC3. Administrar planes, programas o proyectos de diferente índole, apoyado en herramientas tecnológicas para generar alternativas de solución en la toma de decisiones en una organización.

EC1. Planificar el plan, programa o proyecto soportado en sistemas de información que se constituyan en verdaderos instrumentos de apoyo a la gestión.

EC2. Organizar el plan, programa o proyecto soportado en sistemas de información que se constituyan en verdaderos instrumentos de apoyo a la gestión.

EC3. Direccionar el plan, programa o proyecto interpretando la información disponible para el planeamiento, el control y la toma de decisiones.

EC4. Controlar el plan, programa o proyecto estableciendo procesos de mejora continua de los procesos de toma de decisiones.

1.3 Resultados de aprendizaje

Los graduados del programa Administración de Empresas estarán en capacidad de:

- Establecer, dirigir y controlar estrategias administrativas utilizando técnicas y herramientas modernas para producir soluciones que satisfagan necesidades específicas teniendo en cuenta factores económicos, ambientales, sociales, políticos, culturales, éticos, de salud y seguridad.
- Comunicar de manera efectiva con una variedad de audiencias.
- Reconocer la responsabilidad profesional y ética, así como el impacto de las soluciones administrativas en un contexto global, económico, ambiental y social.
- Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios creando ambientes colaborativos e inclusivos, realizando seguimiento a las tareas planificadas para el cumplimiento de objetivos.
- Adquirir y aplicar nuevos conocimientos según sea necesario, utilizando estrategias de aprendizaje apropiadas.

1.4 Perfil ocupacional

El Administrador de Empresas puede desempeñar los siguientes cargos o actividades productivas:

- Gerente general.
- Director financiero.
- Director administrativo.
- Director de talento humano.
- Jefe del área de compras y adquisiciones.

2. Tecnólogo en Gestión Administrativa

2.1 Perfil profesional

El Tecnólogo en Gestión Administrativa está en capacidad de implementar, gestionar y coordinar los procesos administrativos teniendo en cuenta la normatividad y legislación vigentes, contribuyendo al mejoramiento continuo de la organización.

2.2 Unidades y elementos de competencia

El perfil profesional del Tecnólogo en Gestión Administrativa contempla la capacidad para:

UC1. Implementar estrategias para el mejoramiento de la satisfacción del cliente, articulando al cliente, la estrategia, el personal y los sistemas.

EC1. Desarrollar estrategias de marketing de servicios.

EC2. Aplicar herramientas y técnicas para realizar y evaluar el proceso de prestación de un servicio.

EC3. Emplear estrategias de marketing en el sector servicios.

UC2. Gestionar las finanzas de la organización de acuerdo con la normativa nacional e internacional.

EC1. Estructurar la información financiera teniendo en cuenta los procedimientos de la organización, las normas y legislación vigentes.

EC2. Reconocer los recursos financieros según las normas legales y los procedimientos organizacionales.

EC3. Elaborar los informes financieros de acuerdo con las políticas organizacionales y las normas legales.

EC4. Presentar los resultados financieros de acuerdo con los indicadores y las metodologías definidas.

UC3. Coordinar las operaciones relacionadas con el talento humano de la organización, de acuerdo con las políticas organizacionales y las normas legales.

EC1. Establecer enfoques y estilos de gestión de personal acordes con las necesidades del entorno y los objetivos organizacionales.

EC2. Liquidar los aportes de seguridad social y pagos a terceros derivados del proceso de nómina, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la organización.

EC3. Proveer información relacionada con la nómina y novedades, de acuerdo con las políticas organizacionales y las normas legales.

EC4. Elaborar los perfiles de cargo de acuerdo a las estructuras y objetivos organizacionales.

EC5. Ejecutar procesos de reclutamiento, selección y vinculación de personas a la organización.

EC6. Elaborar estructuras organizacionales y salariales teniendo en cuenta aspectos del entorno laboral, organizacional, métodos técnicos y comportamiento interno corporativo.

UC4. Gestionar el sistema de producción de una empresa de bienes y servicios de acuerdo con las normas y legislación vigentes.

EC1. Caracterizar el sistema de producción de una empresa de acuerdo con las políticas organizacionales y las normas legales.

EC2. Aplicar modelos de logística para adquisición de activos.

EC3. Determinar la rentabilidad empresarial.

EC4. Verificar el diseño del proceso de producción.

EC5. Implementar capacidad productiva a los procesos.

2.3 Resultados de aprendizaje

Los graduados del programa Tecnología en Gestión Administrativa estarán en capacidad de:

- Identificar, formular y resolver problemas propios de la gestión administrativa, mediante la aplicación de las matemáticas, estadísticas y ciencias sociales.
- Gestionar procesos administrativos teniendo en cuenta la normatividad y legislación vigente, las normas técnicas y el contexto social, cultural y económico.
- Comunicar de forma asertiva las instrucciones al personal a cargo.
- Responder de manera profesional y ética ante situaciones propias de la gestión administrativa.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios de manera colaborativa.
- Adquirir y aplicar nuevos conocimientos según sea necesario, utilizando estrategias de aprendizaje apropiadas.

2.4 Perfil ocupacional

El Tecnólogo en Gestión Administrativa puede desempeñar los siguientes cargos o actividades productivas:

- Asistente administrativo.
- Asistente de servicio al cliente.
- Asistente de personal.
- Asistente financiero.

- Asistente en el área de producción.

3. Técnico Profesional en Procesos Administrativos

3.1 Perfil profesional

El Técnico Profesional en Procesos Administrativos está en capacidad de compilar, registrar y procesar la información derivada de las operaciones administrativas y comerciales de la organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas y cultura organizacional del sector productivo.

3.2 Unidades y elementos de competencia

El perfil profesional del Técnico Profesional en Procesos Administrativos contempla la capacidad para:

UC1. Compilar la información utilizando fuentes disponibles, de acuerdo con las necesidades de la organización.

EC1. Clasificar la información teniendo en cuenta los procedimientos de la organización.

EC2. Ordenar la información utilizando fuentes disponibles, de acuerdo con las necesidades de la organización.

EC3. Tabular información a través de las herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones dispuestas por la organización.

EC4. Archivar los documentos de acuerdo con las normas externas e internas.

EC5. Proveer información de acuerdo con la legislación y políticas de la organización.

UC2. Registrar la documentación de la empresa que se deriven de las operaciones administrativas y comerciales, de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes.

EC1. Reconocer la información teniendo en cuenta los procedimientos, protocolos y políticas en las actividades administrativas y comerciales de la empresa.

EC2. Consignar la información resultante de los procesos administrativos y comerciales, en los medios que disponga la empresa.

EC3. Archivar los documentos de gestión de la compañía de acuerdo con las normas y legislación vigentes.

UC3. Procesar la información, los documentos y trámites que se originan de los procesos administrativos y comerciales aplicando la legislación vigente y los procedimientos de la organización.

EC1. Clasificar los documentos empresariales teniendo en cuenta los procedimientos de la organización.

EC2. Elaborar informes relacionados con las operaciones administrativas y comerciales de la organización.

EC3. Tramitar los requerimientos de los diferentes interesados de la compañía, al área correspondiente de la empresa.

EC4. Consignar los requerimientos de las diferentes partes interesadas, haciendo uso de las herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones dispuestas por la compañía.

3.3 Resultados de aprendizaje

Los graduados del programa Técnica Profesional en Procesos Administrativos estarán en capacidad de:

- Aplicar métodos, técnicas y tecnologías en la ejecución de tareas relacionadas con los procesos administrativos, con fundamentación en las matemáticas, estadísticas y ciencias sociales.
- Desarrollar los procesos administrativos haciendo uso de los recursos físicos y tecnológicos, y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la organización.
- Comunicar las ideas de forma coherente y clara.
- Asumir con responsabilidad las funciones propias de su cargo.
- Trabajar en equipos interdisciplinarios identificando su aporte al colectivo y valorando el de los demás.
- Adquirir y aplicar nuevos conocimientos según sea necesario, utilizando estrategias de aprendizaje apropiadas.

3.4 Perfil ocupacional

El Técnico Profesional en Procesos Administrativos puede desempeñar los siguientes cargos o actividades productivas:

- Auxiliar administrativo.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de ventas.
- Auxiliar de talento humano.

- Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de compras.

ARTICULO CUARTO. Para otros efectos no contemplados en el presente acuerdo, el programa se registrará por los desarrollos reglamentarios de políticas y normas establecidas por la institución.

ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Islas a los cuatro (4) días del mes de julio de 2023.

Adriana López Jamboos

ADRIANA LÓPEZ JAMBOOS
Presidente

Jamina Henry Talaigua

JAMINA HENRY TALAIGUA
Secretaria Técnica Ad Hoc