

TÉCNICOS LABORALES POR COMPETENCIAS

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN



Comfamiliar
RISARALDA

Resolución 4749 del 2015 - Resolución 0915 del 2018 - Resolución 1543 del 2014 - Resolución 1075 del 2012 - Resolución 0506 del 2016
Resolución 1671 del 2016 - Resolución 493 del 2017 - Resolución 4802 del 2018 - Resolución 1180 del 2018 - Resolución 1206 del 2018

VIGILADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA Y DOSQUEBRADAS Y DEPARTAMENTAL DE RISARALDA

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ALIMENTOS Y COCINA

Disponible en Pereira

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Planear y supervisar todas aquellas actividades de preparación y manejo de alimentos en la cocina con sus respectivos eslabones.



OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

Cocinero
Cocinero barco
Cocinero campamentos de trabajo
Cocinero cocina fría
Cocinero cocina internacional
Cocinero dietas especiales
Cocinero principal
Cocinero restaurante
Cocineros
Hornero asadero
Parrillero asador carnes
Parrillero

FUNCIONES

- Preparar y cocinar menús completos o platos individuales
- Preparar y cocinar menús especiales para pacientes, según instrucciones del dietista o del chef
- Supervisar a los ayudantes de cocina
- Supervisar al personal auxiliar en la preparación y manejo de alimentos
- Planear menús, determinar tamaño de porciones de alimentos, estimar ingredientes y costos de los alimentos y solicitar suministros
- Servir los alimentos y bebidas.

COMPETENCIAS

- Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico (260201057)

- Dirigir las actividades del personal con base en políticas de la organización (290802028)

- Establecer propuestas gastronómicas de acuerdo con las tendencias del mercado y la rentabilidad del producto (260201055)

- Servir alimentos y bebidas de acuerdo con estándares técnicos (260201017)

- Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo (210101023)

- Realizar alistamiento en plantas de producción, según procedimientos establecidos (220601013)

- Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos (291501057)

- Atender servicio de alimentos y bebidas según protocolos y estándares de servicio (260201062)

- Procesar pescados y mariscos de acuerdo con procedimiento establecido (290801049)

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREAS	I SEMESTRE	IH	HC	II SEMESTRE	IH	HC	III SEMESTRE	IH	HC
BEBIDAS				BEBIDAS ESPECIALES NACIONALES E INTERNACIONALES	80	4			
ADMINISTRATIVA	COSTOS	40	2				ADMINISTRACIÓN HORECA (Hoteles, Restaurantes y Cafés)	70	3.5
COCINA	FUNDAMENTOS DE COCINA	60	3	COCINA INTERNACIONAL	80	4	INDUSTRIALIZACIÓN DE ALIMENTOS	20	1
							PESCADOS Y MARISCOS	60	3
BIOSEGURIDAD	BIOSEGURIDAD	40	2						
PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	60	3.5				INVENTARIOS	50	2.5
SEMINARIO FRANCÉS							SEMINARIO FRANCÉS PARA COCINA	20	1
PROCESOS DE PANIFICACIÓN				FUNDAMENTOS DE PANADERÍA	70	3.5	FUNDAMENTOS DE PASTELERÍA	70	3.5
INTEGRALES				OFIMÁTICA	60	3	GESTIÓN DOCUMENTAL	40	2
	COMPETENCIAS CIUDADANAS, ÉTICAS Y AMBIENTALES	60	3	EMPRENDIMIENTO	20	1			
	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	3	FORMACIÓN LABORAL	40	2			
	INTRODUCCIÓN AL INGLÉS	40	2	INGLÉS CONTEXTUALIZADO	40	2	INGLÉS TÉCNICO	70	3.5
INDUCCIÓN	INTRODUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN	20	1						
	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	20	1						
TOTAL		400	20.5		400	19.5		400	20
PRÁCTICA	Componente Práctico - 6 HC								

TOTAL HORAS 1200

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN OPERACIONES LOGÍSTICAS

Disponible en Pereira y Dosquebradas

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Apoyar la gestión de compras y abastecimiento, administración de inventarios, almacenamiento, transporte y distribución en una empresa.



OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

*Almacenador producto procesado
Almacenador producto terminado
Almacenista
Almacenista insumos
Almacenista obra
Almacenista producción
Almacenista suministros
Almacenista taller de repuestos
Auxiliar almacén
Auxiliar almacén y bodega
Auxiliar bodega
Auxiliar despachos
Auxiliar entregas
Auxiliar materiales
Auxiliar pedidos
Auxiliar recibo y despacho
Auxiliar suministros y almacén
Auxiliares de Almacén y Bodega
Empleado recepción mercancía*

FUNCIONES

· Determinar métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes y mercancías

· Controlar, inspeccionar y verificar la llegada de insumos y mercancías contra factura y otros documentos; registrar faltantes y rechazar artículos e insumos que no cumplan con los parámetros requeridos.

· Recibir y clasificar materiales, insumos, suministros, repuestos, equipos y mercancía en general.

· Almacenar materiales, insumos, suministros, repuestos, equipos y mercancías de una manera ordenada y accesible en la bodega, cuarto de herramientas u otras áreas.

· Programar, despachar y distribuir mercancías, materiales, equipos, insumos y suministros

para uso interno o cliente externo.

· Mantener actualizados los registros de entrada y salida de insumos, mercancías, equipos y materiales, en forma manual o sistematizada.

· Verificar y supervisar los procesos que garanticen la asepsia del área de almacenamiento de las mercancías, materiales, equipos, insumos y suministros.

· Contestar preguntas de clientes e investigar sobre quejas presentadas en relación con servicios, procedimientos y productos; hacer devoluciones y cambios de mercancías.

· Identificar los costos de operaciones de acuerdo con métodos vigentes de la entidad u organización.

COMPETENCIAS

- Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa (210101059)
- Recibir la mercancía según procedimientos técnicos (210101057)
- Operar el proceso de cargue y descargue de mercancías según la normativa de higiene y seguridad (210101055)
- Recoger y entregar la carga según el plan de rutas y normatividad (210101022)
- Procesar la información de acuerdo con las requisiciones y procedimientos establecidos por la empresa (210101013)

- Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y normativa (210303022)
- Generar nómina de acuerdo con normativa (210201050)
- Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios (260102011)
- Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo (210101023)

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREAS	I SEMESTRE	IH	HC	II SEMESTRE	IH	HC	III SEMESTRE	IH	HC
ALMACENES, BODEGA E INVENTARIOS	CONTABILIDAD BÁSICA	140	7	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	80	4	LEGISLACIÓN LABORAL	60	3
							SERVICIO AL CLIENTE	40	2
	INTRODUCCIÓN A LA LOGÍSTICA	80	4				BIENESTAR ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONAL	40	2
TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN				ALMACENAMIENTO	80	4	DISTRIBUCIÓN FÍSICA NACIONAL E INTERNACIONAL	100	5
PLANEACIÓN Y ABASTECIMIENTO				INVENTARIOS	80	4	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN LOGÍSTICA	80	4
COMPETENCIAS LABORALES GENERALES	INTRODUCCIÓN AL INGLÉS	40	2	INGLÉS CONTEXTUALIZADO	40	2	INGLÉS TÉCNICO	40	2
	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	3	EMPRENDIMIENTO	20	1	GESTIÓN DOCUMENTAL	40	2
	COMPETENCIAS CIUDADANAS, ÉTICAS Y AMBIENTALES	60	3	FORMACIÓN LABORAL	40	2			
				OFIMÁTICA	60	3			
INDUCCIÓN	INTRODUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN	20	1						
TOTAL		400	20		400	20		400	20
PRÁCTICA	Componente Práctico - 6 HC								

TOTAL HORAS 1200

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN PELUQUERÍA

Disponible en Pereira

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Asesorar, asistir y mejorar la imagen personal, a través de técnicas de embellecimiento en el cabello y rostro del cliente.



OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

*Barbero
Peluquero
Estilista
Asesor de imagen capilar
Colorista
Cosmetólogo capilar
Peinador
Peluquero especializado en color
Estilista de pelucas y extensiones de
cabello
Vendedor de productos y servicios para
la imagen capilar.*

FUNCIONES

- Tratar el cabello y cuero cabelludo según técnicas de higiene y cosmética capilar.
- Cambiar el color y la forma estructural del cabello con base en reacciones físico-químicas.
- Esculpir el cabello según líneas de diseño y estilos de peinados.
- Arreglar el pelo facial de acuerdo con el servicio solicitado por el usuario.
- Peinar cabelleras en función de los requerimientos del usuario y técnicas vigentes.
- Orientar al usuario en el cambio de imagen personal de acuerdo con técnicas de estilismo capilar.
- Mantener la zona de trabajo y el equipamiento en condiciones bioseguras según la normativa legal vigente en centros de belleza y estética.
- Mercadear productos y servicios para la imagen personal de acuerdo con principios éticos y normativa legal vigente.
- Aplicar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.

COMPETENCIAS

· Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico (260602035).

· Elaborar peinados según protocolo y estética capilar (260602036)

· Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética (260602038)

· Mantener la zona de trabajo y el equipamiento en condiciones bioseguras según la normativa legal vigente en centros de belleza y estética (260602002)

· Cambiar la forma al cabello o pelo facial con base en líneas de diseños y tendencias de corte (260602007)

· Cambiar el color y la forma estructural del cabello con base en reacciones físico-químicas (260602003)

· Orientar a un usuario en el cambio de imagen personal de acuerdo con técnicas de estilismo capilar (260602008)

· Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales (260101047)

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREAS	I SEMESTRE	IH	HC	II SEMESTRE	IH	HC	III SEMESTRE	IH	HC
INTEGRALES	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	3						
	COMPETENCIAS CIUDADANAS, ÉTICAS Y AMBIENTALES	60	3						
				FORMACIÓN LABORAL	40	2			
	OFIMÁTICA	60	3						
				EMPREDIMIENTO	20	1			
							GESTIÓN DOCUMENTAL	40	2
	INTRODUCCIÓN AL INGLÉS	40	2	INGLÉS CONTEXTUALIZADO	40	2	INGLÉS TÉCNICO	70	3.5
GESTIÓN ADMINISTRATIVA						EMBELLECIMIENTO SEGÚN LA PERSONALIDAD	40	2	
	BIOSEGURIDAD	40	2			MANEJO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE BELLEZA	40	2	
TRATAMIENTOS Y COLOR				TEORÍA DEL COLOR Y SU APLICACIÓN	80	4	DECOLORACIÓN Y ALISADOS	80	4
	ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO DEL CUERO CABELLUDO	60	3			TRATAMIENTOS CAPILARES	40	2	
ESTILOS Y FORMAS DEL CABELLO	TEORÍA Y APLICACIÓN DE CORTES BÁSICOS DE CABELLO	80	4	FORMAS Y ESTILOS DE CORTES	80	4			
				CORTE DE CABALLEROS	60	3	CORTES EN FIGURAS	50	2.5
PEINADOS Y ASESORÍA DE IMAGEN				MANEJO DEL CABELLO, TRENZAS Y CINTAS	40	2	PEINADOS DE GALA	40	2
				CAMBIO DE IMAGEN	40	2			
TOTAL		400	20		400	20		400	20
PRÁCTICA	Componente Práctico - 6 HC								

TOTAL HORAS 1200

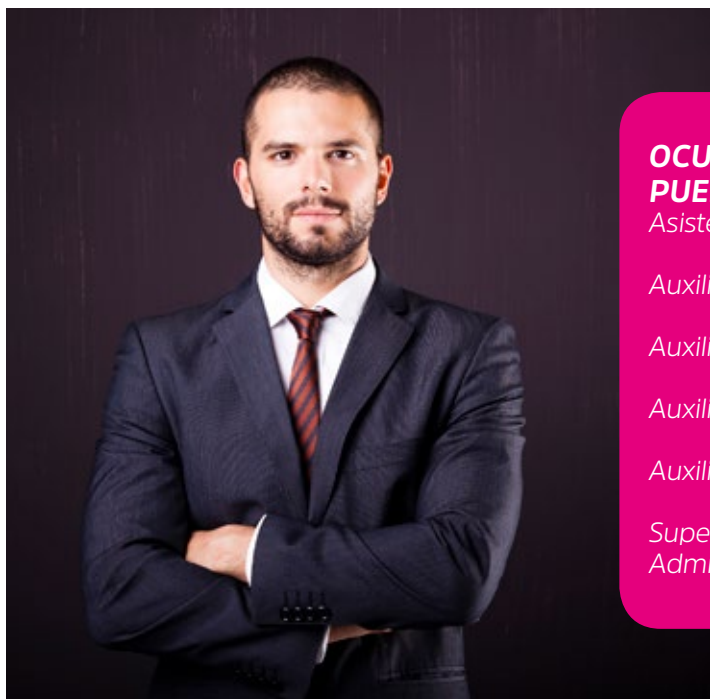
* La apertura de grupos estará sujeta al número mínimo de aprobación de grupos de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Disponible en Pereira

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.



OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

Asistente Administrativo

Auxiliar Administrativo en Salud

Auxiliar de Oficina

Auxiliar de Personal

Auxiliar de Tribunales

*Supervisor de Empleados de Apoyo
Administrativo*

FUNCIONES

- Recopilar y analizar documentos y formularios como: solicitudes, licencias, permisos, contratos e inscripciones, de acuerdo con procedimientos, programación y pautas establecidas por las empresas, utilizando sistemas o manuales.
- Tramitar y expedir licencias, permisos, inscripciones, matrículas, reembolsos u otros documentos previos al llenado de requisitos.

- Mantener el inventario de suministros de oficina.
- Preparar reportes de rutina e informar al personal y público en general sobre reglas, regulaciones y procedimientos de la empresa.
- Ayudar en la coordinación de procesos administrativos, como presentación de presupuestos, administración de contratos y preparar programaciones de trabajo.

COMPETENCIAS

- Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente. (210602001)
- Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa. (210602022)
- Registrar información de acuerdo con normatividad y procedimiento técnico (210601027)
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos (210601021)
- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas (210601024)
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa (210601020)
- Controlar los inventarios según indicadores y métodos (210101062)
- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística (210601026)
- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales (210601013)

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREAS	I SEMESTRE	IH	HC	II SEMESTRE	IH	HC	III SEMESTRE	IH	HC
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	80	4	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	40	2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	40	2
				COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	60	3	COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR	60	3
				ANÁLISIS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PROCESOS ESTADÍSTICOS	40	2	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	40	2
	SERVICIO AL CLIENTE	40	2	PROTOCOLO EMPRESARIAL	40	2	ETIQUETA Y PROTOCOLO DE EVENTOS	40	2
							GESTIÓN DE INVENTARIOS	40	2
ASISTENCIA EN EL ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD BÁSICA	60	3	LEGISLACIÓN COMERCIAL Y LABORAL	40	2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	60	3
LABORALES GENERALES	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	3	EMPRENDIMIENTO	20	1			4
	INTRODUCCIÓN AL INGLÉS	40	2				INGLÉS CONTEXTUALIZADO	40	2
				FORMACIÓN LABORAL	40	2	SALUD EN EL TRABAJO	40	2
	COMPETENCIAS CIUDADANAS, ÉTICAS Y AMBIENTALES	60	3	OFIMÁTICA	60	3			
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR	FUNDAMENTOS EN ADMINISTRACIÓN	60	3	FUNDAMENTOS DE MERCADEO	60	3	GESTIÓN Y PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	40	2
TOTAL		400	20		400	20		400	20
PRÁCTICA	Componente Práctico - 6 HC								

TOTAL HORAS 1200

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN OPERACIÓN DE FINCAS Y AMBIENTES AGROPECUARIOS

Disponible en Pereira

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Formar personas calificadas para la realización de trabajos relativos con el cultivo y la cosecha, la cría y cuidado de animales y el manejo de productos derivados de sembradíos y actividades de criadero; capaces de hacer mantenimiento a infraestructuras agrícolas.



OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

Trabajador del campo

Trabajador pecuario

Obrero agropecuario

Trabajador agrícola

Pesador de ganado

Jardinero

FUNCIONES

- Ordeñar vacas, cabras y otros animales.
- Mantener en buen estado corrales y establos.
- Realizar mantenimiento a jardines y prados.
- Mantener y cuidar el inventario de herramientas agrícolas de la finca.
- Criar, cuidar y alimentar animales.
- Operar guadañadoras, podadoras y otros equipos agrícolas simples.
- Sembrar y mantener los cultivos.
- Hacer surcos para sembradíos.
- Realizar labores culturales a sembradíos.
- Suministrar medicamentos a animales bajo la asesoría de un técnico.
- Llevar registros relacionados con producción y administración del predio.

COMPETENCIAS

- Ordeñar animales según buenas prácticas pecuarias y legislación vigente. (270501025)
- Atender alojamiento según especie animal y procedimiento técnico. (270501060)
- Establecer jardines con base en criterios técnicos. (270301026)
- Aplicar plan de alimentación según especie animal, plan de producción y normativa vigente. (270501040)
- Implementar producción de alimento balanceado según programa de alimentación animal y plan de producción. (270501033)
- Operar maquinaria agrícola según manual técnico. (270401111)
- Administrar mantenimiento de máquinas, equipos e implementos agrícolas según requerimientos de la empresa. (270401039)
- Establecer el cultivo según procedimientos técnicos. (270401006)
- Preparar terreno según cultivo y requerimientos técnicos. (270401004)
- Manejar labores culturales no mecanizables según recomendación técnica y cultivo. (270401053)
- Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente. (270501042)
- Administrar medicamentos según especie animal y normativa técnica. (270501082)
- Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa. (270501090)
- Administrar información agropecuaria de acuerdo con los requerimientos de la organización, sector productivo y legislación vigente. (270501075)
- Emplear manejo integrado de plagas según procedimiento y normativa vigente. (270401012)
- Practicar labores de conservación de acuerdo con el cultivo, el suelo y las especificaciones técnicas dadas. (270401056)
- Podar cultivo según requerimientos técnicos. (270401057)
- Cosechar el producto según especificaciones técnicas. (270401058)
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (210303022)
- Calcular costos de operación de acuerdo con métodos. (210303025)

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREAS	I SEMESTRE	IH	HC	II SEMESTRE	IH	HC	III SEMESTRE	IH	HC
INTEGRALES	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	3	EMPRENDIMIENTO	20	1			
	COMPETENCIAS CIUDADANAS, ETICAS Y AMBIENTALES	60	3	FORMACIÓN LABORAL	40	2			
	OFIMÁTICA	40	2						
	INDUCCIÓN - INTRODUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN	20	1						
	INTRODUCCIÓN AL INGLÉS	40	2	INGLÉS CONTEXTUALIZADO	40	2	INGLÉS TÉCNICO	40	2
AGRÍCOLA	INSTALACIÓN DEL CULTIVO	80	4	SANIDAD DEL CULTIVO	60	3	JARDINES Y EXTERIORES	60	3
	MANEJO Y CUIDADO DE HERRAMIENTAS	20	1	MANEJO Y COSECHA DEL CULTIVO	100	5	CULTIVOS DE CLIMA MEDIO	100	5
							HORTICULTURA	100	5
PECUARIA	MANTENIMIENTO DE ANIMALES	80	4	CUIDADO DE ANIMALES	140	7			
ADMINISTRATIVA							MANEJO DE REGISTROS	60	3
							FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS	40	2
TOTAL		400	20		400	20		400	20
PRÁCTICA	Componente Práctico - 6 HC								

TOTAL HORAS 1200

* La apertura de grupos estará sujeta al número mínimo de aprobación de grupos de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA SOCIAL Y COMUNITARIA

Disponible en Pereira, Dosquebradas, Santa Rosa, La Virginia y Belén de Umbria

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Implementar herramientas teórico- prácticas en la ejecución de programas de asistencia social y servicios comunitarios de interés público



OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

Asistente social

Promotor social

Asistente social, protección de la familia

Trabajador comunitario

Trabajador, servicio social - comunitario

Asistente social, servicios social y comunitario

Asistente, trabajo social -centro de paso

Asistente social, protector de la infancia

FUNCIONES

· Consultar e informar sobre la elegibilidad para beneficios sociales.

· Generar espacios de encuentro con los interesados para valorar su progreso, apoyarlos y discutir algunas dificultades o problemas.

· Remitir los solicitantes a otros servicios sociales.

· Ayudar a funcionarios que trabajan en asistencia social.

· Acompañar en casos de crisis o emergencia y servicios a refugiados o damnificados.

· Implementar talleres de carácter

sociocultural y herramientas didácticas para prevención en riesgos sociales y de servicios a la comunidad; bajo la supervisión de profesionales afines a las áreas.

· Ayudar en la evaluación de la efectividad de programas de intervención social, mediante el seguimiento de los cambios de comportamiento y respuestas a intervenciones de los afectados.

· Mantener contacto con otras agencias de servicio social relacionadas con los solicitantes para proporcionar información y obtener retroalimentación sobre su progreso global.

· Colaborar con la formulación de proyectos socioculturales de intervención comunitaria.

COMPETENCIAS

· Prestación del servicio de orientación para la integración familiar a nivel preventivo (EC0028)

· Promoción de servicios de asistencia social (EC0025)

· Comprender lengua de señas y las costumbres de las culturas indígenas (Ley 324 de 1996 - Ley 21 de 1991)

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREAS	I SEMESTRE	IH	HC	II SEMESTRE	IH	HC	III SEMESTRE	IH	HC
ENFOQUES SOCIALES Y COMUNITARIOS	EPISTEMOLOGÍA SOCIAL Y COMUNITARIA	20	1	HISTORIA SOCIAL COMUNITARIA	30	1,5	DESARROLLO FAMILIAR Y SOCIAL	50	2,5
	GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	20	1	ENFOQUES PSICOLÓGICOS	30	1,5	ENFOQUE SOCIAL Y COMUNITARIO	30	1,5
ENFOQUES Y RUTAS DE ATENCIÓN	ENFOQUES Y POLÍTICAS DE ATENCIÓN	30	1,5	INSTITUCIONES POLITICAS DE ATENCIÓN	30	1,5	RUTAS DE ATENCIÓN	40	2
TÉCNICAS DE APOYO	TÉCNICAS O HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR	30	1,5	TÉCNICAS O HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO	60	3	TÉCNICAS O HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARA LA ASISTENCIA SOCIAL	60	3
				GRUPOS POBLACIONALES	30	1,5			
INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS CIUDADANAS, ÉTICAS Y AMBIENTALES	60	3	FORMACIÓN LABORAL	40	2	ÉTICA PROFESIONAL	20	1
	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	3	EMPRENDIMIENTO	20	1	GESTIÓN DOCUMENTAL	20	1
INFORMÁTICA	COMPETENCIAS INFORMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS	60	3	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS	40	2	LENGUAJE DE SEÑAS BÁSICO COLOMBIANO	40	2
II LENGUA	INTRODUCCIÓN A LA LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA	40	2	BIENESTAR ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONAL	40	2	CULTURAS INDÍGENAS	60	3
TOTAL		320	16		320	16		320	16
PRÁCTICA	Componente Práctico - 6 HC								

TOTAL HORAS 960

* La apertura de grupos estará sujeta al número mínimo de aprobación de grupos de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS

Disponible en Pereira, Dosquebradas, Santa Rosa, La Virginia y Belén de Umbría

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Administrar, monitorear y mantener sistemas de computación y redes



OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

Auxiliar en sistemas informáticos

Auxiliar en soporte técnico

Operador en sistemas de cómputo

Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo

Técnico en mantenimiento de red informática

Técnico en servicios informáticos para usuarios

Técnico en sistemas

Técnico en soporte de sistemas e informática

FUNCIONES

- Hacer mantenimiento al Hardware.
- Mantener en operación la red informática, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma.
- Operar programas de procesamiento de información y producción de reportes.
- Mantener y actualizar los programas existentes a partir de requerimientos especificados.
- Hacer copias de seguridad y respaldo de la información.

COMPETENCIAS

- Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo (220501001)

- Realizar mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo según procedimientos establecidos (220501002)

- Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que conserve la conectividad entre los equipos (220501004)

- Realizar mantenimiento correctivo que restablezca la conectividad entre los equipos (220501005)

- Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales (220501012)

- Utilizar software de administración de red para garantizar accesibilidad de los servicios y optimizar los recursos (220501013)

- Configurar los dispositivos activos de interconexión en la red que cumplan las condiciones de transmisión e intercambio de información requerida para la solución (220501017)

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREAS	I SEMESTRE	IH	HC	II SEMESTRE	IH	HC	III SEMESTRE	IH	HC
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	SISTEMAS OPERATIVOS	80	4	OFIMÁTICA	80	4	SOFTWARE LIBRE	70	3
MANTENIMIENTO DE HARDWARE	INTRODUCCIÓN A LOS EQUIPOS DE COMPUTO	80	4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO	120	6	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	120	6
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES	INTRODUCCIÓN A REDES	60	3	MONTAJE DE REDES	100	5	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES	100	5
LABORALES GENERALES	INTRODUCCIÓN AL INGLÉS	40	2	INGLÉS CONTEXTUALIZADO	40	2	INGLÉS TÉCNICO	70	3
	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	3	EMPRENDIMIENTO	20	1	GESTIÓN DOCUMENTAL	40	2
	COMPETENCIAS CIUDADANAS, ÉTICAS Y AMBIENTALES	60	3	FORMACIÓN LABORAL	40	2			
INDUCCIÓN	INTRODUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN	20	1						
TOTAL		400	20		400	20		400	19
PRÁCTICA	Componente Práctico - 6 CRÉDITOS								

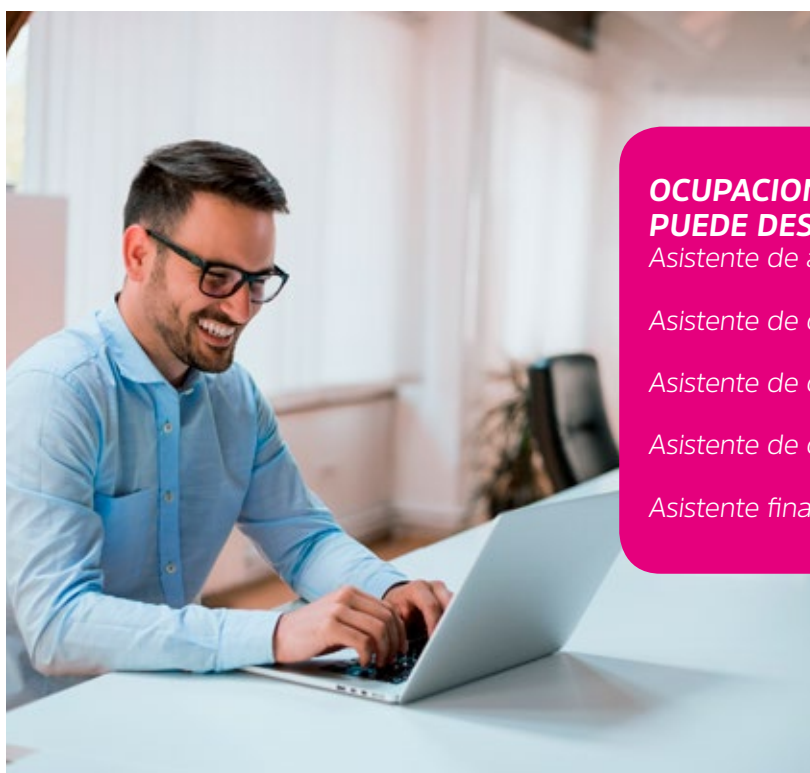
TOTAL HORAS 1200

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN CONTABILIDAD

Disponible en Pereira, Dosquebradas, Santa Rosa, La Virginia y Belén de Umbría

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Formar personas en el área contable y afines a esta, para que sea un generador de información útil, oportuna y fiable dentro del marco contable, tributario, jurídico, administrativo e informático.



OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

Asistente de auditoría

Asistente de contabilidad

Asistente de costos

Asistente de cuentas

Asistente financiero

FUNCIONES

- Llevar los registros contables de las transacciones financieras de una empresa o persona natural utilizando sistemas manual o computarizado.
- Conciliar cuentas y preparar balances e informes financieros sobre períodos determinados.
- Verificar la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras.
- Analizar cuentas con base en las normas de los regímenes y manuales tarifarios.
- Hacer ajustes a amortizaciones, depreciaciones y otros.
- Calcular y presentar informes de impuestos parafiscales.
- Analizar el comportamiento presupuestal y calcular costos de producción.

COMPETENCIAS

- Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales (210301019)
- Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales (210301020)

- Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización (210201006)

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREAS	I SEMESTRE	IH	HC	II SEMESTRE	IH	HC	III SEMESTRE	IH	HC
LABORALES GENERALES	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	3						
	COMPETENCIAS CIUDADANAS, ÉTICAS Y AMBIENTALES	60	3	FORMACIÓN LABORAL	40	2			
	OFIMÁTICA	60	3						
	INDUCCIÓN - INTRODUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN	20	1	EMPRENDIMIENTO	20	1	GESTIÓN DOCUMENTAL	40	2
	INTRODUCCIÓN AL INGLÉS	40	2	INGLÉS CONTEXTUALIZADO	40	2	INGLÉS TÉCNICO	70	3,5
GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	CONTABILIDAD BÁSICA	100	5	CONTABILIDAD AVANZADA	90	4,5	CONTABILIDAD ESPECIALIZADA (ENTIDADES DE SALUD)	120	6
	LEGISLACIÓN COMERCIAL E INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN LABORAL	60	3	LEGISLACIÓN LABORAL	60	3	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	80	4
				EXCEL FINANCIERO	40	2	SOFTWARE CONTABLE	90	4,5
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			COSTOS E INVENTARIOS	50	2,5				
GESTIÓN DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERA			CARTERA Y FACTURACIÓN (CON ENFASIS EN EL SECTOR SALUD)	60	3				
TOTAL		400	20		400	20		400	20
PRÁCTICA	Componente Práctico - 6 HC								

TOTAL HORAS 1200

* La apertura de grupos estará sujeta al número mínimo de aprobación de grupos de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN MERCADEO Y VENTAS

Disponible en Pereira, Dosquebradas, Santa Rosa, La Virgina y Belén de Umbría

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Formar personas que desarrollen la gestión integral de las estrategias de mercadeo, ventas y logística de bienes y servicios para ser aplicadas en el punto de venta



OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

Impulsador

Mercaderista

Telemercaderista

Auxiliar de Mercadeo

Degustador de alimentos y bebidas

Agente Call Center

Asesor Call Center

FUNCIONES

- Dar a conocer las características, beneficios y precios de los productos.
- Distribuir muestras.
- Demostrar el funcionamiento y uso de productos.
- Organizar los puntos de degustación y exhibición.
- Contactar telefónicamente o por medios electrónicos personas y negocios e impulsar la venta de bienes y servicios; investigar o verificar la información.
- Organizar y exhibir mercancías en establecimientos comerciales.
- Visitar establecimientos comerciales para promocionar productos o servicios.
- Elaborar inventarios, hacer pedidos e informes de ventas diarias en el punto de ventas.

COMPETENCIAS

- Formular estrategias de merchandising para productos y servicios teniendo en cuenta su naturaleza y segmentación del mercado (260101006)
- Formular el concepto y la estrategia creativa de comunicación interna y externa según políticas de la organización (260101010)

- Gestionar eventos de acuerdo con el plan estratégico organizacional o el plan de mercadeo (260101007)
- Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo (210101023)

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREAS	I SEMESTRE	IH	HC	II SEMESTRE	IH	HC	III SEMESTRE	IH	HC
MERCADERO Y VENTAS	FUNDAMENTOS DE MERCADERO Y ADMINISTRACIÓN	70	3,5	MERCADERO	70	3,5	HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN	40	2
				LEGISLACIÓN COMERCIAL	40	2	MERCHANDISING	40	2
	PLAN DE VENTAS	70	3,5	ESTRATEGIAS DE VENTAS	70	3,5	OMNICHANNEL	50	2,5
				COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR	40	2			
				SERVICIO AL CLIENTE	40	2			
LOGÍSTICA Y PROTOCOLO							LOGÍSTICA	40	2
							GESTIÓN DE INVENTARIOS	40	2
							PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	40	2
PUBLICIDAD			FUNDAMENTOS DE PUBLICIDAD	40	2	PUBLICIDAD	40	2	
INTEGRALES	OFIMÁTICA	60	3				GESTIÓN DOCUMENTAL	40	2
	COMPETENCIAS CIUDADANAS, ETICAS Y AMBIENTALES	60	3	EMPRENDIMIENTO	20	1			
	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	60	3	FORMACIÓN LABORAL	40	2			
	INTRODUCCIÓN AL INGLÉS	40	2	INGLÉS CONTEXTUALIZADO	40	2	INGLÉS TÉCNICO	70	3,5
INDUCCIÓN	INTRODUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN	20	1						
SEMINARIO OBLIGATORIO	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y TÉCNICAS DE DEGUSTACIÓN	20	1						
TOTAL		400	20		400	20		400	20
PRÁCTICA	Componente Práctico - 6 HC								

TOTAL HORAS 1200

INFORMES

Pereira:

Calle 22 No. 4-40 piso 4 Centro de Matrículas.
PBX 3135600 Ext. 2740 – 2458

Dosquebradas:

Avenida Simón Bolívar Calle 35 No. 16-41
PBX 3135600 Ext. 2709

Santa Rosa:

Carrera 14 No. 17-57 Sede Integral de Servicios Comfamiliar.
PBX 3135600 Ext. 2921

La Virginia:

Carrera 8 No. 6 - 21 Sede Integral de Servicios de Comfamiliar.
PBX 3135600 Ext. 2930

Belén de Umbría:

Coordinador del Municipio: Celular 3113293884

www.comfamiliar.edu.co

Síguenos en:

 EducaciónComfamiliarRisaralda

 educacioncomfamiliar



Certificado SC 3332-4