

**ACUERDO NO. 001  
6 DE MARZO DE 2024**

Por el cual se propone la creación del programa **“Técnica Profesional en Procesos Administrativos, articulado por ciclos propedéuticos con los programas Tecnología en Gestión Empresarial y Administración de Empresas”** en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar – La Guajira.

**EL CONSEJO ACÁDEMICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL- INFOTEP DE SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**, en ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 en sus Artículos 29, Literal (a) y 69 Literal (a) y (b), el Artículo 4 del Decreto 1521 del 19 de julio de 2013 y el Artículo 46 del Acuerdo del Consejo Directivo N° 06 del 17 de mayo de 2017 (Estatuto General), y

**CONSIDERANDO**

Que el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución N° 8959 del 13 de octubre de 2011, reconoce la redefinición del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, para el ofrecimiento de programas por ciclos propedéuticos.

Que el programa de **“Técnica Profesional en Procesos Administrativos, articulado por ciclos propedéuticos con los programas Tecnología en Gestión Empresarial y Administración de Empresas”** el cual, en concordancia con la Ley 30 de 1992, la Ley 749 de 2002, la Ley 1188 del 2008, el Decreto 1075 de 2015, Decreto 1330 de 2019, Resolución 021795 de 2020 y los nuevos lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, se presenta el Propósito de Formación, Plan de estudios estructurado en Créditos Académicos y las Competencias de Formación para los cuatro (4) semestres de formación.

Que es función del Consejo Académico, proponer al Consejo Directivo, la creación, modificación, suspensión o cancelación de programas académicos, según el Acuerdo 06 del 15 de mayo de 2017.

Que para ello se presenta la propuesta de creación del Programa de **Técnica Profesional en Procesos Administrativos, articulado por ciclos propedéuticos con los programas Tecnología en Gestión Empresarial y Administración de Empresas**, para su respectiva revisión y aprobación para ser sometido al Consejo Directivo de la Institución.

En mérito de lo anteriormente expuesto,



CO-SC-CER214900



**Certificados en Calidad**

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA  
PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: 57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [infotep@infotep.edu.co](mailto:infotep@infotep.edu.co)

## ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la creación del Programa: **Técnica Profesional en Procesos Administrativos, articulado por ciclos propedéuticos con los programas Tecnología en Gestión Empresarial y Administración de Empresas**, bajo la metodología presencial, y se ofrecerá el mismo una vez obtenido el registro calificado correspondiente, emitido por el Ministerio de Educación Nacional.

**ARTÍCULO 2:** Estructurar el Plan de Estudio por Componentes de Formación:

La estructura curricular del programa de **Técnica Profesional en Procesos Administrativos, articulado por ciclos propedéuticos con los programas Tecnología en Gestión Empresarial y Administración de Empresas** se desarrollará a través de dos grandes componentes de acuerdo al PEI: Componente Disciplinar y Componente Complementario, y estos a su vez están integrados por módulos, que agrupan cursos que responden a las competencias planteadas en el perfil profesional.

**ARTÍCULO 3.** El programa se denomina **Técnica Profesional en Procesos Administrativos, articulado por ciclos propedéuticos con los programas Tecnología en Gestión Empresarial y Administración de Empresas**, cuyo propósito de formación es:

- Formar un Técnico Profesional en Procesos Administrativos con una sólida formación axiológica, ética y humana, que le permita mayor desarrollo personal e interactuar con las demás personas de la organización.
- Alinear el proceso de enseñanza aprendizaje del Programa con los problemas relacionados con el contexto social y empresarial regional, nacional y globalizado.
- Fomentar el aprendizaje autónomo, independiente y crítico mediante un currículo flexible, pertinente con el desarrollo de la ciencia, de la tecnología y con el entorno empresarial cambiante de la región.
- Estimular la investigación y la práctica académica empresarial aprovechando el uso y aplicación permanente de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones (NTIC).
- Articular sistemáticamente los diversos conocimientos del currículo con el fin de alcanzar una formación integral del Técnico profesional en Procesos Administrativos.
- Infundir la capacidad analítica, crítica e integradora en los estudiantes para interpretar, comprender y manejar los problemas empresariales del contexto y generar las acciones estratégicas para su solución.
- Impulsar en los nuevos técnicos profesionales el liderazgo y el emprendimiento innovador y les permita trascender los límites organizaciones hacia su comunidad y la región como agentes de cambio.



CO-SC-CER214900



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA  
PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: 57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [infotep@infotep.edu.co](mailto:infotep@infotep.edu.co)

**ARTÍCULO 4.** Acoger las competencias de formación que debe desarrollar el programa de **Técnica Profesional en Procesos Administrativos, articulado por ciclos propedéuticos con los programas Tecnología en Gestión Empresarial y Administración de Empresas** para el ejercicio de su carrera profesional, las cuales son:

- Auxiliar administrativo en cualquiera de las áreas funcionales de la empresa.
- Apoyar en los procesos operativos relacionados con los procedimientos en el manejo de la documentación y los archivos.
- Prestar asistencia en los procesos de gestión financiera relacionados con los procedimientos de cartera, tesorería y complementarios.
- Auxiliar administrativo-contable y colaborar en las labores de compras e inventarios.
- Auxiliar de nómina de salarios, compensaciones y complementarios
- Crear y administrar su propia empresa.
- Auxiliar de Estadística  
Administrador de micros y pequeñas empresas

**ARTÍCULO 5.** Adoptar la Estructura Curricular en Créditos Académicos del Programa

CURSO	CRÉDITOS	HORAS DE TRABAJO ACADÉMICO		
		H.C.D.D.	H.T.I	H.T.T.S
<b>PRIMER SEMESTRE</b>				
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	2	32	64	96
MICROECONOMÍA	2	32	64	96
CONTABILIDAD FINANCIERA	3	48	96	144
MATEMÁTICAS I	2	32	64	96
CÁTEDRA INFOTEP	2	32	64	96
INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN	2	32	64	96
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN I	2	32	64	96
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>240</b>	<b>480</b>	<b>720</b>
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>				
ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA	3	48	96	144
PROCESOS ADMINISTRATIVOS I	3	48	96	144
DOCUMENTACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	2	32	64	96
MACROECONOMÍA	2	32	64	96
CONTABILIDAD DE COSTOS	3	48	96	144
INGLES I	2	32	64	96
INVESTIGACIÓN I	2	32	64	96
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>272</b>	<b>544</b>	<b>816</b>
<b>TERCER SEMESTRE</b>				
CALCULO DIFERENCIAL	3	48	96	144
PROCESOS ADMINISTRATIVOS II	2	32	64	96
FUNDAMENTOS DE MARKETING	3	48	96	144
<i>COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (PROPEDEÚTICA)</i>	2	32	64	96
DESARROLLO HUMANO	2	32	64	96
ELECTIVA PROFUNDIZACIÓN TÉCNICA	2	32	64	96
INGLÉS II	2	32	64	96
INVESTIGACIÓN II	2	32	64	96
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>288</b>	<b>576</b>	<b>864</b>



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA  
PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: 57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co

Email: infotep@infotep.edu.co

CURSO	CRÉDITOS	HORAS DE TRABAJO ACADÉMICO		
		H.C.D.D.	H.T.I	H.T.T.S
<b>CUARTO SEMESTRE</b>				
EMPRENDIMIENTO	2	32	64	96
TÉCNICAS DE COMPRAS E INVENTARIOS	2	32	64	96
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	2	32	64	96
MATEMÁTICAS FINANCIERAS (PROPEDEÚTICA)	3	48	96	144
ELECTIVA DE COMPLEMENTACIÓN	2	32	64	96
PRACTICAS EMPRESARIALES TEC	3	48	96	144
CULTURA CIUDADANA	2	32	64	96
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>256</b>	<b>512</b>	<b>768</b>
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>1056</b>	<b>2112</b>	<b>3168</b>

- Número de créditos Totales: 66
- Créditos Obligatorios: 61
- Créditos Electivos: 4
- Créditos de la propedéutica (opcionales): 5
- Número de semanas del período lectivo: 16
- Intensidad en horas de trabajo académico total HTT =3168
- Horas de trabajo académico presencial directo HTD= 1056
- Horas de trabajo académico independiente del estudiante HTI =2112

### Créditos Académicos por Componente de formación del Programa

No	Componentes de formación	Créditos	%
1	Complementario	30	45%
2	Disciplinar	36	55%
<b>Total créditos</b>		<b>66</b>	<b>100%</b>

Por consiguiente, la organización del conocimiento, en el Plan de Estudios del programa, está estructurado en 2 componentes de formación, y 30 cursos, su característica holística y secuencial está determinada por las competencias básicas, genéricas, específicas y los problemas de la ocupación presentes en el entorno.

Los cursos están estructurados por contenidos definidos según las competencias a desarrollar acordes con el perfil de salida y fundamentados en teorías y prácticas, que justifiquen sus procedimientos y permitan valorar al técnico profesional en procesos administrativos articulado al programa de articulada por ciclos propedéuticos con el programa tecnología en gestión empresarial y el programa de administración de empresas.

**Parágrafo 1.** El estudiante tiene la opción de elegir dentro del grupo de electivas de Profundización o de Complementación, la electiva a cursar en el correspondiente semestre.



CO-SC-CER214900



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: 57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co

Email: infotep@infotep.edu.co

**ARTÍCULO 6.** Establecer los Perfiles para los estudiantes de ingreso y egreso del programa técnico profesional en procesos administrativos articulado al programa de articulada por ciclos propedéuticos con el programa tecnología en gestión empresarial y el programa de administración de empresas.

### Perfil de egreso

El perfil profesional del Técnico Profesional en Procesos Administrativos considera la capacidad para desempeñarse con alta probabilidad de éxito en desarrollar procesos de gestión relacionadas con cada una de las áreas funciones de la organización: mercadeo, finanzas, operaciones, servicio y gestión humana. Además, su formación integral y específica le permite desarrollar labores de creación, gestión de empresas.

### Perfil Profesional

El perfil profesional del Técnico profesional en Procesos Administrativos considera la capacidad para desempeñarse con alta probabilidad de éxito en desarrollar procesos de gestión relacionadas con cada una de las áreas funciones de la organización: mercadeo, finanzas, operaciones, servicio y gestión humana. Además, su formación integral y específica le permite desarrollar labores de apoyo en la creación, gestión de empresas.

### Perfil ocupacional

El Técnico profesional en Procesos Administrativos es un ciudadano comprometido con el fortalecimiento del Estado Social de Derecho y con la conciencia bioética. Podrá desarrollar su quehacer como:

- Auxiliar administrativo en cualquiera de las áreas funcionales de la empresa.
- Apoyar en los procesos operativos relacionados con los procedimientos en el manejo de la documentación y los archivos.
- Prestar asistencia en los procesos de gestión financiera relacionados con los procedimientos de cartera, tesorería y complementarios.
- Auxiliar administrativo-contable y colaborar en las labores de compras e inventarios.
- Auxiliar de nómina de salarios, compensaciones y complementarios
- Crear y administrar su propia empresa.
- Auxiliar de Estadística
- Administrador de micros y pequeñas empresas



CO-SC-CER214900



Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA  
PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: 57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [infotep@infotep.edu.co](mailto:infotep@infotep.edu.co)

- Analista de Proyectos: Apoya la formulación y evaluación de proyectos de inversión asociados a la consecución de activos fijos u otras actividades empresariales y gestiona los recursos necesarios para su ejecución al mínimo costo posible.
- Analista de Tesorería: Apoya la gestión operativa de los recursos de liquidez de la organización, conforme a las políticas de inversión y financiación, maximizando los beneficios que ofrece el mercado de capitales.
- Analista financiero: Apoya la realización de diagnósticos financieros para evaluar la capacidad de liquidez, endeudamiento y rentabilidad para determinar la calificación crediticia de una organización o persona y establecer su condición de riesgo ante los establecimientos de crédito.
- Líder de los procesos de las operaciones financieras en una Mípymes.

**ARTÍCULO 7.** Los estudiantes del programa de Técnico, deben haber aprobado sesenta y seis (66) créditos académicos contemplados en el plan de estudios, si ha de continuar en el siguiente Nivel de formación (Tecnología), o sesenta y uno (61) créditos académicos contemplados en el plan de estudios si solo opta por el Nivel Técnico. Además de lo anterior, debe:

- ❖ Haber aprobado la totalidad de los créditos académicos de formación propuestos en el plan de estudios.
- ❖ Presentar las pruebas Saber TyT.
- ❖ Realizar una modalidad de grado de acuerdo a los criterios establecidos por la Institución.

**ARTÍCULO 8:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y  
CUMPLASE**

Dado en San Juan del Cesar - La Guajira, a los (6) días de marzo de 2024.



**LUIS ALFONSO PEREZ GUERRA**  
Presidente



**CARLOS MARIO GUERRA CAMARGO**  
Secretario



CO-SC-CER214900



**Certificados en Calidad**

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA  
PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: 57 (5) 7740404

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [infotep@infotep.edu.co](mailto:infotep@infotep.edu.co)