

**artesanías
de colombia**

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI



**GRUPO EDUCATIVO - FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y
DESARROLLO HUMANO**

Marzo de 2011



GRUPO EDUCATIVO - FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.



Versión 1- Marzo de 2011
Página 2

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I – COMPONENTE DE FUNDAMENTACIÓN

1. CONTEXTUALIZACIÓN

- 1.1. Artesanías de Colombia – La Entidad
 - 1.1.1. Reseña histórica
 - 1.1.2. Identidad corporativa
 - ↯ *Misión*
 - ↯ *Visión*
 - ↯ *Política de calidad*
 - ↯ *Organigrama*
 - ↯ *Mapa de procesos*
 - ↯ *Portafolio de servicios*

2. HORIZONTE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DEL C.D.A.

- 2.1. Misión
- 2.2. Visión
- 2.3. Principios
- 2.4. Valores corporativos
- 2.5. Objetivos

3. NORMATIVIDAD QUE APLICA

CAPÍTULO II – COMPONENTE DIRECTIVO

- 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- 2. EL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL**

CAPÍTULO III. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

- 1. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
- 2. INVENTARIO DE RECURSOS**
 - 2.1. FISICOS
 - 2.2. HUMANOS (PLANTA DIRECTIVA, DOCENTE, ADMINISTRATIVA)
 - 2.3. FINANCIEROS (PROYECCIÓN SOSTENIBILIDAD FINANCIERA) (TARIFAS) (COSTOS)
- 3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO**
 - 3.1. OFERTA EDUCATIVA
 - 3.1.1. PROGRAMAS
 - 3.1.2. JORNADAS ESCOLARES
 - 3.1.3. CALENDARIO ACADÉMICO
 - 3.1.4. MANUAL DE CONVIVENCIA
 - 3.1.5. REGLAMENTOS (PLANTA DIRECTIVA, DOCENTE, ADMINISTRATIVA)
 - 3.1.6. CERTIFICADOS
- 4. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
 - 4.1. ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES
 - 4.2. ACCIONES CORRECTIVAS
 - 4.3. SISTEMA PQRS
 - 4.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN
- 5. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN**

CAPÍTULO IV. COMPONENTE PEDAGÓGICO Y CURRICULAR

1. MODELO PEDAGÓGICO

- 1.1. ENFOQUE METODOLÓGICO
- 1.2. DISEÑO CURRICULAR
- 1.3. ESTRATEGIA METODOLÓGICA (FORMACIÓN POR PROYECTOS)
- 1.4. AMBIENTES DE APRENDIZAJE
- 1.5. RECURSOS DIDÁCTICOS
- 1.6. SISTEMA DE EVALUACIÓN

2. PLAN DE ESTUDIOS

CAPÍTULO V. COMPONENTE COMUNITARIO

- 1. CONVENIOS (INTERINSTITUCIONALES)**
- 2. ACUERDOS**
- 3. ARTICULACIÓN CON PLANES SOCIALES Y COMUNITARIOS**
- 4. APORTES A LA COMUNIDAD**
- 5. SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

PRESENTACIÓN

Artesanías de Colombia S.A., una empresa de economía mixta creada en respuesta a las necesidades de fomento y desarrollo del sector artesano que después de participar como aliado en diversas acciones de educación en el marco de la realidad nacional de este importante sector económico, pone a consideración de la Secretaría de Educación de Bogotá, y del público en general su Proyecto Educativo Institucional – PEI, desarrollado en la Unidad de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que para todos los efectos se asimila a una institución de servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y cuya organización, oferta y funcionamiento se rige por el Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009.

Esta versión que ha contado con la participación de los capacitadores y del sector productivo en el diseño y evaluación de los planes de estudio, y en la adopción del manual de convivencia; corresponde a la primera iniciativa para adelantar el proceso de adopción previsto, que será revisada y ajustada una vez iniciemos actividades académicas por todos los miembros de la comunidad educativa en pleno, antes de un año.

Contiene en su estructura cinco componentes, a saber: el de fundamentación, el directivo, el administrativo, el pedagógico/curricular y el comunitario. En el de fundamentación partimos de la presentación de Artesanías de Colombia, la entidad, su concepción y su direccionamiento estratégico para luego detenernos en la UNIDAD EDUCATIVA y desarrollar su horizonte institucional y el concepto de educación que seguirá que se asimila para todos los efectos como una institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Terminamos este componente exponiendo la normativa bajo la cual hemos desarrollado toda nuestra propuesta.

En el directivo: Aquí describimos el gobierno escolar y la organización institucional de la UNIDAD EDUCATIVA en correspondencia con el Decreto 1860 de 1994 y su relación con la estructura orgánica de la entidad.

En el administrativo: Aquí describimos nuestra organización administrativa con todos los recursos humano, de infraestructura, técnicos y tecnológicos necesarios para llevar a cabo los objetivos del PEI.

Componente pedagógico y curricular: En este componente presentamos el modelo pedagógico de la UNIDAD, como un sistema conformado por el diseño curricular, el enfoque metodológico, la estrategia metodológica, el concepto para la creación de los ambientes de aprendizaje, los recursos didácticos necesarios y el sistema de evaluación a implementar.

Componente comunitario: Este componente puntualizará la responsabilidad social de la UNIDAD y las estrategias para aportar a la sociedad desde el planteamiento de proyectos que abarquen a la comunidad en la cual se desarrolla, como proyectos ambientales, educativos, sociales.

CAPÍTULO I. COMPONENTE DE FUNDAMENTACIÓN

1. CONTEXTUALIZACIÓN

1.1. ARTESANÍAS DE COLOMBIA – La Entidad

1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Artesanías de Colombia S.A. es una empresa de economía mixta del orden nacional, constituida por Escritura Pública Número 1998 de 1964, otorgada por la Notaría Novena del Círculo de Bogotá, D.C, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital propio.

Contribuye al progreso del sector artesanal mediante el mejoramiento tecnológico, la investigación, el desarrollo de productos y la capacitación del recurso humano, impulsando la comercialización de artesanías colombianas.

Objetivos y Funciones

Artesanías de Colombia S.A. tiene como objetivo principal incrementar la participación de los artesanos en el sector productivo nacional, logrando un desarrollo integral sostenido que se manifieste en el mejoramiento del nivel de vida, que se refleje tanto en un índice creciente de ingresos y espacios de participación social, como en una mayor productividad y posicionamiento de la artesanía en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales.

Objetivos

Consolidar la actividad artesanal como generadora de mejores empleos y mayores ingresos, incrementando su participación en la economía nacional.

Facilitar la comercialización de las artesanías a nivel nacional e internacional, acompañando a los productores y comercializadores para aumentar sus niveles de competitividad y su participación en el mercado.

Garantizar el intercambio de técnicas conocimientos y experiencias, que faciliten el desarrollo artesanal de manera conjunta con entidades nacionales y extranjeras.

Mejorar los procesos tecnológicos, ampliando la fuente de conocimiento, generación y adecuación de nuevas tecnologías, preservando y mejorando las tecnologías propias, dentro de un marco de rescate, preservación y desarrollo de la artesanía como parte del patrimonio cultural.

Institucionalizar las políticas de desarrollo para el sector artesanal a nivel departamental y municipal.

Funciones

Comercializar a nivel nacional y primordialmente en el exterior productos artesanales y otros como parte de las actividades de fomento y desarrollo.

Prestar asistencia integral al artesano.

Ayudar al artesano en su organización, promoviendo la creación y formación de asociaciones, cooperativas, empresas y demás unidades comunitarias.

Obtener recursos nacionales o extranjeros a través de créditos y/o donaciones de personas, instituciones o gobiernos nacionales, extranjeros, para promover las acciones propias de la Entidad.



Conforme a la Ley constituir o hacer parte de sociedades, cooperativas, asociaciones y demás personas jurídicas con participación de personas privadas o públicas, nacionales y/o extranjeras destinadas a la promoción y/o mercadeo de productos artesanales y demás actividades mercantiles que puedan contribuir al desarrollo de la Empresa y del sector artesanal.

Unificar y coordinar esfuerzos y recursos de los sectores público y privado que se interesen por los artesanos y la artesanía para cumplir los fines de la Sociedad.

Construir y administrar en los territorios del país que se considere conveniente, centros establecimientos de comercio, sedes de formación, destinados a la promoción, comercialización, educación y mejoramiento de la industria artesanal.

Participar con la colaboración de organismos nacionales o internacionales, en la estructuración de políticas de desarrollo artesanal.

Brindar formación continuada directamente o en colaboración con entidades afines para buscar el desarrollo del sector artesanal.

En desarrollo de su objeto, la Sociedad podrá celebrar toda clase de contratos, adquirir, conservar, gravar y enajenar toda clase de bienes que sean necesarios para el logro de sus fines principales: girar, aceptar, negociar, descontar toda clase de títulos, valores y demás documentos civiles y comerciales.

Ejecutar toda clase de actividades mercantiles con el fin de obtener ingresos para la Sociedad y a su vez permitir la promoción y desarrollo de los productos artesanales y cumplir con su objetivo social.

Programar y ejecutar políticas de crédito que favorezcan principalmente al sector artesanal.

Realizar actividades de fomento y educación con cargo a los recursos que le transfiera el Gobierno Nacional, o a donaciones de diversa índole, de modo que su presupuesto anual sea equilibrado en cada vigencia.

Cumplir con su objetivo social y con las obligaciones que las leyes le establezcan en beneficio del artesano.

Oficina principal: Carrera 2 No. 18A-58 teléfono:(+571)286 1766 –

Línea gratuita de atención al cliente: 01-8000-913082 - Bogotá, Colombia

1.1.2. IDENTIDAD CORPORATIVA

Misión

Contribuir al mejoramiento integral del sector artesanal estimulando el desarrollo profesional del recurso humano y garantizando la sostenibilidad del medio ambiente y la preservación del patrimonio cultural vivo, con el fin de elevar su competitividad.

Visión

Artesanías de Colombia S.A., en el año 2010, será la entidad que, en cumplimiento de su misión, logre que a través de sus procesos el artesano sienta una representación efectiva de su sector; posicionada nacional e internacionalmente, promoviendo estratégicamente al artesano en estos mercados y generando oportunidades comerciales bajo el nombre “Artesanías de Colombia”. Así mismo fortalecerá su presencia en el territorio nacional e incentivará el empresarismo artesanal.

Política de calidad

Contribuir al desarrollo del sector artesano colombiano a través de procesos efectivos de formación y asistencia técnica, comercialización e información especializada, enmarcados en las directrices del gobierno, orientados al mejoramiento continuo y a satisfacer las necesidades de los clientes.

Organigrama



Artesanías de Colombia S.A. está dirigida y administrada por la Asamblea General de Accionistas, por la Junta Directiva y el Gerente General quien es su Representante Legal.

La Asamblea General de Accionistas se componen de de los accionistas inscritos en el libro de Registro y Gravámenes de Acciones, o de sus representantes o mandatarios, esta será presidida Ministro de Comercio,



Industria y Turismo o por su delegado y, en su ausencia, por uno cualquiera de los asistentes acordado por mayoría absoluta de votos.

La Junta Directiva de la Sociedad se compone de **siete (7)** miembros y está integrada así:

- ♦ El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado, quien la preside.
- ♦ Dos (2) representantes del Presidente de la República, con sus respectivos suplentes.
- ♦ Cuatro (4) miembros con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General.

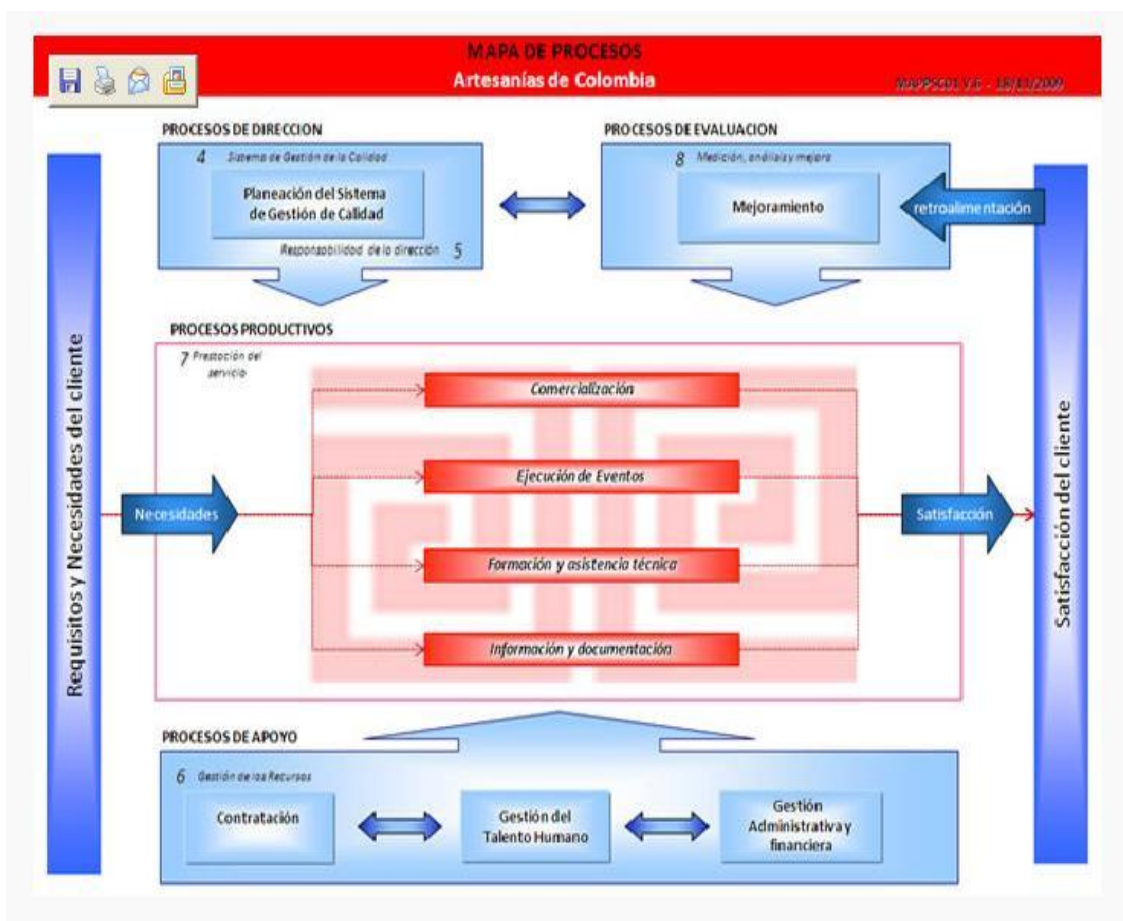
El período de los cuatro (4) miembros elegidos por la Asamblea General, será de un (1) año, pero podrán ser reelegidos indefinidamente. El Gerente de la Sociedad es agente del Presidente de la República y de él depende su libre nombramiento y remoción.

De la Gerencia General dependen las oficinas de Control Interno, la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Subgerencia Comercial y la Subgerencia de Desarrollo, las cuales regentan otras dependencias a su vez.

De la Subgerencia Administrativa y Financiera se desprenden el Grupo Administrativo y el Grupo Financiero, de la Subgerencia Comercial el Grupo de Compras y el Grupo de Ventas y de la Subgerencia de Desarrollo el Grupo Técnico.

La estructura de la Sociedad, será la determinada por el Gobierno Nacional, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y a los principios y reglas generales contenidas en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y atendiendo las necesidades de la Entidad, la cual será flexible de tal manera que permita el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

Mapa de procesos



Portafolio de Servicios

Atención a población vulnerable y desplazada: Por medio de este proyecto Artesanías de Colombia busca convertir la técnica artesanal en una alternativa económica para las poblaciones vulnerables.

Esta iniciativa busca mejorar las condiciones de vida de la población artesana en situación de vulnerabilidad y/o desplazamiento a nivel nacional, mediante el desarrollo de programas de capacitación y asistencia técnica que fortalecen la artesanía como alternativa de generación de ingresos y ocupación productiva.



¿Cómo funciona?: Diseñamos proyectos que responden a las necesidades de este sector de la población artesana, gestionando ante entidades cofinanciadoras los recursos requeridos para el cabal desarrollo de actividades tales como:

- ♦ Levantamiento de línea base para la caracterización de los beneficiarios.
- ♦ Desarrollo de productos con elevados niveles de innovación, calidad y diseño.
- ♦ Transferencia tecnológica y equipamiento de herramientas y utensilios básicos.
- ♦ Asesoramiento en la organización asociativa y promoción de los productos en ferias y eventos comerciales.

Requisitos de postulación y participación:

- ♦ Para nuevos proyectos pueden postularse comunidades artesanas y productoras de arte manual cuyos miembros se encuentren en estado de desplazamiento y cuenten con el debido registro expedido por las entidades autorizadas.
- ♦ Usted puede participar en un proyecto en curso si es artesano o productor de arte manual mayor de edad debidamente registrado. Los aspirantes deben residir en la localidad donde se desarrollan los proyectos y contar con conocimientos y experiencia en el oficio.
- ♦ La información proporcionada será sometida a verificación y se evaluará la viabilidad y pertinencia de la solicitud de apoyo.

Centros de Desarrollo Artesanal – CDA: Por medio de estos centros, los artesanos podrán perfeccionar sus técnicas y proyectarse de manera competitiva en el mercado.

Son una de las estrategias de Artesanías de Colombia cuyo principal valor agregado es la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de la empresa en regiones del país donde se dan condiciones especiales por la significativa presencia de población artesana. Los CDA tienen un carácter



eminentemente técnico y constituyen unidades especializadas en formación e innovación.

¿Cómo funcionan?: Principalmente en asocio con las Cámaras de Comercio y los entes territoriales. Mediante la unión de esfuerzos interinstitucionales se brinda apoyo al sector artesano así como al desarrollo económico, social, cultural, ambiental y técnico de la región.

Alcances: Llegar a todos los artesanos y actores de la cadena de valor del sector de cada Departamento, generando competencias laborales mediante la formación y cualificación de la actividad artesanal, y ser un instrumento de articulación entre las diferentes entidades instaladas en el territorio involucradas en proyectos de desarrollo.

Servicios al artesano: Diseño y Desarrollo de Producto, Producción Gráfica, Mercadeo y Comercialización, Sistemas de Empaque, Producción y Desarrollo Tecnológico, Desarrollo Empresarial, Tendencias, Desarrollo Humano y Programa Nacional de Asesorías Puntuales.

¿Dónde se encuentran?: Son 6 sedes de CDA que se encuentran distribuidas en el país en Armenia, Nariño, Putumayo, Caldas, Risaralda y Cundinamarca.

Centro de Investigación y Documentación Artesanal – CENDAR: En el CENDAR, los ciudadanos podrán encontrar documentos, artículos de revistas y periódicos, investigaciones, videos e información completa acerca del sector artesanal nacional.

Expoartesanías: Es la feria más importante del sector artesanal de toda Latinoamérica, en Expoartesanías además de mostrar sus productos al público, los artesanos tienen la oportunidad de abrirse campo fuera del país.



Expoartesano Medellín: Expoartesano sea ha constituido como la mejor oportunidad para ampliar y fomentar la comercialización de artesanías en Colombia.

Medalla a la Maestría Artesanal: La artesanía, además de ser una muestra de la cultura tradicional colombiana, también es el resultado de un riguroso trabajo por parte del artesano, la Medalla a la Maestría Artesanal es un reconocimiento a este arduo trabajo.

Moda: La belleza de la artesanía colombiana es aprovechada en productos que buscan posicionarse en los mercados de la moda a nivel nacional e internacional.

Premio Traza Artesanal: El premio Traza recompensa a los creadores que usan técnicas artesanales en sus piezas y que le imprimen un alto nivel de innovación en el diseño.

Programa de Formación y Cualificación para el Sector Artesano – PFCSA: Artesanías de Colombia ofrece este programa de formación como una alternativa eficaz para generar ventajas competitivas en el sector artesano.

Programa Nacional de Joyería: Este programa proporciona capacitaciones técnicas a los joyeros de todo el país, para que perfeccionen sus técnicas de diseño y producción, entre otras.



2. HORIZONTE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DEL CDA

2.1. MISIÓN

Contribuir al proceso de formación integral y permanente del recurso humano vinculado a la cadena de valor del sector artesano complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la realización y oferta de programas de formación laboral, flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno con el fin de elevar su competitividad.

2.2. VISIÓN

Para el 2015 ser reconocidos como la entidad con mayor contribución a la formación del recurso humano vinculado a la cadena de valor del sector artesanal del país, mediante la oferta de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano de calidad que responden a las necesidades de los artesanos tanto en las competencias propias de su oficio como en aquellas necesarias para el fortalecimiento del sector.

2.3. PRINCIPIOS

- ↯ Cuidar de la vida
- ↯ Resolver conflictos
- ↯ Manejar relaciones interpersonales con principios éticos
- ↯ Cuidar el ecosistema
- ↯ Conservar el patrimonio cultural vivo
- ↯ Tratar con respeto y bajo el principio de la igualdad
- ↯ Valorar los aprendizajes previos

2.4. VALORES CORPORATIVOS

El compromiso de los integrantes de la comunidad educativa de Artesanías de Colombia es actuar de acuerdo con los siguientes principios y valores, que están consignados en nuestro decálogo de ética:

SERVICIO: Actuar desinteresadamente y con alegría a favor de los semejantes.

SINCERIDAD-VERACIDAD: Siempre decir La verdad y ser plenamente transparente al actuar.

SOLIDARIDAD: Sentimiento que motiva a prestarnos ayuda mutua.

RESPECTO Y ORDEN: Tratar al otro como queremos ser tratados, reconociendo su dignidad, creencias, tradiciones, costumbres, derechos y moral.

HONESTIDAD: Actuar con rectitud, sinceridad, transparencia, legalidad.

COMPROMISO: Conocer y cumplir con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones.

RESPONSABILIDAD: Asumir y aceptar las consecuencias de nuestros actos libres y conscientes.

TRABAJO EN EQUIPO: Produce enriquecimiento espiritual y bienestar material.

INTEGRIDAD: Es la suma de todos los valores. Una persona íntegra es la que posee y aplica todos los valores como filosofía de vida.

LEALTAD: Guardar fidelidad a los principios y valores Institucionales

2.5. OBJETIVOS

- ☞ Diseñar y organizar ofertas de formación para el trabajo y desarrollo humano y de educación informal de acuerdo a las necesidades de las diferentes poblaciones del sector artesano.



- ↯ Una vez la Secretaría de Educación de Bogotá nos autorice la licencia y el registro calificado de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano ofertados para nuestra sede de Las Aguas, iniciar la gestión con las demás Secretarías de Educación de la entidad territorial certificada en las ciudades donde esté presente el CDA.
- ↯ Celebrar convenios con empresas o instituciones que cuenten con los escenarios de práctica, cuando el programa exija formación práctica y Artesanías de Colombia no cuente con el espacio para su realización.
- ↯ Apropiar sistemas de información confiables y mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación y los diferentes servicios y recursos que garanticen el logro de los objetivos institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- ↯ Celebrar convenios con entidades nacionales, regionales, departamentales y locales, ya sea de carácter público, privado o mixto cuyo objetivo sea impartir los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano que se tengan registrados legalmente para el desarrollo y fomento del sector artesano.

3. NORMATIVIDAD QUE APLICA

Declaración Universal de los derechos humanos

Artículos 1, 26, 29

Constitución Política de Colombia

Capítulo 2, artículos 64, 67, 68, 70

Leyes

- ✦ Ley 0115 de Febrero 8 de 1994. Ley general de educación

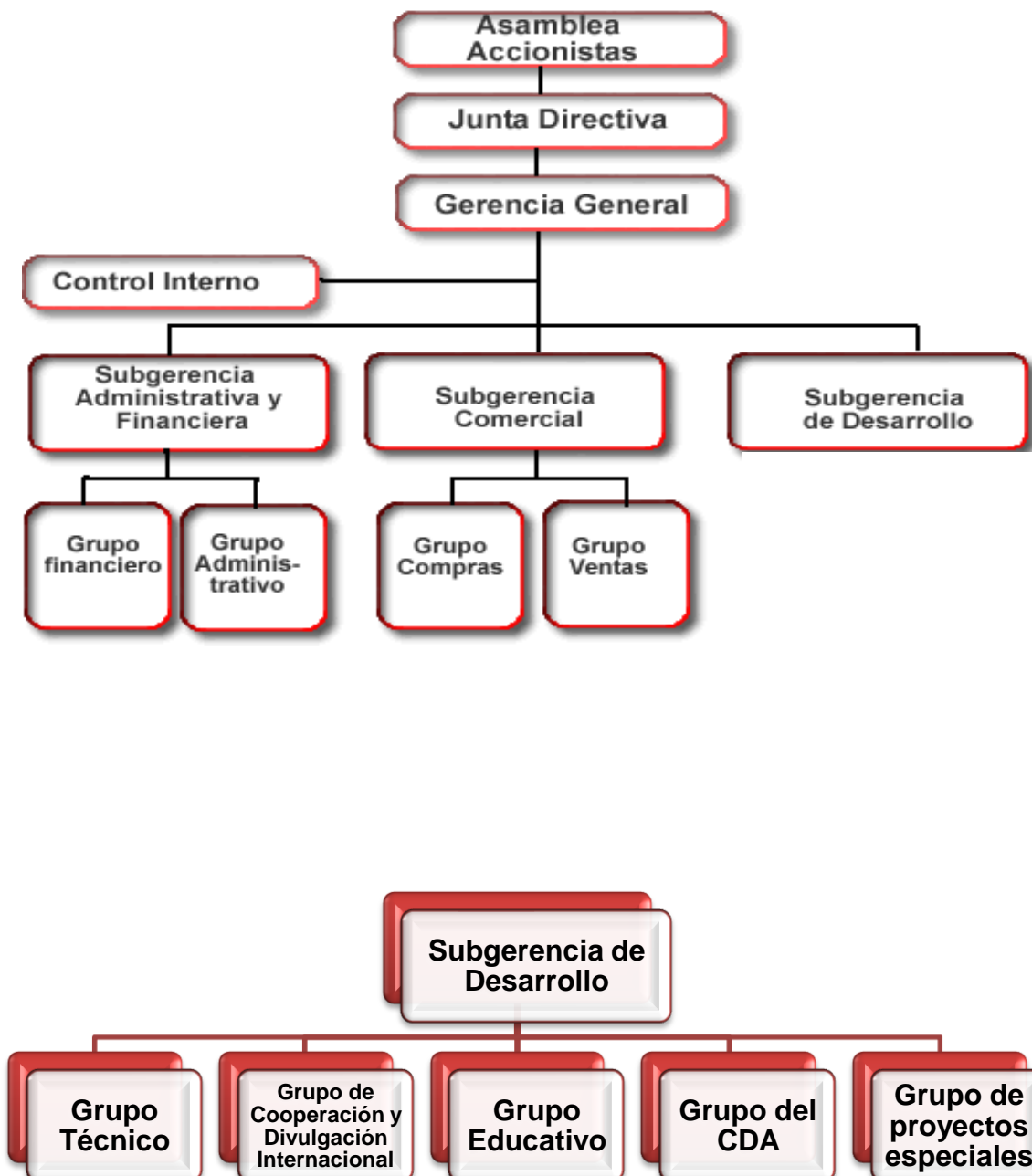
- ♦ Ley 1064 de 2006. Apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- ♦ Ley 30 de 1992. Organización del servicio público de educación superior.
- ♦ Ley 749 de 2002. Organización del servicio público de la educación superior en las modalidades de técnica profesional y tecnológica.

Decretos

- ♦ Decreto 1095 de Abril 11 de 2005
- ♦ Decreto 0114 de Enero 15 de 1996
- ♦ Decreto 1860 de 1994. Aspectos generales y pedagógicos de la educación.
- ♦ Decreto 1902 de Agosto 5 de 1994
- ♦ Decreto 2020 de 2006. Creación del sistema de calidad de la formación para el trabajo.
- ♦ Decreto 0400 de Marzo 14 de 2001. Gobierno escolar
- ♦ Decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009

CAPÍTULO II. COMPONENTE DIRECTIVO

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



A partir del 18/08 de 2010, cuando entra en vigencia la Resolución No.5002149



UNIDAD DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – GRUPO EDUCATIVO





2. EL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL

NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA¹. Según lo dispuesto en el artículo 6o. de la Ley 115 de 1994, la comunidad educativa de la UNIDAD está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional PEI, a saber:

- 1.- Los estudiantes que se han matriculado.
- 2.- Los docentes vinculados que laboren en la institución.
- 3.- Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
- 4.- Los egresados organizados para participar.
- 5.- Los representantes de los convenios suscritos.
6. Los que actúan como “sponsors”, o patrocinadores de la formación de alguna(s) persona(s) matriculada(s) en los programas ofertados.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en el presente Decreto.

LA ORGANIZACIÓN DE NUESTRO GOBIERNO ESCOLAR. Según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994 se organiza la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa de la UNIDAD, mediante los siguientes órganos:

- 1.- El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- 2.- El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
- 3.- El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

¹ MEN. Decreto 1860 de 1994.



Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

LA INTEGRACIÓN DE NUESTRO CONSEJO DIRECTIVO. El Consejo Directivo de la UNIDAD estará integrado por:

- 1.- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- 2.- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- 3.- Un representante de los estudiantes, será un alumno por cada programa de formación que ofrezca el establecimiento y cuyo apellido sea el primero en el orden alfabético. Como suplente actuará el siguiente con el mismo orden.
- 4.- Un representante de los ex-alumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- 5.- Un representante del convenio suscrito, en caso de que lo haya.
- 6.- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades “sponsors” que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo o el programa de formación. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

PARÁGRAFO 1o. Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.



PARÁGRAFO 2o. Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, quedará integrado el Consejo Directivo y entrará en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

FUNCIONES DE NUESTRO CONSEJO DIRECTIVO. Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- a). Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad;
- b). Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c). Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d). Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e). Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f). Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g). Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- h). Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i). Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;



- j). Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k). Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l). Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m). Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n). Fomentar la conformación de asociaciones de estudiantes;
- ñ). Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- o). Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de donaciones legalmente autorizadas, efectuados por los sponsors de la educación de los alumnos o resultantes de los convenios o acuerdos establecidos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- p). Darse su propio reglamento.

NUESTRO CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada programa de formación del plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- a). Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional;
- b). Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;
- c). Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d). Participar en la evaluación institucional anual;



- e). Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f). Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- g). Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES DE NUESTRO RECTOR. Le corresponde al Rector:

- a). Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- b). Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c). Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d). Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e). Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f). Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g). Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- h). Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional;



- i). Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- j). Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- k). Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES DE NUESTRA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Las funciones superiores de administración serán ejercidas por un secretario administrativo, designado cada año por la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad.

Secretaría administrativa:

Tendrá bajo su responsabilidad:

- a). Escuchar al personero de los estudiantes.
- b). Recepcionar las quejas y reclamos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Apoyar y asistir al Rector en todas las necesidades administrativas de la UNIDAD tanto en su relación al interior como al exterior, y
- e) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

NUESTROS DIRECTIVOS DOCENTES

Coordinador Académico de los Programas. Le corresponde al coordinador académico:

- a). Servir de puente de comunicación entre el Staff Directivo y los docentes, acerca de las directrices, políticas institucionales y decisiones.



- b). Proyectar los recursos físicos, de talento humano, insumos y tecnológicos necesarios de acuerdo a la oferta educativa del periodo académico.
- c). Gestionar la consecución de los recursos una vez aprobada la proyección del periodo académico.
- d). La orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
- e). Controlar el talento humano y los recursos educativos según su pertinencia en el desarrollo del programa de formación.
- f). Programar los recursos para la ejecución de la formación.
- h). Hacer seguimiento de los indicadores establecidos por las directivas.
- i). Organizar y dirigir la evaluación del desempeño de los docentes.
- j). Coordinar planes de mejoramiento institucional.
- k). Determinar programas de formación de acuerdo con las necesidades del sector y la filosofía institucional, y
- l). Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

Secretaría académica

Además de ser el apoyo administrativo de la coordinación académica, tendrá bajo su responsabilidad:

- a). El registro claro y oportuno de la información en el sistema de información implementado para tal fin de toda la comunidad educativa, derivada del alistamiento, planeación, ejecución y evaluación de la formación.
- b). La atención a los alumnos en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción. Para tal efecto los educandos se podrán agrupar por conjuntos de grados.
- c). La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello, podrá impulsar programas y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias de la convivencia.
- e). La administración de los recursos educativos de los programas.



- f). La administración de los espacios dedicados a la ejecución de la formación, y
- l). Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

Docente líder de programa.

Tendrá bajo su responsabilidad:

- a). La revisión y aprobación de la microplaneación realizada por el grupo de docentes a cargo.
- b). Diseñar programas de formación con base en la normatividad y las condiciones internas y externas de la institución.
- c). Supervisar la ejecución de la formación de los docentes a cargo.
- d). Ser puente de comunicación entre la coordinación académica y el cuerpo docente.
- e). Diseñar, poner en consideración de la coordinación académica y una vez aprobado, implementar planes de mejoramiento del desempeño docente.

EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero tendrá las siguientes funciones:

- a). promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.



- b). Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- c). Presentar ante el rector o el Secretario Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. y
- d). Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario, siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

NUESTRO CONSEJO DE ESTUDIANTES. Estará integrado por un vocero de cada uno de los programas ofrecidos por la UNIDAD que comparten un mismo Consejo Directivo.

El Consejo Directivo convocará en una fecha al término de la cuarta semana del calendario académico, asambleas generales integradas por los alumnos que cursen cada programa, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

- a). Darse su propia organización interna;
- b). Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;

- c). Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- d). las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.



CAPÍTULO III. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2. INVENTARIO DE RECURSOS

2.1. FÍSICOS

EN GENERAL	
Planta física accesible a la comunidad administrativa y público en general.	SI
Requisitos mínimos de seguridad establecidos.	SI
Sistema de iluminación artificial.	SI
Protección contra ruidos, humo, polvo proveniente de la calle o fábricas que perjudican la salud.	SI
Sistema de señalización.	SI

2.1.1. Ambientes administrativos y de bienestar

AMBIENTE	CANTIDAD	APLICABILIDAD
Rectoría	1	Dirección
Secretaría académica	1	Registro/Atención a alumnos
Coordinación académica	1	Planeación académica
Baños (Baterías)	3	Bienestar
Secretaría administrativa	1	Apoyo



2.1.2. Ambientes de apoyo a la formación

AMBIENTE	CANTIDAD	APLICABILIDAD
Biblioteca (CENDAR)	1	Investigación
Aula Máxima (Salón de los Espejos)	1	Inducción, grados, reunión de la comunidad educativa
Sala de docentes	1	Planeación académica
Aulas tradicionales	2	Competencias básicas, ciudadanas y laborales generales
Talleres (Salón "Telares") (Taller logística artesanal 1) (Sala de ventas) (Sala de negocios)	4	Prácticas de aprendices
Aula de TIC's	1	Práctica de aprendices /investigación
Otros	-	-

Consideramos el CENDAR como un recurso general para todos los programa pues, cuenta con toda la información necesaria para el análisis del macro y micro entorno del mercado artesano.

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN/BIBLIOTECA

Más que un espacio donde se tiene una considerable colección de libros y publicaciones de diversa índole ordenados para la lectura, como concepto tradicional de una biblioteca convencional, la Unidad para el Trabajo y el Desarrollo Humano del CDA le ofrece a la comunidad educativa un **Centro de Información y Documentación** a través del CENDAR creado en 1979, cuya misión es analizar, organizar, adquirir, conservar y difundir la información y documentación sobre el sector artesanal colombiano para apoyar su gestión, investigación y desarrollo, mediante la prestación de los servicios de búsqueda, selección y acceso a la información, en forma eficiente, ágil y oportuna. Es el único Centro de Información especializado en el país en el tema de artesanal, logrando consolidar una valiosa colección documental, parte fundamental del patrimonio de la Nación.

Reconocido por su alto nivel en la calidad del servicio, ha llevado el mensaje de la artesanía y su importancia para el país en múltiples eventos académicos; además de ser una fuente de comunicación para usuarios extranjeros, estudiantes escolares, universitarios, artesanos, comercializadores, investigadores, entre otros.

Recurso Humano responsable:

Gladys Salazar – Directora del CENDAR

Héctor Villanueva

Johanna Alexandra Camacho

Ubicación:

Sede de Las Aguas Cra. 2a. No.18a-58

Colecciones:

Institucional – 1794

General – 1826

Videos – 263

Títulos de revistas – 112

Documentos pendientes por procesamiento técnico – 600

Gestión de la Información

El Centro de Información y Documentación para la Artesanía (CENDAR) ha mantenido relaciones de cooperación con Centros de Información del País, como la Biblioteca Luis Ángel Arango, Bibliotecas Universitarias como los Andes, Javeriana, Jorge Tadeo Lozano, Central y el Instituto Colombiano de Antropología e Historia; además con Centros Internacionales de investigación, como el CIDAP de Ecuador y FUNDESARTE de España, entre otras.

Igualmente ha organizado la realización de seminarios de carácter nacional e internacional, relacionados con el tema de la Propiedad Intelectual; precisamente en este tema ha participado como ponente en representación del país.

Participó activamente en la gestión de importantes proyectos para el sector como el Sistema de Información para la Artesanía y en los últimos años ha apoyado la construcción de metodologías de trabajo de la Entidad. Cerca de 60



mil consultas han sido atendidas por EL CENDAR desde su apertura al público, evolucionando cada día en la definición y prestación de servicios que se ajusten a las necesidades de información de sus usuarios.

En 30 años de Actividades, El Centro de Información y Documentación para la Artesanía se ha modernizado incorporando tecnologías de información para prestar servicios con calidad, lo que ha contribuido a tener mayor visibilidad por su compromiso continuo y dinamismo en el apoyo al desarrollo de las comunidades de artesanos del país.

CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN GENERAL	
Frecuencia con que se actualiza el material bibliográfico	Diariamente
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 a.m - 1:00 y de 2:00 - 5:30 p.m.
Relación referencias	3883 documentos y 112 títulos de revistas
Sistema de archivo	Consecutivo
Sistema de préstamo	Préstamo interbibliotecario: Este servicio ofrece la posibilidad de retirar los documentos de las colecciones 1 (documentos institucionales), 2 (libros generales) y 9 (libros y vídeos), por ocho días hábiles, a usuarios externos. Para hacer uso de este servicio es necesario presentar el formato de préstamo interbibliotecario. Préstamo externo: Los usuarios internos tienen derecho a retirar material bibliográfico por ocho días hábiles. Los usuarios externos pueden hacer uso de este servicio sólo a través de préstamo interbibliotecario.
Conectividad	Permanente banda ancha.
Número de computadores	5
Puestos de consulta	5 mesas de trabajo con 4 sillas c/u para un total de 20 ocupaciones-

Publicaciones e Investigaciones

Ha realizado publicaciones importantes y referentes de consulta en el sector, tales como: **Guía para exportar artesanías colombianas, La Artesanía y el Derecho de autor, Listado de Oficios y Artesanía organización social de su**



producción, entre otras. También ha apoyado la distribución de publicaciones de autores sobre el tema de la artesanía y ha sido un soporte en la realización de múltiples proyectos de investigación de Entidades y universidades Nacionales e Internacionales, como el Agustín Codazzi, La UNESCO, LA OMPI y OEI.

Ha hecho parte de comités nacionales asesores para proyectos de investigación sobre cultura inmaterial, arte popular y conocimientos tradicionales; a través de sus acciones también ha contribuido mediante donación de material especializado, al fortalecimiento de unidades de información, donde los artesanos pueden tener fácil acceso al conocimiento de los oficios artesanales.

Objetivos:

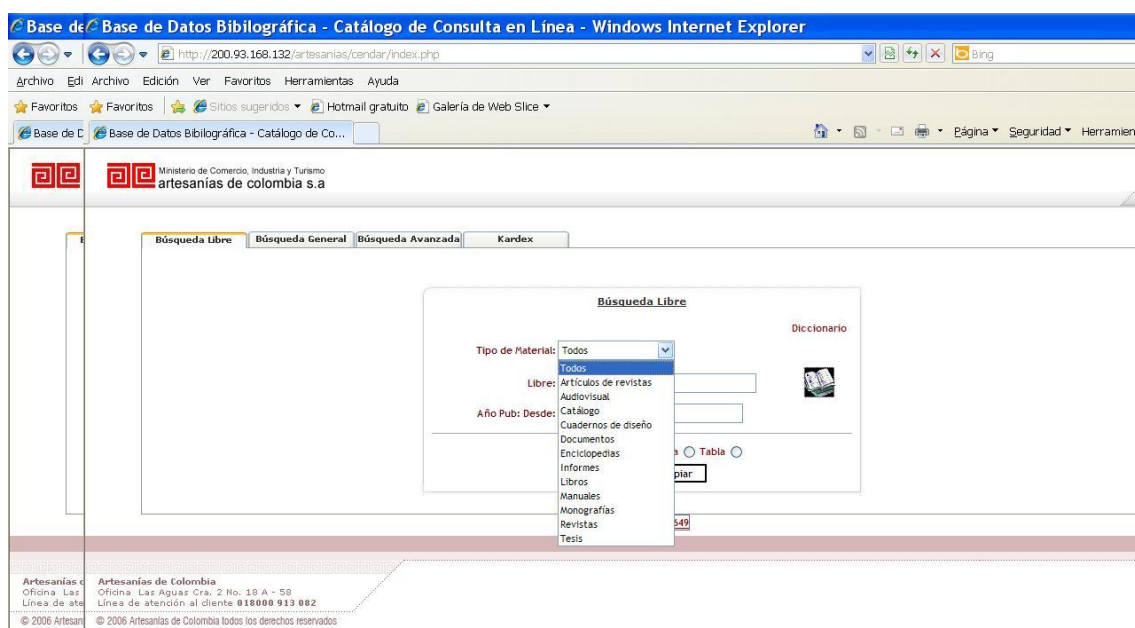
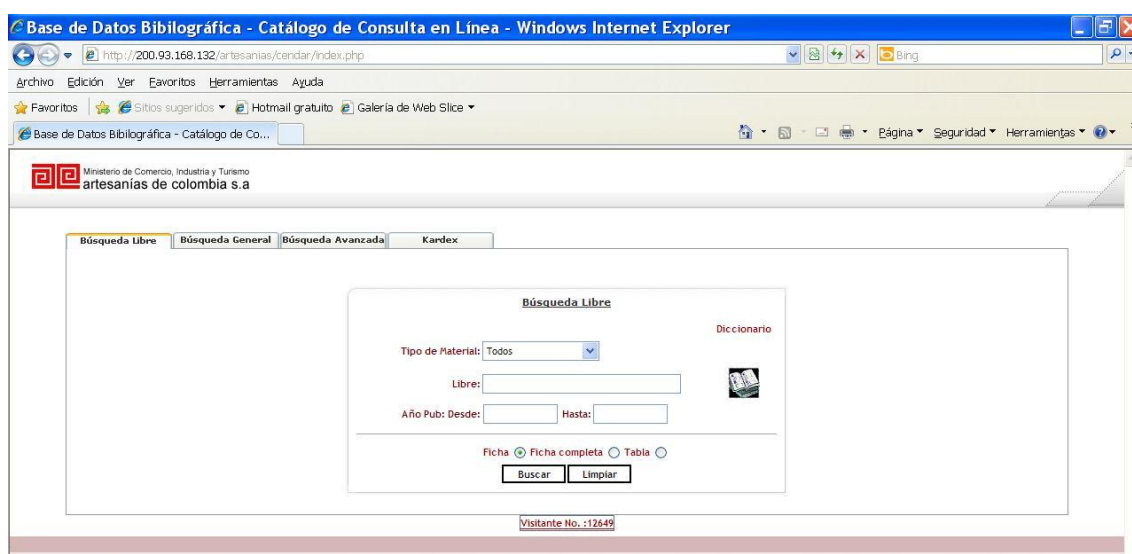
- Ser la memoria dinámica encargada de seleccionar, adquirir, procesar y diseminar la información necesaria para el desarrollo de los proyectos de Artesanías de Colombia y el sector artesanal colombiano.
- Producir, acopiar y clasificar la información escrita, audiovisual o digital sobre la artesanía y el arte popular.
- Generar un ambiente de motivación al conocimiento e investigación.
- Suministrar un soporte informativo para la fundamentación de proyectos de desarrollo del sector, tanto a la entidad como a los usuarios en general.
- Revelar la importancia de la producción artesanal, en todos los aspectos.
- Asegurar el acceso a la información del sector a la población artesanal colombiana

Servicios:

Referencia especializada: Servicio de asesoría y apoyo en la búsqueda, localización y recuperación de información especializada en fuentes internas y externas.

Consulta en sala: El centro tiene una sala de consulta habilitada para veinte personas. El usuario puede utilizarla solicitando a los referencistas el material que requiera.

Servicios en línea: A través de la dirección Web se tiene acceso a los siguientes servicios: consulta del catálogo (base de datos) y consultas vía e-mail en relación con el tema artesanal.



Base de Datos Bibliográfica - Catálogo de Consulta en Línea - Windows Internet Explorer

http://200.93.168.132/artesantias/cendar/comb.php

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
artesanías de colombia s.a

NUEVA BÚSQUDA

Búsqueda sobre: Libro en Tipo de Material, 'MERCADEO' en Libre

Atrás Inicio Correo Ver Marcados Solicitar Marcados Salvar Búsqueda

Registros encontrados: 30

Ver Ficha completa Marcar

Solicitelo Como: 2-0033.00
Titulo Material: Cultivo de la caña de fecha y sus beneficios en el resguardo indígena de San Andrés de Sotavento
Autor personal: Reyes Bilardys, César; Duarte Caraballo, Pedro
Datos de Publicación: Montería (Colombia) : Secretaría de Agricultura y Ganadería; 1985
Descriptores: Materias primas / Mercadeo / Economía /

Vol. - Ej.	Titulo de la parte	Estado	Fecha Devolución	Solicitar
- Ej. 1		Disponible		<input type="checkbox"/>

1 de 30

Ver Ficha completa Marcar

Solicitelo Como: 2-0034.00
Titulo Material: Mejoramiento socioeconómico de la mujer campesina
Autor personal: Acosta Ayerbe, Alejandro
Datos de Publicación: Bogotá, D.C. (Colombia) ; 1982
Descriptores: Producción / Mercadeo / Costos de producción / Calidad / Ocupación / Asesoría técnica / Precios / Metodología de Investigación / Promoción del desarrollo /

Vol. - Ej.	Titulo de la parte	Estado	Fecha Devolución	Solicitar
- Ej. 1		Disponible		<input type="checkbox"/>

Listo Listo

Bibliografías: De acuerdo con la necesidad, el usuario puede solicitar una bibliografía sobre un tema específico a la base de datos de CENDAR y/o fuentes externas.

Publicaciones para venta: Publicaciones editadas por Artesanías de Colombia disponibles para la venta. Para enviar publicaciones dentro y fuera de Bogotá, se debe consignar, además, el valor del envío.

Servicio de audiovisuales: El centro maneja dos salones de conferencias y equipos audiovisuales para la realización de eventos.

Scanner: Escaneo de documentos para usuarios internos.



No.	MOBILIARIO/EQUIPOS /APOYOS DIDÁCTICOS	CANTIDAD	FUNCIONALIDAD
1	Mesas	5	Administrativo o pedagógico
2	Sillas	70	
3	Escritorios	5	
4	Bancos de trabajo	5	
5	Televisores	1	
6	VHS	1	
7	Videobeam	1	
8	Retroproyectores	1	
9	Tableros	3	
10	Computadores de escritorio	2	
11	Computadores portátiles	1	

2.1.3. Muebles/medios didácticos y equipos generales

No.	MOBILIARIO/EQUIPOS /APOYOS DIDÁCTICOS	CANTIDAD	FUNCIONALIDAD
5	Mesas		(Administrativo o pedagógico)
2	Sillas - escritorio	75	(Pedagógico)
3	Bancos de trabajo	25	(Pedagógico)
5	Televisores	1	(Pedagógico)
6	VHS	1	(Pedagógico)
7	Videobeam	2	(Pedagógico)
8	Tableros	3	(Pedagógico)
9	Computadores de escritorio	20	(Pedagógico)
10	Computadores portátiles	2	(Pedagógico)

2.1.4. Muebles/medios didácticos y equipos específicos por programa

- Joyería

Cantidad	Descripción
1	Alarma para el taller
2	Alicates
2	Alicate para estirar hilo Karat y 8" In
3	Alicates pico de loro
5	Alicate punta mixta
21	Alicate punta plana ancha pakistan
22	Alicater punta plana angosta pakistan
13	Alicate punta redonda
20	Antenallas de madera



1	Aplicador de soldadura en pasta
3	Argolleros nacionales
30	Astilleros de metal con una pieza de madera
2	Armarios de madera para guardar herramienta
2	Baker o vasos refractarios de 200 mililitros
1	Balanza electrónica ohaus
1	Banco de estirar (dañado)
1	Bandeja de aluminio
1	Bascula de reloj marca bacal
32	Bases de madera para buriles
3	Bases de vacum
1	Batidora
1	Botiquín caja con llave
23	Boquillas de orca y 6 taponos
25	Brochas
16	Bruselas
1	Brusela de piedras con palita
17	Buriles sin encabar Vallorbe
38	Buriles encabados Suizos Vallorbe
7	Butacos en madera pequeños
1	Cafetera, dañada, proctor Silex
10	Calibradores de tijera
2	Campanas extractoras
1	Careta
1	Carga de cerámica en forma de pirámide, para tamboreadora
1	Carga de esferas metálicas de 3.2 milímetros
3	Cartabón de cuchilla
2	Cartabón metálico
10	Cauchos para el vacum
1	Centrifuga
6	Centro punto automático
10	Cepillos para el motor de pulir
6	Cestas para la basura plásticas
11	Chorriadores de cera
2	Cilindros a gas de 33 libras
6	Cilindros para fundición (tubos perforados), 2 grandes y 4 medianos
8	Cilindros para fundición medianos
5	cilindros para fundición pequeños
16	Compás metálico
1	Compresor de 2 caballos power
14	Copas de vidrio
18	Corredores de soldadura
2	Cizallas cometa de mango naranja y verde



22	Corta frio
1	Cortador de círculos con 6 troqueles
2	Crisoles para centrifuga
1	Cuchara para cera
4	Dados de bronce para embutir
3	Delantales de carnaza
3	Destornilladores, 2 de pala y 1 de estrella
1	Disco para estirar hilo 0.27
1	Electromagnética nacional
4	embudos plásticos
49	Embutidores de bola (4 juegos)
1	Equipo de oxigas con manómetros y cilindro de oxigeno mediano
1	Equipo de vacum, Pro- Craft
2	Equipos de fundición con 4 boquillas a gas
14	Escuadras metálicas
1	Espátula metálica
78	Espátula surtidas
1	Estaca metálica ovalada para brazaletes
1	Estaca metálica redonda para brazaletes
2	Estacas de madera redonda para brazaletes
10	Estacas para anillo
1	Estufa eléctrica Haceb de 1 puesto
2	Extintores, 1 de 10 libras y 1 de 20 libras
1	Extractor industrial
1	Fichero de madera con 15 cajones para guardar herramientas e insumos
3	Ficheros de metal para guardar herramientas e insumos
8	Fresadores foredom
2	Gafas rojas para fundir
1	Gafas transparentes para fundición
5	Grapas de presión
7	Gratas de bronce
1	Guantes de asbesto
1	Guantes de carnaza
1	Guantes de hilo y caucho
23	Gubias
1	Hilera de sección cuadrada italiana 5/0 60 a 30
2	Hilera de tungsteno
3	Hileras para tubo Ref. 1/d 60A 30, 2 italianas y 1 USA
1	Hilera para tubo ART 70
1	Hilera SRM 20, Para hilo delgado
1	Horno en concreto refractario para fundición (prototipo experimental)
2	Hornos eléctricos
1	Inyectora Arbe



2	Juegos de llaves del taller, cada una de tres llaves
7	Juegos de ojo de pollo y su respectivo mandril
2	Laminadores Lamicol
30	Lámparas
28	Limas bastardas plana nacionales Nicholson
23	Limas chinas- juego (consumo)
5	Limas eurotool- juegos
20	Limas media-caña Suizas Vallorbe
18	Limas para cera
7	Limas planas habilis LH-2601 ancha musas
19	Limas planas habilis LH-2601 delgada musas
10	Limas triangulares bastardas
1	Lingotera pequeña
3	Llaves Bristol Juegos
7	Llaves para el fresador
11	Locetas de vidrio de odontología
10	Lupas de 10 aumentos
6	Mandriles para motor de pulir
1	Marco naranja para cortar cera marca sándwich
20	Marcos de segueta
1	Martillo pequeño de 10 g Comracol
5	Martillos de fibra de nylon w germany 3-32
10	Martillos de madera
5	Martillos medianos de bola
6	Martillos metálicos de 50 g
6	Martillos pequeños en bronce
1	Maserota con capacidad de 1 galón
1	Maserota plástica pequeña verde
17	Maserotas para tubos de fundición en diferentes tamaños
23	Mecheros de alcohol
3	Mesas de dibujo con silla
30	Mesas de joyería con silla
12	Mesas blancas de madera para equipos
3	Micrómetros de tornillo nacionales
1	Motor de disco para afilar buriles, de 10 revoluciones y accesorios
1	Motor para pulir amarillo (dañado) KTC
1	Motor para pulir marca Blakan Deber de 1/2 HP, color naranja y con campana extractora
2	Motores para pulir de color gris de 1 HP siemens
1	Mueble pequeño de madera con seis cajones para guardar herramienta. Planoteca



5	Muflas en aluminio
1	Munición para bomba electromagnética
2	Ollas con teflón y mango pequeñas
1	Olla con teflón y mango mediana
2	Ollas esmaltadas medianas
2	Ollas esmaltadas pequeñas
1	Olla grande en aluminio
1	Olleta mediana en aluminio
6	Orcas con dos mangueras y tres boquillas c/u
1	Parilla
1	Papelógrafo acrílico
1	Perforadora pequeña, indetro Ltda.
1	Percutor Foredom Pat. No. D274,357
4	Pendones
1	Pez con 6 repujadores
4	Piederey grande L& W
1	Piederey pequeño de bronce
7	Piedras de amolar
3	Piedras de Arkansas
8	Piezas de mano de los foredones
106	Pinceles (consumo)
1	Pinza de cobre para ácidos
2	Pinza de sean de 12" y 10"
3	Pinza de tubo para vasos de casting
21	Pinzas de presión
25	Porta bisturí superdente #3
6	Porta chorriadores azules
1	Prensa azul
3	Prensas pequeñas
1	Probeta plástica blanca
1	Quemador atmosférico con manguera
6	Ralladores de madera
5	Recogedores
11	Reflectores de 120 W
1	Refractaria grande
22	Reglas metálicas
1	Regulador para gas
2	Rieleras nacional grande y pequeña
1	Secador de pelo divox de 80 revoluciones
3	Sillas de madera y cuero
1	Soldador de cera blanco
3	Soldadores eléctricos
3	Soldadores para cera azules cautines
30	Sopletes a gasolina con tanque
2	Estantes de metal blancos con 5 entrepaños (1 se encuentra en la bodega)
1	Steam junior nacional



28	Tablas de madera para dibujar
1	Tablero de tiza
1	Taladro Black Decaer 3/8 con llave y brocas
1	Tambor rotatorio americano rojo, Grobet USA
5	Taz de forma
2	Taz de hierro
1	Tijeras niqueladas Incolma
1	Tijeras para cortar lámina
14	Tijeras para cortar soldadura
1	Ultrasonido
5	Vasijas plásticas pequeñas
2	Vasijas plásticas medianas color azul
31	Vasos plásticos blancos
1	Vulcanizador
2	Yunques rojos nacionales
Otros materiales de consumo	
	1.- Piedras pómez en consumo
	2.- Revistas para capacitaciones de diseño
	3.- Cajón con papelería
	4.- Pasta blanca y roja para pulir, en consumo
	5.- Brocas y felpas en consumo
	6.- Vidrios en perfecto estado
	7.- Cucharas para fundir, en consumo

- *Ventas y Mercadeo del Producto Artesanal*

Cantidad	Descripción
10	Stands de exhibición
1	Sala de ventas
1	Mapa comercial de Bogotá

- *Logística del Taller Artesanal*

Cantidad	Descripción
100	Productos para prácticas
1	Bodega
1	Programa Excel

- *Diseño de productos artesanales*

Cantidad	Descripción
20	Computadores
3	Programas de computador con sus licencias

2.2. HUMANOS (PLANTA DIRECTIVA, DOCENTE, ADMINISTRATIVA)

PUESTOS DE TRABAJO	Nº	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN
DIRECTIVOS	7	Rector/secretario académico/ /4 docentes líderes de programa/Coordinación académica	Combinada
DOCENTES	4	Docentes	Contrato de servicios
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	1	Secretario administrativo	Contrato de servicios
TOTAL	12		

Ver Anexo hojas de vida

2.3. FINANCIEROS (PROYECCIÓN SOSTENIBILIDAD FINANCIERA)

Proyección de Sostenibilidad Financiera Año 2012-2016					
DETALLE	2012	2013	2014	2015	2016
INGRESOS	162.000.000	171.000.000	180.000.000	198.000.000	216.000.000
OPERACIONALES	162.000.000	171.000.000	180.000.000	198.000.000	216.000.000
Inscripciones* ¹ (\$1,800,000 por beneficiario* ²)	162.000.000	171.000.000	180.000.000	198.000.000	216.000.000
Otras	0	0	0	0	0
GASTOS OPERACIONALES*³	156.987.876	164.152.630	171.675.620	179.574.761	187.868.858
SALARIOS	Total	Total	Total	Total	Total
Rector	6.245.400	6.557.670	6.885.554	7.229.831	7.591.323
Coordinación Académica	4.319.700	4.535.685	4.762.469	5.000.593	5.250.622
Secretaria Académica	2.874.900	3.018.645	3.169.577	3.328.056	3.494.459
Secretaria Administrativa	2.874.900	3.018.645	3.169.577	3.328.056	3.494.459
HONORARIOS		0	0	0	0
4 Líderes de Programa	58.690.800	61.625.340	64.706.607	67.941.937	71.339.034
4 Docentes de Programa	43.679.160	45.863.118	48.156.274	50.564.088	53.092.292
IMPUESTOS Honorarios	8.189.597	8.599.077	9.029.030	9.480.482	9.954.506
SEGUROS	3.000.000	3.150.000	3.307.500	3.472.875	3.646.519
INSUMOS Y MATERIALES	5.000.000	5.250.000	5.512.500	5.788.125	6.077.531
DEPRECIACION TALLER		0	0	0	0
Uso espacio físico	1.034.324	1.034.324	1.034.324	1.034.324	1.034.324
Uso Maquinaria y herramientas	12.658.489	12.658.489	12.658.489	12.658.489	12.658.489

Proyección de Sostenibilidad Financiera Año 2012-2016					
DETALLE	2012	2013	2014	2015	2016
Mantenimiento y Reparaciones	3.000.000	3.150.000	3.307.500	3.472.875	3.646.519
SERVICIOS		0	0	0	0
Vigilancia	1.053.512	1.106.188	1.161.497	1.219.572	1.280.550
Aseo	586.340	615.657	646.440	678.762	712.700
Energía Eléctrica	982.512	1.031.638	1.083.219	1.137.380	1.194.249
Acueducto y Alcantarillado	1.243.907	1.306.102	1.371.407	1.439.978	1.511.977
IMPREVISTOS		0	0	0	0
1% Imprevistos (\$155433541)	1.554.335	1.632.052	1.713.655	1.799.338	1.889.304
UTILIDAD OPERACIONAL	5.012.124	6.847.370	8.324.380	18.425.239	28.131.142

*¹ Para lograr el pago de la inscripción al programa se prevé por las siguientes modalidades: El estudiante paga, en el marco de convenios interinstitucionales con entidades del Estado y el Distrito, en el marco de proyectos mediante patrocinadores, se gestionará certificación de calidad de los programas con el SENA.

*² Se realizará un incremento anual de acuerdo con el IPC

*³ Los gastos son optimizados pues los recursos utilizados son asumidos en parte por la Artesanías de Colombia aprovechando la infraestructura disponible

3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO

3.1. OFERTA EDUCATIVA

3.1.1. Programas

Programa 1: JOYERÍA

Programa 2: MERCADEO Y VENTAS DEL PRODUCTO ARTESANAL

Programa 3: DISEÑO DE PRODUCTOS ARTESANALES

Programa 4: LOGÍSTICA DEL TALLER ARTESANAL

3.1.2. Jornadas escolares

Únicamente diurna mañana/tarde

3.1.3. Calendario académico

Anual dividido en cuatro trimestres.



3.1.4. Manuales de convivencia (ver Anexo: Manual de Convivencia Reglamentario)

3.1.5. Reglamentos (planta directiva, docente, administrativa)

Por tratarse de servidores públicos tanto la planta directiva como el cuerpo docente se regirán en lo general a lo establecido en el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA, aprobado mediante RESOLUCIÓN No.002395 del 16 de agosto de 1996 por el MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (ver **Anexo**). Para las personas vinculadas al cuerpo docente se establecen además como reglamentarios todos los deberes consignados en el Manual de convivencia para su función.

3.1.6. Certificados:

Una vez el estudiante haya cursado y aprobado todos los módulos de formación establecidos en el programa escogido por medio de la presentación de las evidencias respectivas, cuyas evaluaciones reposen en la secretaría académica; haya cumplido a cabalidad con sus deberes como miembro de la comunidad educativa consignados en el Manual de convivencia, y presente la certificación de sus horas prácticas laborales acreditadas, ya sea por la empresa donde trabaja, por pasantía, o por proyecto de grado debidamente aprobado por un Comité designado por la Coordinación académica, tendrá derecho a que la UNIDAD de Formación para el Trabajo y Desarrollo del CDA de Artesanías de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994, le expida el siguiente Certificado:

Técnico Laboral por competencias en... (Aquí se colocará el nombre del programa cuyo registro calificado haya sido aprobado por el ente territorial de la Secretaría de Educación correspondiente)

4. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Se establecen los siguientes mecanismos para la autoevaluación institucional:

Objetivo:

- Aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes y usuarios.
- Mantener el nivel de eficacia de los procesos de la organización.
- Mejorar el nivel de competencia de nuestro personal.
- Ampliar el nivel de aprovechamiento de los conocimientos teórico-prácticos.
- Medir la pertinencia y necesidades de actualización de los programas.

A los estudiantes

Periodo de aplicación: Trimestral

- Libreta de calificación del servicio para aplicar a alumnos
- Evaluación del docente
- Evaluación de los patrocinadores

A los docentes

Periodo de aplicación: Trimestral

- Prueba de conocimientos

Al sector productivo

Periodo de aplicación: Anual

- Mediante jornadas de trabajo con el sector productivo

4.1. ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES

Mediante los resultados de indicadores establecidos para el seguimiento de los objetivos de la Unidad se harán mediciones trimestrales que permiten hacer la autoevaluación de la institución. Esta información es revisada tanto por los miembros del proceso educativo, como por Gestión Estratégica, lo que permite tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora. Así, la institución evalúa formalmente, mediante análisis de indicadores, y en reuniones informales, todas sus actividades de formación, tanto hacia, como desde el alumno, lo que nos permite conocer el estado real del avance de la formación y el entrenamiento, así como su calidad.

4.2. ACCIONES CORRECTIVAS

Mediante el análisis de resultados de las evaluaciones descritas se definirán correctivos en cuanto a los contenidos, las evaluaciones, las prácticas de algunos cursos, complementando los objetivos de los programas o agregando nuevos contenidos.

4.3. SISTEMA PQRS

Mediante el proceso de quejas y sugerencias, se analizan las propuestas y contribuciones de todos los estamentos de la Unidad.

7.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

Mediante circulares y con la utilización de la intranet se informa sobre los cambios formales, que además se reflejan en los programas de formación y los no formales en la actitud de los instructores, personal administrativo o personal de soporte.

Haremos uso del SIAR, el Sistema de Información de Artesanías de Colombia que permite la interacción del sector artesano y agentes vinculados, mediante el uso de los servicios que ofrece Artesanías de Colombia a través de internet, para el mejoramiento de su



competitividad, el cual nos ofrece un universo de posibilidades para nuestra gestión educativa:

- Facilita la comunicación entre los diferentes agentes de la cadena de valor del sector artesano y Artesanías de Colombia.
- Promueve el uso de las tecnologías de información y comunicación como una herramienta de competitividad.
- Ofrece información actualizada, ágil y oportuna para el sector.
- Fortalece la transparencia de la Entidad y la participación ciudadana.
- Cuenta con una serie de servicios destacados, a los cuales puede acceder el artesano/alumno:
 - Galería Artesanal: Promocionar sus productos mediante la publicación de imágenes e información de contacto.
 - Tienda en Línea: Los interesados pueden realizar compras en línea de los productos que ofrece Artesanías de Colombia, a través de su Catálogo Virtual.
 - Proyectos: Permite a las comunidades de artesanos registrar sus necesidades a través de la formulación de un perfil de proyecto, para ser incluido en el banco de proyectos.
 - Convocatoria a Ferias: Realizar la inscripción en línea, a las ferias organizadas por Artesanías de Colombia según las condiciones de participación.
 - Calendario: Publicar y consultar información, además de su programa, sobre ferias, cursos, seminarios, talleres, conferencias y exposiciones, etc.
 - Directorio: Registrarse como proveedor de productos y servicios de interés para el sector.
 - Clasificados: Publicar anuncios de interés, relacionados con el sector.
 - Chat: Establecer comunicación instantánea con la entidad.

5. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN

Contaremos con un espacio en el SIART, nuestro sistema de información que mediante un portal en internet permite la interacción del sector artesano y agentes vinculados, para el mejoramiento de su competitividad. Allí se abrirán las convocatorias para el proceso de pre-inscripción on-line a los programas. Además se utilizarán los links de “Preguntas frecuentes”, “Banner de promoción”, “Calendario”, “Clasificados” y “Noticias”, para la divulgación de nuestras actividades escolares fortaleciendo así la transparencia y el mecanismo de participación. Toda información referente a nuestro Grupo Educativo se colgará con base en una política editorial en el marco del programa nacional de tecnologías y comunicación “Gobierno en Línea” cumpliendo con sus cinco fases de información, interacción, transacción, transformación y democratización para garantizar la participación activa del ciudadano en las decisiones del Estado a través de las tecnologías.

Otro mecanismo que utilizaremos será la promoción de nuestros programas en las diferentes localidades y la presentación de los mismos a entes financiadores.



CAPÍTULO III. COMPONENTE PEDAGÓGICO Y CURRICULAR

1. MODELO PEDAGÓGICO

El modelo pedagógico implementado es constructivista con el enfoque por competencias laborales, y orientado a la formación por proyectos.

1.1. ENFOQUE METODOLÓGICO

Una vez determinamos como comunidad educativa el propósito de la creación de un programa, e identificamos el referente productivo que siempre deberá estar reflejado en la Clasificación Nacional de Ocupaciones CNO, definimos el perfil de entrada que nos ilustra los requerimientos mínimos que debe cumplir un aspirante al programa de formación y fundamentamos el programa a diseñar enmarcándolo en cuatro contextos: el económico, el tecnológico, el organizacional y el educativo, sin dejar de lado las oportunidades que representa, las tendencias que influyen para su existencia y la coherencia que debe garantizar con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

1.2. DISEÑO CURRICULAR

El diseño curricular de nuestra UNIDAD de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano toma como referente para la creación de módulos, las normas de competencias laborales identificadas por las mesas sectoriales pertinentes al programa ofrecido de tal forma que se asegura una formación que responde a las necesidades del sector productivo. Cada módulo debe presentar en su contenido las unidades de aprendizaje con sus objetivos, resultados de aprendizaje esperados, tabla de saberes, planeación metodológica, definición del perfil del instructor, acompañado de una relación de los recursos mínimos requeridos para su ejecución.



1.3. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Nuestro aprendizaje es orientado a proyectos. Es decir, la microplaneación de nuestros programas atienden a lo expresado por el MEN en el año 2003²: *“...dado que el énfasis está en el desarrollo de las competencias laborales y no en una aproximación teórica a éstas... una estrategia para materializar el propósito enunciado... puede ser el trabajo por proyectos, que permite que el conocimiento científico y disciplinar adquiera sentido al ser aplicado a la solución de problemas referidos y situaciones y casos concretos del mundo laboral. La forma de resolver los problemas mediante el análisis, la selección y la creación de alternativas, el empleo de recursos, la toma de decisiones manejando los conflictos propios de la interacción con otros es parte central de proceso de aprendizaje que los docentes deberán explicitar para favorecer el desarrollo de estas competencias...”*. Por lo tanto los resultados de aprendizaje definidos en el programa se desarrollan mediante el Método del Marco Lógico garantizando que a través del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumno genere una alternativa de solución a un problema de su entorno laboral que debe resolver mediante un proyecto (aprender “haciendo”), de acuerdo con el perfil ocupacional del respectivo programa de formación. De esta manera y con la constante orientación y vigilancia del docente motivamos el aprendizaje autónomo, el espíritu investigativo, el trabajo colaborativo y el manejo de las nuevas tecnologías básicas.

1.4. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

Además de las aulas tradicionales, se ha concebido para cada programa un ambiente específico con las siguientes características generales:

² MEN. ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON EL MUNDO PRODUCTIVO - La Formación De Competencias Laborales. Bogotá, agosto de 2003. Pag.10.



- Espacio pluritecnológico que atiende las necesidades actuales de trabajar en red mediante el acceso permanente a Internet de la clase.
- Mobiliario específico con equipos específicos y sus complementos de acuerdo con la naturaleza del programa; mesas de estudio modulares y sillas ergonómicas que faciliten el aprendizaje colaborativo.
- Relativo aislamiento sonoro y visual.
- Permite poner en práctica de forma simultánea, varias técnicas en el mismo espacio de aprendizaje.
- Se ha tenido especial cuidado en crear un ambiente generador de estímulos motivacionales que hagan del aprendizaje una experiencia agradable. Por ejemplo: el color blanco de las paredes, la iluminación en lo posible natural con vista a naturaleza viva.

1.5. RECURSOS DIDÁCTICOS

Existen unos generales que están disponibles para todos los programas como son los video-beam, guías de aprendizaje, videos, textos y documentos técnicos.

Por otra parte existen otros que son específicos de acuerdo con la naturaleza del programa de formación y cuya relación se está disponible este documento (*ver Capítulo III - Numeral 2.1.4.*).

1.6. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación escogido combina la hetero-evaluación, la co-evaluación y la autoevaluación. La UNIDAD de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Artesanías de Colombia concibe la evaluación como la recolección permanente de la información con el fin de emitir un juicio de valor



sobre el nivel del logro de los resultados de aprendizaje alcanzados por el estudiante. Siendo este proceso permanente, estamos realizando una evaluación la cual cumple con tres etapas la primera de tipo diagnóstica la cual es utilizada para identificar y valorar los aprendizajes previos con que llega cada estudiante a la formación, la segunda es de tipo formativo la cual nos permite detectar falencias en los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación y aplicar los correctivos necesarios, específicamente mediante la construcción de planes de mejoramiento diseñados a la medida de las necesidades de refuerzo o aprendizaje de cada estudiante; para llegar al final a una evaluación sumativa la cual nos permite la comprobación de los logros alcanzados.

Se utilizarán estrategias de evaluación definidas en planeación metodológica de cada módulo (ver **Diseño Curricular**) y se recogerán mediante evidencias, entendiéndose como tales “los hechos, datos y productos de la acción que demuestran que la persona posee la competencia”³. Las actividades propuestas son prácticas, significativas y contextualizadas laboralmente, de modo que el estudiante pueda ejercitar las competencias que luego pondrá en juego en el espacio laboral. Las actividades permiten recoger evidencias -bien sea de desempeño, conocimiento o producto- es decir, resultados concretos de las actuaciones. La evaluación es sumativa, indica la continuidad del proceso formativo.

Para poder hacer recolección de esta información en cualquiera de las tres etapas se han definido tres tipos de evidencias de aprendizaje a evaluar mediante la implementación de actividades, que están en concordancia con las establecidas por el Ministerio de Educación: *“Las actividades deben ser prácticas, significativas y contextualizadas laboralmente, de modo que el estudiante pueda ejercitar las competencias que luego pondrá en juego en el espacio laboral. Las actividades deben permitir recoger evidencias -bien sea de*

³ Fuente: elaboración propia con base en GONZÁLEZ, Á. L. et. al. Guía metodológica para la formación de competencias laborales en Fe y Alegría. Bogotá: Fe y Alegría, 2006.p. 75



desempeño, conocimiento o producto- es decir, resultados concretos de las actuaciones.

Las evidencias pueden ser de tres tipos:

Evidencias de conocimiento: Son pruebas escritas y orales sobre temas relacionados con la norma de competencia específica. Se recomienda su utilización sólo en aquellos casos que no es posible evaluar el desempeño de una persona mediante las evidencias anteriores.

Evidencias de desempeño: Son aquellas que se demuestran en el hacer del trabajador. Es decir, se observan en el cumplimiento de la función productiva.

Evidencias de producto: Como su nombre lo indica son los productos que el trabajador elabora en desarrollo de su labor”⁴.

Los métodos a utilizar con sus correspondientes instrumentos son los siguientes, aunque vale la pena aclarar que cada docente podrá aplicar otros, siempre y cuando cumplan con los requerimientos establecidos en el sistema de evaluación diseñado.

MÉTODOS	INSTRUMENTOS
Pruebas escritas	Cuestionarios
Pruebas orales	Entrevista
Resolución de problemas	Casos
Observación directa	Listas de chequeo o verificación
Simulación de situaciones	Juego de roles

⁴ MEN. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. Documento No.6 “Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias.”Primera Edición. Bogotá, 2008.

Se utilizará una escala valorativa del 1 al 5, de acuerdo con la siguiente descripción del nivel del logro alcanzado:

Puntuación	1	2	3	4	5
Descripción	Casi nunca demuestra la competencia y presenta muy pocas evidencias, no logra los resultados de aprendizaje.	Rara vez demuestra la competencia, presenta pocas evidencias que no alcanzan los resultados mínimos esperados.	Demuestra algunas competencias presenta las evidencias y los resultados alcanzan apenas lo mínimo esperado.	La mayoría de las veces demuestra la competencia, cumple con la entrega de evidencia y logra los resultados de aprendizaje.	Logra los resultados de aprendizaje, demostrando la competencia en todas las actividades propuestas, antes de lo esperado.

2. PLAN DE ESTUDIOS

Programa 1

JOYERÍA

DURACIÓN: Cuatro ciclos trimestrales

MODALIDAD: Presencial

TIEMPO: 672 horas

(50% horas de acompañamiento docente, 50% de práctica laboral)

OBJETIVO: Lograr el desarrollo integral de conocimientos, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño adecuado y responsable en el oficio de la joyería para elaborar piezas de joyería, según características de la materia prima, contexto cultural y tendencia del mercado artesanal.

Programa 2

MERCADEO Y VENTAS DEL PRODUCTO ARTESANAL

DURACIÓN: Cuatro ciclos trimestrales

MODALIDAD: Presencial

TIEMPO: 672 horas

(50% horas de acompañamiento docente, 50% de práctica laboral)

OBJETIVO: Lograr el desarrollo integral de conocimientos, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño adecuado y responsable en el manejo de los clientes reales y potenciales del producto o servicio artesanal con el fin de comercializar productos artesanales.

Programa 3

DISEÑO DE PRODUCTOS ARTESANALES

DURACIÓN: Cuatro ciclos trimestrales

MODALIDAD: Presencial

TIEMPO: 672 horas

(50% horas de acompañamiento docente, 50% de práctica laboral)

OBJETIVO: Lograr el desarrollo integral de conocimientos, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño adecuado y responsable en la preparación del diseño del producto artesanal, según requerimiento del mercado, área artesanal, materia prima, contexto cultural y plan de producción.

Programa 4

LOGÍSTICA DEL TALLER ARTESANAL

DURACIÓN: Cuatro ciclos trimestrales

MODALIDAD: Presencial

TIEMPO: 672 horas

(50% horas de acompañamiento docente, 50% de práctica laboral)

OBJETIVO: Lograr el desarrollo integral de conocimientos, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño adecuado y responsable en la logística operativa del taller artesanal que permita el alistamiento adecuado para la elaboración de productos artesanales, según características de la materia prima, contexto cultural y plan de producción.



CAPÍTULO IV. COMPONENTE COMUNITARIO

1. CONVENIOS (INTERINSTITUCIONALES)

Artesanías de Colombia cuenta con una vasta experiencia en establecer alianzas estratégicas con instituciones tanto del Estado como del Distrito que vamos a aprovechar para asegurar que los programas de formación lleguen a los artesanos o aquellos que participen de la cadena productiva del sector artesano.

2. ACUERDOS

Se establecerán acuerdos con las entidades pertinentes próximas a nuestra Unidad para garantizar la seguridad de la comunidad educativa en caso de emergencias.

3. ARTICULACIÓN CON PLANES SOCIALES Y COMUNITARIOS

Esperamos desarrollar nuestra micro-planeación mediante estrategias didácticas activas como la formación por proyectos, que tomando como base el diseño curricular del módulo permita desarrollar el aprendizaje en el marco de proyectos aplicables a las Unidades Productivas de donde hagan parte los alumnos.

4. APORTES A LA COMUNIDAD

Se propenderá por conseguir financiadores parciales o totales para que el alumno/artesano pueda iniciar sus estudios a manera de patrocinio.

5. SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Mediante bases de datos se realizará un seguimiento a las promociones de alumnos egresados para determinar el impacto de los programas en su nivel de empleabilidad, mejoramiento de competitividad de su Unidad Productiva, nivel de formalización.