

## INFORMACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

### 0. NOMBRE, DOMICILIO Y NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

**Nombre de la Entidad:** Centro Empresarial Educativo “CEMPED”

**Domicilio:** Calle 56 No. 41 – 87. PBX. 217 34 44

**Propietario:** Corporación Centro Empresarial Educativo “CORPOCEMPED”

**Nit:** 811.030.647 – 5

**Representante Legal:** Maria Elsy Prisco Vásquez

**D.I. del Representante Legal:** 22.087.242 de Segovia - Antioquia

**Director (a):** Maria Elsy Prisco Vásquez

### 1. REQUISITOS PREVIOS:

**Licencia de Funcionamiento:** Resolución No. 11318 del 14 de Diciembre de 2009

Resolución No. 00089 del 8 de Enero de 2013

### 2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

**DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:** Técnico en Asistencia al Usuario de TICs

**Ocupación:** 2281 - Técnicos de Sistemas

**Certificado a Otorgar:** Técnico Laboral por Competencias en Asistencia al Usuario de TICs

### OBJETIVOS DEL PROGRAMA

#### Objetivo General:

Brindar a los sectores productivos, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país; a través de la operación eficiente de equipos de cómputo y garantía de su funcionamiento básico; el manejo de herramientas ofimáticas y colaborativas; el manejo de aplicaciones en línea y el ofrecimiento de soporte técnico a los usuarios de la tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### Objetivos Específicos:

Desarrollar procesos de formación bajo el enfoque de competencias laborales que le permitan al aprendiz:

- Contratar el personal docente idóneo en cada área de formación, de tal forma que se logren aprendizajes significativos en el aprendiz.
- Disponer de los recursos físicos y tecnológicos necesarios y suficientes , que permitan el normal desarrollo de la Actividades de Enseñanza – Aprendizaje - Evaluación
- Mantener y mejorar las relaciones con el sector productivo, de tal forma que se facilite la práctica del aprendiz en situaciones reales de trabajo.
- Realizar evaluaciones periódicas al programa, con la finalidad de ajustar y mejorar su estructura, de tal forma que sea coherente con las necesidades del mercado laboral.
- Disponer de una estructura orgánica y funcional que permita la atención, supervisión y seguimiento al aprendiz, tanto en su atapa lectivo como en la etapa productiva.

CERTIFICADO

Internacional Certificación y Formación S.A.



ISO 9001:2008  
REGISTRO CALIDAD-1811  
NTC 5555:2007  
REGISTRO CALIDAD-1811

NTC 5581:2007  
REGISTRO CALIDAD-1811  
NTC 5666:2009  
REGISTRO CALIDAD-1811



ASOCIACIÓN NACIONAL DE CALIDAD  
CERTIFICACIÓN DE CALIDAD

**CORPOCEMPED** NIT.811.030.647-5 E.S.A.L Res 7538 de Octubre de 2001

Agencia de Gestión y Colocación de Empleo – Resolución No. 00001325 de 2013 – Ministerio del Trabajo

Calle 56 No.41-87 –Medellín – Teléfonos: 217 34 44 - 216 82 44 – [www.cemped.edu.co](http://www.cemped.edu.co)

**PERFIL DE INGRESO PARA EL ASPIRANTE:**

**Denominación del Programa:** Técnico Laboral en “Asistencia al Usuario de TICs”

**Formación Mínima:** Básica Secundaria Aprobada

**Preferiblemente:** Bachiller en cualquier Modalidad

<b>Competencias: Específicas</b>		– No se requieren
<b>Básicas</b>	<b>Lenguaje</b>	– Producir Textos, utilizando lenguaje verbal y no verbal, para exponer críticamente las ideas o recrear realidades.
	<b>Matemáticas</b>	– Manejar las cuatro (4) operaciones básicas (Suma, Resta, Multiplicación y División). – Determinar porcentajes
	<b>Ciencias</b>	– Interpretar porcentaje, tasas de interés e impuesto, producto, servicio.
<b>Laborales Generales</b>		– Identificar, organizar, controlar y utilizar racional y eficientemente los recursos disponibles, en la realización de proyectos y actividades de tipo personal y social.
<b>Ciudadanas</b>		– Analizar críticamente el sentido de las leyes y comprender la importancia de cumplirlas, así no se comparta alguna de ellas.

CERTIFICADO

Internacional Certification & Training S.A.



ISO 9001:2008  
REGISTRO CALIDAD-9001  
NTC 5555:2007  
REGISTRO CALIDAD-9001

NTC 5581:2007  
REGISTRO CALIDAD-9001

NTC 5666:2009  
REGISTRO CALIDAD-9001



ASOCIACIÓN DE CALIDAD  
CERTIFICADA DE COLOMBIA

**CORPOCEMPED** NIT.811.030.647-5 E.S.A.L Res 7538 de Octubre de 2001

Agencia de Gestión y Colocación de Empleo – Resolución No. 00001325 de 2013 – Ministerio del Trabajo

Calle 56 No.41-87 –Medellín – Teléfonos: 217 34 44 - 216 82 44 – [www.cemped.edu.co](http://www.cemped.edu.co)

**PERFIL DEL EGRESADO:**

<b>Nombre de la ocupación según la CNO:</b> 2281 Técnicos de Sistemas
<b>Denominación del programa:</b> Técnico laboral en “Asistencia al Usuario de TICs”
<b>Competencias Básicas Desarrolladas por el Aprendiz:</b> 1) Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
<b>Competencias Generales Desarrolladas por el Aprendiz:</b> 1) Interactuar con otros en idioma inglés, según estipulaciones del MCE de referencia para idiomas.
<b>Competencias Laborales Específicas Desarrolladas por el Aprendiz:</b> 1) Utilizar herramientas ofimáticas, de trabajo colaborativo y aplicaciones en línea, de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2) Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo. 3) Brindar soporte técnico, de acuerdo con requerimientos del cliente y características del producto 4) Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. 5) Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
<b>Ocupaciones que el egresado puede desempeñar:</b> – Técnico en Asistencia al Usuario de TICs – Técnico de Sistemas
<b>Funciones (Perfil Ocupacional):</b> Realizan todas o algunas de las siguientes funciones: ✓ Manejar las funcionalidades de las herramientas informáticas ✓ Emplear las herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de manejo de la información. ✓ Desensamblar correctamente el hardware de los equipos de cómputo. ✓ Realizar limpieza interna y externa de los equipos de cómputo ✓ Ensamblar correctamente el hardware de los equipos de cómputo ✓ Determinar el problema o solicitud del cliente, de acuerdo con el análisis de la información recopilada ✓ Prestar asistencia técnica, teniendo en cuenta procedimientos establecidos y catálogo de posible soluciones ✓ Instalar y configurar software de operación y aplicación. ✓ Instalar y configurar unidades periféricas, según los requerimientos específicos

CERTIFICADO  
Internacional Certificación y Formación S.A.



ISO 9001:2008  
REGISTRO CALIFID-1811  
NTC 5555:2007  
REGISTRO CALIFID-1811  
NTC 5581:2007  
REGISTRO CALIFID-1811  
NTC 5666:2009  
REGISTRO CALIFID-1811



### ESTRUCTURA CURRICULAR DEL PROGRAMA:

COMPETENCIA	MÓDULOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS		
			H.TEORICAS PRESECAIALES	H.T INDEPENDIENTE	TOTAL
Utilizar herramientas ofimáticas, de trabajo colaborativo y aplicaciones en línea; de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Herramientas Informáticas	*Manejar las Funcionalidades de las Herramientas Informáticas	117	32	149
		*Emplear Herramientas informáticas			
Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo.	Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo	*Desensamblar hardware	80	20	100
		*Limpiar el equipo de cómputo			
		*Ensamblar hardware			
Brindar soporte técnico, de acuerdo con requerimiento del cliente y características del producto	Soporte Técnico al Cliente	* Determinar el problema o solicitud del cliente, de acuerdo con análisis de la información recopilada.	120	30	150
		* Prestar asistencia técnica, teniendo en cuenta procedimiento establecido y catálogo de posibles soluciones.			
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.	Documentación Administrativa	* Redactar los documentos, de acuerdo con las normas vigentes.	75	18	93
		* Digitar los documentos, de acuerdo con su tipo y normas establecidas			
		* Transcribir los documentos, de acuerdo con las normas vigentes.			
Facilitar el servicio a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización	Atención y Servicio al Cliente Atención y Servicio al Cliente	* Ofrecer atención personalizada a los clientes, de acuerdo con las políticas de la organización.	40	8	48
		* Atender a los clientes utilizando las tecnologías, de acuerdo con el protocolo de la organización			
Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas.	Inglés Técnico	*Hablar el idioma inglés, teniendo en cuenta el interlocutor y contexto.	144	36	180
		*Leer textos escritos en idioma inglés, según exigencias del contexto.			
		*Escribir textos según contexto y sintaxis del idioma inglés.			
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Formación Humana – Pasaporte al Éxito	*Habilidades Personales	TRANSVERSAL		
		*Hábitos Efectivos en el Lugar de Trabajo			

CERTIFICADO

