



**35** Años  
de experiencia

# INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN Y SUPERACIÓN POLITÉCNICO INDES

*Seguridad para su futuro laboral*



## Educación para el trabajo y el desarrollo humano

Personería Jurídica 555 de 1985 • Licencia de Funcionamiento No. 3395 de julio de 2016 S.E.D. de Sucre  
Registros 4573 al 4576 de sept. de 2016, 5671 al 5676 de oct. de 2016 y 5730 al 5740 de sept. de 2017 de S.E.D. de Sucre  
Lic. de Funcionamiento No. 1788 de 2008 y 3474 de 2010 S.E.M. de Sincelejo y Registros 2303 al 2320 de 2018 S.E.M. de Sincelejo  
Licencia de funcionamiento No. 0050 de 2003 y Registro 0573 de 2010 S.E.M. de Montería  
Licencia de Funcionamiento No. 00250 de 2016 y Registros 00356 al 00375 de 2016 S.E.M. de Lorica  
Licencia de Funcionamiento No. 1067 de 2009 y Registros 1663 al 1677 de 2011 S.E.M. de Sahagún  
Licencia de Funcionamiento No. 00050 de 2003 y Registros 277 y 371 de 2011 S.E.D. de Córdoba

## ¿QUIÉNES SOMOS?

El Instituto Nacional de Educación y Superación Politécnico Indes es una institución de utilidad común, de carácter académico, cultural y técnico, sin ánimo de lucro y de derecho privado.

Fue creado el 18 de septiembre de 1985, con personería jurídica otorgada por la gobernación de Sucre mediante resolución No. 555, del mismo año.

El Politécnico Indes es una institución que, además de la instrucción académica, procura la formación integral de sus estudiantes, buscando forjar ciudadanos conscientes de su compromiso con la patria y practicantes de una ética que los hace trabajadores y verdaderos líderes de su comunidad.

Nuestros estudiantes deben ser, ante todo, forjadores de progreso y empresarios íntegros, pues la educación que reciben está dirigida a convertirlos en hombres de bien, dotados de criterios que les permitan enfrentar el desafío de construir una nueva forma de pensar y trabajar alrededor de los conflictos que azotan a nuestra sociedad.

Actualmente contamos con 2500 estudiantes, 120 profesores y 40 personas del cuerpo administrativo.

Como parte esencial de lo anterior, el Politécnico Indes fundamenta su estrategia en el proceso integrado de formación estratégica dirigida, el cual está encaminado a concretar los objetivos institucionales, desarrollo empresarial y



Sala de Teleinformática

## MODELO PEDAGÓGICO METODOLOGÍA DE LOS PROGRAMAS

La metodología es presencial diurna, nocturna, sábados o domingos. El proceso enseñanza aprendizaje se basa en clases magistrales, talleres, conferencias, seminarios, foros y prácticas por competencias laborales.

El programa tiene los siguientes núcleos temáticos transversales a las áreas del conocimiento.

- Desarrollo humano integral
- Desarrollo de capacidades
- Desarrollo de la mentalidad empresarial.

Para obtener el diploma como técnico, el estudiante, además de aprobar el pensum, debe realizar las prácticas y la proyección laboral.

## PROCESO INTEGRADO DE FORMACIÓN ESTRATÉGICA DIRIGIDA PIFED

El estudiante ingresa a cursos de formación: Básico, vocacional, ocupacional, de lo cual se le puede expedir constancia de haber alcanzado las competencias propuestas en cada uno de ellos.

Para obtener la certificación que lo acredita como técnico laboral en el programa escogido debe matricularse en la proyección laboral, hacer las pasantías y presentar la suficiencia de estudios.

## CONVENIO CON UNIÓN AMERICANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

En el año 2009 el Politécnico Indes firmó convenio con la Unión Americana de Educación Superior para organizar y administrar Centros de Atención Tutorial (CAT) en la región Caribe y con ello promover el ingreso de estudiantes a los programas tecnológicos reconocidos por el Ministerio de

## PLAN SOCIAL COMUNITARIO

Los estudiantes que demuestren pertenecer a los Estratos 1 o 2 con afiliación al SISBEN, recibirán un descuento adicional del 25%, solo en las jornadas autorizadas para cada sede.



Sala de Mecanografía

## PLAN EMPRESARIAL

Conscientes de la necesidad de capacitación de los empresarios y su equipo de colaboradores, el Politécnico Indes les ofrece la oportunidad de ingresar tres personas por el valor de una matrícula autorizada, o sea, paga el valor de 1 y estudian 3, pagando 5 cuotas mensuales en cada semestre.

También podría ser, un solo trabajador pagando un 25 % menos de la media beca. Solo para casos de contado.

Adicionalmente, la empresa tiene derecho a dos seminarios durante el año (tanto trabajadores como estudiantes en este plan). Ver condiciones.

## PROGRAMA DE TUTORÍAS Y PASANTÍAS EMPRESARIALES

Es una estrategia de apoyo y orientación a los estudiantes en el proceso de formación, así como en el desarrollo de sus habilidades empresariales. Se desarrolla a través de un grupo de tutores que cumplen funciones de asesoría y seguimiento.

Se apoya en los módulos académicos para que el estudiante al terminar su programa tenga la aptitud y el espíritu para crear su propia unidad productiva.

## ¿POR QUÉ ESTUDIAR EN EL POLITÉCNICO INDES?

- La posibilidad de estudiar y terminar dos programas técnicos o uno técnico y un curso vocacional pagando solo uno.
- Porque el plan de estudios le ofrece una formación por competencias.
- Por la oportunidad de realizar intercambios nacionales en las diferentes sedes.
- Porque puedes desarrollar tu espíritu emprendedor y de liderazgo.
- Por los medios disponibles para una mejor formación.
- Por la gran aceptación de nuestros egresados.
- Ofrecemos crédito directo sin intereses y sin codeudor



Sala de Dibujo



Taller de Electrónica

## DEPARTAMENTO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

### Requisitos de inscripción:

- Adquisición del formulario de inscripción pagando el valor en caja.
- Diligenciar el formulario de inscripción.
- Fotocopia del diploma o constancia de culminación del 9o. grado de bachillerato.
- Fotocopia documento de identificación
- Dos (2) fotos fondo blanco 3 x 4.

### Requisitos de Matrícula:

- Presentación de entrevista con concepto favorable.
- Ejecutar el pago de matrícula en la cuenta asignada.
- Firmar el registro de la matrícula.

## HORARIOS

<b>Domingos</b>	(Mañana)	8:00	a.m.	a	1:20	p.m.	1	día	Técnico
<b>Mañanas *</b>	(Martes a Viernes)	8:45	a.m.	a	11:45	a.m.	4	días	Técnico
<b>Tardes</b>	(Martes, Miércoles y Jueves)	2:00	p.m.	a	5:00	p.m.	3	Días	Técnico
<b>Tardes</b>	(Martes, Miércoles y Jueves)	2:45	p.m.	a	5:45	p.m.	3	Días	Técnico
<b>Tardes *</b>	(Martes y Jueves)	1:15	p.m.	a	5:45	p.m.	2	días	Técnico
<b>Noches *</b>	(Martes a Viernes)	6:30	p.m.	a	8:45	p.m.	4	días	Técnico
<b>Noches</b>	(Martes a Viernes)	6:15	p.m.	a	8:30	p.m.	4	días	Técnico
<b>Sábados</b>	(Tarde)	1:00	p.m.	a	5:30	p.m.	1	día	Básico
<b>Sábados</b>	(Mañana y Tarde)	7:00	a.m.	a	5:30	p.m.	1	día	Técnico

\* Solo en Loricá, Cereté, Corozal, Planeta Rica y Sahagún

\* Solo en Montería y Sinceló

# PROGRAMAS TÉCNICOS

## ESTÚDIELOS EN TRES SEMESTRES<sup>1</sup> ACADÉMICOS

### ÁREA JUDICIAL

- Investigación Criminalística y Judicial
- Inspector Regulador
- Auxiliar Judicial

### ÁREA DE MECÁNICA INDUSTRIAL

- Mecánica Automotriz
- Mecánica de Motos
- Mecánica Automotriz y de motos
- Mecánica de Maquinaria Pesada
- Electromecánica (Mecatrónica)

### ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

- Auxiliar Contable y Financiero
- Contabilidad y Finanzas
- Servicios Financieros y Bancarios
- Asistente Administrativo
- Auxiliar Administrativo

### ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

- Desarrollo de Software y de Sitios Web
- Instalación y Configuración de Redes Computacionales
- Redes Informáticas
- Sistemas Informáticos
- Auxiliar en Sistemas Informáticos

### ÁREA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

- Construcción de Obras Civiles
- Maestro de Construcción
- Oficial de Construcción
- Dibujante de Arquitectura
- Auxiliar en Diseño Arquitectónico
- Dibujantes Técnicos
- Diseño Gráfico Digital
- Diseño Gráfico
- Diseño Digital

### ÁREA BIOMÉDICA

Paramédico Socorrista  
Homeopatía y Farmacia

### ÁREA DE SECRETARIADO Y SERVICIOS

- Secretariado Comercial
- Secretariado General
- Secretariado Ejecutivo
- Turismo, Hotelería y Gestión de Servicios

### ÁREA DE MARKETING

- Auxiliar de Mercadeo
- Mercadeo
- Visitador Médico
- Modelaje y Pasarela

### ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

- Seguridad Ocupacional
- Acompañante Domiciliario
- Atención Integral a la Primera Infancia
- Atención y Orientación a la Primera Infancia
- Auxiliar del Cuidado de Niños
- Servicio Social Comunitario
- Asistente Psicosocial Comunitario
- Animación en Recreación y Deportes
- Recreación y Deportes
- Estética Integral
- Esteticista

### ÁREA DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y REFRIGERACIÓN

- Mantenimiento de Equipos Electrónicos
- Mantenimiento de Equipos de Cómputo
- Electricidad
- Ayudante de Electricidad
- Electrónica Básica y Mantenimiento de Celulares
- Mantenimiento de Equipos Electrónicos y de Telecomunicaciones
- Mecánico de Equipos de Refrigeración
- Mantenimiento de Equipos de Refrigeración

<sup>1</sup> Después de cursados los tres semestres se debe realizar un diplomado con proyección laboral y las pasantías empresariales. Algunos programas no están disponibles por falta de registro. Institución educativa sometida a inspección y vigilancia por la Secretaría de Educación del ente territorial correspondiente.

# DIPLOMADOS ESPECIALIZADOS

	Área		Área
• Criminalística y Dactiloscopia	(Jud.)	• Gestión y Educación Ambiental	(Dis.)
• Detectivismo	(Jud.)	• Primeros Auxilios	(Biom.)
• Sincronización Automotriz	(Mec.)	• Altas Competencias para Secretarías	(Sec.)
• Sincronización de Motos	(Mec.)	• Comercio Virtual	(Mark.)
• Administración de Talleres	(Mec.)	• Marketing Estratégico	(Mark.)
• Negocios Internacionales	(Adm.)	• Visitador Médico	(Mark.)
• Administración de la Seguridad Social	(Adm.)	• Servicios Farmacéuticos y de Droguerías	(Mark.)
• Práctica Contable	(Adm.)	• Concursos y Reinados	(Mark.)
• Logística Empresarial	(Adm.)	• Seguridad Ocupacional	(Bien.)
• Programador de Páginas Web	(Sist.)	• Desarrollo Infantil	(Bien.)
• Administración de Sistemas Informáticos	(Sist.)	• Psicología Evolutiva y Desarrollo	(Bien.)
• Telemática y Redes	(Sist.)	• Masajes Terapéuticos	(Bien.)
• Proyectos Civiles	(Dis.)	• Instalación de Redes Eléctricas	(Elect.)
• Topografía	(Dis.)	• Mantenimiento Electrónico	(Elect.)
• Administración Judicial	(Jud.)	• Teneduría de Libros	(Adm.)

# ESTUDIOS VOCACIONALES

EN UN PERÍODO DE 155 HORAS<sup>2</sup>

• Dibujante de Planos	• Reparación de Computadores	• Instalaciones Eléctricas
• Acompañante Esencial	• Archivo y Registro	• Operación de Sistemas
• Servicios Bancarios	• Procedimiento Judicial	• Masajista
• Servicios de Droguería	• Diseño	• Recreacionista
• Visita Médica	• Musicalización de Eventos "DJ"	• Operador Contable
• Servicio Social Comunitario	• Organización Administrativa	• Impulsador (a)
• Atención Infantil	• Reparación de Equipos de Refrigeración	• Inspector
• Socorrista	• Adecuación y Mantenimiento de Edificaciones	• Modelaje
• Mantenimiento Electrónico		• Asesor Ocupacional
• Mantenimiento Mecánico		• Instalac. Redes de Sistemas

# CURSOS BÁSICOS

EN 1 o 2 PERÍODOS (SEGÚN LO DESEE) EN TOTAL 155 HORAS

• Formación Infantil	• Bases Jurídicas	• Inglés (Elemental, Básico, Intermedio, Avanzado)
• Bases Biológicas	• Cajero	• Controlador de Porterías y Parqueaderos
• Recepcionista	• Acompañante	• Electrónica
• Guardianes Civiles	• Apoyo Administrativo	• Dibujo
• Sanidad	• Ayudante de Ambulancia	• Animador
• Contabilidad	• Ensamble de Computadores	• Construcción
• Servicios Generales	• Abastecimiento e inventarios	• Esteticismo
• Ventas de Mostrador	• Electricidad	• Etiqueta
• Informática Empresarial / Informática Estudiantil	• Internet, Correo Electrónico y Sitios Web	• Mecánica
• Servicio Social	• Refrigeración	
• Servicios Financieros		

# CURSOS RÁPIDOS Y VACACIONALES

• Inglés (Introducción)	• Teleinformática Operativa e Internet
• Fotografía	• Internet, Correo Electrónico y Sitios Web
• Office Básico o Avanzado	• Procesador de Textos, Hojas Electrónicas y Graficadores
• Informática Empresarial / Estudiantil	

<sup>2</sup> Estudios válidos para terminar un programa técnico. Se otorga constancia al terminar cada período (Básico y Vocacional)

**SECRETARIADO EJECUTIVO**  
SECRETARIADO GENERAL  
SECRETARIADO COMERCIAL

**COMPETENCIAS**

- Desempeñarse como secretaria general de oficinas, asistente de gerencia.
- Manejar calculadoras, máquinas de escribir y procesamiento de información con computadores.
- Ser auxiliar contable en cualquier empresa y servicio al cliente.
- Vincularse a instituciones financieras y empresariales para manejar la recepción.
- Clasificar y archivar la correspondencia de una oficina.

**PROCESO DE FORMACIÓN**

<i>Básico o Asistencial</i>	<i>Créd.</i>
• Introducción a la Mecanografía y Digitación	3
• Caligrafía	2
• Teleinformática Operat. e Internet	3
• Contabilidad Básica Comercial	3
• Fundamentos de Administración	3
• Competencias Comunicativas y Técnica del Trabajo	2
• Principios de Derecho y Constitución Política	2

**Vocacional u Operativo**

- Mecanografía Comercial 3
- Principios de Mercadeo 3
- Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones) 3
- Técnicas de Oficina 2
- Proceso Administrativo 2
- Emprendimiento 2
- Entrevista, Relaciones y Atención al Público 2

**Ocupacional**

- Ofimática 3
- Administración Documental (Archivos y Kardex) 3
- Redacción Comercial y Correspondencia 3
- Aplicaciones Contables y Administrativas 3
- Ecología y Desarrollo Sostenible 2
- Comercio Electrónico 3
- Fundamentos de Logística 3

**Complementación o Formación Técnica**

- Empresa Didáctica y Pasantía 3
- Proyección Laboral (Altas Competencias para Secretarías) 4

**INVESTIGACIÓN  
CRIMINALÍSTICA Y JUDICIAL**

**COMPETENCIAS**

- Orientador sobre normas y procedimientos judiciales.
- Auxiliar en investigación judicial.
- Administración de justicia.
- Investigación de hechos punibles.
- Practicar seguridad en agencias internacionales, nacionales y del Estado.

**PROCESO DE FORMACIÓN**

<i>Básico</i>	<i>Créd.</i>
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Problemática Social y Política	2
• Fotografía Básica	3
• Fundamentos de Psicología	3
• Teleinformática Operat. e Internet	3
• Competencias Comunicativas y Técnicas del Trabajo	2
• Investigación de Personas y Vehículos	3

**Vocacional**

- Teoría General del Proceso (Procedimiento General) 3
- Derecho Civil I (Personas y Bienes) 3
- Herramientas de Informática 3
- Derecho Penal 3
- Derecho de Policía Judicial 3
- Técnicas de Protección a Investigación 3
- Estupefacientes y Toxicología 2

**Ocupacional**

- Derecho Probatorio (Pruebas Generales) 3
- Criminalística y Escena del Delito 3
- Administración Documental 3
- Redacción Jurídica y de informes 2
- Práctica Forense 3
- Derecho Civil II (Obligaciones, Contratos) 3
- Psicología Criminal 3

**Complementación**

- Empresa Didáctica y Pasantía 3
- Proyección Laboral (Criminalística y Dactiloscopia o Detectivismo) 4

**INSPECTOR REGULADOR**

**COMPETENCIAS**

- Ejecutar órdenes expedidas por juzgados.
- Atender citaciones, declaraciones y órdenes judiciales.
- Recepcionar denuncias, querrelas y despachos comisorios.
- Sancionar personas que infringen la norma.
- Verificar, controlar y regular licencias, autorizaciones, vehículos, precios, concursos, rifas y similares.

**PROCESO DE FORMACIÓN**

<i>Básico</i>	<i>Créd.</i>
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Problemática Social y Política	2
• Informática Operat. e Internet	3
• Fotografía Básica	3
• Solución de Conflictos	3
• Identificación de Personas y Vehículos	3
• Competencias Comunicativas y Técnicas del Trabajo	2

**Vocacional**

- Teoría General del Proceso (Procedimiento General) 3
- Derecho Civil I (Personas, Bienes) 3
- Herramientas de Informática 3
- Derecho Penal 3
- Derecho Comercial y de Sociedades 3
- Técnica de Protección e Investigación 3
- Redacción Jurídica y de Informes 2

**Ocupacional**

- Derecho Laboral y Seguridad Social 3
- Derecho Civil II (Obligaciones, Contratos) 3
- Derecho de Policía Judicial 3
- Derecho Probatorio (Pruebas Generales) 3
- Criminalística y Escena del Crimen 3
- Investigación de Accidentes de Tránsito 3
- Estupefacientes y Toxicología 2

**Complementación**

- Empresa Didáctica y Pasantía 3
- Proyección Laboral (Criminalística y Dactiloscopia o Detectivismo) 4

## MECÁNICA AUTOMOTRIZ MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y DE MOTOS

### COMPETENCIAS

- Solucionar los problemas mecánicos y eléctricos de autos y motos.
- Dirigir un taller de mecánica y electricidad motriz.
- Ser supervisor o auxiliar o asistente de ingenieros mecánicos.
- Coordinar todas las labores y trabajos de un taller de mecánica.
- Manejo de herramientas y elementos o dispositivos basados en el hierro y el acero.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Fundam. Básicos de la Mecánica	3
• Herramientas de Taller	2
• Taller de Electromecánica	3
• Instrumentos de Medición Electromecánica	2
• Teleinformática Operat. e Internet	3
• Matemática General	3
• Competencias Comunicativas y Técnicas de Trabajo	2

### Vocacional

• Mecánica Automotriz I (Embrague, Caja y Trasmisión)	3
• Motores a Gasolina y Gas	3
• Taller de Electromecánica II	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Mecánica de Motos I (Embrague, Caja y Trasmisión)	3
• Higiene y Seguridad Industrial	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2

### Ocupacional

• Motores Diesel	3
• Motores de Motos	3
• Mecánica de Motos II (Dirección, Suspensión y Frenos)	3
• Sistema Eléctrico de Autos y Motos	3
• Sistema de Alimentación y Sincronización	3
• Mecánica Automotriz II (Dirección, suspensión y Frenos)	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Sincronización Automotriz o Administración de Talleres)	4

## MECÁNICA DE MOTOS

### COMPETENCIAS

- Revisar y probar el motor y los componentes mecánicos usando aparatos probadores.
- Ajustar, reparar y reemplazar partes y componentes del sistema eléctrico.
- Prestar servicio de mantenimiento.
- Determinar el presupuesto de los trabajos a realizar.
- Asesorar a los clientes sobre el estado general del vehículo.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Fundam. Básicos de la Mecánica	3
• Herramientas de Taller	2
• Taller de Electromecánica I	3
• Instrumentos de Medición Electromecánica Básica	2
• Matemática General	3
• Teleinformática Operat. e Internet	3
• Competencias Comunicativas y Técnica de Trabajo	2

### Vocacional

• Mecánica de Motos I (Embrague, Caja y Trasmisión)	3
• Motores de Motos	3
• Taller de Electromecánica II	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Higiene y Seguridad Industrial	3
• Mecánica Automotriz I	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2

### Ocupacional

• Mecánica de Motos II (Dirección, Suspensión y Frenos)	3
• Motores a Gasolina y a Gas	3
• Motores Diesel	3
• Sistema Eléctrico de Motos / Autos	3
• Sistema de Alimentación y Sincronización	3
• Mecánica Automotriz II (Dirección, suspensión y Frenos)	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Sincronización de Motos o Administración de Talleres)	4

## MECÁNICA DE MAQUINARIA PESADA

### COMPETENCIAS

- Revisar los buldóceres, grúas, cargadores, niveladoras y otros equipos pesados.
- Verificar el funcionamiento de maquinaria pesada para detectar fallas.
- Diagnosticar fallas y determinar el alcance de la reparación requerida.
- Reparar, ajustar el equipo o reemplazar partes, componentes o sistemas, de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes.
- Probar el equipo reparado y limpiar, lubricar y hacer mantenimiento de rutina del equipo.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Fundam. Básico de la Mecánica	3
• Herramientas de Taller	2
• Taller de Electromecánica I	3
• Instrumentos de Medición Electromecánica	2
• Matemática General	3
• Teleinformática Operat. e Internet	3
• Competencias Comunicativas y Técnicas de Trabajo	2

### Vocacional

• Hidráulica de Maquinaria Pesada	3
• Motores de Gasolina y Gas	3
• Higiene y Seguridad Industrial	3
• Taller de Electromecánica II	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Mecánica Automotriz I (Embrague, Caja y Trasmisión)	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2

### Ocupacional

• Bombas de Inyección	3
• Motores de Maquinaria Pesada = Motores Diesel	3
• Mecánica de Maquinaria Pesada	3
• Sistema Eléctrico de Autos / Motos	3
• Sistema de Alimentación y Sincronización	3
• Mecánica Automotriz II (Dirección, Suspensión y Frenos)	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Administración de Talleres)	4

## AUX. CONTABLE Y FINANCIERO

### CONTABILIDAD Y FINANZAS

#### COMPETENCIAS

- Elaborar y verificar la exactitud de los comprobantes y documentos contables.
- Llevar los libros contables realizando los asientos y registros de acuerdo con los procesos tributarios.
- Preparar las facturas, procesar las cuentas por pagar y cobrar.
- Desempeñarse como auxiliar o asistente contable.
- Auxiliar de cartera.

#### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Contabilidad Básica Comercial	3
• Fundamentos de Administración	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Economía General	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Competencias Comunicativas y Técnicas de Trabajo	2
• Matemática General	3

#### Vocacional

• Contabilidad General	3
• Proceso Administrativo	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Aplicaciones Contables y Administrativas	3
• Estadística Descriptiva	3
• Teoría y Taller Contable	2
• Derecho Comercial y de Sociedades	3

#### Ocupacional

• Matemática Financiera	3
• Presupuestos	3
• Costos	3
• Derecho Laboral y Seguridad Social	3
• Impuestos Territoriales	2
• Comercio Electrónico	3
• Iva y Retención en la Fuente	2

#### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Práctica Contable y Tributaria)	4

## SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS

### SERVICIOS FINANCIEROS BANCARIOS

#### COMPETENCIAS

- Suministrar información sobre servicios financieros.
- Vender y cambiar cheques de viajeros y giros.
- Hacer balance diario de transacciones financieras.
- Recibir, procesar, clasificar y archivar comprobantes de depósitos, pagos y retiros.
- Atender y resolver problemas de los clientes de entidades financieras.

#### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Fundamentos de Administración	3
• Contabilidad Básica Comercial	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Economía General	3
• Matemática General	3
• Competencias Comunicativas y Técnicas del Trabajo	2
• Principios de Derecho y Constitución Política	2

#### Vocacional

• Contabilidad General	3
• Matemática Financiera	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Aplicaciones Contables y Administrativas	3
• Proceso Administrativo	3
• Impuestos Territoriales	2
• Introducción a la Mecanografía y Digitación	3

#### Ocupacional

• Derecho Comercial y de Sociedades	3
• Presupuestos	3
• Costos	3
• Entrevistas, Relaciones y Atención al Público	2
• Estadística Descriptiva	3
• Comercio Electrónico	3
• Caligrafía	2

#### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Adm. de Sistemas Informáticos o Comercio Virtual)	4

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### COMPETENCIAS

- Administrador de sucursales y agencias.
- Asistente financiero y asesor comercial.
- Analista de encargos fiduciarios y comerciales.
- Coordinar, supervisar y apoyar las actividades administrativas de una empresa.

#### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Fundamentos de Administración	3
• Contabilidad Básica Comercial	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Matemática General	3
• Principios de Mercadeo	3
• Competencias Comunicativas y Técnicas del Trabajo	2
• Principios de Derecho y Constitución Política	2

#### Vocacional

• Proceso Administrativo	3
• Contabilidad General	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Aplicaciones Contables y Administrativas	3
• Economía General	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2
• Derecho Laboral y Seguridad Social	3

#### Ocupacional

• Matemática Financiera	3
• Derecho Comercial y de Sociedades	3
• Costos	3
• Emprendimiento	2
• Fundamentos de Logística	3
• Comercio Electrónico	3
• Estadística Descriptiva	3

#### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Negocios Internacionales, Administración de la Seguridad Social, Marketing Estratégico o Logística Empresarial)	4

## REDES INFORMÁTICAS

### INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES COMPUTACIONALES

#### COMPETENCIAS

- La dirección y supervisión de centros de cómputos y redes de datos.
- La supervisión de turnos de operación de computadores.
- La sistematización de las empresas, ya sean públicas o privadas.
- Administración de centros de cómputo.
- Diseño, implementación y administración de redes informáticas.

#### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Fundamentos para el Desarrollo de Programas	3
• Lógica Algorítmica	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Inglés Básico	3
• Competencias Comunicativas y Técnica del Trabajo	2
• Matemática General	3

#### Vocacional

• Telemática y Administración de Redes	3
• Programación	3
• Algoritmos y Lógica de Programación	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Bases de Datos	3
• Lógica Matemática y Álgebra Lineal	3
• Inglés Comprensión	3

#### Ocupacional

• Diseño de Redes Telemáticas	3
• Análisis y Diseño de Sistemas de Información	2
• Diseño y Desarrollo de Aplicaciones Web	3
• Inglés Técnico Empresarial	3
• Sistema Operativo Avanzado	3
• Montaje de Programas y Configuración de Periféricos	3
• Auditoría y Control de Sistemas	3

#### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Administración de Sistemas Informáticos o Programador de Páginas Web)	4

## SISTEMAS INFORMÁTICOS

### DESARROLLO DE SOFTWARE Y DE SITIOS WEB

#### AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

#### COMPETENCIAS

- Analista, asesor y consultor de sistemas.
- Programador de computadores en lenguajes comerciales.
- Digitador de aplicaciones de procesamiento electrónico de datos.
- Administrador de centros de cómputos.
- Supervisor de sistemas de computación, participando activamente en el control de calidad de los procesos automáticos de datos.

#### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Introducción a las Bases de Datos	3
• Inglés Básico	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Contabilidad Básica Comercial	3
• Competencias Comunicativas y Técnica del Trabajo	2
• Lógica Matemática y Álgebra Lineal	3
• Arquitectura de Computadores = Ensamble de Computadores	3

#### Vocacional

• Programa de Diseño Gráfico	3
• Inglés Comprensión	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Sistema Operativo Avanzado	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Aplicaciones Contables y Administrativas	3

#### Ocupacional

• Diseño y Desarrollo de Aplicaciones Web	3
• Montaje de Programas y Configuración de Periféricos	3
• Inglés Técnico Empresarial	3
• Multimedia Interactiva	3
• Telemática y Administ. de Redes	3
• Auditoría y Control de Sistemas	3
• Comercio Electrónico	3

#### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Administración de Sistemas Informáticos o Programador de Páginas Web)	4

## MECÁNICO DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN

### MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN

#### COMPETENCIAS

- Verificar y controlar elementos electromecánicos.
- Hacer instalaciones eléctricas, industriales y domésticas.
- Interpretar planos para elementos de maquinaria, instalaciones eléctricas y electromecánicas en la realización de montajes.
- Instalación, montaje y mantenimiento de equipos de refrigeración.
- Supervisar y ejecutar operaciones en los talleres eléctricos.

#### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Electricidad Básica	2
• Taller de Electricidad Básica	3
• Instrumentos de Medición Eléctrica	2
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Matemática Aplicada al Electromagnetismo	3
• Competencias Comunicativas y Técnica del Trabajo	2
• Inglés Básico	2

#### Vocacional

• Electricidad Avanzada y Magnetismo	3
• Taller de Electricidad Avanzada y Magnetismo	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Refrigeración Comercial, Doméstica e Industrial	3
• Inglés Comprensión	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Higiene y Seguridad Industrial	3

#### Ocupacional

• Sistemas de Aire Acondicionado	3
• Presupuesto de Materiales y Trabajo	3
• Inglés Técnico Empresarial	3
• Instalaciones Domiciliarias, Comerciales e Industriales	3
• Emprendimiento	2
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2
• Normas Técnicas	2

#### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Gestión y Educación Ambiental o Administración de Talleres)	4

**CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES**  
**MAESTRO DE CONSTRUCCIÓN**  
**CONSTRUCCIÓN DE OBRAS OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN**

**COMPETENCIAS**

- Actuar de residente en obras pequeñas.
- Ofrecer soluciones de vivienda con la asesoría de un ingeniero.
- Asistente de ingenieros o arquitectos, tanto en la oficina como en la obra.
- Coordinar como personal intermedio el contacto laboral entre obreros y profesionales.
- Supervisar todo lo planeado por los profesionales

**PROCESO DE FORMACIÓN**

Básico	Créd.
• Materiales de Construcción	2
• Dibujo Técnico (Dibujo Geométrico y del Espacio)	3
• Teleinformática Operativa e internet	3
• Estática	3
• Geometría Aplicada	3
• Competencias Comunicativas y Técnica del Trabajo	2
• Principios de Derecho y Constitución Política	2

**Vocacional**

• Construcción	3
• Estructuras	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Diseño General (Dibujo Arquitectónico I)	3
• Presupuesto de Obra y Concursos	3
• Higiene y Seguridad Industrial	3
• Derecho Laboral y Seguridad Social	3

**Ocupacional**

• Proyecto de Vivienda (Dibujo Arquitectónico II)	3
• Maquetas	3
• Programación y Control de Obra	2
• Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias	3
• Herramientas de Diseño	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2
• Suelos y Fundaciones	3

**Complementación**

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Empresarial (Proyectos Civiles, Gestión y Educación Ambiental o topografía)	4

**AUXILIAR EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO**  
**DIBUJANTE DE ARQUITECTURA**  
**DIBUJANTES TÉCNICOS**  
**DIBUJO ARQUITECTÓNICO**

**COMPETENCIAS**

- Resolución de necesidades de diseño del sector empresarial.
- Dibujante de arquitectura y desarrollo de maquetas.
- Diseño arquitectónico
- Diseño de interiores
- Dibujante industrial

**PROCESO DE FORMACIÓN**

Básico	Créd.
• Dibujo Técnico (Dibujo Geométrico y del Espacio)	3
• Historia del Arte, Teoría del Diseño y Decoración	2
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Materiales de Construcción	2
• Competencias Comunicativas y Técnicas del Trabajo	2
• Geometría Aplicada	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2

**Vocacional**

• Expresión (Mano Alzada)	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Diseño General (Dibujo Arquitectónico I)	3
• Presupuesto de Obra y Concursos	3
• Programa de Diseño Gráfico	3
• Construcción	3
• Higiene y Seguridad Industrial	3

**Ocupacional**

• Maquetas	3
• Perspectiva	3
• Proyecto de Vivienda (Dibujo Arquitectónico II)	3
• Programación y Control de Obra	2
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2
• Herramientas de Diseño	3
• Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias	3

**Complementación**

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Proyectos Civiles = Interp. de P. Res. de Obras, Espacios Int. y Mobiliario) (Gestión y Educación Ambiental)	4

**DISEÑO GRÁFICO**  
**DISEÑO GRÁFICO DIGITAL**  
**DISEÑO DIGITAL**

**COMPETENCIAS**

- Diseñador de publicidad comercial
- Auxiliar técnico en artes gráficas
- Asesor de imagen y publicidad
- Operador de programas gráficos
- Coordinador de empresas publicitarias.

**PROCESO DE FORMACIÓN**

Básico	Créd.
• Historia del Arte, Teoría del Diseño y Decoración	2
• Dibujo Artístico I	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Dibujo Técnico	3
• Competencias Comunicativas y Técnica de Trabajo	2
• Principios de Mercadeo	3
• Principios del Derecho y Constitución Política	2

**Vocacional**

• Figura Humana	2
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Perspectiva	3
• Expresión	3
• Fotografía Básica	3
• Programa de Diseño Gráfico	3

**Ocupacional**

• Administración Documental (Archivos y Kardex)	2
• Comercio Electrónico	3
• Derecho Comercial y de Sociedades	3
• Diseño Publicitario	3
• Herramientas de Diseño	3
• Multimedia Interactiva	3
• Higiene y Seguridad Industrial	3

**Complementación**

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Comercio Virtual o Gestión y Educación Ambiental)	4

## VISITADOR MÉDICO

### COMPETENCIAS

- Suministrar información general y especializada de los medicamentos.
- Asesorar y proveer productos de laboratorios farmacéuticos e instrumental médico.
- Vender bienes y servicios a empresas e instituciones de salud.
- Elaborar planes y programas con estrategias de mercadeo.
- Presentación e ilustración sobre los beneficios del uso de un producto.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Prevención y Salud Comunitaria	2
• Entrevista, Relaciones y Atención al Público	2
• Principios de Mercadeo	3
• Bases Biológicas, Ambientales y Farmacéuticas	3
• Teleinformática Operativa, e Internet	3
• Fundamentos de Administración	3
• Competencias Comunicativas y Técnicas del Trabajo	2

### Vocacional

• Terminología Médica	2
• Emprendimiento	2
• Economía General	3
• Fundamentos Terapéuticos y de Salud Ocupacional	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Proceso Administrativo	3
• Principios de Derecho y Constitucional Política	2

### Ocupacional

• Industria y Legislación Farmacéutica	2
• Medicamentos	3
• Gestión y Estrategia de Ventas	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	3
• Comercio Electrónico	3
• Estadística Descriptiva	3
• Derecho Comercial y de Sociedades	3

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Comercio Virtual o Servicios Farmacéuticos y de Droguería)	4

## MERCADEO AUXILIAR DE MERCADEO MERCADEO Y VENTAS

### COMPETENCIAS

- Dirigir el área de mercadeo de una empresa.
- Gestar, crear y dirigir su propia empresa.
- Elaborar planes y programas con estrategias de mercadeo.
- Coordinar empresas publicitarias.
- Gestionar la masificación comercial a través de la virtualidad.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Principios de Mercadeo	3
• Fundamentos de Administración	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Economía General	3
• Matemática General	3
• Competencias Comunicativas y Técnica del Trabajo	2
• Principios de Derecho y Constitución Política	2

### Vocacional

• Programa de Diseño Gráfico	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Derecho Comercial y de Sociedades	3
• Contabilidad Básica Comercial	3
• Entrevista, Relaciones y Atención al Público	2
• Proceso Administrativo	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2

### Ocupacional

• Gestión y Estrategia de Ventas	3
• Estadística Descriptiva	3
• Emprendimiento	2
• Matemática Financiera	3
• Diseño Publicitario	3
• Comercio Electrónico	3
• Derecho Laboral y Seguridad Social	3

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Marketing Estratégico o Comercio Virtual) o (Servicios Farmacéuticos y de Droguería)	4

## MODELAJE Y PASARELA

### COMPETENCIAS

- Desfile en traje de ocasión
- Presentaciones artísticas
- Coreografía artística y baile
- Modelo de casas comerciales
- Manejo de la Imagen de la empresa

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Expresión Corporal I	3
• Modelaje	3
• Entrevista, Relaciones y Atención al Público	2
• Historia del Arte, Teoría del Diseño y Decoración	2
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Competencias Comunicativas y Técnica del Trabajo	2
• Inglés Básico	3

### Vocacional

• Modelaje Artístico I	3
• Expresión Corporal II	3
• Pasarela I	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Inglés Comprensión	2
• Sociología General y Antropología	2
• Deportes	3

### Ocupacional

• Modelaje Artístico II	3
• Deportes II	3
• Fotografía Básica	3
• Pasarela II	3
• Inglés Técnico Empresarial	3
• Presentación en Público	2
• Principios de Derecho y Constitución Política	2

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Concursos y Reinados)	4

## ACOMPAÑANTE DOMICILIARIO

### COMPETENCIAS

- Suministrar cuidados personales y de cabecera a ancianos y personas convalecientes.
- Cuidar la higiene personal, movilización, suministro de medicamentos y alimentos de las personas a su cargo.
- Acompañar a la persona a consultas médicas, terapias, actividades recreativas y de otra índole.
- Planear y preparar comidas y dietas especiales.
- Realizar el manejo de tareas domésticas; cuidar niños en algunos casos.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Cred.
• Primeras Atenciones	3
• Prevención y Salud Comunitaria	2
• Signos Vitales	3
• Sociología General y Antropología	2
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Recreación y Bienestar Social	2
• Competencias Comunicativas y Técnicas de Trabajo	2

### Vocacional

• Fundamentos Terapéuticos y de Salud Ocupacional	3
• Bases Biológicas, Ambientales y Farmacéuticas	3
• Terminología Médica	2
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Fundamento de Psicología	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Actividad Física I	3

### Ocupacional

• Medicamentos	3
• Masajes y Terapias	3
• Neurofisiología	3
• Educación Especial	3
• Estupefacientes y Toxicología	2
• Alimentación y Nutrición	2
• Psicología de la Salud	3

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Primeros Auxilios o Masajes Terapéuticos)	4

## AUXILIAR SOCIAL COMUNITARIO SERVICIO PSICOSOCIAL COMUNITARIO

### COMPETENCIAS

- Organizar, planear, ejecutar programas de bienestar social.
- Participar en la orientación de individuos, grupos y comunidades para su desarrollo social.
- Asistente auxiliar de procesos de reinserción social.
- Prestar atención a niños y niñas participando en las diferentes actividades psicosociales.
- Contribuir a la formación integral de los ciudadanos.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Cred.
• Fundamentos de Psicología	3
• Problemática Social y Política	2
• Bases Biológicas Ambientales y Farmacéuticas	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Competencias Comunicativas y Técnica de Trabajo	2
• Principio de Derechos y Constitución Política	2
• Recreación y Bienestar Social	2

### Vocacional

• Proceso Psicológico y Comunicativo	3
• Neurofisiología	3
• Sociología General y Antropología	2
• Promoción Social Comunitaria I	3
• Herramientas de Informática	3
• Psicología Contemporánea y Teorías Pedagógicas	3
• Psicología del Desarrollo Evolutivo e Infancia	3

### Ocupacional

• Psicología Social	3
• Neuropsicología	3
• Promoción Social Comunitaria II	3
• Psicopatología	3
• Psicometría, Aprendizaje y Memoria	3
• Psicología de la Personalidad y Factores Humanos	3
• Proceso Psicológico y Educativo (Psicopedagogía)	3

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Psicología Evolutiva y Desarrollo)	4

## ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA AUXILIAR DEL CUIDADO DE NIÑOS AUX. EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR

### COMPETENCIAS

- Orientar los procesos de aprendizaje en pre-escolar y a la primera infancia.
- Contribuir a la formación integral de los educandos.
- Catalizar el aprendizaje como factor esencial para lograr un desarrollo integral de sus educandos.
- Prestar atención a niños y niñas participando en las diferentes actividades.
- Colaborar en la creación de ambientes de juego y de aprendizaje.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Cred.
• Pedagogía y Didáctica I	3
• Sociología General y Antropología	2
• Fundamentos de Psicología	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Competencias Comunicativas y Técnica del Trabajo	2
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Bases Biológicas, Ambientales y Farmacéuticas	3

### Vocacional

• Proceso Psicológico y Comunicativo	3
• Problemática Social y Política (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Psicología Contemporánea y Teorías Pedagógicas	3
• Recreación y Bienestar Social	2
• Pedagogía y Didáctica II	3
• Promoción Social Comunitaria I	3

### Ocupacional

• Psicopedagogía (Proceso Psicológico y Educativo)	3
• Psicometría, Aprendizaje y Memoria	3
• Educación Especial	3
• Psicología de la Personalidad y Factores Humanos	3
• Multimedia Interactiva	3
• Psicología del Desarrollo Evolutivo e Infancia	3
• Neurofisiología	3

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Desarrollo Infantil)	4

## ESTETICISTA ESTÉTICA INTEGRAL

### COMPETENCIAS

- Cuidar a los pacientes y asistirlos durante la convalecencia.
- Asistente sensomotriz.
- Aplicar terapia con las manos y dedos para lograr relajar a los pacientes.
- Llevar a cabo tratamientos programados con masajes, termoterapia e hidroterapia.
- Auxiliar de terapias respiratorias.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Anatomía Humana I	3
• Bases Biológicas, Ambientales y Farmacéuticas	3
• Primeras Atenciones	3
• Fundamentos de Psicología	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Competencias Comunicativas y Técnica del Trabajo	2
• Prevención y Salud Comunitaria	2

### Vocacional

• Actividad Física I (Extremidades)	3
• Anatomía Humana II	3
• Neurofisiología	3
• Proceso Psicológico y Comunicativo	3
• Herramientas de Informática	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Fundamentos Terapéuticos y de Seguridad Ocupacional	3

### Ocupacional

• Actividad Física II (Sensomotriz)	3
• Masajes y Terapia	3
• Gimnasio y Rehabilitación	3
• Higiene y Seguridad Industrial	3
• Psicología social	3
• Biomecánica y Ergonomía	3
• Deportes I	3

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Primeros Auxilios o Masajes Terapéuticos)	4

## RECREACIÓN Y DEPORTES ANIMACIÓN EN RECREACIÓN Y DEPORTES

### COMPETENCIAS

- Planear y coordinar actividades de integración, deportivas y recreativas.
- Instruir individuos y grupos en artes, artesanías y actividades para aprovechar el tiempo libre.
- Monitorear la recreación o actividades deportivas.
- Organizar itinerarios, medios de transporte y alojamiento.
- Instruir sobre las actividades a realizar.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Recreación y Bienestar Social	2
• Sociología General y Antropología	2
• Deportes I	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Prevención y Salud Comunitaria	2
• Competencias Comunicativas y Técnica del Trabajo	2
• Fundamentos Terapéuticos y de Seguridad Ocupacional	3

### Vocacional

• Promoción Social Comunitaria I	3
• Deportes II	3
• Actividad Física I	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Fundamentos de Logística	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Fundamentos de Psicología	3

### Ocupacional

• Psicología Social	3
• Masajes y Terapias	3
• Principios de Mercadeo	3
• Educación Especial	3
• Entrevista, Relaciones y Atención al Público	2
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2
• Fotografía Básica	2

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Concursos y Reinados)	4

## SEGURIDAD OCUPACIONAL AUXILIAR EN SEGURIDAD OCUPACIONAL

### COMPETENCIAS

- Inspector de sitios de trabajo.
- Auxiliar en seguridad ocupacional.
- Supervisor de seguridad ocupacional.
- Visitar los establecimientos con factores de riesgo para la salud.
- Promocionar condiciones saludables en las empresas o sitios de trabajo.
- Evaluación de impactos ambientales en actividades, productos o servicios.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Fundamentos Terapéuticos y de Salud Ocupacional	3
• Bases Biológicas, Ambientales y Farmacéuticas	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Administración Documental	3
• Sociología General y Antropología	2
• Competencias Comunicativas y Técnica de Trabajo	2

### Vocacional

• Higiene y Seguridad Industrial	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Prevención y Salud Comunitaria	2
• Lógica Matemática y Álgebra Lineal	3
• Derecho Laboral y Seguridad Social	3
• Primeras Atenciones	3
• Aplicaciones Contables y Administrativas	3

### Ocupacional

• Biomecánica y Ergonomía	3
• Diseño de Sistema de Seguridad Ocupacional	3
• Legislación en Salud Ocupacional	2
• Recreación y Bienestar Social	2
• Estadística Descriptiva	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2
• Gimnasio y Rehabilitación	3

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Administración en Salud y Seguridad Social o Gestión y Educación Ambiental)	4

## ELECTRICIDAD AYUDANTE DE ELECTRICIDAD

### COMPETENCIAS

- Verificar y controlar elementos electromecánicos.
- Hacer instalaciones eléctricas, industriales y domésticas.
- Interpretar planos para elementos de maquinaria, instalaciones eléctricas y electrónicas en la realización de montajes.
- Instalación, montaje y mantenimiento de equipos de refrigeración.
- Supervisar y ejecutar operaciones en los talleres eléctricos.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Electricidad Básica	2
• Taller de Electricidad Básica	3
• Instrumentos de Medición Eléctrica	2
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Matemática Aplicada al Electromag.	3
• Competencias Comunicativas y Técnica de Trabajo	2
• Inglés Básico	3

### Vocacional

• Electricidad Avanzada y Magnetismo	2
• Taller de Electricidad Avanzada y Magnetismo	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Instalaciones Domiciliarias, Comerciales e Industriales	3
• Inglés Comprensión	3
• Principio de Derecho y Constitución Política	2
• Higiene y Seguridad Industrial	3

### Ocupacional

• Circuitos Eléctricos	3
• Presup. de Materiales y Trabajo	3
• Inglés Técnico Empresarial	3
• Refrigeración Comercial, Doméstica e Industrial	3
• Controles y protección Eléctrica	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2
• Normas Técnicas	2

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Instalación de Redes Eléctricas)	4

## MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y DE TELECOMUNICACIONES ELECTRÓNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO DE CELULARES

### COMPETENCIAS

- Reparar equipos e instalador de partes electrónicas.
- Verificación, control y reparación de aparatos de radio, televisión y celulares.
- Reparación de computadores.
- Podrá desempeñarse en empresas de telecomunicaciones.
- Podrá laborar en empresas ensambladoras o fabricantes de equipos electrónicos.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Instrumentos de Medición Eléctrica	2
• Electricidad Básica	2
• Taller de Electricidad Básica	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Matemática Aplicada al Electromag.	3
• Competencias Comunicativas y Técnicas de Trabajo	2
• Inglés Básico	3

### Vocacional

• Electrónica General	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Higiene y Seguridad Industrial	3
• Arquitectura de Computadores = Ensamble de Comp. y Func.	3
• Inglés Comprensión	3
• Principio de Derecho y Constitución Política	2
• Normas Técnicas	2

### Ocupacional

• Radio y Sonido	3
• Televisión y Monitores	3
• Inglés Técnico Empresarial	3
• Mantenimiento y Reparación de Periféricos	3
• Radiocomunicaciones y Antenas	3
• Configuración y Mantenimientos de Celulares	3
• Montajes de Programas y Configuración de Periféricos	3

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Mantenimiento Electrónico)	4

## MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

### COMPETENCIAS

- Instalar computadores
- Hacer mantenimiento de computadores.
- Instalar programas y configurar equipos.
- Reparar los daños que se presentan en los equipos de computación.
- Instalar y configurar redes de computadores.

### PROCESO DE FORMACIÓN

Básico	Créd.
• Arquitectura de Computadores ( Ensamble de Computadores)	3
• Instrumentos de Medición Eléctrica	2
• Electricidad Básica	2
• Taller de Electricidad Básica	3
• Matemática Aplicada al Electromag.	3
• Inglés Básico	3
• Competencias Comunicativas y Técnicas de Trabajo	2

### Vocacional

• Mantenim. Preventivo y Correctivo	3
• Electrónica General	3
• Teleinformática Operativa e Internet	3
• Principios de Derecho y Constitución Política	2
• Inglés Comprensión	3
• Ecología y Desarrollo Sostenible	2
• Higiene y Seguridad Industrial	3

### Ocupacional

• Mantenimiento y Reparación de Periféricos	3
• Televisión y Monitores	3
• Herramientas de Informática (H. Electrónica, P. de la Palabra y Presentaciones)	3
• Inglés Técnico Empresarial	3
• Telemática y Administ. de Redes	3
• Montaje de Programas y Configuración de Periféricos	3
• Sistema Operativo Avanzado	3

### Complementación

• Empresa Didáctica y Pasantía	3
• Proyección Laboral (Administración de Sistemas Informáticos)	4

## HOMEOPATÍA Y FARMACIA

### COMPETENCIAS

- Asesorar a los pacientes sobre el uso de medicamentos naturales.
- Llevar a cabo tratamientos programados con termoterapia e hidroterapia.
- Aplicar tratamientos naturales o de acupuntura.
- Diagnosticar trastornos y lesiones fisiológicas.
- Comercializar medicamentos derivados de las plantas.

### PROCESO DE FORMACIÓN

#### Básico Créd.

- Química 3
- Signos Vitales 3
- Anatomía Humana I 3
- Prevención y Salud Comunitaria 2
- Bases Biológicas, Ambientales y Farmacéuticos 3
- Teleinformática Operativa e Internet 3
- Competencias Comunicativas y Técnicas de Trabajo 2

#### Vocacional

- Bioquímica 3
- Anatomofisiología 3
- Terminología Médica 2
- Anatomía Humana II 3
- Herramientas de Informática 3
- Fundamentos de Psicología 3
- Principios de Derecho y Constitución Política 2

#### Ocupacional

- Microbiología 3
- Medicamentos 3
- Terapia Física y Rehabilitación 3
- Alimentación y Nutrición 2
- Inyectología y Acupuntura 3
- Psicología de la Salud 3
- Industria y Legislación Farmacéutica 2

#### Complementación

- Empresa Didáctica y Pasantía 3
- Proyección Laboral (Servicios Farmacéuticos y de Droguerías) 4



Aula de Clases



Taller de Mantenimiento de Computadores



Espacios amplios





### SINCELEJO - SUCRE

📍 Calle 19 No. 21-06

☎ (5) 282 52 98 📱 318 712 25 91

sede.sincelejo@politecnicoindes.edu.co



### COROZAL - SUCRE

📍 Carrera 26 No. 26-63

☎ (5) 284 19 01 📱 318 708 34 30

sede.corozal@politecnicoindes.edu.co



### MONTERÍA - CÓRDOBA

📍 Calle 31 No. 4-27

☎ (4) 782 28 38 - 781 67 69 📱 316 875 52 39

sede.monteria@politecnicoindes.edu.co



### SAHAGÚN - CÓRDOBA

📍 Calle 16 No. 6A-110

☎ (4) 777 66 59 📱 318 712 36 22

sede.sahagun@politecnicoindes.edu.co



### CERETÉ - CÓRDOBA

📍 Carrera 12 No. 12-90

☎ (4) 774 59 13 📱 318 717 36 13

sede.cerete@politecnicoindes.edu.co



### LORICA - CÓRDOBA

📍 Calle 6 No. 15-29

☎ (4) 773 80 40 📱 318 708 34 28

sede.lorica@politecnicoindes.edu.co



### PLANETA RICA - CÓRDOBA

📍 Carrera 8 No. 18-33

☎ (4) 766 36 82 📱 318 707 13 15

sede.planetarica@politecnicoindes.edu.co



Politécnico INDES



@politecnicoindes

[www.politecnicoindes.edu.co](http://www.politecnicoindes.edu.co)  
[director@politecnicoindes.edu.co](mailto:director@politecnicoindes.edu.co)