

**ACUERDO No. 004**

**06 DE FEBRERO DE 2019**

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS POR CICLOS PROPEDEÚTICOS DE TÉCNICA PROFESIONAL EN OPERACIÓN DE PROCESOS EMPRESARIALES Y TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, CON OFRECIMIENTO EN EL DISTRITO INDUSTRIAL, ESPECIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y EL MUNICIPIO DE SOLEDAD – ATLÁNTICO**

**El Consejo Directivo de la Institución Universitaria ITSA, en ejercicio de sus facultades y,**

**CONSIDERANDO**

Que la Institución Universitaria ITSA, es un Establecimiento Público de Educación Superior, comprometido con la formación de personas autónomas, creativas, emprendedoras, éticas, responsables y con una visión sustentable, en un modelo de formación basada en competencias que responde a las necesidades del entorno en un contexto globalizado.

Que mediante Acuerdo No. 002 de Julio 7 de 2004, se aprobó la Reforma Estatutaria para la redefinición de la oferta de programas del ITSA, por ciclos propedéuticos, la cual fue aprobada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 7616 de noviembre 29 de 2006.

Que la Ley 1188 de 2008 “Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones”, establece en el artículo 2 “Condiciones de Calidad. Para obtener el registro calificado de los programas académicos, las instituciones de educación superior deberán demostrar el cumplimiento de condiciones de calidad de los programas y condiciones de calidad de carácter institucional”.

Que el Decreto 1075 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, en la Parte 5 Reglamentación de la Educación Superior, Título 3 Prestación del Servicio Educativo, Capítulo 2 Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior en su Sección 1 Registro Calificado de Programas Académicos de Educación Superior establece en el artículo 2.5.3.2.1.1. Registro calificado que “Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el registro calificado del mismo. El registro calificado será otorgado por el Ministerio de Educación Nacional a las instituciones de educación superior legalmente reconocidas en Colombia, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará la inscripción, modificación o renovación del programa en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES, cuando proceda. La vigencia del registro calificado será de siete (7) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo.”

Que el nuevo carácter académico de la Institución Universitaria ITSA, aprobado mediante Resolución No. 20964 del 22 de diciembre de 2015, y en concordancia con lo previsto en la Ley 30 de 1992, y en el artículo 213 de la Ley 115 de 1994, las Instituciones Universitarias tienen la capacidad legal para desarrollar programas académicos a nivel de pregrado y posgrado: especializaciones técnicas profesionales, especializaciones tecnológicas y especializaciones profesionales.

Que el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023 “Transformamos con compromiso social” establece en su dimensión estratégica Formación Integral con Pertinencia y Calidad como



proyecto: Renovación e innovación de los contenidos curriculares y estructuras formativas, en concordancia con las exigencias de la sociedad.

Que el Comité Curricular de Programas en el área de Administración de Negocios Internacionales de la Institución Universitaria ITSA, en sesión del 6 de noviembre de 2018, estudió y avaló la solicitud de modificación de los programas por ciclos propedéuticos de Técnica Profesional en Operación de Procesos Empresariales y Tecnología en Gestión Empresarial de la Institución Universitaria ITSA, con ofrecimiento en el Distrito Industrial, Especial y Portuario de Barranquilla y el Municipio de Soledad – Atlántico, para ser presentado al Consejo Académico.

Que mediante Acuerdo No. 004 del 30 de enero del 2019 el Consejo Académico de la Institución Universitaria ITSA, estudió y avaló la solicitud de modificación de los programas por ciclos propedéuticos de Técnica Profesional en Operación de Procesos Empresariales y Tecnología en Gestión Empresarial, con ofrecimiento en el Distrito Industrial, Especial y Portuario de Barranquilla y el Municipio de Soledad – Atlántico, para ser presentada al Consejo Directivo.

Que corresponde al Consejo Directivo de conformidad con el literal d) del artículo 34 del Estatuto General, aprobar la creación, modificación, suspensión o cancelación de programas académicos.

### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar la modificación de los programas por ciclos propedéuticos de Técnica Profesional Operación de Procesos Empresariales y Tecnología en Gestión Empresarial de la Institución Universitaria ITSA, con ofrecimiento en el Distrito Industrial, Especial y Portuario de Barranquilla y el Municipio de Soledad – Atlántico, quedando de la siguiente manera:

Programa	:	Técnica Profesional en Operación de Procesos Empresariales
Título a expedir	:	Técnico Profesional en Operación de Procesos Empresariales
Programas con los que se articula	:	Tecnología en Gestión Empresarial
Metodología	:	Presencial
No. Periodos	:	5 cuatrimestres
No. Cupos	:	120
No. Créditos Totales:	:	67
No. Créditos Nivel	:	57
No. Créditos Propedéuticos	:	10
Lugar de Ofrecimiento:	:	Distrito Industrial, Especial y Portuario de Barranquilla y el Municipio de Soledad – Atlántico

Denominación	:	Tecnología en Gestión Empresarial
Título a expedir	:	Tecnólogo en Gestión Empresarial
Metodología	:	Presencial
No. Periodos	:	9 cuatrimestres
No. Cupos	:	120
No. Créditos Totales:	:	113



Lugar de Ofrecimiento:	Distrito Industrial, Especial y Portuario de Barranquilla y el Municipio de Soledad – Atlántico
------------------------	---

**ARTÍCULO SEGUNDO: JUSTIFICACIÓN.** La Institución Universitaria ITSA, afronta frecuentemente procesos de revisión curricular para responder a las demandas sociales de técnicos, tecnólogos y profesionales para el desarrollo de la Región Caribe.

Que el programa de Tecnología en Empresarial (Código SNIES No. 91416, Registro Calificado mediante Resolución No. 000647 de 24 de enero 2019), articulado con el programa Técnica Profesional en Operación de Procesos Empresariales (Código SNIES No. 91413, Registro Calificado mediante Resolución No. 000646 de 24 de enero de 2019) quitando su articulación con el programa profesional Universitario en Administración de Negocios Internacionales.

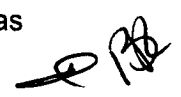
En el Proyecto Educativo Institucional (PEI), se “define que cada tres (3) años de funcionamiento de un programa académico se realiza la evaluación y revisión curricular teniendo en cuenta los comités y procedimientos definidos institucionalmente”; producto de esa política, la Institución Universitaria ITSA, en su Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023 “Transformamos con compromiso social” establece en su dimensión estratégica Formación Integral con Pertinencia y Calidad como proyecto: Renovación e innovación de los contenidos curriculares y estructuras formativas, en concordancia con las exigencias de la sociedad.

El Consejo Académico mediante Acuerdo No. 011 del 08 de septiembre 2017, indica que el número máximo de créditos por periodo excepto el periodo de práctica, en los programas de pregrado por ciclos propedéuticos, es de 14 créditos académicos, buscando un número semanal de horas de trabajo por parte del estudiante, acorde con su desarrollo personal y profesional, evitando recargas de trabajo que se estaban presentando, y que fueron manifestadas por los mismos como parte de los procesos de autoevaluación de los programas. Este lineamiento del Consejo Académico exige una revisión de todos los programas académicos de pregrado de la Institución Universitaria ITSA.

Para los programas en el área de Administración de Negocios Internacionales, se creó el Comité Curricular mediante Resolución 0049 del 23 de febrero de 2017 y se modificó mediante Resolución 2004 de 29 de octubre de 2018; siendo, este grupo interno de trabajo, la instancia colegiada para asesorar al Consejo Académico en el proceso de diseño o modificación, evaluación y/o adecuación del currículo de los programas con el fin de garantizar su calidad y pertinencia.

Con el convencimiento de que el cambio en la educación no se logra, sino a través de instituciones dinámicas e innovadoras, capaces de gestionar administrativa y pedagógicamente la creación de ambientes de aprendizaje en los cuales se desarrollen los diferentes campos de la ciencia y la tecnología, la Institución Universitaria ITSA asume el rediseño y elaboración de los programas, como un compromiso serio por parte de todos los miembros y estamentos de la comunidad académica, quienes con sus valiosos aportes hicieron posible contar con este documento final.

A través de la modificación curricular por ciclos propedéuticos, la Institución Universitaria ITSA garantiza la aplicación de los principios de flexibilización curricular, formación integral, formación ciudadana, calidad, pertinencia, internacionalización, autoevaluación y acreditación de alta calidad nacional e internacional, liderazgo y participación activa en diversos ámbitos de la vida regional, nacional e internacional, ofreciendo alternativas acordes con las demandas sociales de la Región y el mundo globalizado.



**ARTÍCULO TERCERO: CONTENIDOS CURRICULARES.** Para modificación del programa de Tecnología en Gestión Empresarial articulado por ciclos propedéuticos con el programa de Técnica Profesional en Operación de Procesos Empresariales, se muestra el perfil resultante, las unidades y elementos de competencia y el perfil ocupacional de los programas:

## 1. Técnica Profesional en Operación de Procesos Empresariales

### 1.1 Perfil Profesional

El Programa de Técnica Profesional en Operación de Procesos Empresariales tiene como propósito fundamental la formación de un Técnico Profesional con la capacidad de tramitar documentación y procesar información de los procesos administrativos y atender clientes, haciendo uso de las tecnologías de la información, teniendo en cuenta la normatividad vigente y contribuyendo de manera eficiente con los procesos administrativos de la empresa.

### 1.2 Unidades y Elementos de Competencia

- UC1. Atender a los clientes internos y externos, de acuerdo con la información requerida, alineadas con las políticas de la organización.
  - EC1. Atender al usuario personalmente aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
  - EC2. Informar sobre los servicios y productos a los clientes, cumpliendo políticas y procedimientos establecidos.
  - EC3. Operar equipos y herramientas telemáticas cumpliendo normas establecidas.
- UC2. Tramitar la documentación resultante de las actividades administrativas aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
  - EC1. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades de la empresa.
  - EC2. Clasificar documentos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
  - EC3. Codificar y diligenciar documentos.
  - EC4. Realizar los cálculos relacionados con los diferentes tipos de operaciones de la empresa.
- UC3. Procesar la información que se originan de las funciones administrativas, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
  - EC1. Organizar documentos aplicando los principios archivísticos, las normas y técnicas y la legislación vigente.
  - EC2. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos.
  - EC3. Recibir y despachar documentos empresariales teniendo en cuenta las normas de la organización y la legislación vigente.
  - EC4. Conservar y preservar los documentos para el suministro de la información.

### 1.3 Unidades y Elementos de Competencia Electivos

*Handwritten signature*

- UC1. Realización de eventos de comunicación de mercadeo, teniendo en cuenta las características y necesidades de los clientes.
  - EC1. Implementar las estrategias de exhibición de acuerdo con las estrategias formuladas en el plan de mercadeo.
  - EC2. Preparar el stand y los espacios del evento de acuerdo con el plan de comunicación y el tipo de producto o servicio.
  - EC3. Preparar degustaciones o realizar demostraciones de acuerdo con el plan promocional establecido.
- UC2. Liquidar la nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
  - EC1. Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.
  - EC2. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.
  - EC3. Validar las novedades de acuerdo a su origen.
  - EC4. Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.

#### 1.4 Unidades y Elementos de Competencia Propedéuticos para continuar con el ciclo tecnológico

- UC1. Mercadear productos y servicios teniendo en cuenta criterios de rentabilidad y estrategias de mercadeo.
  - EC1. Monitorear el ciclo de vida del producto o servicio de acuerdo con las variables del mercado y tipo de cliente.
  - EC2. Registrar en el sistema de información de mercados los datos, de acuerdo con las necesidades de información de las subáreas y los objetivos de la empresa.
  - EC3. Ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización.
- UC2. Distribuir mercancías según programación, medios, clientes y plan de rutas
  - EC1. Alistar el cargue de la mercancía.
  - EC2. Realizar el cargue de la mercancía.
  - EC3. Entregar la mercancía a clientes.
  - EC4. Atender a los clientes internos y externos.

#### 1.5 Perfil Ocupacional

El Técnico Profesional en Operación de Procesos Empresariales puede desempeñarse en los siguientes cargos y/o actividades productivas:

- Auxiliar administrativo.
- Auxiliar de oficina.



- Auxiliar de ventas.
- Auxiliar de recursos humanos.
- Auxiliar contable.

## 2. Tecnología en Gestión Empresarial

### 2.1 Perfil Profesional

El Programa de Tecnología en Gestión Administrativa tiene como propósito fundamental la formación de un Tecnólogo con la capacidad de **planear y administrar** los programas de **mejoramiento organizacional** con el fin de cumplir con las metas propuestas por la empresa, aplicando la normatividad vigente y bajo criterios de productividad, competitividad y desarrollo económico sostenible, fomentando así el mejoramiento de las condiciones de vida de la región y del país.

### 2.2 Unidades y Elementos de Competencia

- UC1. Planear el desarrollo de programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
  - EC1. Planear programas de mejoramiento en la unidad administrativa teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.
  - EC2. Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando estándares de calidad y procedimientos establecidos.
  - EC3. Verificar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
- UC2. Administrar los equipos de trabajo de acuerdo con los objetivos y estándares establecidos por la organización.
  - EC1. Seleccionar el talento humano de la empresa, con base en las competencias requeridas y los parámetros de selección.
  - EC2. Capacitar y entrenar al talento humano de la empresa a partir de las competencias requeridas para su desempeño.
  - EC3. Medir el desempeño del talento humano de la empresa de acuerdo con los estándares de rendimiento establecidos por la organización.
- UC3. Administrar el sistema logístico que integre los procesos a nivel interno y externo de la empresa según las necesidades del cliente.
  - EC1. Planear el sistema logístico de acuerdo con las requisiciones y parámetros establecidos por la empresa y/o cliente.
  - EC2. Coordinar la recepción – despacho de mercancías según políticas de la organización.
  - EC3. Supervisar el recibo y el despacho de los objetos según modalidades de exportación, importación y modo de transporte.
  - EC4. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.
  - EC5. Verificar el cumplimiento del sistema logístico.



- UC4. Administrar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.
  - EC1. Planear las inversiones presupuestadas, garantizando su financiación y sostenibilidad futura.
  - EC2. Realizar los desembolsos de acuerdo con los hechos económicos de la organización de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.
  - EC3. Establecer las desviaciones de la programación frente a la ejecución del plan financiero.

### 2.3 Unidades y Elementos de Competencia Electivos

- UC1. Coordinar la acción de ventas de acuerdo con los objetivos de ventas y el plan de mercadeo.
  - EC1. Coordinar los territorios y rutas de ventas dependiendo de su extensión y ubicación geográfica.
  - EC2. Fijar las cuotas de ventas de acuerdo con los objetivos asignados a cada distrito o área de responsabilidad.
  - EC3. Organizar la fuerza de ventas de acuerdo con los objetivos, territorios y cuotas de ventas.
- UC2. Desarrollar productos o servicios de conformidad con las necesidades del mercado y los objetivos de la empresa.
  - EC1. Desarrollar ideas de productos o servicios aplicando técnicas de generación de ideas.
  - EC2. Elaborar estudios de factibilidad de fabricación de productos y servicios, de acuerdo con el mercado, la infraestructura de la empresa y los requerimientos de orden económico, legal y social exigidos por el proyecto.
- UC3. Formular y evaluar proyectos para el desarrollo de productos o servicios de conformidad con las necesidades del mercado y los objetivos de la empresa.
  - EC1. Determinar la demanda estimada de acuerdo al producto o servicio.
  - EC2. Verificar la viabilidad técnica – operativa de acuerdo a la naturaleza del producto o servicio.
  - EC3. Evaluar la viabilidad financiera y económica del proyecto.
- UC4. Administrar el sistema de información gerencial, de acuerdo con las necesidades de información de las subáreas y los objetivos de la empresa.
  - EC1. Planear el sistema de información gerencial, de acuerdo con los requerimientos de información de la empresa.
  - EC2. Organizar el sistema de información gerencial, para garantizar la disponibilidad de la información recopilada.
  - EC3. Verificar la información almacenada, a través de mediciones aleatorias del mercado.

### 2.4 Perfil Ocupacional



El Tecnólogo en Gestión Empresarial puede desempeñarse en las siguientes funciones, cargos y/o actividades dentro de las empresas:

- Asistente Administrativo
- Asistente o coordinador de servicios bancarios o financieros
- Asistente de tesorería
- Asistente o coordinador de recursos humanos y capacitación
- Analista de nómina y compensación
- Asistente o coordinador de mercadeo y ventas
- Jefe de almacén
- Gestor de su propia empresa

**ARTÍCULO CUARTO. PERIODO DE TRANSICIÓN.** Si son aprobadas las modificaciones del programa del nivel de tecnología relacionadas en el presente documento, a los estudiantes que al momento de la aprobación vayan a iniciar desde el 2do o más cuatrimestres de los programas en mención y decidan cambiarse voluntariamente a la nueva estructura curricular se les realizarán las homologaciones correspondientes teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria ITSA. Igualmente, a los estudiantes que al momento de la aprobación decidan permanecer en su estructura curricular, se les brindará las condiciones para su titulación respectiva en el mismo, teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria ITSA.

**ARTICULO QUINTO.** Para otros efectos no contemplados en el presente acuerdo, el programa se regirá por los desarrollos reglamentarios de políticas y normas establecidas por la institución.

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla, a los seis (06) días del mes de febrero de 2019.

  
**BIBIANA LUZ RINCON LUQUE**  
Presidente

  
**CARLOS ARTURO MAYA CUELLO**  
Secretario