

PLANEACIÓN DE LA ETAPA LECTIVA Y PRÁCTICA

Introducción

Para la Fundación Universitaria Horizonte, la formación del aprendiz de los técnicos laborales ofertados debe ser dual, la cual constituye un proceso de formación integral con contrato de aprendizaje planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente entre una empresa o sector productivo y la entidad, a partir de un programa acordado según necesidades de la empresa, en desarrollo de un esquema de alternancia entre ambientes de aprendizaje -con intervención de instructores- y ambientes de aprendizaje de la empresa -con intervención de coformadores.

Las dos etapas de formación que tendrán los aprendices de La Fundación Universitaria Horizonte serán: una etapa lectiva o teórica y una etapa práctica o productiva, cuando a ello haya lugar. La distribución y duración de la etapa lectiva y la práctica, dependerá del pénsum del programa o al programa de formación al que se encuentre adscrito el aprendiz.

Objetivos

Objetivo General:

Identificar las características y procesos de las dos etapas de formación para los aprendices de la Fundación Universitaria Horizonte.

Información de contacto:

☎ 321 920 8288
☎ 743 7270 Ext. 127 - 128
📍 Calle 69 N° 14 -30
🌐 www.unihorizonte.edu.co



Objetivos específicos:

- Establecer características de la etapa lectiva.
- Evidenciar las normas de cada una de las etapas de formación de la Fundación Universitaria Horizonte
- Orientar a la comunidad educativa en la óptima ejecución de cada una de las etapas de formación para los técnicos laborales.

Etapa Lectiva

Para la Fundación Universitaria Horizonte un aprendiz se encuentra en la etapa lectiva cuando participe de actividades de formación técnica laboral Integral en las aulas virtuales y otros ambientes requeridos para el logro de los resultados de aprendizaje.

Este periodo es determinado de acuerdo con el diseño curricular de los diferentes programas de formación.

Normas etapa Lectiva

El aprendiz debe cumplir con las siguientes normas convivenciales durante su etapa lectiva para poder concluir con éxito esta etapa:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Participar de las actividades complementarias o de profundización.
4. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades que presente durante el proceso de aprendizaje.
5. Asumir con responsabilidad su participación en las actividades programadas.

Información de contacto:

☎ 321 920 8288
☎ 743 7270 Ext. 127 - 128
📍 Calle 69 N° 14 -30
🌐 www.unihorizonte.edu.co



6. Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje disponibles para su proceso de aprendizaje.
7. Asistir a las reuniones que programe la Fundación Universitaria Horizonte
8. Conocer y asumir las políticas y directrices institucionales establecidas, así como el reglamento del aprendiz.
9. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia.
10. Hacer uso apropiado de los espacios de comunicación y plataformas de aprendizaje
11. Informar al instructor cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal marcha.
12. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
13. Respetar los bienes y elementos de propiedad de los integrantes de la comunidad.
14. No usar expresiones grotescas en foros de discusión.
15. Suscribir al momento de asentar la matricula el acta de compromiso como aprendiz de la Fundación Universitaria Horizonte.

Horas Etapa Lectiva

La Fundación Universitaria Horizonte, oferta diferentes técnicos laborales, los cuales tienen profundizaciones específicas es por esto que su planeación en horas, cambia según el nivel del técnico. Como se puede evidenciar en la siguiente tabla.

Nivel	Meses		Horas	
	Min	Max	Min	Max
Nivel 3: Técnico Básico	6	12	960	1920
Nivel 4: Técnico Intermedio	12	18	1920	2880
Nivel 5: Técnico Avanzado	21	27	3360	4320
Nivel 6: Técnico Especialista	12	18	1920	2880
Nivel 7: Técnico Experto	18	24	2880	3840

Información de contacto:

 321 920 8288
 743 7270 Ext. 127 - 128
 Calle 69 N° 14 -30
 www.unihorizonte.edu.co



Para el caso específico del programa del Técnico Avanzado en Asistencia a la gestión del Talento Humano, el cual es nivel 5 el tiempo total del proceso formativo es de 373 horas y 22 meses. Las horas específicas para la etapa lectiva es de 2852 horas las cuales estarán distribuidos en 12 meses.

En el siguiente cuadro se toma como ejemplo del programa en el cual se evidenciará la planeación de cada uno de los contenidos curriculares:

Módulo de formación	Contenido curricular Específicos	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	N.º Horas lectivas
1- ADMINISTRAR DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS	FUNCIÓN: Organizar, almacenar y registrar información del proceso de talento humano	220601042 Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	R1. R.A.1 Clasificar la documentación de acuerdo con criterios técnicos.	96
			R.A.2. Consolidar la matriz documental según normativa y requerimientos de la organización	172
2- MANUAL DE FUNCIONES	FUNCIÓN: Asistir la elaboración del manual de funciones	210201040 Elaborar manual de funciones de acuerdo con metodologías y normativa	R.A.3 Elabora informe sobre los cargos de la empresa de acuerdo con la estructura organizacional y metodología	172
			R.A.4. Realizar ajustes al manual de funciones de acuerdo con metodologías y normativa	96
3- DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	FUNCIÓN: Gestionar actividades de talento humano	210201051 Vincular personal de acuerdo con normativa.	R.A.5. Apoyar el proceso de vinculación laboral de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	402
		210201047 Desarrollar programas de inducción de acuerdo con metodologías y normativa técnica.	R.A.6. Apoyar el desarrollo de las actividades de inducción de acuerdo con metodologías y procedimiento técnico	402
		210201042 Planear el desarrollo del talento humano según	R.A.7. Apoyar el desarrollo del programa de	402

Información de contacto:

☎ 321 920 8288
☎ 743 7270 Ext. 127 - 128
📍 Calle 69 N° 14 -30
🌐 www.unihorizonte.edu.co



		requerimientos y modelos gestión.	capacitación teniendo en cuenta políticas de la organización y normativa.	
		210201044 Diseñar programa de evaluación de desempeño de acuerdo con metodología y normativa.		
		210201046 Establecer programas de bienestar laboral de acuerdo con el plan estratégico y normativa.		
		220601072 Asistir programa de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con procedimiento operativo	R.A.8. Asistir el desarrollo de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con procedimientos y protocolos	402
4- NOMINA	FUNCIÓN: Procesar información de nómina	210201050 Generar nómina de acuerdo con normativa	R.A.9. Generar los soportes contables de acuerdo con el cálculo salarial.	220
			R.A.10. Tramitar los formularios inherentes a las prestaciones sociales conforme a la normativa.	48
5- RELACIONAMIENTO CON EL CLIENTE	FUNCIÓN: Brindar información relacionada con los procesos de talento humano	210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	R.A.11.Recepcionar las solicitudes del área de Talento Humano de información de los clientes de acuerdo con los protocolos.	96
			R.A.12. Contestar los requerimientos del área de Talento Humano de los clientes según procedimientos administrativos	172
7. LENGUA EXTRANJERA	idioma extranjero	240202501 Interacción en lengua inglesa	R.A.13. Describir a nivel básico, de forma oral y	86

Información de contacto:

 321 920 8288
 743 7270 Ext. 127 - 128
 Calle 69 N° 14 -30
 www.unihorizonte.edu.co



			escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	86
			R.A.14. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita	

Etapa Productiva

La etapa productiva del programa de formación es aquella en la cual el Aprendiz de la Fundación Universitaria Horizonte aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

Debe permitirle al Aprendiz aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Es importante recordar que la etapa práctica es un requisito para certificarse y que puede realizarse en un tiempo máximo de 2 años, una vez terminada la fase lectiva.

Normas Etapa Productiva

1. Haber cumplido con éxito la etapa lectiva
2. Contar con planes de mejoramiento, cuando en el seguimiento al proceso formativo no se evidencie el logro de los resultados de aprendizaje propuestos o se incumpla o infrinja los compromisos adquiridos en la matrícula.

Información de contacto:

 321 920 8288
 743 7270 Ext. 127 - 128
 Calle 69 N° 14 -30
 www.unihorizonte.edu.co



3. El aprendiz debe estar protegido contra riesgos o accidentes durante el tiempo del programa de formación y en las actividades que sean realizadas durante su etapa productiva
4. El aprendiz debe disponer de los elementos de seguridad propios del programa de formación técnico laboral.
5. Debe participar en la evaluación de los instructores.
6. Expresar con libertad ideas y pensamientos, respetando el derecho a la libertad de expresión de los demás integrantes de la Comunidad Educativa sin perturbar el orden educativo,

Horas Etapa Productiva

La Fundación Universitaria Horizonte, oferta diferentes técnicos laborales, los cuales tienen profundizaciones específicas es por esto que su planeación en horas, cambia según el nivel del técnico. Como se puede evidenciar en la siguiente tabla

Nivel	Meses		Horas	
	Min	Max	Min	Max
Nivel 3: Técnico Básico	6	12	960	1920
Nivel 4: Técnico Intermedio	12	18	1920	2880
Nivel 5: Técnico Avanzado	21	27	3360	4320
Nivel 6: Técnico Especialista	12	18	1920	2880
Nivel 7: Técnico Experto	18	24	2880	3840

Para el caso específico del programa del Técnico Avanzado en Asistencia a la gestión del Talento Humano, le cual es nivel 5 el tiempo total del proceso formativo es de 373 horas y 22 meses. Las horas específicas para la etapa productiva es de 880 horas las cuales estarán distribuidos en 10 meses.

Información de contacto:

 321 920 8288
 743 7270 Ext. 127 - 128
 Calle 69 N° 14 -30
 www.unihorizonte.edu.co



En el siguiente cuadro se evidenciará la planeación de cada uno de los contenidos curriculares del programa:

Módulo de formación	Contenido curricular Específicos	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	N.º Horas prácticas
1- ADMINISTRAR DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS	FUNCIÓN: Organizar, almacenar y registrar información del proceso de talento humano	220601042 Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	R1. R.A.1 Clasificar la documentación de acuerdo con criterios técnicos.	38
			R.A.2. Consolidar la matriz documental según normativa y requerimientos de la organización	48
2- MANUAL DE FUNCIONES	FUNCIÓN: Asistir la elaboración del manual de funciones	210201040 Elaborar manual de funciones de acuerdo con metodologías y normativa	R.A.3 Elabora informe sobre los cargos de la empresa de acuerdo con la estructura organizacional y metodología	48
			R.A.4. Realizar ajustes al manual de funciones de acuerdo con metodologías y normativa	38
3- DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	FUNCIÓN: Gestionar actividades de talento humano	210201051 Vincular personal de acuerdo con normativa.	R.A.5. Apoyar el proceso de vinculación laboral de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	129
		210201047 Desarrollar programas de inducción de acuerdo con metodologías y normativa técnica.	R.A.6. Apoyar el desarrollo de las actividades de inducción de acuerdo con metodologías y procedimiento técnico	129
		210201042 Planear el desarrollo del talento humano según	R.A.7. Apoyar el desarrollo del programa de capacitación teniendo en cuenta políticas de	129

Información

☎ 321 920 8288
☎ 743 7270 Ext. 127 - 128
📍 Calle 69 N° 14 -30
🌐 www.unihorizonte.edu.co



		requerimientos y modelos gestión.	la organización y normativa.	
		210201044 Diseñar programa de evaluación de desempeño de acuerdo con metodología y normativa.		
		210201046 Establecer programas de bienestar laboral de acuerdo con el plan estratégico y normativa.		
		220601072 Asistir programa de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con procedimiento operativo	R.A.8. Asistir el desarrollo de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con procedimientos y protocolos	129
4- NOMINA	FUNCIÓN: Procesar información de nómina	210201050 Generar nómina de acuerdo con normativa	R.A.9. Generar los soportes contables de acuerdo con el cálculo salarial.	66
			R.A.10. Tramitar los formularios inherentes a las prestaciones sociales conforme a la normativa.	20
5- RELACIONAMIENTO CON EL CLIENTE	FUNCIÓN: Brindar información relacionada con los procesos de talento humano	210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	R.A.11.Recepcionar las solicitudes del área de Talento Humano de información de los clientes de acuerdo con los protocolos.	38
			R.A.12. Contestar los requerimientos del área de Talento Humano de los clientes según	48

Información de contacto:

 321 920 8288
 743 7270 Ext. 127 - 128
 Calle 69 N° 14 -30
 www.unihorizonte.edu.co



			procedimientos administrativos	Fundación Universitaria
7. LENGUA EXTRANJERA	lenguaje extranjero	240202501 Interacción en lengua inglesa	R.A.13. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	10
			R.A.14. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita	10



Orlando Garzón Ramos
Vicerrector Académico y de investigación

Información de contacto:

 321 920 8288
 743 7270 Ext. 127 - 128
 Calle 69 N° 14 -30
 www.unihorizonte.edu.co

