

 <b>POLITÉCNICO METROPOLITANO</b> <i>Educación para el desarrollo humano</i>	<b>POLITÉCNICO METROPOLITANO</b> <b>INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO</b> <i>licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004</i>	
	<i>Junio de 2016</i>	<b>RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES – GUÍA DE VIAJES Y TURISMO</b>

Pereira, Junio 8 de 2016

Señor Doctor  
**DANIEL LEONARDO PERDOMO GAMBOA**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
 PEREIRA.  
 E. S. D.

<http://saia.pereira.gov.co>

ALCALDIA DE PEREIRA  
 Redacción No: **28098-2016**  
 Fecha: 16/06/2016-15:56:35  
 Recibido por: SANDRA MELBA BETANCOURT ARISTIZABAL  
 Destino: Secretaría de Educación

**REFERENCIA:** Solicitud de renovación de registro para programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano; Técnico laboral por competencias como Guía de viajes y turismo.

De conformidad a las disposiciones contenidas en el Decreto 4904 de diciembre 16 de 2009, "Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones", de la manera más atenta me permito solicitar el estudio por parte de la comisión de supervisores y renovación del registro por el término de cinco (5) años, para programas ofrecidos por esta institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano, a los cuales les fue otorgado el registro inicial por medio de la Resolución número 4172 de 2011 expedida por la Secretaría de Educación del municipio de Pereira.

La institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano, tiene las siguientes características:

**Nombre del Establecimiento de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:**  
**POLITÉCNICO METROPOLITANO**

**Licencia de funcionamiento:** Resolución Número 670 de diciembre 30 de 2004 expedida por la Secretaría de Educación del Municipio de Pereira  
**Dirección:** Calle 23 Número 7-53 teléfonos 3357041 – 3136846919 sector centro.  
**Nit:** 900875266-1  
**Email:** pagaduriapolipereira@outlook - [julianramirez129@gmail.com](mailto:julianramirez129@gmail.com)  
 Secretariapolimetro@hotmail.com  
**Naturaleza:** Privada  
**Propietario:** POLITÉCNICO METROPOLITANO CENTRO OCCIDENTE S.A.S.  
**Personalidad Jurídica:** Entidad sin ánimo de lucro  
**Representante Legal:** Julián Orlando Ramírez Arredondo, C.C: 1.087.988.504  
 Julián Orlando Ramírez Arredondo, C.C: 1.087.988.504  
**Director:**  
**Página Web:** [www.politecnico-metropolitano.edu.co](http://www.politecnico-metropolitano.edu.co)

CALLE 23 NÚMERO 7-53  
 PBX 3357041 - 3136846919  
[www.politecnico-metropolitano.edu.co](http://www.politecnico-metropolitano.edu.co)  
[julianramirez129@gmail.com](mailto:julianramirez129@gmail.com)  
 Pereira Risaralda



**POLITÉCNICO METROPOLITANO**  
**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO**  
**HUMANO**

*licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004*

*Junio de 2016*

*RENOVACIÓN DE REGISTRO DE*  
*PROGRAMAS TÉCNICOS*  
*LABORALES – GUÍA DE VIAJES Y*  
*TURISMO*

*Página 2 de 4*

**PROGRAMA PARA RENOVACIÓN DEL REGISTRO: (Registro inicial Resolución número 3000 del 23 de julio de 2012 y 4072 de septiembre 15 de 2011 de la Secretaría de educación municipal de Pereira).**

PROGRAMA	DURACIÓN	CRÉDITOS	COSTOS TOTALES DEL PROGRAMA
<b>TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO GUÍA DE VIAJES Y TURISMO</b>	<b>1.470 HORAS</b>	30	\$4.776.108

Jornadas: diurna, nocturna y fin de semana  
 Diurna: lunes a viernes mañana 8:00 am a 12:00 m  
 Lunes a viernes tarde 2:00 pm a 6:00 pm  
 Nocturna: lunes a viernes 6:30 pm a 9:30 pm  
 Sabatina: Mañana 7:30:00 am a 2:00 pm  
 Tarde 2:00 pm a 8:00 pm  
 Metodología: presencial  
 Campo de Formación: laboral  
 Tipo de Certificado: Técnico Laboral por competencias como Guía de Viajes y Turismo

Todos los programas ofrecidos por el Politécnico Metropolitano mantienen en su plan de estudios las competencias básicas institucionales, inducción institucional, ética y valores, emprendimiento, Tecnologías de la información y la comunicación, además del componente de bilingüismo, referenciado en la norma de competencia "240201050 Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas", correspondiente a los niveles A1 – A-2 del Marco común Europeo de Referencia para Lengua Extranjera.

**PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO GUÍA DE VIAJES Y TURISMO**

**Código 6341:** Guías de viajes y turismo  
**Área de desempeño:** Ventas y servicios  
**Área Ocupacional:** Ocupaciones intermedias en ventas y servicios  
 Campo Ocupacional: Guías de Turismo y Recreación  
 Nivel de cualificación: C 3 y 4 Técnicos laborales, operarios auxiliares  
**Ocupaciones asociadas:** 5211 Ocupaciones Técnicas Relacionadas con Museos y Galerías  
 6342 Recreacionistas  
**Escolaridad:** Secundaria, grado 9º  
**Estado:** Renovación de registro  
**Duración:** 1.470 horas – teoría: 735 – práctica: 735

CALLE 23 NÚMERO 7-53  
 PBX 3357041 - 3136846919  
[www.PolitecnicoMetropolitano.edu.co](http://www.PolitecnicoMetropolitano.edu.co)  
[johnramirez129@gmail.com](mailto:johnramirez129@gmail.com)  
 Pereira Risaralda



**POLITÉCNICO METROPOLITANO**  
**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO**  
**HUMANO**

*licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004*

*Junio de 2016*

*RENOVACIÓN DE REGISTRO DE*  
*PROGRAMAS TÉCNICOS*  
*LABORALES – GUÍA DE VIAJES Y*  
*TURISMO*

*Página 3 de 4*

<b>Código Norma de Competencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vigencia de la Norma</b>	<b>Unidades o elementos de aprendizaje</b>
NCL 260201003	<b>CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.</b>	30/12/2016	01 Verificar el cumplimiento del desarrollo del programa de acuerdo con las políticas de la empresa y la planeación de la actividad. 02 Elaborar el informe final del desarrollo del programa de acuerdo con las políticas de la empresa.
NCL 260201019	<b>PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE GUIANZA A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO CONTRATADO POR EL USUARIO.</b>	30/12/2016	01 Elaborar plan de trabajo para las actividades de guianza de acuerdo con las políticas de la empresa y lo contratado por el usuario. 02 Organizar los elementos y equipo de trabajo para la actividad de guianza de acuerdo con las políticas de la empresa y lo contratado por el usuario.
<b>NCL 210601012</b>	"APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	11/10/2017	01 Controlar los equipos empleados para el procesamiento de la información de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización. 02 Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad. 03 Gestionar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa
NCL 260201042	<b>DIRIGIR EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN AGENCIAS DE VIAJES SEGÚN POLÍTICA DE LA</b>	27/02/2019	01 Gestionar recursos para el área administrativa de agencias de viajes según procedimiento establecido. 02 Coordinar el área administrativa en



**POLITÉCNICO METROPOLITANO**  
**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO**  
**HUMANO**

*licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004*

*Junio de 2016*

**RENOVACIÓN DE REGISTRO DE**  
**PROGRAMAS TÉCNICOS**  
**LABORALES – GUÍA DE VIAJES Y**  
**TURISMO**

*Página 4 de 4*

	<b>COMPañIA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS AV 07 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO).</b>		agencia de viajes acorde con la política de calidad.
NCL 260201043	<b>DIRIGIR EL ÁREA COMERCIAL EN AGENCIAS DE VIAJES SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPañIA (EQUIVALE A LA NORMA NTS AV 06 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)</b>	25/09/2018	01 Coordinar el área comercial de agencias de viajes según políticas de la empresa. 02 Mercadear los productos de la agencia de viajes según política de la empresa.
NCL 210601010	<b>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</b>	29/10/2018	01.-Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 02.- Atender a los clientes utilizando las tecnologías y normas de cortesía

Quedamos a la espera de las recomendaciones, aclaraciones o requerimientos que a bien disponga la comisión de supervisores encargada del estudio de los programas, la expedición del concepto favorable y el acto administrativo para renovación de registro y la inscripción en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo (SIET) del Ministerio de Educación Nacional de los programas objeto del estudio.

Para cualquier información o requerimiento, nuestra sede se encuentra ubicada en la calle 23 número 7-53 de la ciudad de Pereira teléfonos 3357041 – 3136846919.

Del señor Secretario, con toda atención,

**JULIAN ORLANDO RAMÍREZ ARREDONDO**  
REPRESENTANTE LEGAL – DIRECTOR GENERAL.

CALLE 23 NÚMERO 7-53  
PBX 3357041 - 3136846919  
[www.PolitecnicoMetropolitano.edu.co](http://www.PolitecnicoMetropolitano.edu.co)  
[julianramirez129@gmail.com](mailto:julianramirez129@gmail.com)  
Pereira Risaraldó



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	16 de junio de 2016	<b>Número de radicado:</b>	28098
<b>Tipo de documento:</b>	CONSULTA DE DOCUMENTOS	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	JULIAN ORLANDO RAMIREZ ARREDONDO		
<b>Descripción o asunto:</b>	SOLICITUD	<b>Tiempo de respuesta (días):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	1 CD
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

