



ANTIOQUIA

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION NACIONAL

PUBLICACION No. 2



Esta obra está bajo una Licencia [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

PRESENTACION

Con el objeto de propiciar un mejor conocimiento de su organización a todas aquellas personas que están vinculadas a él, el "SENA" de Antioquia ofrece hoy, por medio de estas Publicaciones, una recopilación de las Instrucciones impartidas por la Dirección Nacional y que se relacionan con la buena marcha de la Empresa.

Confiamos que este nuevo esfuerzo del "SENA" ayude a conocer de una manera eficaz la estructura de la Institución para cooperar cabalmente en la tarea de cumplir los objetivos patrióticos que le han sido encomendados.

* * *

CONTENIDO

	<u>PAG.</u>
Instrucción No. 18 -Normas para la ejecución de la encuesta sobre personal ocupado y necesidades de formación profesional en la Industria Telefónica	1
Instrucción No. 19 -Funciones del personal de la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional	4
Instrucción No. 20 -Funciones del personal de la división de Recursos Humanos	11
Instrucción No. 21 - Normas sobre evaluación de la asistencia y el rendimiento escolar en el CNFII	22
Instrucción No. 22 -Formación y complementación de Instructores Comerciales	25
Instrucción No. 23 -Aplicación de la Instrucción DN - 24 de Junio 9 de 1964	44
Instrucción No. 24 -Funciones del personal de la División de Ingeniería y Arquitectura	47
Instrucción No. 25 -Funciones del personal de la División de Comercio y Servicios	54
Instrucción No. 26 -Instrucción para el diligenciamiento de las Formas Estadísticas	60
Instrucción No. 27 -Cursos de Capacitación del personal de la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero	68
Instrucción No. 28 -Supervisores de Crédito Supervisado, (Cursos de Formación y Complementación)	70
Instrucción No. 29 -Diligenciamiento y tramitación de las Formas "A", "A-1" , "B" y "C", de Coordinación de Seccionales	98
Instrucción No. 30 -Normas sobre evaluación de la asistencia y del rendimiento escolar en el C.N.F.I.A.	102

Instrucción No. 31 -Hipoteca Plan de Vivienda	104
Instrucción No. 32 -Diligenciamiento de las Formas "A", "A-1" , "B" y "C", Reforma de la Instrucción DN - 201 No. 29	108
Instrucción No. 33 ---- Instrucción sobre diligenciamiento y envío de Cuadros de Control de Primeros Auxilios	110
Instrucción No. 34 -Normas para el ejercicio de la Super- visión en el Sena.	112
Instrucción No. 35 -Metodología para la elaboración de los estudios que las Dependencias de Recursos Humanos de la Dirección Nacional y las Seccionales deben elaborar para - planear centros, o acometer acciones de Formación Profé- sional en campos específicos	117
Instrucción No. 36 .-Normas para la ejecución de la Encues- ta sobre personal ocupado y necesidades de personal capaci- tado en la Industria de la Fundición	121

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	NORMAS PARA LA EJECUCION DE LA ENCUESTA SOBRE PER SONAL OCUPADO Y NECESIDA DES DE FORMACION PROFESIO NAL EN LA INDUSTRIA TELE FONICA.-	INSTRUCCION DN -211
		No. 18
		Mayo 5 de 1.964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de las Seccionales.
Estadígrafos de las Direcciones Seccionales.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha.

3. OBJETO

Realizar la Encuesta de Mano de Obra en la Industria Telefónica - del país, como segunda investigación específica realizada por la entidad en 1.964 para la planeación de los nuevos Centros Especializados que proyecta el SENA en su segunda etapa de labores.

4. FINALIDAD

Recolectar los datos estadísticos de base sobre ocupación, para conocer la situación real de la Industria Telefónica y determinar sus necesidades de Mano de Obra calificada, a fin de que el SENA pueda evaluar la importancia del sector y adoptar una política de Formación Profesional.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Campo de Acción y Unidad Estadística

Geográficamente, la Encuesta abarcará todos los Departamentos del país estando integrado el universo estadístico por la totalidad de establecimientos que aportan al SENA en el ramo Telefónico.

La unidad estadística es el establecimiento, considerando como tales aquellos que funcionan como una unidad y que tengan administración y contabilidad propias. Es necesario hacer una distinción entre el establecimiento tomado como unidad y la empresa que puede agrupar a uno o más establecimientos unitarios.

5.2 El Cuestionario

Después de algunas conversaciones con representantes o técnicos de la Asociación Nacional de Empresas Telefónicas, ANET se pudo estructurar una boleta censal procurando que dentro de los grupos ocupacionales, personal administrativo, personal de planta externa, personal de operación y mantenimiento, personal, personal de planta interna y personal de tráfico se hayan incluido en su totalidad de las ocupaciones típicas de esta actividad. Los datos incluidos en el cuestionario son:

5.21 Datos generales del Establecimiento

- 1.- Razón social del establecimiento
- 2.- Direcciones de la Gerencia General
- 3.- Dirección del Establecimiento.
- 4.- Principal actividad del establecimiento.
- 5.- Número de trabajadores actualmente ocupados

5.22 Relación de los trabajadores ocupados y necesidades de perfeccionamiento.

- A. Discriminación de los trabajadores relacionados en el numeral 5 del punto anterior, según los grupos ocupacionales consignados en la boleta censal.
- B. Especificación, dentro de los trabajadores ocupados, de aquellos que necesitan perfeccionamiento.

NOTA: Ver definiciones al final de esta Instrucción.

- C. Especificación de las necesidades futuras del establecimiento según los grupos y ocupaciones contemplados en el formulario

5.23 OBSERVACIONES:

Esta parte está reservada a la empresa encuestada, con el objeto de que ella puntualice todas sus inquietudes con respecto al SENA.

NOTA: Los espacios reservados para códigos deben dejarse en blanco.

6. LOS ENCUESTADORES

Puesto que el cuestionario es de especial importancia, por constituir el lazo de unión entre el encuestador y el encuestado, la persona que vaya a practicar la entrevista constituye punto esencial, ya que el representante del SENA que llega al estableci-

miento, formula las preguntas y anota las respuestas durante la entrevista.

Un mal encuestador arruina la investigación pues si carece de la habilidad necesaria, no podrá explicar correctamente el sentido de las preguntas, los objetivos de la encuesta y los demás aspectos previstos para hacer que el encuestado rinda fielmente la información que se le solicita.

Es necesario que el encuestador cumpla con una serie de condiciones profesionales y psicológicas que nacen con el individuo y que son indispensables para lograr que se le acepte como encuestador.

Por lo anterior, los encuestadores deben prepararse cuidadosamente en tal forma que dominen los asuntos técnicos relacionados con la encuesta a más de los requisitos mencionados anteriormente.

Antes de efectuar la visita a los encuestados, se hace necesario remitirles una nota anunciando la fecha en que ella debe realizarse.

6.1 Definición

Para los fines de la presente encuesta, y según el Acuerdo No. 4 se considera como "trabajadores que necesitan perfeccionamiento" a los insuficientemente preparados, es decir a aquellos que ejercen una ocupación con resultados apenas aceptables, por carecer de la totalidad de las condiciones necesarias, cualquiera sea el nivel de calificación de la ocupación que desempeñan.

Se entiende por "necesidades futuras del establecimiento" a los trabajadores calificados o altamente calificados que no pertenecen al establecimiento pero que si se consiguieran en el mercado del trabajo serían ocupados por el, así como a los que el establecimiento requiera para ensanches futuros.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCION DE SEGURIDAD - Y SALUD OCUPACIONAL.-	INSTRUCCION DN- 203
		No. 19
		Mayo 26 de 1.964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS

Personal de la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional (para aplicación).
 Personal Directivo de la Dirección Nacional
 Personal Directivo de las Direcciones Seccionales (para información).

2. VIGENCIA

A partir de la fecha y hasta cuando entre en vigencia el "Manual de Funciones del SENA" que actualmente se elabora por contrato con el Dr. William Fadul.

3. OBJETO

Determinar las funciones de los cargos correspondientes a la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional, de conformidad con lo ordenado por el Artículo No. 2 del Acuerdo No. 4 del 5 de Febrero de 1.964 del Consejo Nacional del SENA.

4. DISPOSICIONES

4.1 Jefe de la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional

Localización: Dirección Técnica Nacional
 Superior Inmediato: Director Técnico Nacional
 Subalternos inmediatos: Médico Industrial, Técnico en Seguridad, Instructor Nacional de Seguridad, Dibujante y Mecanotaquígrafa.

RELACIONES DE COORDINACION

Con las Divisiones de la Dirección Nacional, para integrar adecuadamente la seguridad en los planes y programas del SENA.
 Con la Coordinación de Seccionales y las Direcciones Seccionales, para aplicación y cumplimiento de las normas y reglamentos de Seguridad. -
 Con los Expertos de otros Organismos nacionales e internacionales, para el aprovechamiento adecuado de la asistencia técnica. Con la Sec-

ción de Estadística para la obtención de los datos e informes necesarios en su trabajo.

OBJETIVO DEL CARGO

- a) Planear y desarrollar los programas de entrenamiento en Seguridad para los alumnos y empleados del SENA.
- b) Realizar los estudios necesarios para la elaboración de las normas de Seguridad y Salud Ocupacional que deban aplicarse en la Institución, y velar por su cumplimiento.

FUNCIONES

- 1) Planear, dirigir y coordinar el trabajo del personal de la Sección.
- 2) Contribuir a la elaboración de los planes y programas del SENA, en todo lo que se relacione con su especialidad.
- 3) Mantener contacto, a través del Director Técnico Nacional, con las Direcciones Seccionales, a fin de conocer sus necesidades y problemas y asesorarlas en todo con lo relacionado con Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4) Mantenerse en contacto con las Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales interesados en problemas de Seguridad, Higiene del Trabajo, Prevención de Accidentes, etc.
- 5) Estudiar y someter a la aprobación del Director Técnico Nacional las normas de seguridad que han de observarse en los Centros de Formación del SENA y que han de permitir el control de las condiciones de los aprendices en las etapas productivas.
- 6) Hacer visitas de inspección a las instalaciones del SENA, estudiar los riesgos y recomendar las soluciones y protecciones más adecuadas.
- 7) Supervisar el cumplimiento del reglamento y normas de seguridad del SENA.
- 8) Supervisar el funcionamiento de las comisiones de seguridad de las Seccionales.
- 9) Coordinar la publicación de las investigaciones y actividades de la Sección.
- 10) Organizar cursos de capacitación en Seguridad para el personal del SENA.
- 11) Estudiar y programar la enseñanza de la seguridad en los cursos del SENA.

- 12) Asistir a los Comités y Comisiones de los cuales sea llama a formar parte.

4.2 MEDICO INDUSTRIAL

Localización: Sección de Seguridad y Salud Ocupacional
Superior Inmediato: Jefe de la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional.
Subalternos inmediatos: ninguno.

RELACIONES DE COORDINACION

Con la División de Relaciones Industriales y los Jefes de Sección de las Seccionales para aplicación en el SENA de las normas sobre Salud Ocupacional. Con los organismos del Gobierno Nacional que desarrollan labores en el campo de Salud Ocupacional, para el estudio de problemas comunes. Con los organismos dedicados a rehabilitación de impedidos para la colaboración que el SENA pueda prestar en materia de formación profesional. Con la Sección de Selección y Orientación para prestarle la colaboración necesaria en materia de Medicina Industrial.

OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar las labores relacionadas con la salud ocupacional, que se lleven a cabo en el SENA y estudiar la normalización de los exámenes médicos de ingreso y de los servicios médicos para personal y alumnos del SENA.

FUNCIONES

- 1) Estudiar las condiciones ambientales de los sitios de trabajo, sus efectos sobre el personal, las condiciones de saneamiento general en los Centros de Formación, mediante visitas periódicas a las Seccionales.
- 2) Asesorar a las Divisiones de la Dirección Nacional y de las Seccionales sobre la introducción y adopción de nuevos materiales y procedimientos en general y en todo lo relacionado con su especialidad.
- 3) Planear y organizar las campañas de educación sanitaria.
- 4) Organizar los programas de inmunización y tratamientos de profilaxia específica (vacunación etc. etc.).
- 5) Coordinar la prestación de los servicios médicos en las Seccionales, a fin de lograr armonía en el desarrollo de éstas actividades
- 6) Colaborar en la realización de los programas de rehabilitación para trabajadores con incapacidad parcial permanente.

- 7) Promover el mantenimiento de la salud del personal de empleados y alumnos y estudiar la forma de proteger a los individuos de los riesgos para la salud, presentes en los ambientes de trabajo.
- 8) Organizar los métodos de evaluación de la salud de los empleados y alumnos al ingreso y durante su permanencia en el SENA, mediante exámenes médicos de ingreso y periódicos.
- 9) Colaborar con la Sección de Selección y Orientación para lograr la correcta ubicación del personal y los alumnos del SENA, desde el punto de vista médico.
- 10) Elaborar los informes que le solicite el Jefe de la Sección.

4.3 TECNICO DE SEGURIDAD

Localización: Sección de Seguridad y Salud Ocupacional.
Superior Inmediato: Jefe de Sección
Subalternos inmediatos: ninguno.

RELACIONES DE COORDINACION

Con el personal de Instructores, Técnicos y Profesionales de la Dirección Nacional, con los Expertos de los Organismos asesores y con el personal técnico de las Seccionales, para colaborar en la utilización eficiente del material didáctico preparado en su Sección.

OBJETIVOS DEL CARGO

Hacer las investigaciones requeridas y elaborar los programas de entrenamiento en Seguridad y Salud Ocupacional para los cursos con destino a los alumnos y al personal del SENA.

FUNCIONES

- 1) Estudiar los análisis ocupacionales, cuadros analíticos, análisis operacionales y demás material básico, preparado por los técnicos de las otras Divisiones.
- 2) Elaborar, con base en los estudios anteriores, los programas de entrenamiento en Seguridad y Salud Ocupacional para los cursos que dicte el SENA, tanto al personal de alumnos como al personal de empleados de la Institución.
- 3) Asesorar a los Ingenieros e Instructores de las distintas Divisiones de la Dirección Nacional, al personal Técnico de las Seccionales y al personal de las Empresas aportantes, en cuestiones propias de su especialidad y de la formación profesional en la misma.

- 4) Colaborar en los aspectos propios de la selección de alumnos para cursos de su especialidad.
- 5) Asistir a Comités, Comisiones, Reuniones, etc., a que sea llamado a tomar parte.
- 6) Informar a las Empresas sobre el SENA y los servicios que pueda prestar de acuerdo a sus necesidades en el campo de su especialidad.
- 7) Dictar las Conferencias y clases que sean necesarias, de acuerdo con los métodos pedagógicos establecidos para cada caso.
- 8) Mantenerse enterado, colaborar, investigar y experimentar constantemente en las gestiones de formación profesional que adelanta el SENA, con énfasis particular en las cuestiones propias de su especialidad.
- 9) Dejar historiales e informaciones debidamente archivados, de los trabajos que adelanta, en forma tal que siempre pueda procederse a su posterior utilización.
- 10) Colaborar en la preparación del Boletín de Seguridad del SENA.
- 11) Clasificar el material técnico y las ayudas audiovisuales de la Sección, requeridos para el desarrollo de los cursos programados por el SENA.
- 12) Los demás funciones que le asigne su superior inmediato.

4.4 INSTRUCTOR NACIONAL DE SEGURIDAD:

Localización: Sección de Seguridad y Salud Ocupacional

Superior Inmediato: Jefe de la Sección

Subalternos inmediatos: ninguno

RELACIONES DE COORDINACION

Con los Directores de los Centros de Formación del SENA, para la programación y desarrollo de cursos de su especialidad. Con los Ingenieros y Técnicos de las distintas especialidades que se enseñan en el SENA, a fin de impartir el entrenamiento en Seguridad de acuerdo con las normas y reglamentos contenidos en el material didáctico preparado por éstos funcionarios.

OBJETIVO DEL CARGO

Llevar a cabo la capacitación y el entrenamiento de personal de las Empresas aportantes y de funcionarios del SENA, conforme a las políticas y normas trazadas por la Institución.

FUNCIONES

- 1) Impartir en las mejores condiciones pedagógicas, los conocimientos referentes a su especialidad.
- 2) Preparar los programas analíticos de su especialidad en Coordinación con los Instructores de las otras Divisiones Técnicas de la Dirección Nacional.
- 3) Enseñar y aplicar los métodos activos del SENA, de acuerdo con el plan de estudios.
- 4) Mantener una continua renovación de sus conocimientos personales - en la especialidad y de su cultura general.
- 5) Mantenerse en contacto permanente con los medios profesionales - relacionados con su actividad.
- 6) Velar por la disciplina del alumnado.
- 7) Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos en los cursos a su cargo.
- 8) Responsabilizarse de los elementos y materiales a su cuidado y velar por su abastecimiento y mantenimiento adecuados.
- 9) Informar oportunamente cualquier accidente de trabajo que pueda ocurrir.
- 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

4.5 DIBUJANTE:

Localización: Sección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Superior Inmediato: Jefe de Sección.

Subalternos inmediatos: ninguno

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar trabajos de dibujo y de impresión en screen.

FUNCIONES

- 1) Elaborar dibujos y planchas para screen que le ordene su superior inmediato.
- 2) Imprimir en Screen los afiches, avisos de prevención de accidentes, calcomanías, gallardetes y en general todo el material destinado a las campañas programadas por la Sección.
- 3) Cuidar de los elementos a su cargo.

- 4) Los demás que indique su superior inmediato.

4.6 MECANOTAQUIGRAFA

Localización: Sección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Superior Inmediato: Jefe de la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Subalternos inmediatos: ninguno.

OBJETIVO DEL CARGO:

Adelantar los trabajos de Mecanotaquigrafía, archivo y kardex necesarios en la Sección.

FUNCIONES

- 1) Transcribir a máquina los trabajos que le sean ordenados por su Superior inmediato y los funcionarios de la Sección.
- 2) Archivar la correspondencia y materiales de la Sección.
- 3) Llevar el kardex de la Sección.
- 4) Preparar los envíos de material técnico a las Seccionales.
- 5) Los demás que indique su Superior inmediato.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"</p> <p>DIRECCION NACIONAL</p>	<p>FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE RECURSOS - HUMANOS</p>	<p>INSTRUCCION DN-21</p> <hr/> <p>No. 20</p> <hr/> <p>Junio 17 de 1.964</p>
--	--	---

1. DESTINATARIOS:

Personal Directivo de la Dirección Nacional
 Personal de la División de Recursos Humanos (para aplicación)
 Personal Directivo de las Direcciones Seccionales (para información).

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha y hasta cuando entre en vigencia en Manual de Funciones del SENA, que actualmente se elabora por contrato con el doctor-WILLIAM FADUL.

3. OBJETO:

Determinar las funciones de los cargos correspondientes a la División de Recursos Humanos de conformidad con lo ordenado por el Acuerdo No. 13 de abril 29 de 1.964 del Consejo Nacional del SENA.

4. DISPOSICIONES:

4.1 Director de la División de Recursos Humanos.

Localización: División de Recursos Humanos.
 Superior Inmediato: Director Técnico Nacional.
 Subalternos Inmediatos: Jefes de las Secciones de Estadística, Estudios y Selección, Dibujante; Secretaría mecanotaquígrafa.

Relaciones de Coordinación:-

Con los Directores Seccionales y los Directores de los Centros para realizar las labores de obtención y proceso de estadísticas, preparación de estudios sobre necesidades de Formación Profesional y cumplimiento de los programas de selección y orientación. Con los Directivos y ejecutivos del SENA, para la coordinación y divulgación de los planes de la institución.

Objetivo del cargo:

- a. Ordenar, supervisar y aprobar los trabajos y estudios que requiera el SENA sobre mercado de trabajo, necesidades de mano de obra calificada, cuotas de aprendizaje, selección de funcionarios y alumnos, para la planeación de sus labores a nivel nacional.
- b. Desempeñar la secretaría ejecutiva del Comité Asesor de Planeación y Coordinación Nacional del SENA,

Funciones.-

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo del personal de las Seccionales de la División, a través de los respectivos Jefes.
2. Hacer periódicamente los planes y programas de trabajo de la División y someterlos a la aprobación de su superior inmediato.
3. Evaluar el rendimiento de los programas de la División a su cargo.
4. Coordinar con las Divisiones de la Dirección Nacional y con las Direcciones Seccionales, la realización de los trabajos y tareas de la División de Recursos Humanos.
5. Vigilar la obtención oportuna de datos y la publicación y divulgación correcta y eficiente de los mismos.
6. Desempeñar la Secretaría Ejecutiva del Comité Asesor de Planeación y Coordinación Nacional del SENA.
7. Obtener los elementos y estudios requeridos por el Comité y adelantar las investigaciones y trabajos necesarios para su funcionamiento.
8. Establecer y mantener los contactos necesarios para lograr los fines de la División, con los Organismos nacionales de planeación, con las entidad de educación y formación técnica y con los organismos internacionales y agencias de otros gobiernos.
9. Prestar asistencia al Consejo y al Director Nacional para la solución de problemas relacionados con asuntos económicos, planes de fomento y desarrollo, crecimiento demográfico, etc.
10. Velar porque el funcionamiento de la Sección de Selección y Orientación se ajuste a las políticas, instrucciones y normas dictadas al efecto.
11. Orientar, revisar y aprobar los trabajos sobre necesidades de Formación Profesional, cuotas de aprendizaje, mercado del empleo y demás relacionados, que lleve a cabo la Sección de Estudios.

4.2 Jefe de la Sección de Estadística.-

Localización: División de Recursos Humanos

Superior Inmediato: Director de la División de Recursos Humanos.

Subalternos inmediatos: Jefes de los grupos de Estadísticas externas y de Estadísticas Internas, Estadígrafos del grupo de Estadísticas Complementarias y Mecanotaquígrafa.

Relaciones de Coordinación: Con los encargados de las labores relacionadas con la recolección de estadísticas necesarias para estudios sobre recursos humanos, a fin de obtener una información uniforme y oportuna. Con la Sección de seguridad y salud ocupacional, para la preparación de las estadísticas respectivas.

Objetivo del cargo.-

Dirigir el trabajo del personal de la Sección para obtener la información estadística externa, organizar encuestas propias del SENA y recopilar los datos internos necesarios para el planeamiento de la labor docente y el funcionamiento administrativo de la Institución.

Funciones.-

1. Elaborar los programas de trabajo y de entrenamiento para el personal de la Sección y someterlos a la aprobación oportuna de su superior inmediato.
2. Organizar, dirigir y controlar el trabajo de los grupos de Sección.
3. Coordinar las labores que desarrollan las oficinas de Estadística de las Seccionales y velar por el cumplimiento de las instrucciones y normas impartidas por la Dirección Técnica Nacional, para el desarrollo de los programas en ejecución.
4. Evaluar los programas y el rendimiento del personal bajo su dependencia e informar de los resultados a su superior inmediato.
5. Ordenar la preparación de los trabajos de estadística que se requieran para la elaboración de estudios especiales, revisar los resultados de los mismos y remitirlos a los interesados.
6. Mantener contacto con los Directores de División de la Dirección Nacional, con el fin de estudiar sus necesidades y suministrarles las informaciones estadísticas que se requieran.
7. Preparar y remitir oportunamente el material para las publicaciones periódicas que hace la Sección de los resultados de sus investigaciones y trabajos estadísticos.
8. Mantenerse informado del adelanto de los programas y trabajos específicos de estadísticas que se desarrollen en las Seccionales.
9. Mantener contactos con otros organismos que adelantan estudios estadísticos, especialmente con el DANE, y coordinar los trabajos en tal forma que se asegure unidad en la acción del SENA con ellos.
10. Colaborar en los estudios e investigaciones que esté realizando el SENA, donde se requiera su asistencia.
11. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias con la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.3 Jefe del grupo de Estadísticas Internas.-

Localización: Sección de Estadística.

Superior Inmediato: Jefe de la Sección de Estadística.

Subalternos Inmediatos: Estadígrafo y Mecnotaquígrafa.

Objetivo del Cargo.-

Dirigir lo relacionado con la recolección de estadísticas administrativas y docentes del SENA y preparar los cuadros respectivos.

Funciones.-

1. Diseñar los formularios y preparar las instrucciones para la recolección de las estadísticas internas del SENA, tanto administrativas como docentes, y someterlos a la aprobación de su superior inmediato.
2. Hacer la recolección, crítica, codificación, concentración y explotación de las estadísticas obtenidas por su Grupo.
3. Llevar y mantener al día las series estadísticas relacionadas con el SENA, personal administrativo, técnico y docente al servicio del SENA, etc..
4. Mantener al día las informaciones estadísticas sobre los aspirantes a los cursos del SENA, alumnos matriculados, asistencia diaria, a alumnos egresados y aprobados, por Seccionales, actividades económicas y especialidades.
5. Prestar asistencia al Estadígrafo asignado a su grupo para el diseño de formularios y preparación de instrucciones destinados a obtener información sobre accidentes de trabajo y demás aspectos relacionados con las campañas de seguridad industrial que emprende el SENA.
6. Velar por la coordinación, oportuna y efectiva de todos los sistemas de estadísticas internas del SENA.
7. Suministrar el material estadístico necesario para las publicaciones periódicas de la Sección.
8. Colaborar en los demás trabajos de la Sección, cuando le sea solicitado.

4.4 Jefe del Grupo de Estadísticas Externas.-

Localización: Sección de Estadística
Superior Inmediato: Jefe de la Sección de Estadística,
Subalternos inmediatos: Estadígrafos y Auxiliar de Estadísticas.

Objetivo del Cargo.-

Dirigir lo relacionado con encuestas interpretación de estadísticas, proyección de datos, etc..

Funciones.-

1. Controlar y supervisar los trabajos de crítica, codificación y concentración de los formularios, que ejecutan los estadígrafos del grupo.

2. Elaborar los formularios y preparar las instrucciones para la ejecución de las encuestas que realice la Sección.
3. Analizar las informaciones obtenidas, una vez realizadas las encuestas.
4. En general realizar todos los trabajos de análisis y de interpretación estadística de los datos e informaciones provenientes de distintas fuentes.
5. Suministrar el material estadístico necesario para las publicaciones permanentes de la Sección.
6. Velar por la coordinación oportuna y efectiva de todos los sistemas de Estadísticas Externas del SENA.

4.5 Estadígrafo.-

Localización: Sección de Estadística.

Superior Inmediato: Jefe de la Sección de Estadística, o jefe del grupo de Estadísticas internas o jefe del grupo de estadísticas externas, según el caso.

Subalternos inmediatos: ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Realizar los trabajos auxiliares de los grupos de Estadísticas internas y externas de la Sección, tales como crítica de informes, elaboración de cuadros, índices, etc..

Funciones.-

1. Recopilar y concentrar las informaciones ordenadas por el Jefe de la Sección, dentro de los servicios del SENA o en otros Organismos.
2. Prestar asesoría a las Seccionales en la organización y ejecución de las encuestas permanentes y especiales que determine la División.
3. Colaborar con el Jefe del "Grupo de Encuestas" en los trabajos de crítica, codificación y explotación de los datos consignados en los formularios o boletas censales que se diligencien en las diferentes encuestas.
4. Ejecutar las investigaciones o encuestas estadísticas que sean requeridas por la Sección.
5. Colaborar en todos aquellos trabajos que requieran su concurso, a juicio del jefe de la Sección.

4.6 Auxiliar de Estadística.-

Localización: Sección de Estadística.

Superior Inmediato: Jefe del grupo de estadísticas externas.

Subalternos inmediatos: ninguno.

Objetivos del Cargo.-

Prestar ayuda al Jefe del Grupo de Estadísticas Externas en la ejecución de los trabajos a ser realizados por el Grupo.

Funciones.-

1. Colaborar en los trabajos de codificación, concentración y elaboración de cuadros finales de las encuestas realizadas.
2. Actualizar periódicamente el Directorio de empresas aportantes.
3. Elaborar a máquina los cuadros estadísticos y los informes solicitados a la Sección.

4.7 Jefe de la Sección de Estudios.-

Localización: División de Recursos Humanos.

Superior Inmediato: Director de la División de Recursos Humanos.

Subalternos inmediatos: Economistas y Mecanotaquígrafa.

Relaciones de Coordinación: Con el jefe de la Sección de Estadística, para la obtención y preparación de las informaciones necesarias para llevar a cabo los estudios que se realicen en su Sección.

Objetivo del Cargo.-

Realizar los estudios necesarios para el planeamiento de la labor docente del SENA y dirigir el personal de la Sección.

Funciones.-

1. Elaborar los programas de trabajo y de entrenamiento para el personal de la Sección y someterlos a la aprobación oportuna de su superior inmediato.
2. Asignar, orientar y supervisar los estudios y trabajos de investigación que se realizan en la Sección y revisarlos una vez hayan sido concluidos.
3. Analizar las informaciones recolectadas sobre mercado del empleo, -- para que sean utilizadas en la planeación de los programas de formación profesional del SENA.
4. Evaluar los programas y el rendimiento del personal bajo su dependencia e informar de los resultados a su superior inmediato.
5. Preparar estudios sobre necesidades de mano de obra calificada en los sectores económicos y en las empresas vinculadas al SENA, para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
6. Hacer los estudios que le encomiende el Comité Asesor de Planeación y Coordinación Nacional del Sena, sobre aspectos económicos y sociales que permitan el cumplimiento oportuno de las funciones que le corresponde desempeñar a dicho organismo.

4.8 Economista.-

Localización: Sección de Estudios.

Superior inmediato: Jefe de la Sección de Estudios.

Subalternos Inmediatos: ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Preparar informes sobre los resultados de los trabajos, investigaciones y estudios que le sean encomendados.

Funciones.-

1. Programar las etapas de investigación correspondientes a los estudios que se le asignen y someter dicho plan a la consideración y aprobación de superior inmediato.
2. Informar a su superior inmediato de las necesidades de datos estadísticos, que puedan ser suministrador por la Sección de Estadística del SENA.
3. Hacer los contactos y realizar las investigaciones bibliográficas y estadísticas requeridas para la realización del trabajo.
4. Preparar los informes correspondientes a los estudios que se le asignen y someterlos a la aprobación de su superior inmediato.
5. Colaborar con el Jefe de la Sección en la interpretación de las informaciones sobre mercado de trabajo, necesidades de mano de obra calificada, cuotas de aprendizaje y actualización de listas de ocupación, etc. para efectos de programar la labor docente del SENA.

4.9 Jefe de la Sección de Selección y Orientación.-

Localización: División de Recursos Humanos.

Superior Inmediato: Director de la División de Recursos Humanos.

Subalternos Inmediatos: Psicólogos, Trabajadoras Sociales, Estadígrafos, Auxiliares de Selección y Mecanotaquígrafa.

Relaciones de Coordinación: Con los Jefes encargados de las labores de Selección y Orientación de las Seccionales para la supervisión de los sistemas utilizados y para la implantación uniforme en toda la Entidad de las políticas, normas y sistemas, trazados por la Dirección Técnica Nacional.

Objetivo del Cargo.-

- a. Velar porque la labor de Selección y Orientación se realice técnicamente y con miras a obtener un aprovechamiento eficiente del personal que ingresa y egresa del SENA.
- b. Planear, desarrollar y supervisar a nivel nacional, programas para la selección correcta de los alumnos y funcionarios del SENA.

Funciones.-

1. Elaborar los programas de trabajo y de entrenamiento para el personal

- de la Sección y someterlos a la aprobación oportuna de su superior inmediato.
2. Organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar el trabajo de los funcionarios bajo su responsabilidad.
 3. Dirigir la elaboración de los sistemas y normas de Selección destinados a la selección de funcionarios y de personal docente del SENA.
 4. Planear la reglamentación de los sistemas y normas de selección de los alumnos del SENA, a nivel nacional.
 - 5.- Supervisar la realización de pruebas y exámenes de ingreso para los funcionarios y alumnos de la Entidad.
 6. Contribuir a la organización de los servicios de selección en las Seccionales.
 7. Vigilar que los grupos que se integran para efectos de enseñanza y entrenamiento, sean lo más homogéneos posible en cuanto a sus características psicológicas y a su nivel de conocimientos.
 8. Realizar los estudios necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de la Sección a su cargo.
 9. Ordenar la concentración de datos numéricos y de informaciones técnicas obtenidos de los servicios respectivos en las Seccionales, para efectos de realizar los controles y aplicar los correctivos necesarios a los programas establecidos.
 10. Adelantar los trabajos necesarios para que se realice la orientación vocacional y profesional de los alumnos y funcionarios del SENA.
 11. Realizar la evaluación adecuada de los programas y métodos de trabajo de la Sección y de los servicios de Selección y Orientación de las Seccionales.

4.10 Sicólogo Industrial.-

Localización: Sección de Selección y Orientación.

Superior Inmediato: Jefe de la Sección de Selección y Orientación.

Subalternos Inmediatos: Ninguno.

Objetivo del Cargo.-

- a. Diseñar y elaborar los sistemas de selección y orientación y vigilar su aplicación.
- b. Hacer la labor de selección desde el punto de vista psicológico de los funcionarios que ingresen al SENA.

Funciones.-

1. Elaborar los métodos, normas y pruebas de selección para estudiantes y funcionarios del SENA.

2. Colaborar con las Seccionales en materia de selección y velar por la aplicación de las normas establecidas.
3. Realizar análisis estadísticos de pruebas de aptitudes y de conocimientos, tanto para los estudiantes como para los funcionarios.
4. Hacer las entrevistas al personal de becarios y funcionarios que ingresan al SENA, para calificar sus aptitudes desde el punto de vista psicológico.
5. Preparar normas para las entrevistas de los estudiantes que deseen ingresar al SENA.
6. Proyectar los métodos y normas requeridos para realizar las labores de orientación vocacional en todo el país.
7. Coordinar de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato, las labores de orientación vocacional que se realicen a nivel nacional en el SENA.
8. Realizar estudios de sicopedagogía, tales como:
 - Causas de deserción de los alumnos.
 - Evaluación de los rendimientos de los alumnos.
9. Suministrar el material estadístico necesario para las publicaciones permanentes de la Sección.
10. Colaborar en los demás trabajos que se ejecutan en la Sección.

4.11 Auxiliar de Selección.-

Localización: Sección de Selección y Orientación.

Superior Inmediato: Jefe de la Sección de Selección y Orientación.

Subalternos inmediatos: ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Aplicar y calificar las pruebas que se requieren en la Dirección Nacional y tabular los resultados.

Funciones.-

1. Preparar el material necesario para la aplicación de las pruebas.
2. Aplicar pruebas para selección de personal para la Dirección Nacional y para las Seccionales o empresas aportantes, cuando se requiera.
3. Calificar las pruebas.
4. Elaborar listas con los resultados de las pruebas.
5. Manejar el archivo de las pruebas.
6. Colaborar en el análisis estadístico de las pruebas aplicadas.

4.12 Estadígrafo de Selección.-

Localización: Sección de Selección y Orientación.
Superior Inmediato: Jefe de la Sección de Selección y Orientación.
Subalternos Inmediados: Ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Realizar las labores estadísticas de la Sección.

Funciones.-

1. Tabular los resultados de las pruebas aplicadas.
2. Hacer trabajos de representación gráfica de los resultados estadísticos de la aplicación de pruebas.
3. Hacer cálculos estadísticos, tales como medidas de tendencia central, medidas de dispersión, correlaciones, etc..
4. Elaborar escalas de puntajes equivalentes.

4.13 Dibujante.-

Localización: Dirección de la División de Recursos Humanos.
Superior Inmediato: Director de la División de Recursos Humanos.
Subalternos Inmediatos: Ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Dibujar los gráficos y cuadros requeridos para los estudios que se realicen en la División.

Funciones.-

1. Estudiar las informaciones que le sean remitidas por su superior inmediato y hacer anteproyectos de los cuadros y diagramas para representar esquemáticamente dichas situaciones.
2. Discutir con el Director de la División o con los Jefes de las Secciones, según el caso, los anteproyectos preparados.
3. Dibujar los cuadros y diagramas de acuerdo con la aprobación recibida y someterlos al visto bueno del Director de la División.
4. Realizar aquellos otros trabajos de dependencias distintas que le sean enviados por conducto de su superior inmediato.

4.14 Secretaria Mecanotaquígrafa.-

Localización: División de Recursos Humanos.
Superior Inmediato: Director de la División.
Subalternos inmediatos: Ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Adelantar los trabajos propios de mecanotaquigrafía de la Dirección de la División.

Funciones.-

1. Tomar dictados y transcribir a máquina la correspondencia y demás trabajos que le ordene su inmediato superior.
2. Escribir a máquina los informes estudios y documentos varios que le sean encomendados.
3. Recibir, distribuir y archivar las correspondencias y documentos de Dirección de la División.
4. Solicitar oportunamente los materiales requeridos en la oficina.
5. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Desarrollar labores de recepción y atención a visitantes.
7. Las otras labores inherentes a su oficio y las que le indique su inmediato superior.

4.15 Mecanógrafa.-

Localización: División de Recursos Humanos
Superior Inmediato: Director de la División.
Subalternos inmediatos: ninguno.
Relaciones de Coordinación: ninguna.

Objetivo del Cargo.-

Adelantar los trabajos de mecanografía, necesarios en la Sección.

Funciones.-

1. Transcribir a máquina los trabajos que le ordene su superior inmediato.
2. Colaborar en la buena marcha de la oficina.
3. Cuidar los elementos a su cargo.
4. Las demás que le asigne su inmediato superior.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	NORMAS SOBRE EVALUACION DE LA ASISTENCIA Y DEL RENDIMIENTO ESCOLAR EN EL CNFII.	INSTRUCCION DN -231
		No. 21
		Junio 3 de 1.964
DIRECCION NACIONAL	REFORMA DE LA INSTRUCCION DN - 231 No. 15	

1. DESTINATARIOS

- Personal docente del C.N.F.I.I.
- Personal Directivo de la Dirección Nacional
- Personal Directivo de las Seccionales (Para aplicación)
- Personal de Becarios del C.N.F.I.I. (Para información)

2. VIGENCIA

A partir de la fecha.

3. OBJETO

Reformar y adaptar la Instrucción DN - 231 No. 15 de Febrero 29 de 1.964, de acuerdo con los últimos estudios realizados, para asegurar la mejor formación de los Instructores.

4. DISPOSICIONES

4.1 Asistencia y rendimiento escolar

Los puntos 4.2 (rendimiento escolar), 4.3 (establecimiento de notas finales), 4.4 (asistencia) y 4.5 (habilitaciones), de la Instrucción DN -231 No. 15 de Febrero 29 de 1.964, quedan reemplazados por las normas contenidas en el cuadro anexo a la presente Instrucción.

4.2 Reserva e informes

Quedan vigentes los puntos 4.1 (Reserva), 4.6 (Informes) y 4.7 (uso del cuadro cualitativo), de la Instrucción DN - 231 No. 15.

5. ANEXOS

El Anexo I., "Cuadro de evaluación de asistencia y rendimiento de los Becarios del C.N.F.I.I." forma parte integral de esta Instrucción.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional

ASIGNATURAS	APROBACION DEL CURSO.	PERDIDA DEL CURSO
<p>Clasificación del curso según su importancia.</p>	<p>La nota final por cada uno de los grupos es el promedio de las pruebas mensuales por asignatura.</p> <p>La nota básica será sobre 100.</p>	<p>1) A. Cuando la nota final de una de las materias básicas sea inferior a sesenta (60.0). B. Cuando el número de faltas de asistencia de las asignaturas que constituyen el grupo básico sea superior a 20.</p> <p>2) A. Cuando la nota final del grupo de materias relacionadas sea inferior a sesenta (60.0). B. Cuando el número de faltas de asistencia de las asignaturas que constituyen el grupo de relacionadas sea superior a 25.</p> <p>3) A. Cuando la nota final del grupo de materias relacionadas sea inferior a sesenta (60.0) B. Cuando el número de faltas de asistencia de las asignaturas que constituyen el grupo de relacionadas sea superior a 30.</p> <p>4) Cuando las asignaturas perdidas de los grupos de relacionadas y correlacionados sumen 3.</p> <p>5) Cuando en tres o más asignaturas del grupo de materias relacionadas el promedio por asignatura sea inferior a (60.0) o cuando el promedio de una asignatura de este grupo sea inferior a cincuenta (50.0).</p>
<p>BASICAS</p> <p>METODOLOGIA Y PRACTICAS PEDAGOGICAS PRACTICAS DE TALLER Sistemas y métodos de trabajo Tecnología aplicada Cálculo Seguridad Dibujo</p>	<p>La nota final en ningún caso debe ser inferior a sesenta (60.0).</p> <p>Esta nota será el promedio de las previas por asignatura del grupo básico.</p>	<p>NOTA: A. Con este sistema de calificación quedan suprimidos los exámenes de habilitación. B. El examen final de cada asignatura será un recuento de la materia vista, pero su valor equivaldrá al de una previa ordinaria.</p>
<p>RELACIONADAS</p> <p>MATEMATICAS DIBUJO TECNOLOGIA GENERAL SUPERVISION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL SI CO PEDAGOGIA PRINCIPIOS DE LA PROGRAMACION</p>	<p>La nota final, que será promedio de las previas por asignatura del grupo relacionado, debe ser sesenta (60.0). Se aceptará hasta una calificación no inferior a (50.0) en una asignatura, siempre que el promedio del grupo de asignaturas relacionadas no sea inferior a sesenta (60.0)</p>	<p>NOTA: A. Con este sistema de calificación quedan suprimidos los exámenes de habilitación. B. El examen final de cada asignatura será un recuento de la materia vista, pero su valor equivaldrá al de una previa ordinaria.</p>
<p>CORRELACIONADAS</p> <p>LENGUAJE SOCIALES ETICA</p>	<p>La nota final que es el promedio de las previas por asignaturas correlacionadas debe ser sesenta (60.0). Se aceptan hasta dos calificaciones correspondientes a dos asignaturas con nota no inferior a cincuenta (50.0) siempre que el promedio del grupo de asignaturas correlacionadas no sea inferior a sesenta (60.0).</p>	<p>NOTA: A. Con este sistema de calificación quedan suprimidos los exámenes de habilitación. B. El examen final de cada asignatura será un recuento de la materia vista, pero su valor equivaldrá al de una previa ordinaria.</p>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	FORMACION Y COMPLEMENTACION DE INSTRUCTORES COMERCIALES	INSTRUCCION DN - 24
		No. 22
		Junio 9 de 1.964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de la Dirección Nacional
Personal de la División de Comercio y Servicios
Personal Directivo de las Direcciones Seccionales.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha

3. OBJETO

Examinar los programas actuales del SENA en materia de formación y complementación de Instructores de Comercio y Servicios, de acuerdo con las recomendaciones de la Misión O.I.T. ante el SENA y en base a la experiencia y estudios realizados por los otros sectores económicos - (Instrucciones DN -231 No. 2 y DN - 25 No. 9), se adoptan los criterios contenidos en la presente Instrucción como base del programa que convendrá realizar en dicho campo, teniendo en cuenta:

3.1 El plan de estudios para la formación de Instructores comerciales debe comprender:

- Sicopedagogía
- Metodología
- Práctica de la enseñanza
- Técnica de Supervisión
- Administración y organización
- Materias relacionadas con la ocupación, lo que hace aconsejable una duración del curso de nueve meses.

3.2 Es necesario complementar y perfeccionar al personal docente del C.N.F.I.C.

3.3 Se deben revisar los requisitos de ingreso y los métodos de selección de los aspirantes a Instructores.

3.4 Es necesario tomar medidas para dar complementación a todos los Instructores en ejercicio en los Centros de Formación del SENA y coordinar la acción de supervisión de la formación profesional.

4. DISPOSICIONES

4.1 Formación de Instructores

A) Centro Nacional de Formación de Instructores Comerciales y de Servicios (C.N.F.I.C.)

- a) Personal docente
- b) Material didáctico
- c) Educandos
- d) Instalaciones adecuadas, que en cada caso serán escogidas por la Dirección Técnica Nacional.

La Dirección del C.N.F.I.C., está adscrita al Director de la División de Comercio y Servicios.

B) Procedencia

En el C.N.F.I.C. se recibirán alumnos, debidamente patrocinados provenientes de:

- 1) Seccionales del SENA, para sus Centros de Formación.
- 2) Ministerio de Educación, u otros organismos nacionales de educación para sus escuelas comerciales.
- 3) Fuerzas Militares, para sus programas de formación profesional.
- 4) Empresas, para sus programas de formación profesional.
- 5) Gobiernos u organismos extranjeros de formación profesional, según convenios previamente celebrados por el SENA.

C) Organización del curso

La duración del curso para el personal mencionado en el párrafo B., es de nueve meses dentro del año lectivo. (ver anexo I)

Para el desarrollo eficaz de la acción docente se prevé:

- Repartición del alumnado en grupos de oficio.
- Pertenecen al mismo grupo los oficios para los cuales el contenido de las materias relacionadas corresponde a las mismas necesidades de formación y cuyos conocimientos básicos son compatibles.

- Las materias enseñadas tendrán 20 horas de Técnicas del Oficio y 20 horas de materias relacionadas por semana, - disposición que permite una formación pedagógica equilibrada.

D) Comité de programación

Establécese un Comité de Programación del C.N.F.I.C., integrado por:

- El Director de la División de Comercio y Servicios
- El Coordinador de Seccionales
- El Coordinador de Estudios del C.N.F.I.C.

Serán funciones del Comité:

- Preparar el plan de estudios para los cursos de formación de Instructores y someterlo a la aprobación del Director - Técnico Nacional.
- Preparar los planes de estudios para los cursos de complementación y perfeccionamiento de Instructores del C.N.F.I.C. y Seccionales.
- Controlar el desarrollo de los cursos y establecer un informe anual al respecto.

E) Plan de estudios.

El plan de estudios establece el contenido del curso, así como las normas generales para su desarrollo. (ver anexo II)

F) Estimación del personal necesario en el C.N.F.I.C.

De acuerdo con el plan de estudios (ver anexo II), el personal necesario para el desarrollo del curso es el siguiente:

- Un Coordinador de Estudios
- Instructores Técnicos, a razón de uno por cada especialidad.
- Tres Instructores de Materias Relacionadas.

G) Programas analíticos

La definición de los programas analíticos de cada materia, - así como las normas relativas a su preparación y aplicación, figuran en el anexo IV.

4.2 Complementación y perfeccionamiento del personal docente del C.N.F.I.C.

A. Sistema

La complementación y el perfeccionamiento del personal docente del C.N.F.I.C. se efectuará haciendo énfasis en:

- Sicopedagogía
- Materias relacionadas
- Administración y Organización
- Técnicas Profesionales.

Para este efecto se utilizarán:

Para los Instructores Nacionales parte del tiempo previsto para la preparación de los cursos, y parte del tiempo que precede o sigue al período del curso de nueve (9) meses.

Además para todo el personal docente, participación en mesas redondas, seminarios, reuniones, etc., aun que coincida con los cursos mencionados en el párrafo anterior.

Los cursos serán dictados por los especialistas de la División de Comercio y Servicios y por otros funcionarios del SENA o fuera de él.

Para aumentar los efectos del perfeccionamiento del personal en general, se prevé la participación de un número importante de cursos o seminarios de todo o parte del personal técnico y docente, nacional y seccional, con el objeto de:

- Trabajar en equipo
- Armonizar los métodos
- Orientar la acción hacia una mayor eficiencia
- Conocer y tener en cuenta las actividades de cada uno.

Para lograr el perfeccionamiento mutuo del personal, se utilizarán métodos activos tales como:

- Cada miembro del personal docente presentará los ejercicios de aplicación pedagógica de su especialidad delante del grupo completo, por turnos.

- Después se organizará, con la participación de todos, una crítica comparativa del ejercicio presentado.

En estas sesiones se podrán también criticar los programas, cuadros analíticos, series metódicas, etc., con el objetivo de evaluar su adaptación a las necesidades técnicas.

B. Plan de estudios y control de cursos

El Comité de programación del C.N.F.I.C. con la asesoría de las personas que estime conveniente, establece conjuntamente el contenido del plan de estudio (materias y horario completo) y solicita al personal que ha de dictar los cursos.

Además controla el desarrollo de los cursos y la asistencia de los interesados. Establece un informe anual, que se archivará en el C.N.F.I.C. y estará a disposición de los servicios de supervisión de que habla el punto 4.4 (ver anexo V).

4.3 Complementación y perfeccionamiento del personal docente de los Centros Seccionales.

A. Bases y sistemas

Este personal, actualmente en funciones, necesita también cursos de complementación en:

- Psicopedagogía
- Materias relacionadas
- Administración y organización
- Técnicas profesionales

Es difícil reintegrar por un tiempo a este personal en el C.N.F.I.C. ya que ello ocasionaría:

- La suspensión de los cursos correspondientes en los Centros o la contratación de reemplazantes.
- La ocupación de un puesto en el C.N.F.I.C.
- La separación del medio familiar en muchos casos.

Se prevé entonces, la organización de cursos de complementación y perfeccionamiento del personal docente de los Centros en estos mismos, con asistencia obligatoria.

Para este efecto se utilizarán:

- El tiempo destinado a preparación de clases y cursos.
- Una fracción del tiempo de cursos, si es necesario.

La duración de estos cursos, será determinada por:

- El número de personal docente del Centro.
- Las especialidades enseñadas en el Centro.
- Horas diarias de que puede disponer el personal

Teniendo en cuenta las necesidades de todos los Centros, se planeará una serie continua de cursos sucesivos.

B. Organización de los cursos

El Comité de Programación establecido en el párrafo 4.1 C. de esta Instrucción, con la asesoría de las personas que estime conveniente, establece conjuntamente el contenido del programa (materias, duración e intensidad horaria) y solicita el personal que ha de dictar los cursos.

La Dirección Técnica Nacional establecerá los calendarios de actividades.

Los Directores y los Coordinadores Técnicos de los Centros controlarán el desarrollo de los cursos y la asistencia de los interesados; sobre los resultados obtenidos se elaborará un informe semanal que se archivará en el Centro y estará a disposición de los Supervisores Nacionales.

Además, enviarán sendas copias al Director de la División de Comercio y Servicios y al Coordinador de Seccionales.

(Ver anexo VI)

4.4 Supervisión del personal docente y de la formación profesional

La Dirección Técnica Nacional, a través del cuerpo de Supervisores de la Coordinación de Seccionales, asegurará la debida acción en materia de supervisión al personal de Instructores, complementaria de la acción docente.

Esta acción, involucrada dentro de las funciones generales de supervisión técnica en materia de formación profesional que ejerce la Dirección Nacional, se cumplirá principalmente para:

- Contribuir a la complementación y el perfeccionamiento del personal de Instructores.

- Colaborar en la selección de Instructores.
- Asesorar al personal docente en materia de pedagogía.
- Participar en la elaboración de planes de estudio.
- Evaluar y calificar al personal docente (Ver anexo VII)

4.5 Selección de personal

Para la selección del personal de Instructores deben tenerse en cuenta todos los aspectos técnicos de la formación, de acuerdo a la presente Instrucción.

Ver anexo VIII para los requisitos que deben reunir los aspirantes y el sistema de selección.

4.6 A N E X O S:

Anexos que forman parte integral de esta Instrucción

- I. Formación de Instructores Comerciales.
- II. Bases para establecer el plan de estudios del C.N.F.I.C.
- III. Descripción de los puestos para el C.N.F.I.C. del SENA.
- IV. Formación de Instructores Comerciales y de Servicios.
Normas básicas para la elaboración de los programas analíticos.
- V. Programas de complementación y perfeccionamiento de los Instructores de los Centros Seccionales del SENA.
- VI. Funciones de la Supervisoría Técnica.
- VII. Condiciones de ingreso a los cursos de formación de alumnos Instructores.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional

A N E X O II

BASES PARA ESTABLECER EL PLAN DE ESTUDIOS DEL C.N.F.I.I.

Con este plan se establecen las normas generales para la orientación del curso de Formación de Instructores.

Contiene las materias y el horario semanal mencionados en la segunda columna de la página siguiente.

Contiene, además, para cada materia:

- El nivel de base al iniciar el curso.
- El nivel de fin de curso.
- Los puntos principales a desarrollar.

Es preparado por el Comité de Programación del C.N.F.I.I., integrado por:

- El Director de la División Industrial.
- El Director del Centro Nacional de Formación de Instructores I
- El Coordinador de Seccionales.
- El Coordinador de Estudios del C.N.F.I.I.

Asesorado por las personas que estime convenientes.

Es aprobado por la Dirección Técnica Nacional.

Esta organización corresponde al deseo de facilitar la tarea del personal docente del C.N.F.I.I., entregándole una guía de trabajo para establecer los programas analíticos de cada curso con suficiente autonomía.

El plan de estudios debe considerarse nuevamente cada año, a su debido tiempo para efectuar las modificaciones justificadas por la evolución técnica.

ANEXO II

BASES INICIALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL C.A.N.F.I.C.

GRUPOS	MATERIAS	Considerando 3 oficios universales semanales.		PERSONAL NECESARIO
		Horas semanales por grupo.	Total horas semanales	
I. Contabilidad (20) II. Secretariado (20) III. Ventas (20) Total (60) Entre paréntesis - número de alumnos.	Técnica del Oficio	20	60	3 (1 por c/esp.) tiempo completo
	Si copedagogía	4	12	1 tiempo completo
	Metodología y Téc. F.P. (6m)	3	9	
	Supervisión y Seguridad (3m)	4	12	Tiempo completo
	Administración y organización	3	9	
	Técnicas de comunic. (Lenguaje)	4	12	1 tiempo completo
	Matemáticas	2	6	
	Ciencias Sociales	1	6	
	Ética			
	Nota: En técnica del oficio deberán incluirse: a. Aplicaciones y prácticas pedagógicas. b. Tecnología general de Comercio.			<p><u>Totales:</u> 3 Instruc. Técnicos 3 Instruc. Materias relacionadas. 1 Coordinador de Estudios</p> <p>Nota: Cuando se formen instructores para otros oficios la distribución de materias de la columna 2 y la horaria de la columna 3 no variarán, aunque el total de horas por curso varíe con la duración del mismo.</p>

A N E X O III

DESCRIPCION DE LOS PUESTOS PARA EL C.N.F.I.C. DEL SENA

Con el objeto de lograr la mayor eficacia en el desarrollo de los objetivos del C.N.F.I.C., es conveniente definir las principales actividades correspondientes a cada cargo.

La noción de servicio contiene, además de la presencia efectiva del personal conforme al horario establecido por la Dirección, una acción formativa constante, resultado tanto de su comportamiento ejemplar como de su vigilancia efectiva para el funcionamiento armonioso del establecimiento, para lo cual se aprovecharán:

- Las horas de preparación de cursos
- Las actividades de formación personal
- Las actividades complementarias del alumnado
- Las relaciones entre colegas o con la administración, etc.

A la Dirección del C.N.F.I.C., adscrita al Director de la División de Comercio y Servicios le corresponde principalmente las siguientes funciones:

- Velar por la buena marcha del Centro.
- Responsabilizarse del funcionamiento general
- Participar en el estudio y establecimiento de métodos pedagógicos
- Mantener estrechas relaciones con los diferentes sectores económicos, Instituciones educativas y público en general.
- Participar en el Comité de Programación del C.N.F.I.C.
- Aprobar en Comité los programas analíticos preparados por los Instructores Nacionales del C.N.F.I.C. para los futuros Instructores.
- Participar en la preparación del plan de estudios para el perfeccionamiento y complementación de los Instructores de los Centros Seccionales.
- Aprobar en Comité, los programas analíticos preparados por los Instructores encargados del perfeccionamiento y complementación de los Instructores de los Centros Seccionales.
- Participar en la selección del personal docente y auxiliar del C.N.F.I.C.

- Colaborar en la selección de aspirantes a Instructores.
- Controlar la evaluación del alumnado.
- Establecer un archivo permanente de cada Instructor egresado.

Los demás cargos del C.N.F.I.C. son los siguientes:

COORDINADOR DE ESTUDIOS

El Coordinador de estudios es responsable de la formación pedagógica en el C.N.F.I.C.

Depende del Director de la División de Comercio y Servicios.

Corresponde al Coordinador de Estudios:

- Coordinar las actividades pedagógicas.
- Supervisar la evaluación de los resultados obtenidos en la formación.
- Llevar el control del archivo general permanente.
- Participar en los Comités de preparación de planes de estudio y programas analíticos.
- Asesorar al personal docente del C.N.F.I.C.
- Participar en la selección del personal docente del C.N.F.I.C.
- Mantenerse en contacto permanente con los medios profesionales relacionados con las actividades del Centro.
- Asumir la Dirección del C.N.F.I.C., en ausencia del Director de la División.
- Las demás funciones que le imponga su inmediato superior.

INSTRUCTOR NACIONAL

Es responsable del desarrollo del curso de su especialidad conforme al Acuerdo No. 4 de 1.963.

Depende del Coordinador de Estudios

Corresponde al Instructor Nacional:

- Tramitar en las mejores condiciones pedagógicas los conocimientos referentes a la especialidad.

- Preparar los programas analíticos de su especialidad en coordinación con los demás Instructores. (recomendándose el trabajo en equipo).
- Aplicar los métodos activos SENA de acuerdo con el plan de estudios.
- Mantener una continua renovación de sus conocimientos personales en su especialidad y particularmente en su cultura general.
- Mantenerse en contacto permanente con los medios profesionales relacionados con su especialidad.
- Complementar su acción docente directa, con un comportamiento ejemplar en todas las circunstancias.
- Velar por la disciplina del alumnado.
- Evaluar al alumnado con toda la objetividad deseable.
- Responsabilizarse de los elementos y materiales correspondientes a su especialidad y velar por el abastecimiento y mantenimiento adecuados.
- Informar oportunamente cualquier accidente de trabajo que pueda ocurrir.
- Las demás funciones que le imponga su inmediato superior.

N O T A : Los especialistas de la División de Comercio y Servicios cuando impartan formación profesional en el C.N.F.I.C. tendrán las funciones de Instructores Nacionales aquí consignadas.

A N E X O IV

FORMACION DE INSTRUCTORES COMERCIALES Y DE SERVICIOS

NORMAS BASICAS PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS ANALITICOS

Los programas analíticos contienen los puntos esenciales de los cuales deriva el desarrollo de los ejercicios, lecciones y en general la acción de formación.

Además, se dividen en capítulos, cada uno de los cuales corresponde a un punto principal del plan de estudios, adoptado por la Dirección Técnica Nacional del SENA.

Son preparados, mejorados o actualizados personalmente por cada Instructor Nacional. Para su elaboración se recomienda tener en cuenta:

- La iniciativa personal y el desarrollo de la personalidad del Becario.
- La objetividad en la formación y en la evaluación.
- La inquietud hacia la renovación del material didáctico.
- El trabajo en equipo para armonizar los programas.
- Los métodos activos tanto en cursos técnicos como en materia relacionada.
- La unidad ejercicio, dando énfasis hacia la metodología y análisis funcional.

Puesto que los Instructores nacionales deben capacitarse para transmitir con el mayor éxito sus conocimientos, teniendo en cuenta que esta misión pedagógica se aplica a los alumnos Instructores encargados de formar una élite de trabajadores, es por consiguiente de sumo interés alcanzar el nivel más alto posible.

Los programas son aprobados conjuntamente por:

- El Director de la División de Comercio y Servicios
- El Coordinador de Estudios del C.N.F.I.C., asesorados por las personas que crean conveniente.

Son aplicados por cada Instructor del C.N.F.I.C., comunicándole al grupo de educandos el deseo de superación así como la mística de su misión formativa.

Se conserva en todos los casos la Unidad -Ejercicio como base pedagógica, buscando nuevas o adaptando los existentes a las necesidades particulares.

A N E X O VPROGRAMA DE COMPLEMENTACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS
INSTRUCTORES DE LOS CENTROS SECCIONALES DEL "SENA"PLAN DE ESTUDIOS

<u>Materias</u>	<u>Horario Semanal</u>
Sicopedagogía y metodología de la Enseñanza.	10 horas
Matemáticas prácticas	2 "
Técnicas de Comunicación	2 "
Administración y organización	3 "
Técnicas profesionales	3 "
Total	<u>20 horas semanales</u>

Estos cursos se dictarán en cada Centro, según la planeación establecida por la Dirección Técnica Nacional, en ciclos de cuando menos dos semanas, con un grupo de tres Instructores Nacionales, utilizando:

- A. Diez horas de tiempo de preparación de cursos.
- B. Diez horas del tiempo de cursos de los alumnos mientras estos permanecen en estudios vigilados.

Las Seccionales serán informadas con suficiente anticipación de la planeación correspondiente.

APLICACION

El personal encargado de dictar estos cursos, podrá ser el Instructor Nacional de Sicopedagogía, relaciones humanas y metodología y el Instructor Nacional de Matemáticas y lenguaje, de que trata el anexo No. VI. de la Instrucción DN - 231 de Diciembre 20 de 1.963 (No. 2), además del personal de Especialistas de la División de Comercio y Servicios que sean asignados por el Director de la División

Su actividad en los Centros está controlada por los Supervisores Nacionales.

La repartición de las materias entre los Instructores Nacionales puede variar.

Aplicar los programas analíticos preparados para los alumnos Instructores en el C.N.F.I.C. (adaptados a la duración del curso)

Para los efectos del desarrollo de los cursos de complementación y perfeccionamiento del personal docente de los Centros Seccionales debe tenerse en cuenta:

1. Se denomina Instructor a quien da formación a aprendices o adultos en los Centros del SENA o fuera de ellos, conforme al Acuerdo No. 4 de - 1.963, del Consejo Nacional del SENA.
2. Son funciones generales de los Instructores:
 - Preparar su trabajo de instrucción, incluidos programas, analíticos, ejercicios de aplicación, material didáctico, etc.
 - Transmitir en las mejores condiciones pedagógicas los conocimientos referentes a su especialidad, aplicando los métodos activos del - SENA.
 - Evaluar el aprovechamiento del alumno y supervisarlo con toda objetividad, tanto en los períodos lectivos como en las etapas productivas dentro de la empresa.
 - Velar por la disciplina y seguridad de los alumnos.
 - Recibir y responsabilizarse del taller, aula o sección correspondiente a la especialidad o asignatura que va enseñar y velar por el abastecimiento de los elementos necesarios para la instrucción y su mantenimiento.
 - Servir de ejemplo de presentación y rectitud ante los alumnos.
 - Aumentar sus conocimientos generales.
 - Participar en los actos comunitarios propios de la actividad del - Centro, ya se realicen dentro o fuera de él.
 - Las demás que le sean encomendadas por su inmediato superior.

A N E X O VI

FUNCIONES DE LA SUPERVISORIA TECNICA

El Coordinador de Seccionales como inmediato colaborador del Director Técnico Nacional, tiene a su cargo entre otras funciones de coordinación, supervisión y asistencia técnica, las siguientes:

- Orientar la actividad de los Supervisores Nacionales.
- Prestar asistencia a la Dirección Técnica Nacional
- Participar en la organización de la selección, formación y perfeccionamiento del personal docente.
- Controlar la supervisión del personal docente.

SON FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES NACIONALES

1. Ejercer directamente, por medio de visitas regulares, la supervisión técnica general de las Seccionales.
2. Estudiar los problemas de las Seccionales y proponer las soluciones que consideren adecuadas.
3. Participar en la selección y calificación del personal docente y asesorarlos en sus labores.
4. Colaborar en el control de la organización escolar de los Centros de Formación del SENA.
5. Participar en la organización, puesta en marcha y evaluación de los cursos de complementación y perfeccionamiento para el personal vinculado al SENA y controlar el desarrollo de la formación del personal docente.
6. Rendir a su inmediato superior informe completos de sus visitas a las Seccionales, incluyendo observaciones, recomendaciones etc.

Pruebas

1a. serie: Pruebas culturales generales:

Cálculo 1 hora

Composición 1 hora

Pruebas profesionales reducidas:

Tecnología 1 hora

Práctica 1 hora

2a. serie: Pruebas culturales generales:

Cálculo 2 horas

Composición 2 horas

Pruebas profesionales:

Dibujo Industrial 2 horas

Tecnología 2 horas

Práctica 4 horas

3a. serie: Pruebas sicotécnicas

Entrevista personal.

Nota: Para participar en la serie siguiente es imprescindible haber aprobado la serie anterior.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	APLICACION DE LA INSTRUCCION DN- 24 No. 22 de Junio 9 /64	INSTRUCCION DN-24
		No, 23
		Junio 12 de 1964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS

Personal de la División de Comercio y Servicios.
 Personal Directivo de la Dirección Nacional.
 Personal Directivo de las Direcciones Seccionales.

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha únicamente para 1.964.

3. O B J E T O:

Iniciar a la mayor brevedad posible y en las mejores condiciones el curso de formación de Instructores teniendo en cuenta:

- a) Que existe poco tiempo para la preparación completa y adecuada del curso.
- b) Que hay necesidad de contar con tiempo suficiente para hacer una selección de candidatos en la mejor forma posible.

4. DISPOSICIONES

Se establecen modificaciones al plan general de formación de Instructores únicamente para el año de 1.964 así:

Comerciales y de Servicios.

4.1 Los cursos de Formación de Instructores Comerciales se dictarán en 1.964, con base en las siguientes modificaciones al plan general:

- a) Duración de los cursos: 4 meses (Julio 13 a Noviembre 13 de 1.964).
- b) Lugar: Centro Comercial de Bogotá.

c) Calendario para las Seccionales:

1. Información y promoción. Búsqueda de candidatos e inscripciones;
Hasta el 26 de Junio
2. Pruebas de selección: 30 de Junio a 3 de Julio.
3. Fecha de presentación a las aspirantes de Bogotá:
lo. al 10 de Julio.

d) Calendario general:
(ver anexo).

- 4.1 Dada la duración de los cursos (hasta Noviembre 15 de 1,9-64) los Instructores que se formarán en el presente año solo podrán prestar sus servicios a las Seccionales a partir de 1.965. Por consiguiente, los cálculos de necesidades de Instructores deben hacerse con miras a 1.965.
- 4.3 Dada la corta duración de los cursos, los Instructores que se formen solo recibirán certificados de asistencia y evaluación de cursos. Posteriormente, cuando hayan dictado - por lo menos un curso y la evaluación de su rendimiento sea satisfactoria, recibirán el certificado que los acredite - como Instructores del SENA.

5. ANEXOS :

El anexo I., "Formación de Instructores Comerciales año lectivo de 1.964", forma parte de esta Instrucción.-

ALFONSO WILCHES MARTIENZ
Director Técnico Nacional.

<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA".-</p> <p>DIRECCION NACIONAL</p>	<p>FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.-</p>	<p>INSTRUCCION DN-22</p> <hr/> <p>No. 24</p> <hr/> <p>Junio 23 de 1.964</p>
--	---	---

1. DESTINATARIOS:

Personal directivo de la Dirección Nacional
 Personal de la División de Ingeniería y Arquitectura (para aplicación)
 Personal Directivo de las Direcciones Seccionales (para información)

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha y hasta cuando entre en vigencia en Manual de Funciones del SENA, que actualmente se elabora por contrato con el doctor WILLIAM FADUL.

3. OBJETO:

Determinar las funciones de los cargos correspondientes a la División de Ingeniería y Arquitectura de conformidad con lo ordenado por el acuerdo No. 11 de abril 8 de 1.964 del Consejo Nacional del SENA.

4. DISPOSICIONES:

4.1 Director de la División de Ingeniería y Arquitectura.-

Localización: División Ingeniería y Arquitectura.
 Superior Inmediato: Director Técnico Nacional.
 Subalternos Inmediatos: Arquitectos, Ingenieros Mecánicos, Ingenieros Electricistas, Técnico en dibujo industrial, dibujantes, y Secretaria mecanotaquígrafa.

Relaciones de Coordinación.-

Con los Directores Seccionales: para la realización de los trabajos de Ingeniería y Arquitectura y para la labor de interventoría de las edificaciones. Con las Divisiones de la Dirección Nacional, para los estudios de distribución y localización de talleres y equipos en general. Con la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional, para prestarle asesoría en la realización de sus planes.

Objetivo del Cargo.-

- a) Programar, dirigir y coordinar el plan de construcciones del SENA y desarrollar y controlar la aplicación oportuna de las normas de mantenimiento mecánico y eléctrico a nivel nacional.
- b) Asesorar a las Seccionales, a la Dirección y al Consejo Nacional en las materias técnicas relacionadas con Ingeniería y Arquitectura e Interventoría de las edificaciones.

- c) Prestar asesoría a las empresas y entidades aportantes al SENA en materias técnicas relacionadas con la construcción y adaptación de instalaciones para fines de formación profesional.

Funciones.-

1. Organizar, asignar, dirigir y controlar el trabajo del personal a su cargo.
2. Revisar los proyectos de normas y especificaciones, cálculos y demás trabajos realizados por los arquitectos e ingenieros bajo sus órdenes, para autorizarlos con su firma.
3. Instruir a sus subalternos sobre los sistemas de trabajo y las consideraciones sobre normas y especificaciones que deben tener en cuenta para la realización de los proyectos, diseños y demás trabajos que les hayan sido asignados.
4. Dar instrucciones al Técnico en dibujo industrial y a los dibujantes sobre los sistemas que deben aplicarse para los dibujos esquemas y demás diseños que se le encomienden.
5. Prestar asistencia técnica a los Consejos y a los Directores Seccionales cuando le sea solicitada, para la adjudicación de licitaciones.
6. Velar porque el programa del establecimiento de normas y especificaciones sobre mantenimiento de edificios, equipos e instalaciones eléctricas y mecánicas, se desarrolle normalmente y porque se apliquen dichas normas en los talleres e instalaciones del SENA.
7. Colaborar en el estudio de anteproyectos para la construcción de Centros y edificaciones del SENA.
8. Prestar asistencia técnica al Consejo y al Director Nacional en materias relacionadas con ingeniería y arquitectura, cuando le sea solicitada.
9. Prestar asesoría a las empresas y entidades aportantes al SENA en materias relacionadas con la construcción, dotación y adaptación de instalaciones con fines de Formación Profesional.
10. Organizar las muestras de materiales y elementos de construcción y mantener un registro de precios de los mismos.
11. Elaborar y mantener en forma permanente un índice de los costos de la construcción en las regiones del país en donde el SENA esté construyendo.

4.2 Arquitecto.-

Localización: División de Ingeniería y Arquitectura.
Superior Inmediato: Director de la División de Ingeniería y Arquitectura.
Subalternos inmediatos: Ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Elaborar los proyectos de construcción, ampliación y reformas para edificios y Centros de Formación del SENA en todo el país.

Funciones.=

1. Estudiar los proyectos de construcción que sean elaborados para el SENA por firmas contratistas externas.
2. Determinar las etapas y el orden en que deben realizarse las obras y estimar las áreas requeridas y los costos de construcción.
3. Elaborar normas generales de Construcción para los Centros de Aprendizaje.
4. Conceptuar sobre los anteproyectos seleccionados para la construcción de centros y determinar las modificaciones que deban hacerse a los planes elaborados por los proyectistas.
5. Suministrar a los constructores e interventores las normas y especificaciones determinadas por la División de Ingeniería y Arquitectura para la construcción de Centros.
6. Aprobar los planos que le sean sometidos a su consideración para la construcción de Centros.
7. Asistir a las Juntas de licitación cuando se le designe para cumplir tales comisiones.
8. Preparar anteproyectos para distribución de talleres en los Centros.
9. Inspeccionar y rendir periódicamente informes sobre el estado de las obras de edificaciones de los Centros en construcción en el país.
10. Absolver las consultas que le sean sometidas por los constructores y colaborar en la solución de los problemas que se presenten durante la edificación.
11. Colaborar en la organización de las muestras de materiales y elementos de construcción y mantener un registro de precios de los mismos.
12. Colaborar en la elaboración del índice de los costos de construcción en las regiones del país donde el SENA esté construyendo.
13. Asesorar a la Dirección Nacional, a las Direcciones Seccionales y a las empresas aportantes sobre los asuntos relacionados con su especialidad profesional, cuando le sean consultados.

4.3 Ingeniero Mecánico.-

Localización: División de Ingeniería y Arquitectura.

Superior Inmediato: Director de la División de Ingeniería y Arquitectura.

Subalternos inmediatos: Ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Elaborar y supervisar la ejecución de los proyectos para las instalaciones de equipos mecánicos en los Centros del SENA y organizar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo.

Funciones.-

1. Elaborar normas manuales para la recepción, instalación y mantenimiento de la maquinaria de los Centros del SENA en el país.
2. Conceptuar sobre los proyectos de instalaciones de equipo mecánico - en general y hacer las observaciones y modificaciones que consideren necesarias.
3. Absolver las consultas que se presenten sobre problemas ocasionados en las instalaciones mecánicas y resolverlas de común acuerdo con los contratistas.
4. Aprobar los planes para instalaciones mecánicas que se contraten con firmas externas del SENA.
5. Elaborar normas y preparar manuales para reglamentar el ensayo de la maquinaria instalada.
6. Elaborar normas y preparar manuales de mantenimiento preventivo y de mantenimiento en general.
7. Colaborar con la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional en la realización de sus programas y en la preparación de normas.
8. Inspeccionar periódicamente el funcionamiento de la maquinaria o instalaciones mecánicas y rendir informes, sugiriendo las modificaciones o correctivos necesarias.
9. Asistir a las juntas de licitación, cuando se le encomiende esta responsabilidad.
10. Asesorar a la Dirección Nacional, a las Direcciones Seccionales y a las empresas aportantes sobre los diversos asuntos relacionados con su especialidad profesional.
11. Colaborar en la organización de las muestras de materiales y elementos de construcción y mantener un registro de precios de los mismos.
12. Colaborar en la elaboración del índice de los costos de construcción - en las regiones del país donde el SENA está construyendo.

4.4 Ingeniero Electricista.-

Localización: División de Ingeniería y Arquitectura.
Superior Inmediato: Director de la División de Ingeniería y Arquitectura.
Subalternos inmediatos: ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Elaborar y supervisar la ejecución de los proyectos de instalaciones de fuerza motriz, alumbrado y sonido para las construcciones de los Centros de Formación del SENA.

Funciones.-

1. Elaborar normas y especificaciones y hacer cálculos para las instalaciones eléctricas de los diferentes edificios del SENA en el país.
2. Revisar y aprobar las listas de materiales necesarios para la ejecución de proyectos de instalaciones eléctricas.
3. Absolver las consultas que se presenten con relación a instalaciones eléctricas y resolver de común acuerdo con los contratistas las modificaciones a que hubiere lugar.
4. Aprobar los planes de las instalaciones eléctricas elaborados por contratistas externos al SENA.
5. Determinar la distribución de redes en los talleres y la ubicación de las sub-estaciones de los Centros.
6. Suministrar a los constructores e interventores las normas y especificaciones establecidas por la División de Ingeniería y Arquitectura.
7. Elaborar normas e instrucciones para el manejo, mantenimiento e instalación de maquinaria y equipo eléctrico.
8. Colaborar con la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional en la realización de sus programas en la preparación de normas.
9. Inspeccionar periódicamente y rendir informe sobre la instalación - ensayos y funcionamiento de la maquinaria e instalación eléctrica de los edificios y Centros del SENA.
10. Supervisar la ejecución de los proyectos de instalaciones eléctricas en los edificios y Centros del SENA.
11. Asistir a las Juntas de licitación, cuando se le asigne esta responsabilidad.
- 12.- Asesorar a la Dirección Nacional a las Direcciones Seccionales y a las empresas aportantes sobre los diversos asuntos relacionados con su especialidad profesional, cuando le sean debidamente consultados.
- 13.- Colaborar en la organización de las muestras de materiales y elementos de construcción y mantener un registro de precios de los mismos.
14. Colaborar en la elaboración del índice de los costos de construcción en las regiones del país donde el SENA esté construyendo.

4.5 Técnico en Dibujo Industrial.-

Localización: División de Ingeniería y Arquitectura.

Superior Inmediato: Director de la División de Ingeniería y Arquitectura.

Subalternos inmediatos: Ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Proyectar y dibujar los diseños de maquinaria, equipo, muebles etc., para los planes de construcción o reformas en los Centros del SENA.

Funciones.-

1. Hacer los cálculos y estudios necesarios para preparar los diseños que se le encomienden.
2. Elaborar en borrador los diseños de maquinaria, equipo, muebles, etc., según instrucciones del ingeniero o arquitecto respectivo.
3. Consultar los diseños en borrador con el interesado.
4. Hacer los dibujos correspondientes a los diseños, con base en la reforma que hayan sido indicadas.

4.6 Dibujante.-

Localización: División de Ingeniería y Arquitectura.

Superior Inmediato: Director de la División de Ingeniería y Arquitectura.

Subalternos inmediatos: ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Dibujar planos para bloques de edificios, centros, instalaciones de alumbrado y fuerza motriz, y las construcciones que proyecta el SENA.

Funciones.-

1. Dibujar los planes generales de construcción y los correspondientes a las instalaciones de alumbrado y fuerza motriz.
2. Copiar planos arquitectónicos de los edificios y Centros que el SENA esté construyendo.
3. Hacer los cálculos y la distribución de los materiales necesarios para las instalaciones de alumbrado y fuerza motriz en los edificios y talleres y pasar los datos a los ingenieros arquitectos.
4. Elaborar las listas de materiales necesarios, con base en los planes de construcción, para llevar a cabo instalaciones de alumbrado y fuerza motriz en los edificios y centros que el SENA proyecta construir.

4.7 Secretaria Mecanotaquígrafa.-

Localización: División de Ingeniería y Arquitectura.

Superior inmediato: Director de la División
Subalternos inmediatos: ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Adelantar los trabajos propios de mecanotaquígraffa de la Dirección de la División.

Funciones.-

1. Tomar dictados y transcribir a máquina la correspondencia y demás trabajos que le ordene su inmediato superior.
2. Escribir a máquina los informes, estudios y documentos varios que le sean encomendados.
3. Recibir, distribuir y archivar las correspondencias y documentación de la Dirección de la División.
4. Solicitar oportunamente los materiales requeridos en la oficina.
5. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Desarrollar labores de recepción y atención a visitantes.
7. Las otras labores inherentes a su oficio y las que le indique su inmediato superior.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"-- DIRECCION NACIONAL	FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE COMERCIO Y SERVICIOS	INSTRUCCION DN-24 No. 25 Julio 1o. de 1.964
---	---	---

1. DESTINATARIOS:

Personal Directivo de la Dirección Nacional
Personal de la División de Comercio y Servicios (para aplicación)
Personal Directivo de las Seccionales (para información)

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha y hasta cuando entre en vigencia el Manual de Funciones del SENA, que actualmente se elabora por contrato con el doctor William Fadul.

3. OBJETO:

Determinar las funciones de los cargos correspondientes a la División de Comercio y Servicios de conformidad con lo ordenado por los Acuerdos Nos. 10 de abril 8 de 1.964 y 16 de junio 24 de 1.964, del Consejo Nacional del SENA.

4. DISPOSICIONES:

4.1 Director de la División de Comercio y Servicios.-

Localización: División de Comercio y Servicios
Superior Inmediato: Director Técnico Nacional
Subalternos Inmediatos: Especialistas, Instructores, Mecanotaquígrafas, Dibujantes, Correctores de Material Didáctico y Secretaria Mecanotaquígrafa.
Relaciones de Coordinación: Con los Directores Seccionales, los Directores Técnicos Seccionales y los Directores de los Centros Comerciales, a fin de obtener a nivel nacional, una aplicación ordenada de los planes trazados por el SENA y supervisar el desarrollo de los cursos elaborados por la División de Comercio y Servicios. Con la Oficina de Coordinación de Seccionales para los efectos anteriores. Con los expertos de las misiones de asistencia técnica, para programar el trabajo y coordinar sus planes con los del personal de la División. Con la Dirección Administrativa Nacional, para regularizar los servicios a su dependencia.

Objetivo del Cargo:

- a) Programar, normalizar y supervisar el desarrollo de los planes de formación profesional en el sector de Comercio y Servicios, en el país, y velar porque estos se cumplan de acuerdo con las políticas y normas trazadas por la Dirección Nacional del SENA.

- b) Orientar, coordinar y controlar las labores del personal a su cargo, a fin de que la acción de la División se ajuste a los requerimientos de la formación comercial y de servicios, que presta el SENA en el país.

Funciones.-

1. Organizar, asignar, dirigir y controlar el trabajo del personal de la División de Comercio y Servicios.
2. Supervisar el desarrollo de los planes adoptados por la Dirección Nacional para las distintas Seccionales del país y velar porque los cursos se ejecuten de acuerdo con las normas trazadas.
3. Establecer la política y las normas generales para la planeación de los cursos de los Centros Comerciales, que se organicen en el país.
4. Estudiar con la colaboración de sus subalternos inmediatos, de los organismos asesores, de los Comités empresariales, conjuntamente con el Director Técnico Nacional, los resultados de las encuestas y estudios sobre recursos humanos que se lleven a cabo en el SENA, para determinar los reajustes metodológicos de formación profesional, que exijan las modificaciones del mercado de trabajo y los cambios de las tecnologías industriales.
5. Estudiar y analizar las monografías y demás trabajos relacionados, que lleven a cabo sus subalternos.
6. Estudiar el contenido y aprobar las unidades y el material didáctico preparado por los funcionarios bajo su dirección.
7. Remitir al Director Técnico Nacional el material didáctico preparado en su División para la aprobación de este funcionario y para su edición.
8. Dirigir, a través de las dependencias y con los funcionarios correspondientes, la preparación de los Directores de los Centros Comerciales y de los Coordinadores e Instructores para los mismos. Certificar la culminación de los cursos de entrenamiento, mediante documentos que así lo acrediten.
9. Estudiar permanentemente los métodos de enseñanza teórica y práctica en la administración y las ventas; estudiar los desarrollos, adelantos y cambios tecnológicos que se ocurran en el proceso de evolución de la economía y velar porque los métodos de enseñanza del SENA se acoplen a estas nuevas situaciones.

4.2 Especialista de la División de Comercio y Servicios.-

Localización: División de Comercio y Servicios.
Superior Inmediato: Jefe de la División.

Subalternos inmediatos: ninguno.

Relaciones de Coordinación: Con los Directores de los Centros Comerciales en las Seccionales para supervisar y coordinar los sistemas de enseñanza y la aplicación de normas relacionadas con los cursos. Con los expertos de los organismos asesores y con los Instructores del SENA para armonizar la aplicación de normas y criterios sobre la utilización del material didáctico y los métodos de enseñanza más convenientes.

Objetivo del Cargo.-

Preparar material didáctico para la formación comercial y de servicios - que imparte el SENA, de acuerdo con los avances tecnológicos de estas actividades, a fin de asegurar la unificación técnica y la modernización - permanente de los métodos de enseñanza del SENA, en los diferentes campos de acción.

Funciones.-

1. Realizar las siguientes labores, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas al efecto:
 - a. Elaborar censos ocupacionales y estudios de prioridades.
 - b. Efectuar análisis ocupacionales y monografías profesionales;
 - c. Elaborar cuadros analíticos;
 - d. Elaborar análisis operacionales;
 - e. Escribir programas de enseñanza.
2. Elaborar estudios sobre funcionamiento de Centros, distribución, ubicación y selección de equipos.
3. Asesorar al personal técnico de las Seccionales y de las empresas.
4. Colaborar para el mejor funcionamiento y establecimiento de normas de la División de Comercio y Servicios.
5. Colaborar en los aspectos propios de selección de alumnos para los cursos.
6. Asistir a Comités, Comisiones, Reuniones etc. a que sea llamado - a formar parte.
7. Informar a sus superiores sobre peticiones y conceptos de las empresas, cuando a su juicio, estos informes tiendan a mejorar el funcionamiento de la formación profesional que imparte el SENA.
8. Informar en las empresas sobre el SENA y los servicios que este puede prestar, de acuerdo con sus necesidades.
9. Dictar las conferencias y clases que sean necesarias de acuerdo con los métodos pedagógicos establecidos para cada caso.

10. Estar enterado, colaborar, investigar y experimentar constantemente en las gestiones de formación profesional que adelanta el SENA.
11. Dejar historiales e informes debidamente archivados de los trabajos que se adelantan, en forma tal que siempre pueda procederse a su posterior utilización.
12. Las demás que le asigne su superior inmediato.

4.3 Corrector de pruebas de Material Didáctico.-

Localización: División de Comercio y Servicios.

Superior Inmediato: Director de la División.

Subalternos Inmediatos: Ninguno.

Relaciones de coordinación: Con los especialistas de la División, para organizar la prestación del servicio de corrección de pruebas del material didáctico.

Objetivo del Cargo.-

Corregir la redacción de los documentos que produzcan los especialistas y revisar posteriormente el material elaborado por el grupo de mecanografía de la División.

Funciones.-

1. Revisar los trabajos escritos que se produzcan en la División de Comercio y Servicios, para corregir los errores de redacción y gramática que contengan.
2. Estudiar con los especialistas las correcciones propuestas.
3. Revisar el material escrito a máquina por el grupo de mecanografía a fin de comprobar su contenido, comparándolo con los originales.
4. Organizar el trabajo de corrección del material didáctico, a fin de atenderlo de acuerdo con la prelación correspondiente.

4.4 Dibujante.-

Localización: División de Comercio y Servicios.

Superior Inmediato: Director de la División.

Subalternos inmediatos: Ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Dibujar los gráficos y cuadros requeridos para los estudios que se realizan en la División.

Funciones.-

1. Estudiar las informaciones que le sean remitidas por su superior inmediato y hacer anteproyectos de los cuadros y diagramas para representar esquemáticamente dichas situaciones.

2. Discutir con el Director de la División o con los Jefes de las Secciones, según el caso, los anteproyectos preparados.
3. Dibujar los cuadros y diagramas de acuerdo con la aprobación recibida y someterlos al visto buenos del Director de la División.
4. Realizar aquellos otros trabajos de dependencias distintas que le sean enviados por conducto de su superior inmediato.

4.5 Secretaria Mecanotaquígrafa.-

Localización: División de Comercio y Servicios.
Superior Inmediato: Director de la División.
Subalternos inmediatos: Ninguno.

Objetivo del Cargo.-

Adelantar los trabajos propios de mecanotaquígrafa de la Dirección de la División.

Funciones.-

1. Tomar dictados y transcribir a máquina la correspondencia y demás trabajos que le ordene su inmediato superior.
2. Escribir a máquina los informes, estudios y documentos varios que le sean encomendados.
3. Recibir, distribuir y archivar la correspondencia y documentación de la Dirección de la División.
4. Solicitar oportunamente los materiales requeridos en la oficina.
5. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Desarrollar labores de recepción y atención a visitantes.
7. Las otras labores inherentes a su oficio y las que le indique su inmediato superior.

4.6 Mecanógrafa.-

Localización: División de Comercio y Servicios.
Superior inmediato: Director de la División.
Subalternos inmediatos: Ninguno.
Relaciones de Coordinación: ninguna.

Objetivo del Cargo.-

Adelantar los trabajos de mecanografía, necesarios en la División.

Funciones.-

1. Transcribir a máquina los trabajos que le ordene su superior inmediato.
2. Colaborar en la buena marcha de la oficina.
3. Cuidar los elementos a su cargo.
4. Las demás que le asigne su inmediato superior.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	INSTRUCCION PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS FORMAS ESTADIS- TICAS.	INSTRUCCION DN - 211
		No. 26
		Bogotá, Julio 13 de 1964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de la Dirección Nacional (para información)
 Personal Directivo de las Direcciones Seccionales (para información)
 Directores de Centro y Personal Docente (para aplicación)
 Personal de las Secciones o Divisiones de Recursos Humanos (para aplicación).

2. VIGENCIA

2.1 A partir del 1.º de Agosto de 1.964 las Formas:

- "Ficha de inscripción y Matrícula"
- E.1 "Relación de alumnos matriculados"
- E.2 "Información sobre aspirantes inscritos y alumnos matriculados"
- "Planillas de asistencia a clases"
- E.4 Información sobre asistencia a clases"
- E.5 "Relación de alumnos egresados y aprobados".
- E.6 "Información sobre alumnos egresados y aprobados".

Para los cursos destinados a adultos.

2.2 A partir del 1.º de Agosto de 1.964 y con retroactividad al 1.º de Julio de 1.964, las formas contenidas en el párrafo 2.1, para los cursos de Aprendizaje.

2.3 A partir del 1.º de Agosto de 1.964 las Formas:

- E.7 "Empresas y Sucursales que ingresan y egresan mensualmente como contribuyentes al SENA"
- E.8 "Información sobre el personal Administrativo y Técnico ocupado en el SENA".
- E.9 "Encuesta general de Mano de Obra".

3. OBJETO

Obtener suficiente información sobre el número de los alumnos inscritos, examinados, admitidos y matriculados en todos los cursos del SENA.

- 3.2 Reunir la información necesaria sobre cada alumno-curso que se matricula en el SENA, como elemento básico para el registro y la evaluación de sus labores.
- 3.3 Disponer de datos absolutos y relativos sobre los aspirantes inscritos, examinados, admitidos y matriculados en los cursos del SENA, - que sirvan para medir los rendimientos de los cursos y la capacidad alumno-hora de los mismos.
- 3.4 Calcular coeficientes de asistencia y de deserción y medir el rendimiento general de los cursos.
- 3.5 Elaborar el Directorio de las Empresas Aportantes al SENA, clasificadas por Seccionales, Actividades y Agrupaciones Económicas.
- 3.6 Registrar el personal que el SENA ha capacitado a las distintas Empresas aportantes.
- 3.7 Llevar el registro estadístico del personal vinculado al SENA en - las Ramas Técnica y Administrativa, por Seccionales.
- 3.8 Conocer la estructura ocupaciones de las Empresas aportantes al SENA y las necesidades de Mano de Obra calificada de las mismas.

4. DISPOSICIONES

4.1 Instrucciones Generales.

4.1.1 Responsables de su diligenciamiento

4.1.1.1 Las Formas:

"Fichas de Inscripción y de Matrícula".

E.3 "Novedades en los alumnos matriculados".

E.5 "Relación de alumnos egresados y aprobados".

Deberán ser diligenciadas en los Centros respectivos por el personal responsable de los cursos (Directores, Coordinadores, etc.), con base en los documentos de inscripción, cancelación de matrícula, planillas de asistencia, etc.

4.1.1.2 Las Formas:

E.1 "Relación de alumnos matriculados".

E.2 "Información sobre aspirantes inscritos y alumnos matriculados".

E.4 "Información sobre asistencia a clases".

E.6 "Información sobre alumnos egresados y aprobados".

E.7 "Empresas y Sucursales que ingresan y egresan mensualmente como Contribuyentes al SENA".

E.8 "Información sobre el personal Administrativo y Técnico ocupado en el SENA".

E.9 "Encuesta general de Mano de Obra".

Deberán ser diligenciadas por los encargados de los Servicios de Estadística, con base en: Fichas de Inscripción y de Matrícula; Forma "B" de Coordinación de Seccionales; Planillas de asistencia a clases; Formas E-3 y E-5 de Estadística y Directorio de Empresas aportantes al SENA.

4.1.2 Periodicidad:

Forma E-2 "Información sobre aspirantes inscritos y alumnos matriculados".

Se llenará tan pronto como se inicie un curso y se remitirá a la Dirección Nacional en los cinco primeros días del mes siguiente al de la iniciación del curso.

Forma E-3 "Novedades en los alumnos matriculados".

Será remitida por los Centros respectivos a los encargados de los Servicios de Estadística de la Seccional a que pertenezca, al tercer día del mes siguiente al que se refiere la información. No es necesario remitirla a la Dirección Nacional.

Forma E-4 "Información sobre asistencia a clases".

Se elaborará en las Seccionales todos los meses y se remitirá a la Dirección Nacional en los cinco primeros días del mes siguiente al que se refiere la información.

Forma E-5 "Relación de alumnos egresados y aprobados".

Será remitida por los Centros respectivos a los encargados de los Servicios de Estadística en la Seccional a que pertenezcan a más tardar el tercer día después de finalizar el curso. No es necesario remitirla a la Dirección Nacional.

Forma E-6 "Información sobre alumnos egresados y aprobados".

Se elaborará tan pronto como se termine un curso. Se remitirá a la Dirección Nacional en los cinco primeros días del mes siguiente al que se refiere la información.

Forma E - 7 "Empresas y Sucursales que ingresan y egresan mensualmente como Contribuyentes al SENA".

Se diligenciará mensualmente en las Seccionales y se remitirá a la Dirección Nacional dentro de los cinco primeros días de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

Forma E-9 "Encuesta General de Mano de Obra".

Se diligenciará anualmente en las Seccionales, dentro de los meses de Marzo y Septiembre.

4.1.3 A partir de la vigencia de esta Instrucción, quedan derogadas las normas expedidas anteriormente sobre diligenciamiento de formas de Estadística.

4.2 Instrucciones de Diligenciamiento:

Para el correcto diligenciamiento de las diferentes formas de Estadística, se hace necesario tener en cuenta las recomendaciones formuladas para cada caso en el "Manual para el Registro Estadístico de las Actividades del SENA".

Todas las formas que deben enviarse a la Dirección Nacional se remiten a través de la respectiva Dirección Seccional.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

A N E X O No. 1

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS OCUPACIONES TÍPICAS DE LA INDUSTRIA DE FUNDICION

Con el objeto de brindar al encuestador una mayor información sobre las ocupaciones típicas relacionadas en el formulario que se empleará en la ejecución de la encuesta de Mano de Obra en la Fundición y facilitar su diligenciamiento, presentamos en este anexo, la descripción de funciones de algunas ocupaciones técnicas de la mencionada industria.

En términos generales, las ocupaciones en referencia puede resumirse en las siguientes:

OBREROS DE CARGA DEL CUBILOTE,

Son los encargados de seleccionar el material que se carga en el cubilote y de efectuar las cargas correspondientes en el día de fundición. Seleccionan y preparan la carga metálica, agrupan la chatarra de acuerdo con su composición, rompiéndola en pedazos adecuados según el tamaño de la cúpula. También seleccionan y trituran la caliza y el coque en los tamaños requeridos para las cargas, y además, pesan y mantienen las cargas listas para introducirlas a la cúpula.

Como conocimientos básicos estos obreros requieren las operaciones fundamentales de la aritmética, conocimiento de los principales sistemas de pesas y medidas y nociones generales de seguridad industrial.

AYUDANTE DEL FUNDIDOR.

Depende directamente del fundidor y su trabajo consiste en aprontar las cucharas de colada, así como en ayudar en las reparaciones de la cúpula. El día de fundición se encarga de picar las toberas, alistar tapones para el cubilote, vigilar las escorias y el escoriadero y ayudar al fundidor en el momento de las coladas.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones deben conocer las operaciones fundamentales de la aritmética, las escalas de temperaturas y las medidas de presión y volumen; debe poseer también nociones de seguridad industrial, individual, colectiva.

FUNDIDOR

Depende directamente del Jefe de Fundición y es el responsable de la buena marcha del cubilote y de la calidad de los materiales obtenidos. Debe conocer las cargas de cubilote y la manera de corregirlas para obtener material de alta calidad. Controla directamente al personal de carga y el ayudante de fundidor.

Los conocimientos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de su misión son entre otros, los siguientes: Conocer los materiales de carga y saber cómo debe clasificarse la chatarra; controlar temperaturas, presión y volumen del aire empleado; calcular las cargas y las adiciones necesarias; preparar las mezclas adecuadas para separación de la cúpula y de las cucharas de colada y conocer los aparatos de medidas.

OBREROS DE LIMPIEZA

Es el personal encargado de recuperar la arena y efectuar la limpieza de las piezas fundidas, la que puede hacerse manualmente o por medio de equipos de Sand Blasting, tromel de limpieza, etc.

Los conocimientos técnicos necesarios pueden ser: Conocimientos generales sobre los materiales de que están fabricadas las piezas de limpiar, diferencia entre una arena recuperable y una arena quemada; manejo de herramientas neumáticas o eléctricas utilizadas en la limpieza de las piezas; manejo de equipos de oxiacetileno, etc.

PREPARADOR DE ARENAS

Depende directamente del jefe de fundición y su oficio es preparar las arenas de moldeo tanto para moldes como para los corazones; pesa los elementos necesarios para la preparación de las arenas; pone al jefe o supervisor al corriente de las observaciones realizadas por los moldeadores y hace las correcciones correspondientes si están a su alcance.

Requiere para sus funciones, conocimientos de las arenas y su clasificación, granulometría y tamización de las arenas; elementos aglutinantes utilizados; recuperación de las arenas y tipos de arena utilizados para cada clase de fundición.

MOLDEADOR

Prepara los moldes de arenas en los cuales se practica el vaciado del metal con el fin de obtener la pieza correspondiente; su responsabilidad radica en la obtención de una pieza. Debe conocer bien las arenas del moldeo, la clase de enfriadores, la postura de corazones, el terminado de los moldes, la temperatura y velocidad con la cual debe hacerse la colada, el tamaño de los alimentadores de cada pieza así como la conformación de vientos para la salida de gases.

Los requerimientos técnicos son: conocimiento de las arenas y materiales empleado en el moldeo, sistema de moldeo, herramientas neumáticas y máquina de moldeo, nociones generales de metalurgia, constitución y solidificación de los metales; instrumentos de medida (calibradores, reglas, metros, monómetros, pirómetros) y lectura general de planos.

MODELISTA

Es el operador encargado de fabricar los modelos en madera que -

más tarde van a servir de moldeador para la confección del molde en arena.

Este operario debe poseer conocimientos de fundición para orientar el modelo en la forma más adecuada y por ello debe trabajar de común acuerdo con el Jefe de la fundición o el ingeniero. Debe tener en cuenta para la fabricación de sus modelos las contracciones de los distintos metales, los aumentos necesarios para el maquinado, así como las indicaciones de forma de colada, cambios de espesor de las piezas, nervios de refuerzo, alimentadores, etc.

Debe tener conocimiento exacto del trabajo de máquinas y herramientas para trabajar maderas; conocimientos generales de fundición, sistemas de moldeo, contracción de metales fundidos, solidificación de los metales, maquinado de piezas, etc. Debe tener por lo tanto conocimientos generales de geometría plana, descriptiva y del espacio; trigonometría, aritmética, sistemas de medida, dibujo industrial, etc.

SUPERVISOR O JEFE DE FUNDICION

De él depende directamente la buena marcha de la fundición y por lo tanto debe conocer plenamente cada uno de los procesos seguidos en la fundición, desde la carga del cubilote, la preparación de las arenas los sistemas de moldeo, hasta la forma de supervisar los rendimientos que esté dando la fundición mediante el análisis del número de piezas perdidas. Depende directamente del ingeniero o del administrador y debe comunicar a éstos los detalles observados en cada una de las piezas coladas, así como el comportamiento de las arenas, los vaciadores, etc.

Debe tener los siguientes conocimientos del orden técnico: Preparación de arenas, sistema de moldeo, manejo de cúpula, interpretaciones de análisis químicos, cálculos de carga, lecturas de planos, interpretación de modelos, etc.

OPERADOR DE HORNO.

Es responsable de la buena marcha del horno y de los controles de mando; hace los cálculos de carga, ordena al fundidor la toma de muestra, el tiempo de escoriado, etc.

Este operario debe reunir los siguientes requisitos técnicos: Conocimiento de los aceros y aleaciones, tipos de escoria, cálculos de carga y adiciones; manejo de pirómetros y tableros eléctricos; conocimiento de materiales refractarios, manejo del personal.

FUNDIDOR EN FUNDICION DE ACERO

Es el operario encargado de entregar el material listo para la colada de las piezas; recibe órdenes del operador de horno y su papel principal es el de vigilar y controlar la carga, alistar los elementos de aleación, las herramientas de trabajo, hacer la colada y los escorriados necesarios en el horno para obtención de un buen material.

Los requerimientos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo de su trabajo son: Diferenciación y clasificación de los materiales de carga; efecto de las aleaciones y manera de aplicarlas; conocimientos generales de refractarios y reparaciones de los hornos; manejo de pirómetros y de instrumentos de medida, eléctricos y de presión, etc.

OPERADOR DEL HORNO DE TRATAMIENTOS TERMICOS

Su oficio es cargar las piezas dentro de las tinas de calentamiento y llevar los controles de temperatura del horno de acuerdo con las normas establecidas para cada pieza o para cada tipo de material. Su función principal es el estricto control de las temperaturas.

Debe conocer las distintas clases de material de que han hecho las piezas así como saberlas distinguir en cuanto a su composición; debe conocer el manejo de los distintos aparatos de medida y los principios de seguridad individual.

MECHERO

Forma a mano en un banco o en el piso machos para colocarlos en los moldes para hacer huecos y superficies cóncavas en la fundición de metal; limpia una caja a cuya parte interior se ha dado la forma de una parte del macho; elige y mezcla varias clases de arena y agrega una sustancia para ligarlas; apisona la mano la mezcla en la caja; pone alambres u otros materiales de refuerzo y mete pedazos de alambre sueltos, púas y materiales análogos durante el apisonado; separa la caja y el macho y reviste este último con sustancias de protección; saca los alambres y las púas sueltos para formar agujeros por los que escapen los gases durante y después de la colada del metal; repara las superficies estropeadas; entrega el macho o las partes del mismo para el cocido o secado en un horno o cámara caldeada; junta las partes del macho para formar el macho completo.

Puede formar un macho poniéndole un material de soporte, tal como cuerda, alambre o tela en torno a su objeto sólido, colocándolo en una caja y apisonando arena y sustancias ligantes en una caja. Puede utilizar una máquina para sacar el macho de la caja. Puede cocer o secar el macho.

- - - - -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	CURSOS DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA CAJA DE CRE DITO AGRARIO INDUSTRIAL Y MINERO	INSTRUCCION DN 24
		No. 27
		Julio 23 de 1964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de la Dirección Nacional.
 Personal Directivo de las Seccionales.
 Comité Directivo de la aplicación del Acuerdo Básico de Cooperación Técnica con la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha.

3. OBJETO

Conseguir unidad de acción y coordinación de todos los cursos de capacitación que se dictan al personal de la Caja de Crédito Agrario, Industrial, y Minero, teniendo en cuenta:

- 3.1 Que con fecha 15 de Mayo de 1.964 se firmó un Acuerdo Básico de Cooperación Técnica entre la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero y el SENA, tendiente al desarrollo y tecnificación de la capacitación del personal de la Caja.
- 3.2 Que el Plan Técnico de desarrollo de la capacitación que se establece en dicho Acuerdo comprende:
 - 3.21 Determinación de las necesidades de Formación Profesional de la Caja.
 - 3.22 Formación de Promotores.
 - 3.23 Análisis Ocupacionales y Monografías Profesionales.
 - 3.24 Elaboración de Cuadros Analíticos y Programas.
 - 3.25 Selección y formación de Instructores.
 - 3.26 Planeación y establecimiento de los medios de formación profesional.

- 3.27 Evaluación de la acción de formación profesional de sarrollada,
- 3.3 Que la aplicación del Acuerdo está a cargo de un Comité Di rectivo compuesto por dos funcionarios del SENA y dos funcionarios de la Caja.

4. DISPOSICIONES:

- 4.1 A partir de la vigencia de esta Instrucción todos los cargos de capacitación específicos y/o exclusivos para personal de la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero, de cualquier naturaleza que sean, deben ser previamente apro bados por el Comité Directivo encargado de la Aplicación del Acuerdo Básico de Cooperación Técnica entre el SENA y la Caja Agraria.
- 4.2 Por ser la Caja una entidad financiera, que corresponde al Sector Terciario, y para facilitar la coordinación y unidad de acción de los distintos cursos, todas las actividades relacionadas con la formación profesional del personal de la Caja deberán tramitarse por intermedio de la División de Comercio y Servicios de la Dirección Nacional del SENA.
- 4.3 Al recibo de la presente Instrucción las distintas dependencias de la Dirección Nacional o de las Direcciones Seccionales, que están llevando a cabo programas de capacitación específicos y/o exclusivos para el personal de la Caja deben avisar a la División de Comercio y Servicios, enviando detalles relativos al curso, tales como fecha en que inició, fecha en que terminará, clases de curso, materias, intensidad horaria, etc.
- 4.4 Las demás dependencias de la Dirección Nacional pretarán a la División de Comercio y Servicios la asesoría y el concurso convenientes para que esta división pueda dar cumpli miento a lo establecido en el Acuerdo Básico de Cooperación

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	Supervisores de Crédito Supervisado (Cursos De Formación y Complementación) CONVENIO SENA -- INCORA	INSTRUCCION DN-25
		No. 28
		Agosto 3 de 1,964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de la Dirección Nacional del SENA.
 Personal Directivo del Incora.
 División de Crédito Supervisado del INCORA.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha y conforme al tiempo estipulado en el Convenio firmado entre esta Entidad y el INCORA.

3. NATURALEZA DEL PROYECTO

Conforme al convenio mencionado atrás, es necesario dejar establecido el programa para preparación de los Supervisores de Crédito Supervisado (C.S.) que prestarán sus servicios en la respectiva División de Instituto Colombiano de la Reforma Agraria INCORA y para la complementación de aquellos que en la actualidad prestan sus servicios en esta Entidad y que no han tenido una formación integral para el cargo que desempeñan.

4. FUENTES DE INFORMACION:

4.1 La experiencia adquirida en los cursos dictados anteriormente por los Instructores de Crédito del SENA preparados para el efecto.

4.2 La experiencia adquirida en los cursos dictados por el INCORA con el personal técnico que en la actualidad tiene a su cargo el desarrollo del programa.

4.3 Los diferentes trabajos realizados sobre el mismo tópico por entidades internacionales, nacionales o extranjeras y publicaciones editadas por organismos que laboran en ese mismo campo o en programas relacionados como el Curso de Inspectores Avaluados del SENA.

4.4 Recomendaciones de la Misión O.I.T. que presta su asesoría técnica al SENA.

5. OBJETIVOS

- 5.1 En primer lugar, es necesario establecer el programa que debe seguirse en la preparación de los Supervisores de Crédito según convenio vigente, y para satisfacer necesidades posteriores del programa de Crédito.
- 5.2 Así mismo, se quiere adoptar un programa general para dar complementación a los Supervisores de Crédito que en la actualidad desempeñan sus funciones en la División de Crédito Supervisado del INCORA
- 5.3 Por otra parte se debe definir la intencidad de materias relacionadas, tales como: Etica Profesional, Relaciones Humanas, Metodología y Psicología del campesino, etc. y complementar a los actuales Instructores de Crédito del SENA.
- 5.4 Es necesario establecer de común acuerdo la política que debe seguirse en la selección de los futuros supervisores de Crédito en cuanto a preparación básica de los aspirantes, experiencia y valores humanos y morales.
- 5.5 Por último, fijar la posición de ambas entidades ante el desarrollo del programa de Crédito Supervisado, aceptando que la responsabilidad del SENA solo va hasta la preparación del personal técnico según las normas trazadas por la "División de Crédito Supervisado del INCORA" y las que consignan en esta instrucción.

6. DESARROLLO DEL PROYECTO - DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Preparación de los Supervisores

- 6.1.1 En el anexo I se establece el plan de estudios y las normas generales para su normal desarrollo. Este plan de estudios es el resultado del análisis ocupacional del Supervisor de Crédito ajustándose a las disposiciones y organización crediticia del INCORA.
- 6.1.2 El plan de estudios y su intensidad horaria han sido establecidos con el objeto de perfeccionar a los alumnos y unificar su criterio con relación a la labor que deban desempeñar como Supervisores de Crédito del INCORA.
- 6.1.3 El entrenamiento sobre el manejo y uso de formularios, cuafros gráficos y demás papelería empleada por el Supervisor en el desempeño de sus fun-

ciones, serán dadas de acuerdo con las instrucciones escritas y recibidas de la respectiva división de Crédito Supervisado del INCORA y cada vez que ocurran variaciones en su elaboración e interpretación hasta tanto se estructure el programa de Crédito Supervisado en forma definitiva.

- 6.1.4 Se entiende que el Supervisor para el correcto desempeño de sus funciones debe ser dotado por el INCORA de los materiales y elementos que sean necesarios para un mejor desempeño en el desarrollo de las funciones para las cuales ha recibido entrenamiento práctico durante su formación en el SENA.

6.2 Organización de los Cursos

Inicialmente se ha establecido que los Cursos de preparación de Supervisores de Crédito tendrán una duración mínima de 360 horas. Véase el anexo No. 1.

- 6.2.1 Los aspirantes serán presentados por el INCORA y el SENA hará la selección definitiva de acuerdo a las normas que en esta misma instrucción se fijan y según se ha establecido en el convenio SENA-INCORA.
- 6.2.2 Como se prevé la necesidad de hacer varios niveles de instrucción, según el personal a quien vaya dirigido el programa de preparación (Instructores o Expertos Agrícolas y Profesionales). Se debe aumentar o reducir la intensidad de las materias que figuran en el programa general según el grado y clase de conocimientos del aspirante.
- 6.2.3 Se divide el horario semanal así: El 80% en prácticas de campo y el 20% en materias relacionadas y teoría con el fin de dar una educación equilibrada y práctica.
- 6.2.4 Se necesita crear en el alumno el espíritu de apostolado y responsabilidad y despertar su vocación hacia el mejoramiento social, educativo y económico de la familia rural, única meta del Crédito Supervisado.
- 6.2.5 Personal necesario para el desarrollo del programa. Véase el anexo No. II.

- 6.2.6 Los cursos se dictarán en las regiones que recomiende la División de Crédito Supervisado de INCORA, según lo estatufdo en el convenio vigente, pero siempre y cuando reúna las condiciones y facilidades para el mejor desarrollo del programa.

6.3 Curso de complementación de Supervisores de Crédito

- 6.3.1 En el anexo III se determina el plan de estudios. Este comprende aquellas materias que de acuerdo con las necesidades y exigencias del programa, haya necesidad de ampliar en cada una de las zonas donde opera el Crédito Supervisado del INCORA.
- 6.3.2 Estos cursos tendrán una duración máxima de 160 horas y para cada curso se hará programa especial.
- 6.3.3 Como se dejó establecido atrás, a estos cursos sólo asistirán los actuales Supervisores de Crédito Supervisado del INCORA en ejercicio de sus funciones. El curso será desarrollado directamente por los Instructores del SENA, pero se podrá solicitar la participación de Especialistas en las diversas materias que forman el programa acordado.
- 6.3.4 Se dictarán en aquellos lugares que indique el INCORA siempre y cuando estén localizados en zonas de trabajo de la División de Crédito Supervisado de esta entidad. Esto facilitará las prácticas de campo a la vez que hará el entrenamiento más efectivo y acorde con las necesidades específicas de la región.
- 6.3.5 Los cursos de complementación se consideran como parte del convenio vigente.

6.4 Perfeccionamiento de los Instructores de Crédito

- 6.4.1 Se llevarán a cabo reuniones periódicas con las directivas de la División de Crédito Supervisado del INCORA para conocer las novedades que se suceden en la orientación y desarrollo del programa.
- 6.4.2 Participación de los Instructores en: Conferencias, Seminarios, Reuniones, etc. que sobre temas de Crédito Agrícola o relacionados se dicten en el INCORA u otros organismos especializados.
- 6.4.3 Acceso a publicaciones que edite la División de Crédito Supervisado del INCORA y otras entidades que laboren en el mismo campo.

6.5 Condiciones de ingreso de los aspirantes y selección de los mismos.

Para la selección del personal aspirante a Supervisores de Crédito debe tenerse en cuenta los aspectos técnicos de la formación de acuerdo a la presente instrucción.

Ver el anexo IV para los requisitos que deben reunir los aspirantes y el sistema de selección.

7. A N E X O S:

Hacen parte de esta instrucción, los siguientes anexos:

- I Bases y plan de estudios en la preparación de Supervisores.
- II Personal docente y descripción de los cargos.
- III Bases y plan de estudios en los cursos complementarios.
- IV Condiciones de ingreso a los cursos de formación y complementación de Supervisores de Crédito Supervisado.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

A N E X O # I

BASES PARA EL PLAN DE ESTUDIOS EN LA FORMACION DE SUPERVISORES DE
CREDITO

Este plan es el resultado de las experiencias adquiridas en el entrenamiento de los Supervisores que en la actualidad tienen a su cargo el desarrollo del programa.

En él se anuncian las materias que integran el plan del curso. Su intensidad horaria, su desarrollo y el número de horas de práctica, son lo suficientemente flexibles como para que se ajuste el nivel académico y práctico de cada grupo de alumnos.

Como se presenta en la actualidad una situación dinámica dentro del programa de Crédito del INCORA, el plan de estudios se diseña de tal manera que se ajuste y adapte al normal desarrollo del programa en el campo. En consecuencia, este debe revisarse periódicamente para hacer los cambios o adiciones que se estimen necesarios.

Dentro del plan de estudios, fuera de las materias que pueden considerarse básicas, se ha incluido un grupo de materias que ayudan y orientan al supervisor para resolver los problemas que se le presentan en el ambiente social dada su condición específica de Supervisor de un programa económico - social.

PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION
DE SUPERVISORES DE CREDITO SUPERVISADO

Base en 360 horas

ASUNTO	Horas Teórico Prácticas	Personal docente
Apertura del Curso, Instrucciones Generales.	2	Instructor SENA.
Origen del programa de Crédito Supervisado. Desarrollo y entidades que participan en él.	5	Especialista SENA. Especialista INCORA. Especialista A.I.D.
Principios generales de Reforma Social Agraria. Organización, funciones y proyectos del INCORA.	16	Especialista INCORA.
Técnicas Generales agrícolas	39	Instructor SENA (I.A.)
Técnicas generales pecuarias	39	Instructor SENA (M.V.)
Principios generales de Crédito Agrícola	11	Instructor SENA.
Principios generales de Crédito Agrícola Supervisado	9	Instructor SENA.
Fundamentos de Extensión Agrícola. Comunicaciones rurales.	12	Instructor SENA.
Principios de sociología rural. Organización y manejo de la comunidad.	6	Instructor SENA.
Nociones generales de economía y mercadeo agrícola	7	Instructor SENA.
Principios de Supervisión.	5	Instructor SENA.
Principios de Administración rural. Técnica de Planeación.	79	Instructor SENA.
Conocimientos y uso de la papelería empleada en el programa de Crédito Supervisado del INCORA.	90	Instructor SENA.
Conocimiento y uso de la papelería empleada en la oficina de Crédito y calendario e Informes.	40	Instructor SENA.
	<u>360</u>	

CURSO PARA SUPERVISORES DE CREDITO

Con base en 360 horas

Semana # 1

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8	Apertura del curso	Reforma Social Agraria.	Reforma Social Agraria.	Reforma Social Agraria.	Reforma Social Agraria.
9	Instrucciones Generales	idem	idem	idem	idem
10	Origen del programa	Economía Agrícola	Economía Agrícola	Economía Agrícola	Principios de Super visión.
11	Participación del - SENA en el programa	Principio de mercadeo	Principios de mercadeo.	Principios de mercadeo.	idem.
2	Origen del programa	Reforma Social Agraria.	Reforma Social Agraria.	Reforma Social Agraria.	Reforma Social Agraria.
3	Participación de la Alianza para el Pro.	idem	idem	idem	idem
4	Participación del - INCORA.	Visita al ILMA	Principios de Super- visión.	Principios de Super- visión.	Principios de Super- visión.

CURSO PARA SUPERVISORES DE CREDITO

Semana #s. 2 - 3 - 4.-

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes.
8	Tecnología Agrícola general.	Tecnología Agrícola general.	Tecnología Agrícola general.	Tecnología Agrícola general.	Tecnología Agrícola general.
9	Tecnología pecuaria general.	Tecnología pecuaria general.	Tecnología pecuaria general.	Tecnología pecuaria general.	Tecnología pecuaria general.
10	Principios de Crédito Agrícola.	Principios Sociología rural	Principios Crédito Agrícola	Principios Sociología rural.	Principios Crédito Agrícola
11	Planeación de la finca.	Principios de Extensión rural.	Planeación de la finca.	Principios de Extensión rural.	Planeación de la finca.
2	Prácticas de campo. (tecnología agrícola)	Prácticas de campo (tecnología agrícola)	Prácticas de campo (planeación).	Prácticas de campo. (tecnología agrícola)	Prácticas de campo. (Tecnología agrícola)

CURSO DE SUPERVISORES DE CREDITO

Semana # 5

Horas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
8	Planeación de la finca	Planeación de la finca.	Planeación de la finca.	Planeación de la finca.	Planeación de la finca.
9	Idem	Idem	Idem	Idem	Idem
10	Conocimiento y uso de la papelería.	Principios de Crédito Agrícola.	Conocimiento y uso de la papelería.	Principios de Crédito Agrícola.	Principios de Crédito Agrícola.
11	Idem	Principios de Extensión rural.	Principios de Extensión rural.	Principios de Extensión rural.	Idem
2	Prácticas de campo. (planeación).	Prácticas de campo (uso papelería)	Prácticas de campo (planeación)	Prácticas de campo. (uso-Papelería)	Prácticas de campo (planeación).

CURSO DE SUPERVISORES DE CREDITO

Semana # 6

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8	Planeación de la finca.	Planeación de la finca.	Planeación de la finca.	Planeación de la finca.	Planeación de la finca.
9	Idem	Idem	Idem	Idem	Idem
10	Conocimiento y uso de la papelería.	Principios de Crédito Supervisado.	Conocimiento y uso de la papelería.	Principios de Crédito Supervisado.	Conocimiento y uso de la papelería
11	Idem	Principios de Extensión rural.	Idem	Principios de Extensión rural.	Idem
2	Prácticas de campo. (planeación)	Prácticas de campo (uso papelería)	Prácticas de campo (planeación)	Prácticas de campo (uso papelería)	Prácticas de campo. (planeación)

CURSO DE SUPERVISORES DE CREDITO

Semana # 7

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8	Planeación de la <u>fin</u> ca.	Planeación de la <u>fin</u> ca.	Planeación de la <u>fin</u> ca.	Planeación de la <u>fin</u> ca.	Planeación de la finca.
9	Idem	Idem	Idem	Idem	Idem
10	Principios de Crédito Supervisado.	Conocimiento y uso de la papelería.	Principios de Crédito Supervisado.	Conocimiento y uso de la papelería.	Principios de Cré dito Supervisado.
11	Principios de Exten- sión rural.	Idem	Idem	Idem	Idem
2	Prácticas de campo. (planeación)	Prácticas de campo. (uso papelería)	Prácticas de campo (uso papelería)	Prácticas de campo (uso papelería).	Prácticas de campo (uso papelería).

CURSO DE CREDITO SUPERVISADO

Semana # 8

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8	Principios de Crédito Supervisado.	Prácticas sobre planeación y uso de papelería.	Idem	Idem	Idem
9	Idem	Idem	Idem	Idem	Idem
10	Conocimiento y uso de la papelería.	Idem	Idem	Idem	Idem
11	Idem	Idem	Idem	Idem	Idem
2	Prácticas de campo. (uso papelería).	Idem	Idem	Idem	Idem

CURSO DE SUPERVISORES DE CREDITO

Semana # 9

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8	Manejo de los formularios para tramitación del Crédito.	Formularios para informes sobre estado de cuentas y manejo de fondos.	Formularios para informes generales.	Calendario y planes de labores de oficina y de campo.	Revisión de informes estadísticos y otros
9	Idem	Idem	Idem	Idem	Idem
10	Práctica	Práctica	Práctica	Práctica	Práctica
11	Práctica	Práctica	Práctica	Práctica	Práctica
2	Práctica	Práctica	Práctica	Práctica	Práctica

ANEXO VII

PERSONAL DOCENTE Y DESCRIPCION DE LOS CARGOS

- 84

Conforme a lo establecido en el convenio vigente, ordinal séptimo, el siguiente es el personal que integra el equipo de Instructores de Crédito Supervisado.

- a Cuatro (4) Instructores.
- b Un (1) Coordinador.

Con el fin de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo del programa de formación de Inspectores de Crédito Supervisado, el equipo estará formado por dos (2) Ingenieros Agrónomos y dos (2) médicos Veterinarios. El Coordinador puede ser de una de estas profesiones o similar.

Son funciones de los Instructores:

- a) Colaborar en el Análisis Ocupacional del Supervisor de Crédito según las normas del SENA y requerimientos del INCORA.
- b) Colaborar en la elaboración de la Monografía del Supervisor de Crédito.
- c) Elaborar los programas analíticos y unidades de enseñanza de su especialidad y aquellos otros que hagan parte de la formación profesional del Supervisor de Crédito.
- d) Elaborar en colaboración con la División Agropecuaria, el plan de estudios que debe desarrollarse en la formación de los Supervisores de Crédito.
- e) Colaborar con la Sección de Selección y Orientación del SENA, en la escogencia de los candidatos aspirantes a ingresar a los Cursos.
- f) Transmitir en las mejores condiciones pedagógicas los conocimientos referentes a su especialidad de acuerdo con el plan de estudios.
- g) Aplicar los métodos activos SENA, de acuerdo al pensum convenido
- h) Mantener una continua actualización de los conocimientos profesionales, así como los relativos al desarrollo y normas del programa de Crédito Supervisado del INCORA.
- i) Velar por la disciplina del alumnado.

- j) Evaluar el rendimiento y capacidad de los alumnos en la forma más objetiva posible.
- K) Colaborar en la planeación y desarrollo de los cursos de complementación y otros que se programen con el fin de mejorar el nivel profesional de los Supervisores.
- l) Las demás funciones que le asigne el Coordinador del programa.
- m) Informar al Coordinador sobre sus actividades y demás aspectos relacionados con el programa.

Son funciones del Coordinador.

- a) Coordinar las actividades pedagógicas de los cursos.
- b) Programar y coordinar el desarrollo de los diferentes cursos.
- c) Garantizar el adecuado suministro de todos los elementos y materiales necesarios para la enseñanza.
- d) Estar en permanente y directo contacto con las directivas del programa de Crédito Supervisado del INCORA para conocer las novedades que se suceden, informar sobre el desarrollo de la formación de los Supervisores y estudiar las necesidades del programa.
- e) Colaborar con la Dirección Agropecuaria, informándola sobre el desarrollo del programa y sobre las necesidades del mismo.
- f) Prestar asesoría a los Instructores de Crédito Supervisado, SENA.
- g) Seleccionar, de común acuerdo con el INCORA, los sitios más adecuados para el mejor desarrollo de los cursos y procurar las instalaciones convenientes y necesarias.
- h) Recomendar los cambios del programa y cursos de complementación de acuerdo con las necesidades que se observen en el campo.
- i) Sugerir la distribución de los Instructores SENA de acuerdo a las necesidades de la enseñanza.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de la División Agropecuaria.

A N E X O # III

BASES Y PLAN DE ESTUDIOS PARA LOS CURSOS DE COMPLEMENTACION DE LOS
SUPERVISORES DE CREDITO

Con este plan se fijan las normas que deben seguirse en la programación de los Cursos Complementarios.

Las materias que integran cada curso, su intensidad horaria y el sitio donde se dictarán, dependerán de las exigencias del programa de Crédito Supervisado y de la zona objeto del Crédito.

No obstante, con base en la reciente visita practicada a las zonas de Crédito y a los análisis ocupacionales realizados, consideramos a las siguientes materias como bases para los primeros Cursos de Complementación.

- a - Planeación de la finca y el hogar
- b - Agrimensura.
- c - Industrias Menores.
- d - Riesgos y drenajes.

Ninguno de estos cursos tendrá una duración mayor de 160 horas. Se realizarán directamente en la empresa y serán totalmente prácticos.

Será dirigido por los Instructores SENA, pero se procurará la intervención de especialistas en cada ramo.

El horario será de 3 horas diarias, en la siguiente forma:

de 7 a.m a 10 a.m. ó
de 3 p.m a 6 p.m.-

Las fechas de su realización, la región en que deban dictarse y la selección de los asistentes serán acordados entre el SENA y el INCO-RA.

Los temas, materia de cada curso, serán escogidos de acuerdo a encuestas ó estudios de necesidades en cada una de las regiones señaladas.

A N E X O # IV

CONDICIONES DE INGRESO A LOS CURSOS DE FORMACION DE SUPERVI-
SORES DE CREDITO SUPERVISADO

Con base en el plan de estudios elaborado y que hace parte de este mismo instructivo, se sugieren los siguientes requisitos a la División de Crédito Supervisado del INCORA como condición para el ingreso de los aspirantes a los cursos de formación de Supervisores de Crédito.

- a) Ser graduado en alguna escuela práctica agropecuaria tener título de Institutor Agrícola, Esperto Agrícola o similar.
- b) Haber cursado hasta 40. de Bachillerato y tener una práctica no menor de cinco años que acredite el candidato como persona capacitada en cualquiera de las ramas del Sector Agropecuario.
- c) Haber cursado tres años como mínimo de las carreras de Ingeniería Agonómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria y/o similares.
- d) Poseer conocimientos similares a los anteriormente especificados y práctica no inferior a cinco años.

1 - REQUISITOS DE INGRESO A LOS CURSOS DE FORMACION DE INPECTORES

- a - Haber sido seleccionado por la División de Crédito Supervisado del INCORA.
- b - Ser presentado por dicha entidad y aprobar los exámenes que realiza la Sección de Selección y Orientación del SENA.
- c - Presentar certificados médicos y de buena conducta de la policía nacional.

2 - CONDICIONES DE INGRESO A LOS CURSOS DE COMPLEMENTACION

- a - Trabajar con la División de Crédito Supervisado del INCORA en el momento de realizar el curso.
- b - Haber hecho un curso previo de entrenamiento sobre Crédito Supervisado para participar en dichos cursos.

.....

SUPERVISOR DE CREDITO SUPERVISADO

Monografía Profesional

A - DESTINATARIOS

Personal Directivo Dirección Nacional del SENA.
Personal Directivo del INCORA.
División Crédito Supervisado del INCORA.

B - INTRODUCCION

La presente Monografía Profesional hace parte de una serie de Monografías elaboradas por el SENA, para hacer frente a las necesidades de los programas de formación profesional, así como para selección y colocación de la mano de obra.

Debido a la amplitud y complejidad de este trabajo, sería presuntuoso afirmar que está completo, por lo cual se insiste ante las personas que lean o utilicen esta Monografía, se sirvan señalar cualquier imperfección, error u omisión que constatar. Toda indicación al respecto será recibida con gratitud.

NOTA: Para la elaboración de esta Monografía se efectuaron Análisis Ocupacionales en los siguientes Municipios, donde se desarrolla el programa de Crédito Supervisado del INCORA: Guamo, Marinilla, Rionegro, Cerrito (V), Palmira, Candelaria, Espinal.

C - PLAN DE MONOGRAFIA

- I TRABAJO REALIZADO
- II EXIGENCIAS DEL TRABAJO
- III CONDICIONES DEL TRABAJO Y RIESGOS PROFESIONALES
- IV CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR
- V DATOS SUPLEMENTARIOS.

I - TRABAJO REALIZADO

Desarrolla los trabajos indicados para una finca agropecuaria conocida como "Unidad Agrícola Familiar" con base en un

programa de labores definido y conocido como "PLAN DE LA FINCA Y EL HOGAR".

Elaborarlos planes iniciales de la finca y el hogar, mediante visitas que practica a éstas. Para ello dibuja el croquis de la propiedad, elabora presupuestos, hace recomendaciones técnicas y sugiere cambios o mejoras de las explotaciones.

Recomienda el tratamiento de Crédito indicado para cada caso en particular, controla el manejo de los dineros provenientes del crédito y supervisa la inversión de los fondos así como el desarrollo de las prácticas y labores recomendadas.

Presta asesoría en la venta de los productos de la finca y colabora en la solución de los problemas sociales de la familia y la comunidad que le toca atender.

Ocasionalmente da información sobre el programa y desarrollo del mismo, en forma personal o a grupos.

Concepto de la profesión

El "Supervisor de Crédito" de la División de Crédito Supervisado del INCORA, es el encargado de desarrollar los diferentes planes de la finca y el hogar en cada una de las unidades agrícolas familiares que tiene bajo su responsabilidad. Garantiza el correcto manejo e inversión de los dineros provenientes del Crédito, el normal desarrollo del plan y la asistencia técnica necesaria para obtener los logros según el programa convenido.-

Además, atiende otras labores propias de su cargo y de su oficio, que podemos resumir en forma general en las siguientes operaciones:

- 1 - Informa y divulga el programa a los agricultores de su zona.
- 2 - Recibe las solicitudes de Crédito y elabora los planes iniciales de la finca y el hogar.
- 3 - Presta asistencia técnica, supervisión y asesoría para los prestatarios de su zona o las familias de su comunidad, en asuntos técnicos y sociales en general.
- 4 - Hace trabajos propios de oficina como: informes, planes laborales y calendarios, informes estadísticos, registros y cuadros, etc.

Todas estas labores debe realizarlas con mayor o menor intensidad y frecuencia, según la zona en la cual presta sus servicios o el es

tado de desarrollo del programa general de Crédito.

II EXIGENCIAS DEL TRABAJO

Descripción del trabajo y conocimientos profesionales que de be poseer.

Tiene la preparación académica y la práctica suficiente para hacer planificaciones de fincas rurales, hacer recomendaciones técnicas y sugerir cambios o mejoras en las explotaciones agropecuarias actuales.

Conoce los principios fundamentales de Supervisión para poder atender en debida forma el desarrollo de los planes bajo su cuidado y el mejoramiento del nivel económico y social de la familia campesina.

Tiene los suficientes conocimientos sobre Relaciones Humanas, Sociología Rural y Extensión Agrícola, para poder tratar al agricultor y ganarse su confianza; para colaborar y sugerir soluciones en los problemas sociales de la familia rural y la comunidad y para poder transmitir a los agricultores y a su familia los conocimientos técnicos y recomendaciones de toda índole necesarios para el mejor y normal desarrollo del plan convenido.

Información y divulgación del programa de los agricultores de su zona.

Conoce los principios fundamentales de las comunicaciones agrícolas o técnicas de la transmisión de conocimientos al agricultor. Sabe qué es una entrevista, una encuesta, una visita, una reunión, una conferencia y conoce la técnica de su planeación y desarrollo. Tiene algún conocimiento sobre el uso de ayudas audiovisuales empleadas en las comunicaciones agrícolas, como: el tablero, el franelógrafo, las cuñas radiales, los afiches y hojas volantes, etc.

Tiene el suficiente conocimiento para su planeación y desarrollo.

Recepción de solicitudes y elaboración de los planes de la finca y el hogar. Recomendación del tratamiento de Crédito.

Conoce las cuatro operaciones, quebrados, decimales, números complejos, razones y proporciones. Regla de tres simple y compuesta.

Conoce las medidas de longitud, área y volumen. Sabe averiguar y calcular estas medidas. Sabe extraer raíz cuadrada.

Conoce a perfección el uso y manejo de formulario de solicitud de Crédito utilizado por la División de Crédito Supervisado del INCORA.

Puede interpretar y sabe elaborar un balance sencillo. Sabe qué es un activo corriente y un pasivo corriente. Tiene los conocimientos de contabilidad necesarios para interpretar el estado financiero de un agricultor.

Conoce a perfección el uso y manejo del formulario empleado por la División de Crédito Supervisado del INCORA para la elaboración del plan de la finca y el hogar.

Conoce los principios fundamentales de la planeación agrícola. Diferencia los distintos sistemas de planeación, conoce y sabe interpretar y avaluar los factores de la producción: tierra, capital, trabajo y administración.

Conoce la técnica de ávalúos de equipos y maquinaria, construcciones rurales, productos almacenados, cultivos y sus cosechas, animales y sus productos.

Conoce la técnica de la elaboración de los presupuestos y sabe realizarlos.

Sabe elaborar los planes alternativos de las explotaciones agropecuarias y conoce la técnica de su interpretación con miras a una planeación racional y técnica de la finca rural.

Conoce la forma de elaborar el plan de mano de obra, de construcciones y el financiero. Sabe elaborar e interpretar el plan de recursos económicos de la familia rural. Sabe elaborar un inventario.

Levanta y dibuja planos sencillos de fincas rurales, a brújula y a cinta. Interpreta sin dificultades planos topográficos y agrológicos de la finca y de construcciones sencillas de la misma. Conoce los principios de clasificación agrológica y su utilización e interpretación dentro de planeamiento agrícola rural. Tiene algunos conocimientos de dibujo a mano alzada, perspectiva y proyecciones.

Conoce el manejo de escalas, transportadores, escuadras, compás, etc.

Sabe diseñar planos sencillos a lápiz negro y con regla y compás. Conoce la aplicación de las convenciones en planos diseñados. Conoce las principales señales usadas en agrimensura.

Conoce el funcionamiento de las brújulas y sabe operarlas.

Conoce los objetivos de la planeación de la finca y del hogar y sabe orientar sus observaciones y recomendaciones hacia ellos.

Tiene muy claro el concepto de Crédito Agrícola, sus modalidades y elementos. Conoce la clasificación del Crédito Agrícola según su destino, su plazo, su función social y sabe diseñarlo y recomendarlo convenientemente.

Conoce y distingue las principales modalidades de Crédito Agrícola nacional y sabe ubicar convenientemente el Crédito Agrícola Supervisado.

Conoce a perfección la filosofía del Crédito Supervisado sus fines y principios y sabe orientar hacia estos los planes de la finca y el hogar.

Conoce las características del programa de Crédito Supervisado, los beneficiarios, los tipos de préstamos y su relación con otros programas sociales y agrarios.

Asistencia técnica, supervisión y asesoría para los prestatarios y la comunidad.-

Conoce las propiedades físicas del suelo, tales como: textura, profundidad, pendiente, partes de un perfil, fertilidad (pH, N.P. K. y elementos menores), empleo de abonos y fertilizantes.

Enseñanza práctica de conservación de suelos, plantación y conservación de bosques.

Conoce los principales fenómenos atmosféricos. Conoce los principales sistemas de riego tales como: Inundación, platabandas, por surcos, sifones, y lluvia artificial. Tiene algunos conocimientos sobre aforos de aguas y cantidades de la misma para aplicar según los cultivos y el tipo de suelo. Localiza y traza zanjas de drenaje y el riego necesarios.

Tiene conocimiento sobre los principales productos químicos utilizados para prevenir y combatir las plagas y enfermedades más importantes en los cultivos. Sigue las indicaciones técnicas de aplicación y normas de seguridad correspondientes a estos productos.

Conoce los principios generales sobre distribución de cultivos, ganado y mano de obra de la finca. Lleva contabilidades elementales y registros de productos. Supervisa la construcción y mejoras de la finca. Conoce la técnica de almacenamiento y mercadeo de los productos agrícolas.

Tiene nociones sobre técnicas del diseño de construcción de gallineros, porquerizas, establos, conejeras y depósitos rústicos.

Tiene conocimientos generales sobre las razas de ganado vacuno - productoras de leche, carne y doble utilidad. Sobre ganado porcino conoce las razas mas comunes del país.

Conoce las principales razas de aves productoras de huevos, carne y doble utilidad. Tiene conocimientos sobre su manejo, sanidad de estas especies.

Sabe prevenir las enfermedades infecciosas y paracitarias más importantes y conocidas.

Conoce los principales pastos, el manejo de los potreros y su capacidad de sostenimiento. Manejo correctamente fumigadoras de espaldas, los diferentes tipos de jeringas, termómetros, etc.

Conoce el manejo y la seguridad e higiene de las herramientas e implementos que emplea en la realización de los distintos trabajos en la finca.

Conoce la técnica correspondiente a preparación de suelos, selección y preparación de semilleros, preparación de semillas, siembra albos culturales, control de plagas y enfermedades, cosecha y almacenamiento de los cultivos principales de su zona de operación

Aplica las técnicas de cultivos propias de la región donde actúa.

Conoce los principios que rigen la comunidad. Tiene conocimientos sobre principios de Cooperativismo y acción comunal. Conoce sus recursos y colabora en sus soluciones.

Conoce los métodos de organización de la comunidad. Tiene conocimientos sobre principios de Cooperativismo y acción comunal. Conoce su papel como técnico dentro de la comunidad en que le toca actuar.

Trabajos propios de oficina, informes, planes de labores, cuadros estadísticos; etc.

Conoce perfectamente el uso y manejo de los diferentes formularios empleados por la División de Crédito Supervisado, tales como solicitud y tramitación de créditos; informes sobre manejo de cuentas, manejo de fondos e inversión de dineros; calendarios y planes de labores de oficina y de campo; rendición de informes estadísticos especiales e informes generales.

Conoce la técnica del encuestamiento. Sabe elaborar calendarios e informes. Tiene conocimientos generales sobre estadística para preparación de cuadros.

Tiene buena ortografía y redacta bien. Conoce y practica las normas de Etica propias de su profesión.

Responsabilidad

1) En materia de Supervisión

Es supervisado directamente por su jefe inmediato (el Jefe de Zona del Distrito de Crédito), quien le da órdenes para su trabajo y colabora con él en la distribución de su tiempo diario y semanal. Estas órdenes están acondicionadas a los calendarios semanales y mensuales que ha elaborado previamente con ayuda y orientación del Jefe de Zona. Ocasionalmente recibe Supervisión del Jefe de Area o de los Directivos del Programa.

Supervisa a aquellos trabajadores y agricultores que tienen en desarrollo planes de la finca y del hogar, para cumplir a cabalidad el programa convenido.

Ocasionalmente colabora con directivos y miembros de entidades o asociaciones sociales, económicas o educativas de la comunidad en que actúa cuando sus funciones se lo permiten. Rinde informes regulares y periódicos al Jefe de Zona, sobre sus labores y desarrollo general del programa que se le ha encomendado.

2) En materia de máquinas y procedimiento de trabajo

Tiene bajo su cuidado y responsabilidad equipo sencillo de campo, principalmente de agrimensura, de fertilidad de suelos y de dibujo para facilitar su labor.

Sabe distribuir el tiempo de campo y de oficina para un mayor rendimiento en su trabajo.

Conoce perfectamente las labores que puede desempeñar en el campo o en la oficina y el momento oportuno para realizarlas, con el fin de prestarle un mayor servicio al agricultor y facilitarle sus diligencias.

Ejercicio de las facultades mentales.

Tiene un gran sentido de responsabilidad. Obra con gran iniciativa y sentido práctico y se cuida de no intervenir en asuntos técnicos que no son de su competencia, o en asuntos personales de las familias rurales que atiende y que no afectan el programa.

Tiene capacidad y conocimientos indispensables para tomar decisiones de orden práctico en el desarrollo de sus actividades diarias. Consulta con su Jefe inmediato cuando el asunto lo requiere.

Es imaginativo y cuenta con los recursos técnicos y morales necesarios para resolver o sobreponerse a los problemas y dificultades que a diario se le presentan en el desarrollo del programa ó en el trato con los agricultores y su familia.

Tiene control emocional y "paciencia social" suficiente para aceptar las controversias surgidas en el trato con la familia rural; Tolera sus creencias y sus tradicionales tratando de mejorar sus técnicas; entiende que los cambios sociales no se logran de un día para otro.

Tiene la habilidad suficiente para planear sus actividades y las del agricultor y cooperar con otros.

Tiene facilidad de expresión, ideas claras y tacto suficiente para manejar e intervenir en los asuntos de los agricultores y de la comunidad.

Es entusiasta y tiene buena experiencia de campo así como habilidad para exponer y aplicar esta experiencia a su trabajo actual.

Conoce la Psicología del campesino y sabe dar el trato adecuado a cada persona. Es honrado y honorable para cooperar con el agricultor en el manejo de sus fondos económicos y en el control de sus inversiones.

Tiene vocación y apostolado para enseñar con su conducta ejemplar y estimular a la familia rural en el logro de su mejoramiento social y económico.

Destreza y precisión

Tiene destreza y precisión en el uso y manejo de las herramientas equipos y elementos que utiliza en su trabajo o maneja el agricultor y su familia en la región que él asiste.

Puede calcular con cierta precisión distancias, superficies, volúmenes y pesos, tiene un conocimiento real de los que estas medidas significan.

Cumple en forma estricta sus calendarios de trabajo, sus compromisos con los agricultores, y se ciñe rigurosamente al programa y a las metas fijadas por su jefe inmediato o por las directivas del programa.

Hace una evaluación racional y justa de su trabajo y del que ejecutan agricultores que trabajan en su zona.

Es preciso en sus apreciaciones de cuentas y gastos de la familia rural.

Exigencias físicas

Puede caminar y mantenerse de pié por períodos relativamente largos. Maneja, levanta y transporta piezas u objetos.

Puede arrodillarse, sentarse, pararse, inclinarse, hablar, oír, y ver.

III CONDICIONES DEL TRABAJO Y RIESGOS PROFESIONALES

Condiociones del Trabajo

Interior en condiciones normales.

Exterior, al sol y al aire y a veces soporta ciertas inclemencias del tiempo.

Riesgos profesionales.

Contusiones.

Curaciones y fracturas.

Quemaduras e insolación.

Heridas y hernias.

Intoxicaciones.

Picaduras y mordeduras.

Pérdida de miembros.

IV CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

Ver cuadro anexo.

V DATOS SUPLEMENTARIOS

Este trabajador inicialmente no ha recibido formación específica para el cargo de SUPERVISOR DE CREDITO. Generalmente es egresado de una Escuela Normal Agrícola con alguna experiencia de campo obtenida durante su preparación académica.

Algunos otros son asistentes sociales o extensionistas agrícolas formados en empresas que desarrollan campañas de éste tipo, o han recibido cursos cortos especializados sobre esta materias.

En general, todos tienen experiencia en labores agropecuarias, en manejo de la comunidad y en supervisión de campañas específicas agropecuarias.

Para su promoción como SUPERVISOR DE CREDITO requiere conocimientos sobre principios generales de crédito, su filosofía, sus modalidades, sus elementos. Entrenamiento en la proyección y tramitación de planes crediticios.

Requiere además un refrescamiento y actualización general de sus conocimientos, técnicas agropecuarias, sin detallar en explotaciones agrícolas o pecuarias específicas por no conocerse la región geo-gráfica, en que va actuar.

Debe capacitarse también para actuar como asistente social, según la filosofía y objetivos del programa de CREDITO AGRICOLA SUPERVISADO; por consiguiente debe tener conocimiento sobre sociología, manejo de la comunidad, principios de supervisión, relaciones humanas.

Como su campo de acción está dentro del programa nacional de REFORMA SOCIAL AGRARIA, debe conocer su programática, su función y la entidad que la realiza.

Esta formación preparación puede recibirla en un curso regular de promoción, con programas definidos y en cursos de complementación dictados dentro de la empresa, en su propia zona de trabajo y sobre aquellas materias que específicamente se requieren en su región o campo de acción local.

Relación con otros empleos

Mediante la preparación recibida, y la experiencia adquirida, puede ocupar cargos superiores y escalonados del programa de Crédito Supervisado.

Además, está capacitado para desempeñar cargos similares en dependencias que atiendan programas de acción social, asistencia técnica u otro tipo de campañas crediticias, dentro de la misma empresa.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	DILIGENCIAMIENTO Y TRAMITACION DE LAS FORMAS A, A-1, B y C, DE COORDINACION DE SECCIONALES	INSTRUCCION DN-201
		No. 29
		Agosto 12-1.964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS:

Personal Directivo y Docente de la Dirección Nacional
 Personal Directivo y Docente de las Seccionales
 Personal de los servicios estadísticos nacionales y seccionales

2. VIGENCIA

A partir del Septiembre de 1.964

3. OBJETO

De conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo No. 6 de 1.964 (Febrero 12) del Consejo Nacional del SENA, las Seccionales deberán rendir información completa y detallada sobre sus actividades docentes. Esta información puede concretarse básicamente en los siguientes puntos:

- a. Información y solicitud de aprobación para todos los cursos que organicen las Seccionales (Artículo VII del acuerdo citado).
- b. Información sobre la iniciación del curso (Artículo VIII del Acuerdo citado).
- c. Información sobre terminación de cursos (Artículo IX del Acuerdo citado).

Corresponde, entonces, a la Dirección Nacional determinar las formas en las cuales deben ser rendidas las anteriores informaciones, y dar las normas para su diligenciamiento y tramitación.

4. DISPOSICIONES

4.1 Determinación de los formularios

- a. Forma A: "Solicitud de aprobación para programación anual de cursos" Incluye: Anexo lo., "Estimativo Preliminar de -

gastos e inversiones para los cursos proyectados".

- b. Forma A - 1: "Solicitud de aprobación para cursos no contemplados en la programación anual".
- c. Forma B: "Información sobre iniciación de cursos".
- d. Forma C: "Información sobre terminación de cursos".

4.2. Instrucciones generales de diligenciamiento

a. Responsables

Las formas A y A-1 deberán ser llenadas por los Directores de Centros, los Jefes de Entrenamiento en la Empresa, o los Jefes de Niveles, Mandos Medios, según el caso, y deberán llevar el Vo. Bo. del Director Seccional o del Director Técnico Seccional.

La forma B deberá ser llenada por el Instructor responsable de cada curso, o por el Coordinador. En cualquier caso, llevará la firma del Director del Centro, o del Jefe de Entrenamiento en la Empresa o de Niveles y Mandos Medios, según el caso.

Las formas C deberán ser llenadas, hasta el Item 5 inclusive por el Coordinador o el Director del Centro. El Item 6 deberá ser elaborado por el responsable de las Estadísticas en la Seccional, con base en la forma E - 6, "Información sobre alumnos egresados y aprobados".

NOTA: Los Jefes de Entrenamiento en la Empresa y los de Niveles y Mandos Medios deberán rendir la anterior información sobre aquellos cursos que sean de completa responsabilidad del SENA, o se lleven a cabo con instructores y personal del SENA, o con la colaboración financiera del SENA.

b. Periodicidad

La forma A deberá ser remitida a la Dirección Nacional a más tardar el 30 de Septiembre del año anterior al cual se refiere.

La forma A - 1 deberá elaborarse solamente para cursos que no hayan sido contemplados en la programación anual. Se remitirá a la Dirección Nacional a más tardar (30) días antes de la fecha de información a los aspirantes al curso.

La forma C se remitirá dentro de los diez días hábiles si -

guintes al de terminación del curso al cual se refiere.

c. Número de ejemplares

Todas las formas deberán ser diligenciadas en los siguientes ejemplares:

- Original, para enviar a la Dirección Nacional
- Primera copia, para la Dirección Seccional
- Segunda copia, para el Centro o Sección de Entrenamiento en la Empresa o de Niveles y Mandos Medios, que la originó.
- Tercera copia, para la Sección de Estadística de la Seccional.

En lo referente a programación anual, deberá dedicarse una forma, (en una o más hojas) para cada sector económico. Si en la Seccional hay dos o más Centros de un mismo sector se dedicará una forma a cada uno de ellos.

Lo anterior rige también para el Anexo I de la forma A.

4.3 Tramitación

a. Formas A y A -

El original, remitido por la Seccional, será recibido por la Coordinación de Seccionales, la cual lo pasará, para estudio y comentarios, y a la División respectiva (Industrial de Comercio y Servicios o Agorpecuaria) y a la División Financiera.

Con base en las observaciones de estas dependencias, anotadas en los espacios a ellas reservados al respaldo, la Dirección Técnica Nacional aprobará, improbará o corregirá la programación y los diferentes cursos en ellas consignados, y dará aviso a la Seccional, con los comentarios que se juzguen necesarios.

La forma pasará luego a la Sección de Estadística de la División de Recursos Humanos, para su registro y finalmente se archivará en la Coordinación de Seccionales.

Si pasados cuarenta y cinco (45) días después de remitida una forma A, o veinte (20) días después de remitida una forma A-1, la Seccional no ha recibido la respuesta de la Dirección Nacional, podrá dar por aprobados los cursos a los cuales se refieren.

b. Forma B.

b. Forma B.

Será recibida por la Coordinación de Seccionales y pasada para información a la División respectiva, y para registro a la Sección de Estadística. Se archivará finalmente en la Coordinación de Seccionales.

c. Forma C.

Será recibida por la Coordinación de Seccionales y pasada a la División respectiva para información y utilización. Finalmente será archivada en la Coordinación de Seccionales.

4.4 Instrucciones detalladas para el diligenciamiento.

Para el correcto diligenciamiento de las formas A, A-1, B y C, deben tenerse en cuenta las instrucciones detalladas que dará la Dirección Nacional en el "Manual para el registro de las actividades docentes del SENA".

4.5 Disposiciones Transitorias

a. Aplicación de la Instrucción en 1.964

A partir de la vigencia de esta instrucción para solicitar aprobación de cursos que se realicen en el presente año, se utilizará la forma A-1.

b. Utilización de las formas A y A-1 en el sector Agropecuario.

Los responsables de los cursos agropecuarios utilizarán las formas A Y A-1 tal como se describen en la presente Instrucción posteriormente deberán agregar el anexo especial sobre "Plan de Operación de la Finca" Que se discutirá a nivel nacional en la reunión sobre este sector a efectuarse próximamente en la ciudad de Santa Marta.

4.6 Derogación

La presente instrucción deroga todas la anteriores sobre diligenciamiento y tramitación de formas originarias de Coordinación de Seccionales.

5 ANEXOS:

Se anexan, como parte integrante de esta Instrucción, modelos de las formas A, A-1, B y C.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	NORMAS SOBRE EVALUACION DE LA ASISTENCIA Y DEL RENDIMIENTO ESCOLAR EN EL C.N.F.I.A.	INSTRUCCION DN - 25
		No. 30
		Agosto 24 de 1.964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS:

Personal docente del C.N.F.I.A.
 Personal Directivo de la Dirección Nacional.
 Personal Directivo de las Seccionales. (para aplicación).
 Personal de Becarios del C.N.F.I.A. (para información).

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha.

3. OBJETO

Indicar los factores que implican la aprobación o desaprobación para el personal que ha asistido al Curso de Formación de Instructores dictado en el C.N.F.I.A., de conformidad con el acuerdo No. 4 de 1.963

4. DISPOSICIONES

4.1 ASISTENCIA Y RENDIMIENTO ESCOLAR.

Ver cuadro anexo.

4.2 RESERVA.

Una vez leídos los informes rendidos por los Instructores que hayan contribuido a la formación de los egresados y - después de un detallado estudio, la Dirección del C.N.F. I.A, se reservará el derecho de expedir cualquier certificado que acredite idoneidad para ejercer las funciones de Instructor SENA.

4.3 INFORMES:

El C.N.F.I.A. enviará cada dos meses a las Seccionales o -

empresas por cuenta de las cuales venga cada becario, un informe pormenorizado sobre el rendimiento obtenido en cada una de las materias que integran el curso.

Al anterior informe cuantificado sobre rendimiento intelectual y técnico de cada becario, el C.N.F.I.A. agregará un cuadro sobre los aspectos cualitativos de la personalidad del becario, informe que será elaborado en conjunto por el equipo docente del C.N.F.I.A. y que complementan la supervisión ejercida sobre el progreso integral del becario.

Copia de este informe será enviada al Director de la División Agropecuaria y al Coordinador de Seccionales.

4.4 USO DEL CUADRO CUALITATIVO.

Esta evaluación ha de ser interpretada como un auxiliar en la comprensión y estímulo de la personalidad del becario, pero, salvo graves infracciones contra el reglamento del C.N.F.I.A., no deberá afectar la apreciación cuantificada de que trata el punto 4.3.-

5. ANEXOS:

El anexo I, "Cuadro de evaluación de asistencia y rendimiento de los becarios, del C.N.F.I. A." forma parte integral de esta Instrucción.-

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA DIRECCION NACIONAL.-</p>	<p>HIPOTECA PLAN DE VIVIENDA</p>	<p>INSTRUCCION DN-1 No. 31. Agosto 27 de 1.964</p>
--	--------------------------------------	---

1. DESTINATARIOS.

Personal Directivo de la Dirección Nacional - para su aplicación.
Personal Directivo de las Direcciones Seccionales - para su aplicación.
2. VIGENCIA:

A partir de la fecha.
3. OBJETO.

Unificar el procedimiento a seguir en lo que hace referencia a los préstamos que para adquisición de vivienda se concedan a los empleados.
4. DISPOSICIONES.

Debe efectuarse un estudio completo de la titulación del inmueble que el empleado desea adquirir, para establecer en forma precisa la manera como se ha efectuado la tradición en los veinte años anteriores a la fecha de adquisición.
 - 4.1 Una vez estudiada la titulación y encontrada correcta, se procederá a elaborar la escritura de compra-venta, debiendo incluirse en ella la hipoteca a favor del SENA utilizando el modelo que con ésta estamos remitiendo.
 - 4.2 Cuando se trate de construcción de la vivienda en lote de propiedad del empleado, una vez estudiada la titulación, debe constituirse hipoteca a favor del SENA sobre el lote y sobre la construcción que se piensa adelantar. En este caso las entregas de dinero se deben hacer contra la presentación de las cuentas respectivas a excepción de la primera que se entregará a manera de anticipo, para el comienzo de la obra. En este caso el empleado deberá tomar un seguro a favor del SENA por valor del anticipo que se entrega. Terminada la construcción se perfeccionará la hipoteca utilizando el modelo acordado.
 - 4.3 En atención a lo establecido en la Convención Colectiva el SENA debe aceptar hipotecas de segundo grado. Cuando se presente un caso de estos, si se ha constituido la hipoteca sobre el lote de propiedad del empleado habrá necesidad de cancelarla cuando se otorgue la hipoteca de primer grado a favor de otra entidad, y luego constituir la de segundo grado a favor del SENA. Si la hipoteca de primer grado ya está constituida bastará con otorgar la de segundo grado. Es entendido que las entidades a las cuales se les concede el privilegio de la hipoteca de primer grado deberán ser previamente aceptadas por el SENA de acuerdo con lo establecido en la minuta.
 - 4.4 Si el préstamo ha sido concedido para efectuar mejoras en la casa de propiedad del empleado, bastará con constituir la hipoteca utilizando el modelo citado.

- 4.5 Cuando el préstamo se concede para cancelar hipoteca constituida a favor de terceros, deberá cancelarse la hipoteca vigente en el mismo acto en que se otorgue la garantía hipotecaria a favor del SENA.
- 4.6 Es importante hacer un estudio cuidadoso de la titulación de los inmuebles que el empleado desee adquirir, a fin de garantizar, tanto al empleado como al SENA que la operación que se pretende realizar no resultará con ningún vicio.

LUIS GUILLERMO SOTO G.
Director Administrativo Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

No.

Comparecí _____ mayor _____ de edad, vecino _____ de _____ a quien _____ conozco personalmente, de todo lo cual doy fe, y dije: a) Que se constituye _____ deudor _____ del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA, entidad con personería jurídica y domicilio principal en la ciudad de Bogotá, por la cantidad de _____ pesos colombianos (\$ _____) que ha _____ recibido de la entidad mencionada a título de mutuo con interés, cantidad que pagará _____ al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE o a su orden, en el plazo de _____ () años, en _____ por el sistema de amortización gradual, en _____ () cuotas mensuales anticipadas de _____ pesos (\$ _____) moneda corriente cada una, las cuales pagará _____ el (los) deudores así: la primera (1) el día primero (1o.) de _____ de _____ (1.9) la segunda al vencimiento de un mes contado a partir de la fecha indicada para el pago de la primera, o sea el día primero (1o.) de _____ de _____ (1.9) y así sucesivamente cada mes y sin interrupción hasta completar _____ las _____ () cuotas mensuales referidas, cuyo valor total asciende a la suma de _____ pesos (\$ _____) moneda legal colombiana, cantidad que representa el monto del capital y de sus intereses a la tasa del cuatro por ciento (4%) anual en el plazo mencionado, junto con el valor de las primas correspondientes a los seguros de vida de _____ compareciente _____ deudor _____ e incendio del inmueble hipotecado por este instrumento; b) Que para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, _____ deudor _____ autoriza _____ expresamente al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE para compensar mes por mes y del sueldo que devenga _____ como trabajador _____ de la misma entidad, el valor de la cuota correspondiente a la respectiva mensualidad, compensación que podrá hacer el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE desde el día en que se hagan exigibles las cuotas mencionadas y mientras se halle pendiente cualquier suma por concepto del contrato contenido en este instrumento; c) Que autoriza expresamente al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE para hacer el reajuste en las cuotas mensuales de amortización de acuerdo con lo establecido en la Cláusula _____ de la Convención Colectiva vigente, cada vez que se ocurra _____ una modificación en el salario del exponendo deudor; d) Que si el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE por cualquier causa dejare de hacer uso del derecho de compensación antes referido, _____ deudor _____ no por ello queda _____ libre _____ del deber de cancelar las cuotas en los términos y condiciones convenidos; e) Que si en el futuro el valor de las primas correspondientes a los seguros de vida y de incendio mencionados fuere aumentado por la Compañía de Seguros, las cuotas mensuales a cargo del deudor aumentarán proporcionalmente y el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE queda facultado para hacer los reajustes correspondientes y la compensación en las cuotas respectivas; f) que acepta, en caso de retirarse del SENA voluntariamente o al ser despedido de la empresa con justa causa, el reajuste de intereses al tipo de interés corriente que para préstamo de vivienda tenga establecido el Banco Central Hipotecario; g) Que para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que _____ deudor _____ ha _____ contraído por medio de este instrumento, además de comprometer su responsabilidad personal, hipoteca _____ en favor del _____

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE el inmueble _____

Que el inmueble materia de la hipoteca lo adquiere el _____
exponente _____ deudor _____ por compra que de él hizo _____

h) Que _____ exponente _____ deudor _____ se obliga de modo especial y expreso a lo siguiente: 1) a obtener la autorización correspondiente del Ministerio del Trabajo o de la oficina respectiva, para la liquidación parcial de su cesantía con el fin de abonarla al préstamo otorgado, liquidaciones que se harán: a) en la fecha de la concesión del préstamo y b) semestralmente, a partir de esta liquidación. 2) Autorizar al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE para tomar en calidad de beneficiario seguros de vida del _____ exponente _____ deudor _____ y de incendio del inmueble hipotecado, seguros que comprenderán el valor total de los saldos insolutos, quedando facultado el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE para efectuar el pago de las primas correspondientes y cargarlas a las cuotas mensuales de amortización, pues el _____ deudor _____ lo autoriza expresamente para ello; i) El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE podrá dar por terminado el plazo concedido para el pago por ocurrir una cualquiera de los siguientes casos: 1o.) si el inmueble hipotecado fuere perseguido o embargado por cualquier persona distinta del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE y con cualquier acción; 2o.) si el deudor o su familia no habitare _____ el inmueble hipotecado, salvo que haya sido autorizado previamente por escrito por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE. 3o.) Si el deudor incumple una cualquiera de las obligaciones que contrae por el presente instrumento; j) Serán de cargo de _____ exponente _____ deudor _____ el valor de los gastos judiciales que hiciera el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE para el cobro de la obligación, incluyendo en ellos los honorarios de Abogado; k) Que el inmueble hipotecado se halla libre de embargo, pleito pendiente, demanda, condiciones resolutorias, limitaciones de dominio, anticresis, censo, arrendamiento por escritura pública, hipoteca a personas o entidades diferente a las que previamente autorice el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" y en general, de todo gravamen _____

el deudor acepta que por ser éste un préstamo otorgado de conformidad con las normas legales y convencionales, la forma de cancelación podrá sujetarse a las normas y modificaciones que lleguen a regir para el SENA. Presente el señor _____

_____ varón mayor de edad, vecino de _____
_____ portador de la cédula de _____ número _____

expedida en _____ REPRESENTANTE LEGAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE establecimiento con domicilio principal en Bogotá, a quien conozco personalmente de todo lo cual doy fe, dijo: que obrando en nombre de la citada entidad, acepta la presente escritura, así como la hipoteca y demás garantías y de claraciones contenidas en la misma en favor de la Entidad por él presentada.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	DILIGENCIAMIENTO DE LAS FORMAS A, A-1, B y C.- REFORMA DE LA INSTRUCCION DN - 201 No. 29	INSTRUCCION DN-201
		No. 32
		Septiembre 30-1.964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo y Docente de la Dirección Nacional
 Personal Directivo y Docente de las Seccionales.
 Personal de los Servicios estadísticos nacionales y seccionales.

2. VIGENCIA

A partir del 30 de Septiembre de 1.964

3. OBJETO

Reformar la Instrucción DN-201 No 29, de conformidad con los resultados de la reunión de Directores de Centros de Formación que se llevó a cabo en Medellín del 3 al 5 de Septiembre de 1.964

4. DISPOSICIONES

Para la aplicación de la Instrucción DN- 201 No. 29 y el uso del " Manual para el registro de las Actividades Docentes del SENA ", se tendrán en cuenta las siguientes modificaciones:

4.1 Forma A.

- a) Para la numeración de los cursos, los Centros podrán utilizar la numeración prevista en el Manual, o la que normalmente hayan venido usando, hasta tanto se adopte una codificación uniforme.
- b) Cuando se trate de cursos de contenido fijo y determinado no será necesario anotar la discriminación de materias.
- c) No será necesario anotar los nombres de los Instructores. En cambio, las columnas encabezadas "Tiempo Completo" y "Tiempo parcial" se anotará, para cada curso, el número de instructores de cada tipo que lo tendrán a su cargo.

4.2 Anexo 1

No se utilizará la forma, pero los Directores anexarán a su programación anual una copia del anteproyecto de presupuesto de su centro, elaborado en estrecha colaboración con los servicios administrativos de la Seccional.

4.3 Forma B

No se llevará el cuadro destinado a horario. En cambio, por el reverso de la Forma se anotarán los nombres de los Instructores, con las materias correspondientes.

4.4 Presentación de la Programación para 1.965.

Por el presente año se amplía el plazo para la presentación de la programación anual para 1.965, hasta el 30 de Octubre próximo.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA " DIRECCION NACIONAL	INSTRUCCION SOBRE DILI GENCIAMIENTO Y ENVIO DE CUADROS DE CONTROL DE PRIMEROS AUXILIOS.- (FORMA SSI)	INSTRUCCION DN-203
		No. 33
		Octubre 5 de 1,964

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de las Direcciones Seccionales (para información).

Director del Centro Nacional de Formación de Instructores Industriales.

Directores de Centros de Formación Industrial, Comercial y Agropecuaria.

Personal de Enfermería de los Centros de Formación Industrial, Comercial y Agropecuaria (para aplicación).

2. VIGENCIA

A partir de la fecha.

3. OBJETO

Supervisar el envío de la totalidad de los informes de Accidentes por parte de las Seccionales, así como la exactitud de los datos en ellos contenidos, a fin de facilitar la planeación de las campañas de Prevención necesarias.

4. DISPOSICIONES

4.1 A partir de la Vigencia de esta Instrucción la Enfermera o Enfermero Jefes de cada Centro de Formación Industrial, Comercial Agropecuario o , en su defecto, el encargado de la Enfermería de los mismos, deberá diligenciar diariamente el Cuadro de Control de Primeros Auxilios, anotando en él la totalidad de los accidentes graves o leves ocurridos en las dependencias del " SENA ", así como los datos adicionales allí solicitados.

4.2 En el Cuadro de Control se anotarán todos los accidentes ocurridos durante cada mes y, en el transcurso de los diez (10) primeros días del siguiente, se deberá remitir una copia debidamente firmada por el Director del Centro respectivo, a la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección Nacional.

- 4.3 Cualquier accidente grave o leve, ocurrido en otras dependencias del "SENA", diferentes a los Centros de Capacitación e incluidas las de la Dirección Nacional, deberá ser comunicado de inmediato a la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4.4 Los Supervisores Nacionales constatarán el estricto cumplimiento de esta Instrucción, el cual se considera obligatorio.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISION EN EL "SENA"	INSTRUCCION DN-1-2
		No. 34
		Octubre 7 de 1.964

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de la Dirección Nacional
 Personal Directivo de las Seccionales
 Personal de Supervisores y Visitadores Nacionales.

2. VIGENCIA

A partir del 15 de Octubre de 1.964

3. OBJETO

- 3.1 permitir el ejercicio eficiente de la Supervisión tanto técnica como administrativa, de la Dirección Nacional hacia las Seccionales.
- 3.2 Facilitar la utilización de los servicios de la Dirección Nacional por parte de las Seccionales.
- 3.3 Coordinar y agilizar la asesoría de las dependencias de la Dirección Nacional a las Seccionales.

4. DISPOSICIONES

4.1 Visitas

La labor de la supervisión, asesoría y coordinación de las Seccionales por parte de la Dirección Nacional se llevará a cabo principalmente por medio de las visitas del personal de las distintas Divisiones, y particularmente de los Supervisores Nacionales de la Oficina de Coordinación de Seccionales y los Visitadores Nacionales de la Oficina de Inspección Administrativa.

Las comisiones serán ordenadas por los Directores Técnicos o

Administrativo, según sea el caso, de conformidad con la -
Instrucción DN- 1-2 # 6 de Enero 22 de 1.964.

Estas visitas obedecerán a un plan preestablecido, y la so-
licitud de comisión será hecha con la mayor antelación posi-
ble, a la fecha de salida.

En las Direcciones Técnica y Administrativa Nacionales se -
llevarán registros de las Ordenes de Comisión, con el obje-
to de facilitar la coordinación y el aprovechamiento de las
visitas.

4.2 Presentación de Informes:

Todo empleado de la Dirección Nacional que visite en comi -
sión las Seccionales, deberá rendir un informe por cada Sec
cional, a su inmediato superior dentro de los tres (3) días
hábiles siguientes a su regreso de la comisión.

El informe deberá ser rendido en el formulario que se deter-
mina por la presente instrucción (Ver Anexo I) en los si -
guientes ejemplares:

- 1 - Original, en papel blanco, para el Director Administra-
tivo o Técnico Nacional, según el caso.
- 2 - 1a. copia en papel amarillo, para archivo central (Ar-
chivo Numérico)
- 3 - 2a. copia, en papel amarillo, para archivo central.
(Archivo por asuntos)
- 4 - 3a. copia, en papel verde claro, para la dependencia a
la cual pertenece el comisionado que lo rinde.
- 5 - 4a. copia, en papel azul, para la Oficina de Inspección
Administrativa, si el informe salió de una dependencia
de la Dirección Técnica, o para Coordinación de Seccio-
nales si el informe salió de una dependencia de la Direc-
ción Administrativa.
- 6 - Una copia en papel blanco, para cada una de las dependen-
cias de la Dirección Nacional a las cuales interese el
informe por razón de su contenido.

El comisionado anotará sus observaciones y recomendaciones,
en forma concisa, y objetiva, en la columna titulada "Tex-
to del Informe" procurando agruparlas por temas definidos,
con el fin de facilitar la lectura y utilización del infor-
me.

En frente de cada tema, en la columna titulada "Código" anotará el número del Código de Archivo y correspondencia de las dependencias a las cuales interese el párrafo respectivo.

4.3 Tramitación del Informe:

Todo informe de visitas a las Seccionales se tramitará en la siguiente forma:

1. Una vez aprobado por el Director de la División, pasará con todas sus copias a la Oficina de Archivo y Correspondencia.
2. a) La oficina de Archivo y Correspondencia numerará y fechará el informe, y pasará el original y las copias en blanco a la Dirección Técnica o Administrativa Nacional, según el caso, tomando la firma comprobatoria de entrega en la copia verde.
b) La copia azul será entregada a la Oficina de Inspección Administrativa si el informe proviene de una Dependencia de la Dirección Técnica, o a Coordinación de Seccionales, si proviene de una dependencia de la Dirección Administrativa
c) La copia verde será remitida a la División de origen firmada por el receptor del original.
d) Se archivarán las copias rosada y amarilla.
3. El Director Técnico o Administrativo Nacional conservará el original del informe y tramitará las copias por intermedio del Coordinador de Seccionales o el Jefe de Inspección Administrativa, según el caso.
4. a) Los Directores de División a los cuales vayan copias del informe utilizarán la columna "Anotaciones" para escribir, en frente de los temas que les corresponde, las observaciones que juzguen convenientes.
b) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la distribución del informe, los Directores de División devolverán las copias a la Coordinación de Seccionales, o a Inspección Administrativa, según el caso.
5. El Coordinador de Seccionales o el Jefe de Inspección

ción Administrativa reunirá las copias, discutirá las observaciones con su inmediato superior y preparará el resumen del informe.

6. El Director Administrativo o Técnico Nacional, con base en el resumen, remitirá su propio informe a la Seccional, con las observaciones y recomendaciones de la Dirección Nacional.

Para ello utilizará el mismo formulario de informes con la siguiente distribución de ejemplares:

1. El Original y una (1) copia, (ambas en papel blanco) para la Seccional.
 2. Las copias rosada y amarilla, para la Oficina de Archivo y Correspondencia, como en el caso anterior.
 3. 3a. copia, en papel verde claro, para Coordinación de Seccionales si el informe salió de una Dependencia de la Dirección Técnica o para Inspección Administrativa, si salió de una Dependencia de la Dirección Administrativa.
 4. 4a. copia, en papel azul, para Inspección Administrativa si el informe salió de una Dependencia de la Dirección Técnica o para Coordinación de Seccionales, si salió de una Dependencia de la Dirección Administrativa.
 5. Una copia, en papel blanco para la División de origen del informe original.
7. El Director Seccional utilizará la copia en papel blanco que recibe para anotar en ella las observaciones que juzgue convenientes y las medidas que ha ordenado u ordenará tomar la Seccional para poner en práctica las recomendaciones de la Dirección Nacional; el Director Seccional devolverá esta copia dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al de remisión por parte de la Dirección Nacional.

4.4 Códigos (Disposición Transitoria)

Para la presnetación de los informes de que trata esta Instrucción, se utilizará el código numérico determinado por la Instrucción DN-O No.1, hasta que sea expedido el código de Archivo y Correspondencia del SENA, que actualmente se halla en elaboración.

5.

ANEXO

El Anexo 1, modelo de formulario para la presentación de informes sobre visitas a Seccionales forma parte de esta Instrucción.

LUIS GUILLERMO SOTO
Director Administrativo Nal

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.-

<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "</p> <hr/> <p>DIRECCION NACIONAL</p>	<p>Metodología para la elaboración de los estudios que las dependencias de Recursos Humanos de la Dirección Nacional y las Seccionales deben elaborar para planear centros, o acometer acciones de formación profesional en centros específicos.-</p>	<p>INSTRUCCION DN 21</p> <hr/> <p>No. 35</p> <p>Bogotá D. E.</p> <p>Octubre 7 de 1.964</p>
--	---	--

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de la Dirección Nacional. Para su conocimiento y aplicación.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha.

3. OBJETO

Fijar una metodología para la realización de los estudios realizados por las dependencias de Recursos Humanos del Sena.

4. MOTIVACION

Corresponde a la División de Recursos Humanos de la Dirección Nacional, y las oficinas Seccionales homólogas, la elaboración de estudios e investigaciones especiales tendientes a satisfacer las exigencias de preparación de mano de obra, de los diferentes grupos industriales, comerciales y agropecuarios, que, deben ser atendidos en la segunda etapa de labores que ha comenzado en el presente año.

El estudio profundo y metódico de las necesidades de mano de obra a fin de justificar la acción didáctica del SENA y garantizar las inversiones que han de realizarse, exigen que la planeación de los posibles centros de formación profesional, esté de la Dirección Nacional, compartida por las Direcciones Seccionales, en lo que corresponde a la elaboración de encuestas especializadas que demanden estos estudios y en la colaboración que se necesite, especialmente cuando se hayan elaborado las partes correspondientes de acuerdo con la metodología que se enuncia en las disposiciones de esta instrucción.

Con la metodología expuesta se persigue homogenizar la forma de -

elaborar los estudios e investigaciones que realicen las dependencias del SENA responsables de la orientación de los recursos humanos del país, y que, con esta uniformidad se logrará una mayor facilidad para su realización y fines ulteriores.

5. DISPOSICIONES

La Dirección Nacional en su rama técnica, ha dispuesto que dichos estudios se realicen mediante el cumplimiento de una metodología que pueda concretarse en los siguientes puntos:

- 5.1 Recolección de datos estadísticos, bien sea por acción directa de los servicios del SENA, o utilizando otras fuentes especializadas externas; crítica evaluación de dichos datos a fin de conocer la situación económica y social del grupo industrial estudiado y sus proyecciones y posibilidades futuras. Parte importante de este análisis será el tendiente a fijar la estructura ocupacional del grupo industrial estudiado.

En esta forma se prodrá saber la real importancia del sector que justifica una acción de formación profesional por parte de la Entidad, así como el tipo adecuado de acción. Para realizar la anterior planeación se hace indispensable utilizar las encuestas anuales de mano de obra elaboradas por el SENA desde el comienzo de sus labores, a fin de conocer las proyecciones históricas de cada uno de los sectores y grupos económicos.

- 5.2 Consecuentemente, determinación de las necesidades de mano de obra calificada en la actualidad y sus proyecciones futuras, si es posible, para deducir las necesidades de mejoramiento de personal actualmente ocupado y las previsiones requeridas por las cuotas de incorporación de nueva mano de obra, teniéndose en cuenta los factores habituales de renovación, calculados en la encuesta o conocidos de antemano, e indicados porcentualmente.

Cuando los datos de base no sean suficientemente válidos se hace necesario procesar y elaborar encuestas especializadas, del sector económico específico que se desee investigar. Generalmente, la bondad de los resultados de estas encuestas se basa esencialmente en la elaboración de la boleta censal, y en la forma como ésta es llenada por el encuestador. Es por esto, que se recomienda a las Direcciones Seccionales la máxima colaboración, ya que sin ella, fracasaría cualquier intento de investigación y se aumentaría la duración de la preparación del estudio con detrimento de los fines buscados por el SENA.

NOTA: Las Seccionales deberán tratar de que en las encuestas de personal ocupado y necesidades de calificación se encueste el mayor número posible de empresas del ramo con el objeto de evitar imprecisiones debido a datos exageradamente detallados elabora-

dos a partir de encuestas con pocas empresas.

- 5.3 Análisis de los puntos anteriores, a fin de conocer la distribución de las necesidades de formación profesional para el sector estudiado por regiones geográficas. Determinación de la ubicación de las instalaciones o acciones de formación profesional especializadas que satisfagan dichas necesidades.

Los resultados de las encuestas, determinan no solamente, las necesidades de formación profesional, sino que, por medio de ellas se localiza la ubicación geográfica de los centros, (o acciones de formación profesional), y el tamaño que deben tener para resolver el problema de formación profesional del grupo analizado. La responsabilidad directa de los trabajos enumerados hasta este acápite, correrán por cuenta de la División de Recursos Humanos de la Dirección Nacional y por aquellas Direcciones Seccionales a quienes corresponda prestar directamente esta colaboración.

- 5.4 Conocida la acción que se debe acometer, elaboración del anteproyecto de centro de formación especializado y elaboración tentativa de los programas específicos que deben acometerse en él. El análisis y su correspondiente anteproyecto, debe ser elaborado en base a los informes recibidos de la División de Recursos Humanos, y deberá ser preparado por los equipos de trabajo de las Divisiones de fin, de acuerdo con la especialidad del estudio analizado. Se requerirá siempre la asesoría directa de la Misión O. I. T. o de otras misiones o entidades gubernamentales que dan asesoría técnica al SENA.

En determinados casos se requiere la asistencia por parte de las Seccionales del SENA, especialmente por medio de los departamentos homólogos de las Divisiones existentes de la Dirección Nacional. La responsabilidad directa de esta parte del informe, correrá por cuenta de las Divisiones o Seccionales que intervinieran en el estudio.

- 5.5 Presupuesto de inversiones y gastos para determinar las necesidades económicas y financieras que la ejecución del proyecto requiere. Este análisis corresponde directamente a las Divisiones Financiera e Ingeniería y Arquitectura de la Dirección Nacional, quienes serán las directamente responsables. En caso de que el estudio determine la no creación de un centro haciendo énfasis en una acción de formación profesional dentro de la empresa, la División Financiera en asocio con la División Industrial de la Dirección Nacional deben tratar de determinar las necesidades económicas y financieras que requiera un proyecto de formación en la empresa.

- 5.6 Plan de financiación y ejecución del proyecto, a fin de determinar su viabilidad, también a cargo de la División Financiera.

- 5.7 Balance Técnico - Económico del proyecto y conclusiones generales Parte correspondiente a todas las Divisiones y Seccionales que intervengan en el estudio tratado. En los tres primeros puntos del estudio, que justifican la acción de formación profesional y la ubicación de los centros especializados, o en su defecto de una acción de formación dentro de las empresas, debe ser realizada esta labor fundamentalmente por las respectivas Secciones de la División de Recursos Humanos de la Dirección Nacional. El resto del trabajo debe ser culminado por los diferentes servicios técnicos de esta Dirección, en colaboración directa con las Seccionales respectivas requeridas, (personal técnico) y ajustándose totalmente a la metodología aquí expuesta.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

Bogotá D.E., Octubre 7 de 1.964

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	NORMAS PARA LA EJECUCION DE LA ENCUESTA SOBRE PER SONAL OCUPADO Y NECESIDA DES DE PERSONAL CAPACITA DO EN LA INDUSTRIA DE LA	INSTRUCCION DN 211
		No. 36
		Octubre 9 de 1.964
DIRECCION NACIONAL	FUNDICION	

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de las Direcciones Seccionales.
Personal de Recursos Humanos de las Direcciones Seccionales.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha.

3. OBJETO

Realizar la encuesta de la Mano de Obra en la Industria de la Fundición como investigación específica para la planeación de los centros de formación del SENA en este grupo de la actividad económica.

4. FINALIDAD

Recopilar la información estadística de base para conocer la estructura ocupacional y el volumen de necesidades de personal capacitado de los establecimientos de Fundición, a fin de que el SENA pueda medir la importancia del sector y adoptar una política adecuada de formación profesional.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Campo de acción y Unidad Estadística.

Geográficamente la encuesta cubrirá a las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Manizales y Bucaramanga que es donde se presumen tienen mayor importancia la Industria de la Fundición.

Para la determinación del Universo Estadístico, se han elaborado las listas de las empresas de Fundición existentes en las ciudades antes mencionadas, con base a los directorios del SENA y del DANE: se completó la información con las listas de afiliados a ANDI Y FEDEMETAL.

Estas listas incluyen a todo taller o empresa que tenga dentro de su actividad productiva etapas o procesos de Fundición.

5.2 El cuestionario.

Para la ejecución de la encuesta, se estructuró una boleta censal procurando que dentro de las ramas Administrativa y Técnica, queden incluidas las ocupaciones típicas de la Industria de la Fundición.

Los datos incluidos en el cuestionario son los siguientes:

5.21 Datos generales del establecimiento.

1. Nombre del propietario.
2. Razón Social del establecimiento.
3. Dirección de la Gerencia General.
4. Principal actividad del establecimiento.
5. Número de trabajadores que actualmente están ocupados según sexo.

5.22 Relación de los trabajadores ocupados y de las Necesidades de Capacitación.-

A. Discriminación de los trabajadores relacionados en el numeral 5 del punto anterior, según las ocupaciones que desempeñen en el establecimiento, dentro de las Ramas Administrativa y Técnica.

El formulario contiene la relación de las ocupaciones típicas de la Industria de la Fundición; en el caso de presentarse ocupaciones no relacionadas con él, se ha dejado espacio en blanco para su registro.

Como una guía para el encuestador, incluimos en el ANEXO No. 1, - la descripción de funciones de algunas de las ocupaciones consignadas en el formulario.

B. Especificación por sexos de los trabajadores ocupados en las distintas ocupaciones registradas en el punto anterior.

C. Anotación de los trabajadores que necesitan capacitación y de las necesidades futuras de personal calificado.

NOTA: Ver definiciones al final de esta Instrucción.

5.23 Proyectos.-

Este lugar se ha reservado para registrar los proyectos de ampliación a corto plazo (1 o 2 años) del establecimiento, con indicación del número de trabajadores que se necesitarán para el proyecto.

5.4 Observaciones.

Esta parte está reservada a la empresa encuestada, con el objeto de que élla puntualice todas sus inquietudes con respecto al SENA

NOTA: Los espacios reservados para los códigos y para la estructura de la empresa, deben dejarse en blanco.

6. LOS ENCUESTADORES.

Por constituir un lazo de unión entre el SENA y la Empresa, es el Encuestador la persona de la cual depende en alto grado el éxito de la Investigación.

Un mal encuestador arruina la Investigación pues si carece de la habilidad necesaria, no podrá explicar correctamente el sentido de las preguntas, los objetivos de la Encuesta y los demás aspectos previstos para hacer que el encuestado rinda fielmente la información que se le solicita.

Por lo anterior, los encuestadores deben prepararse cuidadosamente en tal forma que dominen los asuntos técnicos relacionados en la encuesta. Con este propósito hemos preparado en el ANEXO No, 1 la descripción de los oficios de cada una de las ocupaciones consignadas en el formulario.

6.1 Definiciones.

Para los fines de la presente encuesta, y según el Acuerdo No. 4 se considera como "trabajadores que necesitan capacitación a los insuficientemente preparados, es decir, a aquellos que ejercen una ocupación con resultados apenas aceptables, por carecer de la totalidad de las condiciones necesarias, cualquiera sea el nivel de calificación de la ocupación que desempeñan.

Se entiende por "necesidades futuras del establecimiento" a los trabajadores calificados o altamente calificados que no pertenecen al establecimiento pero que sí se consiguieran en el mercado del trabajo serían ocupados por él, así como a los que el establecimiento requiera para ensanches futuros.

LUIS GUILLERMO SOTO
Director Técnico Nacional Egdo.

