

	Centro para la Regionalización de la Educación y Oportunidades – CREO Procedimiento para la creación de programas de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Página 1 de 7
		Código: CREO - P01
		Versión: 01
		Fecha: 24/09/2021

Objetivo del procedimiento

Establecer las pautas a seguir para crear un Programa de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Universidad del Magdalena y garantizar que cumpla con las condiciones de calidad y normatividad requerida por la Institución y el Ministerio de Educación Nacional a través de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada donde se ofertará el programa.

Responsable del procedimiento

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Dirección de CREO de la Universidad del Magdalena (Acuerdo Superior N° 11 de 2019).

Generalidades del procedimiento

El procedimiento comienza con la identificación de necesidad de crear un programa y finaliza, en caso de obtener la Resolución de aprobación por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente, con la Inclusión del nuevo programa aprobado en la oferta institucional.

Aplica para la creación de cualquier Programa de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, en la modalidad presencial, distancia o virtual. Para el caso de los programas en el área de la salud, contemplados en el decreto 4904 de 2009, la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada gestiona el concepto técnico por parte de la comisión intersectorial para el Talento Humano en Salud o quien haga sus veces.

Este procedimiento describe las actividades para crear un Programa de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y mediante el mismo, se da respuesta al requisito establecido en el numeral 7.3 “Diseño y Desarrollo” de la Norma NTC-5555:2011.

A continuación, se describen los elementos básicos establecidos en aras de comprender la aplicación de los requisitos de la norma

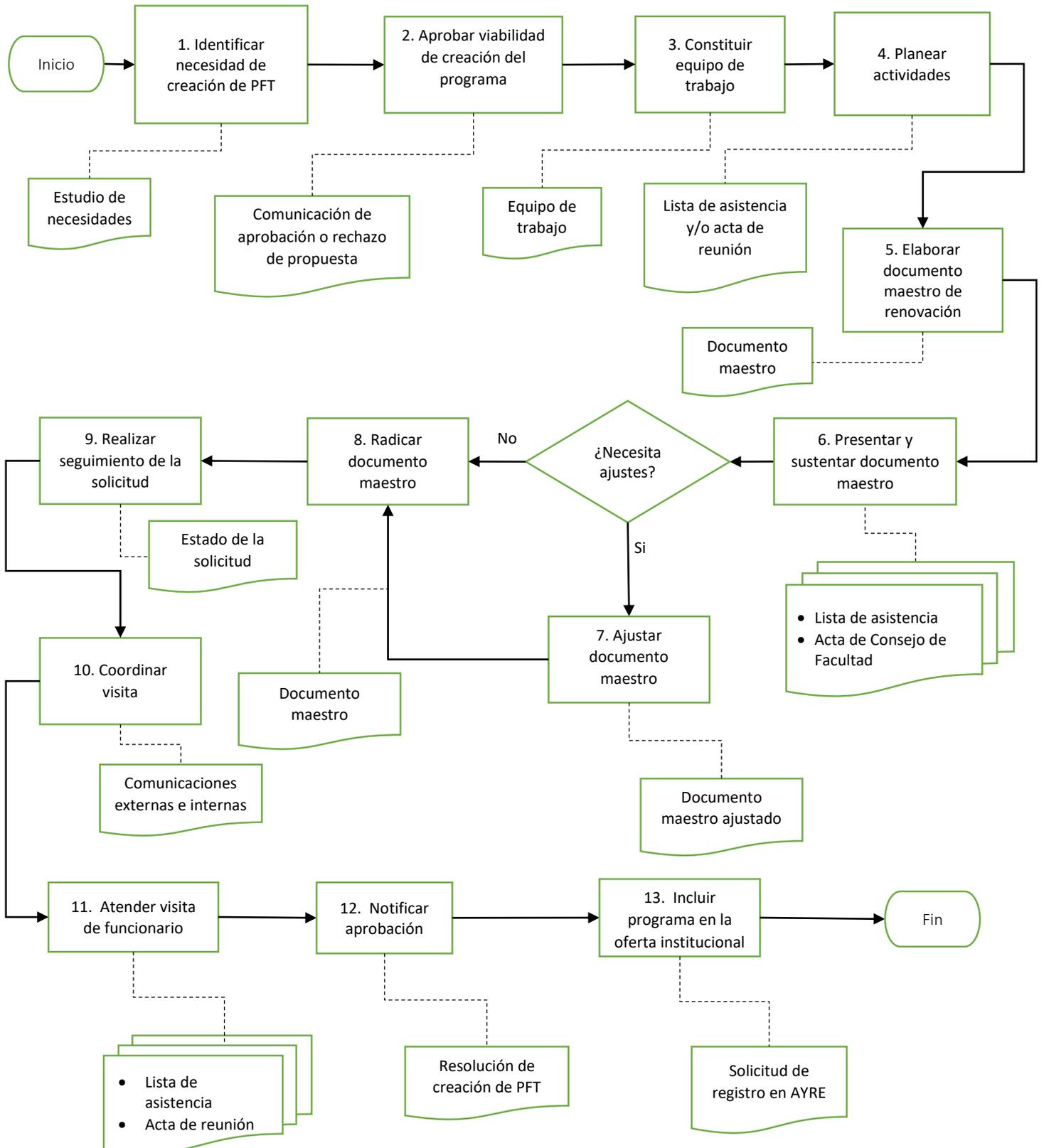
- **Planeación del diseño de nuevos programas:** La Rectoría, Vicerrectoría de Extensión, Dirección del Creo, Dirección Académica o las Facultades, Identifican la necesidad de apertura de un programa, en consenso concertan la pertinencia de crear el programa, una vez concertado se designa el líder del proyecto y el responsable de apoyo metodológico, la dirección del CREO y los designados formalizan las actividades.
- **Entrada para la creación del programa:** Para la creación de un programa se tienen presente
 - Las necesidades expresadas por el sector productivo.
 - La comunidad.
 - Las oportunidades y tendencias educativas, sociales, tecnológicas y culturales del mercado.

- Marco nacional de cualificaciones para el caso de que esté documentado el sector correspondiente.
 - Otros estudios de pertinencia académica propios o referenciados según el área de conocimiento.
 - Dentro de las normatividades se tienen presente las legales aplicables, las de la Universidad del Magdalena, el Plan de Desarrollo Institucional.
- **Salidas para la creación del programa:** los resultados de la creación de un programa de formación para el trabajo son:
 - Documento Maestro para la solicitud de Registro de Programa de Formación para el Trabajo.
 - Acuerdo Académico de Aprobación.
 - Resolución Expedida por Secretaría de Educación Correspondiente.
 - **Revisión y verificación del diseño de un programa:** El Consejo de facultad del respectivo programa a crear, es delegado por el Consejo académico para realizar la revisión y verificación del diseño del programa y los documentos pertinentes de acuerdo con lo planificado en función de los elementos de entrada. Dado el caso que se deriven ajustes, estas modificaciones serán realizadas por el equipo designado.
 - **Validación del diseño:** Las secretarías de educación distritales o departamentales validan el diseño del programa a crear para asegurar que la oferta de formación para el trabajo satisfaga los requisitos para su aplicación especificada. En tal caso, expide la resolución de aprobación correspondiente.
 - **Control de cambios del diseño de un programa:** El control de los cambios se aplica en el momento que se acatan las modificaciones y ajustes del documento maestro durante el proceso de construcción y se evidencian en las actas de reunión ante el consejo de facultad.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director del CREO	1	<p><u>Identificar necesidad de creación de Programa de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:</u></p> <p>Identifica la necesidad de apertura de un programa con base en el análisis de las necesidades expresadas por el sector productivo, la comunidad o tendencias educativas, sociales, tecnológicas y culturales del mercado.</p> <p>Además de otros estudios de pertinencia académica propios o referenciados según el área de conocimiento, para proceder a la formulación de este, en contexto con el marco nacional de cualificaciones para el caso de que esté documentado el sector correspondiente.</p>	Estudio de necesidades	Rectoría
Rectoría	2	<p><u>Aprobar viabilidad de creación del programa:</u></p> <p>Revisa la iniciativa y determina impulsar o rechazar la propuesta de creación.</p>	Comunicación de aprobación o rechazo de propuesta	Director del CREO
Director del CREO	3	<p><u>Constituir equipo de trabajo para diseño de creación del programa:</u></p> <p>Designa el líder del proyecto y responsable del apoyo metodológico para la elaboración del documento con fines de solicitud del registro.</p>	Equipo de trabajo	Director Académico del CREO
Director Académico del CREO	4	<p><u>Planear actividades:</u></p> <p>Reúne a las personas designadas de la construcción del documento para planear las actividades.</p>	Lista de asistencia y/o acta de reunión Cronograma	Director del CREO

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Equipo de trabajo	5	<p><u>Creación del Documento Maestro:</u></p> <p>Elaboran el Documento Maestro con fines de solicitud de creación del Programa de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</p> <p>Se deben tener en cuenta aspectos y estructuras definidas por el MEN a través de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las políticas institucionales.</p> <p>Observación: Para la adopción de los microdiseños ver el GA-P06 Procedimiento para la elaboración, evaluación y adopción de microdiseños.</p>	Documento maestro	Director Académico del CREO
Equipo de trabajo	6	<p><u>Presentar y sustentar documento maestro al Consejo de Facultad:</u></p> <p>Presenta y sustenta el documento ante el Consejo de Facultad, para efectos de revisión, ajustes, recomendaciones y el aval de la creación del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Acta Consejo Facultad 	Consejo de Facultad
Equipo de trabajo	7	<p><u>Ajustar documento maestro:</u></p> <p>Realiza los ajustes y mejoras del documento con la retroalimentación hecha por el Consejo de Facultad en caso de que aplique.</p>	Documento maestro ajustado	Consejo de Facultad
Director del CREO	8	<p><u>Radicar documento ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada</u></p> <p>Radica ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, el Documento maestro del Programa de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, junto con los soportes correspondientes.</p>	Documento maestro	Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada
Director de CREO	9	<p><u>Realizar Seguimiento a la solicitud:</u></p> <p>Realiza el seguimiento del trámite realizado ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente.</p>	Estado de la solicitud	Equipo de trabajo

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director de CREO	10	<u>Coordinar visita de funcionarios de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada</u> En conjunto con el líder del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, coordina la visita de la Secretaría de Formación de la entidad territorial certificada correspondiente.	Comunicación externas e internas	Secretaria de Educación Correspondiente
Equipo de Trabajo	11	<u>Atender visita de funcionario</u> Atiende la visita de verificación para la creación del registro de los Programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Lista y Acta de reunión, otras evidencias	Funcionarios de Secretaria de Educación Correspondiente
Secretaria de Educación Correspondiente	12	<u>Notificar resolución:</u> Notifica por medio de una resolución la aprobación o rechazo de la solicitud de creación del Registro del Programa de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Nota: Si la Resolución notifica rechazo se apela y se ajusta el documento maestro en base a las recomendaciones dadas por la secretaria de Educación Correspondiente y se envía junto con los soportes correspondientes.	Resolución de Creación de Programa	Dirección de CREO
Director CREO	13	<u>Incluir nuevo programa aprobado en la oferta institucional</u> Envía mediante oficio la notificación de la obtención del registro del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano al Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, junto con el respectivo Acuerdo Académico del plan de estudios, para registrar el programa en mención y así proceder a ofertarlo oficialmente.	Solicitud de registro en AYRE	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias		
	Rectoría	Facultad	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico
Procedimiento para la creación de programas de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	X	X	X

Documentos de referencia

- Norma NTC 5555: 2011. Sistemas de gestión de calidad para institución de formación para trabajo.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior N° 11 de 2019. Rediseña y fortalece los procesos administrativos y misionales relacionados con la oferta de los programas de educación para el trabajo y a distancia.

Normatividad externa

- Resolución de Aprobación del Registro por parte de la Secretaría de Educación del Ente Territorial certificado.
- Marco Nacional de Cualificaciones (MNC)
- Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley general de educación.
- Ley 1064 de 2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- Decreto 2006 de 2008. Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.
- Decreto 4904 de 2009. Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica para primera versión

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Equipo de trabajo Sistema de gestión CREO 14/09/2021</i>	<i>Wilmer Guerrero Responsable Mejora Continua Sistema CREO Yineth Pérez Mejora continua Sistema COGUI+ 20/09/2021</i>	<i>Wilson Velázquez Bastidas Director CREO 24/09/2021</i>