Objetivo del procedimiento

Determinar las actividades a seguir para renovar el registro de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Universidad del Magdalena, garantizando 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.

Responsables y participantes del procedimiento

- **Director del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades**: responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento
- **Líder del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**: responsable de Identificar la necesidad de renovación de registro del Programa de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano y apoyar todo el proceso de renovación.
- **Director Académico del CREO**: Responsable de planear las actividades del proceso de renovación y apoyar la radicación ante la Secretaría de Educación.
- **Equipo de trabajo CREO**: Responsable de elaborar el documento maestro para la renovación de programa.

Generalidades del procedimiento

- Este procedimiento describe las actividades para renovar el registro de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y mediante el mismo se da respuesta a los requisitos establecidos en el numeral 7.3 “Diseño y Desarrollo” de la norma NTC 5555:2011.

- Para el caso de los programas permitidos en el área de la salud, contemplados en el decreto 1075 de 2015, se debe gestionar a través de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, previo a la radicación del documento maestro, el concepto técnico favorable por parte de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud o quien haga sus veces.

- Para la revisión y ajuste del documento con fines de solicitud de renovación de registro de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, 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.

- Una vez recibida la resolución de renovación se debe revisar la denominación, la metodología, la jornada y horas del programa con el fin de asegurar que estén acordes a lo solicitado. Para los programas certificados, se debe revisar que el tiempo de renovación corresponda a 7 años.

Etapas de diseño y desarrollo

Este procedimiento describe las actividades para renovar 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.

- **Planeación del diseño del programa:** La Rectoría, Vicerrectoría de Extensión, Dirección del Creo, Dirección Académica, las Facultades o Líder del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, identifica la necesidad de renovación de un programa, en consenso concertan la pertinencia de este, una vez concertado se designa el equipo de trabajo, la dirección del CREO y los designados formalizan las actividades.

- **Entrada para la renovación del programa:** Para la renovación del 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 renovación del programa:** los resultados de la renovación del programa de formación para el trabajo son:

    - Documento Maestro para la solicitud de renovación 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 renovar, 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.

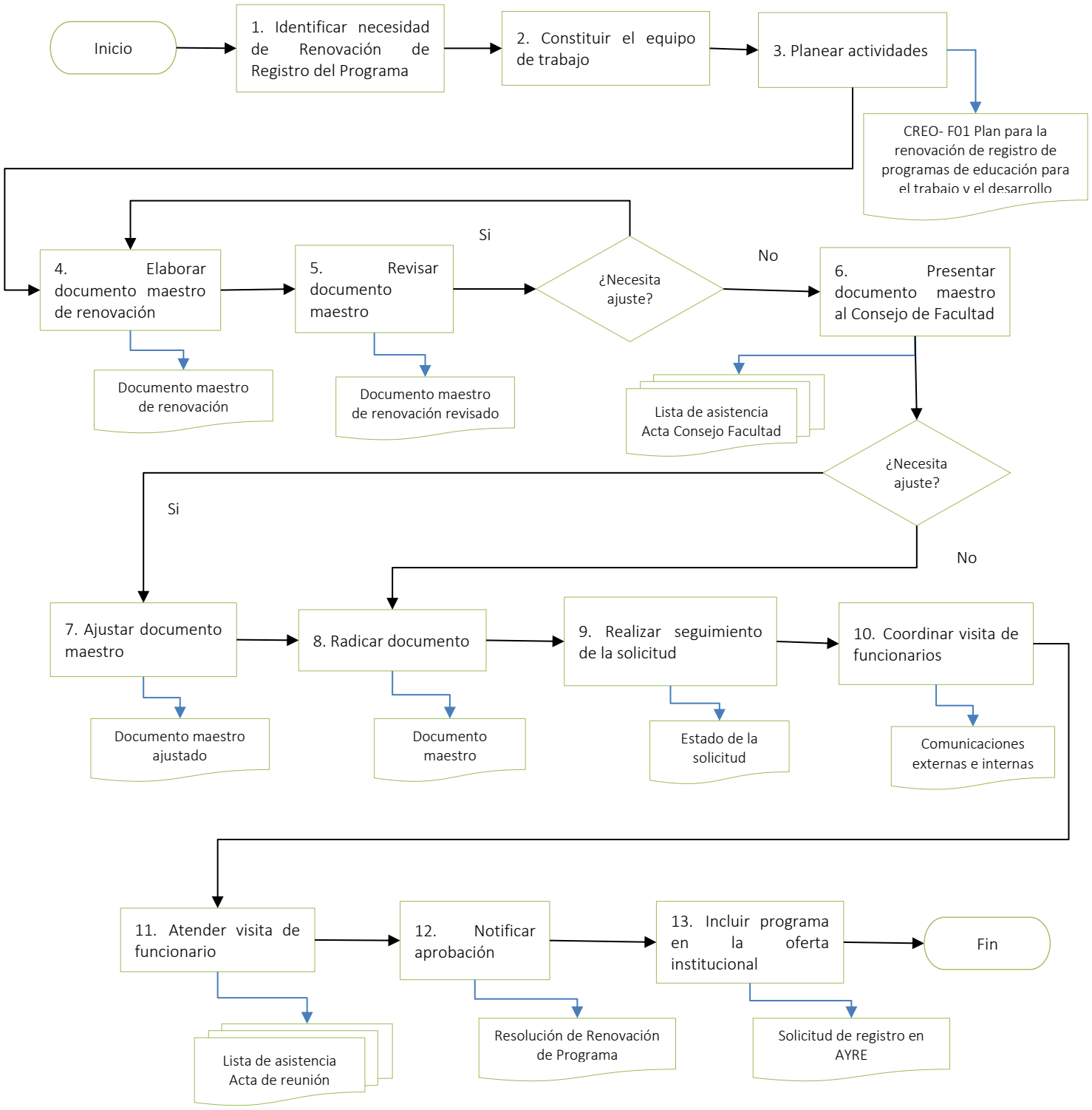
- **Validación del diseño:** Las secretarías de educación distritales o departamentales validan el diseño del programa a renovar para asegurar que la oferta de formación para el trabajo satisfaga los requisitos para su aplicación especificada. En tal caso, expide la resolución de aprobación correspondiente.

- **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 renovación 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 se interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma


Inicio
1. Identificar necesidad de Renovación de Registro del Programa
2. Constituir el equipo de trabajo
3. Planear actividades
CREO- F01 Plan para la renovación de registro de programas de educación para el trabajo y el desarrollo
4. Elaborar documento maestro de renovación
Documento maestro de renovación
5. Revisar documento maestro
Documento maestro de renovación revisado
Si
¿Necesita ajuste?
No
6. Presentar documento maestro al Consejo de Facultad
Lista de asistencia
Acta Consejo Facultad
¿Necesita ajuste?
Si
No
7. Ajustar documento maestro
Documento maestro ajustado
8. Radicar documento
Documento maestro
9. Realizar seguimiento de la solicitud
Estado de la solicitud
10. Coordinar visita de funcionarios
Comunicaciones externas e internas
11. Atender visita de funcionario
Lista de asistencia
Acta de reunión
12. Notificar aprobación
Resolución de Renovación de Programa
13. Incluir programa en la oferta institucional
Solicitud de registro en AYRE
Fin

Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Líder del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	01	**Identificar necesidad de Renovación de Registro del Programa:** Identifica la necesidad de renovación del programa, lo anterior puede derivarse de la fecha de vencimiento del registro de programa, además de autoevaluaciones u otros estudios de pertinencia académica propios o referenciados según el área de conocimiento, para proceder con la formulación de este. **Nota**: tener en cuenta que la radicación ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, debe ser *6 meses* antes del vencimiento del registro del programa.	Estudio de necesidades	Director del CREO
Director del CREO	02	**Constituir el equipo de trabajo:** Designa el líder y/o equipo de trabajo para la elaboración de los documentos con fines de renovación de registro y notifica el inicio del proceso de renovación de registro del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Equipo de trabajo	Director Académico del CREO
Director Académico del CREO	03	**Planear actividades:** Elabora el Plan para la Renovación de registro de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Se diligencia el formato el *CREO- F01 Plan para la renovación de registro de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.*	*CREO- F01 Plan para la renovación de registro de programas de educación parael trabajo y el desarrollo humano.*	Director del CREO Equipo de trabajo CREO
Equipo de trabajo CREO	04	**Elaborar documento maestro de renovación:** Elabora el documento maestro de renovación de registro del programa. Se deben tener en cuenta aspectos y estructuras definidas por el MEN, a través de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), la NTC 5555:2011, NTC 5581:2011, NTC 5663:2009 según corresponda y las políticas institucionales.	Documento maestro de renovación	Director Académico del CREO
Responsable del diseño y desarrollo del CREO	05	**Revisar documento maestro** Revisa la forma del documento y el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Documento maestro de renovación revisado	Equipo de trabajo CREO

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Equipo de trabajo CREO	06	**Presentar documento maestro al Consejo de Facultad:** Presenta y sustenta el documento ante el Consejo de Facultad, para efectos de revisión, ajustes, recomendaciones y el aval de la renovación del programa. **Nota**: en caso de ser aprobado el documento maestro se cumple con el requisito 7.3.5 verificación del diseño y desarrollo de la NTC 5555:2011.	Lista de asistencia Acta Consejo Facultad	Consejo de Facultad
Equipo de trabajo	07	**Ajustar documento maestro:** Realiza los ajustes y mejoras del documento con la retroalimentación hecha por el Consejo de Facultad en caso de que aplique.	Documento maestro ajustado	Consejo de Facultad
Director de CREO	08	**Radicar documento:** Radica 6 meses antes del vencimiento ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, el documento maestro de Renovación de Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, junto con los soportes correspondientes.	Documento maestro	Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada
Director de CREO	09	**Realizar seguimiento de la solicitud:** Realiza el seguimiento al trámite realizado ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente.	Estado de la solicitud	Equipo de trabajo
Director de CREO Líder del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	10	**Coordinar visita de funcionarios:** Coordinan la visita de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente.	Comunicaciones externas e internas	Secretaria de Educación Correspondiente
Secretaria de Educación	11	**Atender visita de funcionario:** Atiende la visita de verificación para la renovación del registro de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Lista de asistencia Acta de reunión	Funcionarios de secretaria de Educación Correspondiente
Secretaria de Educación Correspondiente	12	**Notificar aprobación:** Aprueba la renovación del registro del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, expide y notifica la resolución correspondiente. En caso de que la secretaria expida la no aprobación de la renovación del programa	Resolución de Renovación de Programa	Dirección del CREO

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
		esta puede ser apelada por la institución. **Nota**: en caso de ser aprobada la renovación de programa se cumple con el requisito 7.3.6 validación del diseño y desarrollo de la NTC 5555:2011.		
Director CREO	13	**Incluir programa en la oferta institucional:** Envía mediante oficio la notificación de la obtención de la renovación 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	
	Facultad	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico
Procedimiento para la renovación de programas de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	X	X

Controles

- **Revisar documento maestro:** este control revisa que el documento este acorde a los lineamientos institucionales y normatividad aplicable
- **Presentar documento maestro al Consejo de Facultad:** este control verifica la coherencia del documento y la pertinencia de la renovación del programa, cumpliendo con el requisito 7.3.5 verificación del diseño y desarrollo de la NTC 5555:2011.

Documentos de referencia

- Numeral 7.3 “Diseño y Desarrollo” de la Norma NTC-5555:2011

Normatividad interna

- Acuerdo Superior N° 11 de 2019 Por el cual se rediseñan y fortalecen 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.
- Decreto Ministerio de Educación Nacional 1075 26/05/2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Decreto Ministerio de Educación Nacional 4904 16/12/2009 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 Ministerio de Protección Social. 2006 del 2008 Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.
- Ley Congreso de la República 1064 26/07/2006 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.
- Artículo Constituyente #11 del Art.189 Constitución Política de Colombia 1991 Por el cual confiere la potestad reglamentaria, mediante la expedición de los decretos, resoluciones y órdenes necesarios para la cumplida ejecución de las leyes.
- Ley Congreso de la República 115 08/02/1994 Por la cual se expide la Ley general de educación.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/09/2021	Responsables y participantes	Se incluyen todos los responsables y participantes que intervienen en el proceso
		Generalidades	Se incluyo el ítem relacionado con la revisión de la resolución de renovación Se incluyen las etapas de diseño y desarrollo de acuerdo con la NTC 5555:2011
		Matriz de actividades	Se ajusta la actividad 1 y 8 incluyendo el tiempo de radicación. Se incluye la actividad 5 revisar documento maestro. Se ajustan los títulos y responsables de las actividades Se especifican las etapas de diseño y desarrollo.
		Normatividad externa	Se actualiza la normativa aplicable

Elaboró	***Revisó***	***Aprobó***
	Ximena Portillo Puentes *Responsable Mejora Continua* *Sistema CREO*	
Equipo de trabajo *Sistema de gestión CREO* *26/07/2023*	*Yineth Perez* *Mejora continua Sistema COGUI+* *28/07/2023*	*Wilson Velázquez Bastidas* *Director CREO* *31/07/2023*