

	Proceso de Acreditación	Página: 1 de 12
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO Y SOLICITUD DE REGISTRO	Código: AC-P-004
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para crear un Programa de Educación 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.

2. ALCANCE

Aplica para la creación de cualquier Programa de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, en la modalidad presencial, distancia o virtual.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector Académico de la Universidad del Magdalena (Acuerdo Superior 015 del 11 de mayo de 2009).

4. GENERALIDADES

Este procedimiento describe las actividades para crear 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 8.3 “Diseño y Desarrollo de los productos y Servicios” de la norma ISO 9001:2015 y 7.3 “Diseño y Desarrollo” de la norma NTCGP1000:2009.

Con el fin de facilitar la comprensión de dichos requisitos se describen a continuación los elementos básicos establecidos en estas normas:

- Planeación de la creación y diseño de nuevos programas:** El Director del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo, el Decano y el Consejo de Facultad identifican la necesidad de crear un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; y en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, se establece el plan para el diseño y desarrollo del mismo, utilizando para ello el formato [AC-F04 Plan para la creación de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y solicitud de registro](#), cuyo registro evidencia el cumplimiento al requisito “8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo” de la

norma ISO 9001 y “7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo” de la NTC GP1000.

Rol o Cargo	Responsabilidades	Autoridades
Director IDEA y/o Decano	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la necesidad. • Denominación del Programa Académico. • Propuesta del equipo responsable de la creación del programa. • Asignación de par disciplinar para revisión. • Envío de la propuesta para la creación del programa a la OAC. • Presentación del documento y soportes ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar al Consejo de Facultad. • Solicitar al equipo de trabajo los ajustes al documento.
Consejo de Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la pertinencia del programa, estudio de la necesidad y tendencias del mercado, las Normas Técnicas de Competencias Laborales, definidas por las mesas sectoriales que lidera el SENA, la Clasificación Nacional de Ocupaciones, la infraestructura existente para el ofrecimiento del programa y los requerimientos del mismo. • Análisis de la propuesta, antes de enviar a la OAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptuar sobre la necesidad de ajustes al Documento.
Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Contextualización al líder y/o los integrantes del equipo de trabajo para la construcción de documentos y generalidades del proceso. • Revisión de la normatividad vigente relacionada con el programa propuesto. • Orientar el proceso de recolección de indicadores documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación para la revisión técnica. • Remitir al Decano las observaciones de la revisión técnica.
Líder del Equipo de trabajo IDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la asignación de actividades del equipo de trabajo, en caso de que exista. • Sustentación de la pertinencia del programa ante el Consejo de Facultad. • Sustentación de la propuesta ante el Consejo de Facultad. • Sustentación del documento ante el Consejo Académico. • Análisis de la normatividad vigente. • Recolección de indicadores documentales • Elaboración del documento con base en los lineamientos propuestos. • Realizar ajustes al documento, que le sean requeridos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionar todas las acciones en pro de la creación de programas para la obtención del registro de los mismos.
Par Disciplinar	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión disciplinar del documento del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de sugerencias.
Consejo Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del Documento del programa. • Valoración de la propuesta de creación del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Decano los ajustes al Documento. • Emisión de Acto Administrativo.

- **Entradas para la creación de un programa:** Para la creación de un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se deben considerar los siguientes aspectos:
 - Necesidades del entorno.
 - Normatividad legal aplicable.
 - Normatividad de la Universidad del Magdalena.
 - Plan de Desarrollo Institucional.
 - Estado actual de la formación en el área del conocimiento en el ámbito regional y nacional.
 - Las oportunidades potenciales o existentes de desempeño y las tendencias del perfil ocupacional o del campo de acción específico.
 - Según el [Artículo 9 del Decreto 2006 de 2008](#), para los programas de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud se debe tener en cuenta que no pueden ser ofrecidos en la modalidad a distancia. Además los programas de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud, de mecánica dental y de cosmetología y estética integral requieren de la obtención del concepto técnico previo por parte de la comisión intersectorial para el Talento Humano en Salud o quien haga sus veces.
 - Según el [Decreto 4904 de diciembre de 2009](#), “Los programas de formación laboral deben estructurarse por competencias laborales específicas, teniendo como referente las normas técnicas de competencias laborales definidas por las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA”.
 - Así mismo, “Para el caso de los programas de formación laboral la denominación o nombre debe estar asociado con las denominaciones previstas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones”.

- **Salidas de la creación de un programa:** Los resultados de la creación de un programa académico son:
 - Documento para solicitud del registro del programa, acorde con los requerimientos establecidos en el [Decreto 4904 del 2009](#), y el [Decreto 1075 de 2015](#) del MEN.
 - Acuerdo de aprobación del Consejo Académico.
 - Resolución del registro expedida por la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente.

- **Revisión del diseño de un programa:** La revisión de la creación de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se realiza ante diferentes estancias, desde que se presenta la primera versión del documento y es sustentado ante el Consejo de Facultad, por parte del Director del IDEA o Líder del equipo de trabajo; para luego ser enviado a revisión de un par disciplinar y revisión técnica por parte de la Oficina de Aseguramiento de

la calidad. Cuando se hacen las respectivas modificaciones o sugerencias, es sustentado ante el Consejo Académico que valora y aprueba en caso de ser viable.

- **Control de cambios del diseño de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** El control de cambios del diseño de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se realiza en aquellas etapas del procedimiento que generan modificaciones o ajustes del documento que está en proceso de construcción. Los registros de estos cambios se evidencian en las actas de reunión del Consejo de Facultad, actas del Consejo Académico o notificaciones de los pares técnico y disciplinar.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Documento:** Informe con fines de solicitud de registro de los Programas para la Educación y el Desarrollo Humano, de acuerdo con lo establecido en el [Decreto 4904 del 2009](#) y el [Decreto 1075 de 2015](#) del MEN.
- **AyRE:** Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad del Magdalena.
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional.
- **Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud:** Entidad encargada de definir las condiciones y requisitos de los Convenios Docencia-Servicio.
- **Validez del programa:** Se entiende como el cumplimiento de requisitos legales del programa académico.
- **Pertinencia académica:** Se entiende como la coherencia de los objetivos del programa con las directrices y propósitos institucionales de la Universidad.
- **Pertinencia en los programas de salud:** Se entiende como la característica de un programa educativo en el área de la salud para responder a los requerimientos de formación en coherencia con los avances del conocimiento y la tecnología en el área del saber correspondiente de manera que den respuesta a las necesidades y problemas de salud de la población, ya sean actuales o previsibles el futuro.

Las comunicaciones oficiales generadas por este instructivo se tramitan y administran a través del procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN:

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Director IDEA y Decano de Facultad / Universidad del Magdalena	<p><u>Elaboración del Plan para la Creación de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano</u></p> <p>Elabora el Plan para la Creación de un Programa con la especificación en mención, diligenciando el formato AC-F04 Plan para la Creación de Programas de Educación para El Trabajo y el Desarrollo Humano y Solicitud de Registro.</p>
2	Director IDEA y/o Decano de Facultad / Universidad del Magdalena	<p><u>Identificación de la necesidad de creación del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano</u></p> <p>Identifican la necesidad de apertura de un programa con base en el análisis de las necesidades expresadas por la comunidad o tendencias educativas, sociales, tecnológicas y culturales del mercado. Además de otros estudios de pertinencia académica propios o referenciados según el área de conocimiento, para proceder a la formulación del mismo.</p>
3	Consejo de Facultad / Universidad del Magdalena	<p><u>Revisión de la pertinencia de la propuesta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudia la pertinencia académica de la propuesta de creación de un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con el fin de que se ajuste a las necesidades del entorno, las tendencias del mercado, al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al plan decenal de desarrollo de la Universidad del Magdalena y las demás políticas de la institución. <p>Cabe resaltar, que también se debe tener en cuenta aspectos fundamentales como: Normas Técnicas de Competencias Laborales, definidas por las mesas sectoriales que lidera el SENA, la Clasificación Nacional de Ocupaciones, la infraestructura existente para el ofrecimiento del programa y los requerimientos del mismo.</p> <p>De esta revisión debe quedar constancia en actas de reuniones del Consejo de Facultad.</p>
4	Consejo Facultad/ Universidad del Magdalena	<p><u>Aprobación de la pertinencia de la propuesta:</u></p> <p>Estudia y emite un concepto sobre la viabilidad de la propuesta de creación del programa, con previa valoración del Director de IDEA.</p> <p>Observación: En caso de negación, finaliza el proceso.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
5	Director de IDEA y Decano de Facultad	<p><u>Selección de responsables:</u></p> <p>Se designa Equipo de Trabajo y líder del mismo para la elaboración del documento con fines de solicitud del registro y notifica a la OAC el inicio del proyecto de creación del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</p>
6	OAC	<p><u>Contextualización del Líder y equipo responsable:</u></p> <p>Contextualización a los integrantes del equipo de trabajo para la construcción del documento y generalidades del proceso.</p>
7	Líder o Equipo de trabajo (IDEA y Facultad)	<p><u>Formulación del documento:</u></p> <p>Para la elaboración del documento con fines de solicitud de creación 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.</p> <p><u>Observación:</u> Para la adopción de los microdiseños ver el DO-P06 Procedimiento para la elaboración, evaluación y adopción de microdiseños.</p>
8	Líder del equipo de trabajo/Director IDEA	<p><u>Presentación y sustentación del documento al Consejo de Facultad:</u></p> <p>Presenta y sustenta el documento ante el Consejo de Facultad, para efectos de revisión y ajustes tendientes a la aprobación, luego se envía para revisión técnica a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>
9	Par Disciplinar	<p><u>Valoración Disciplinar:</u></p> <p>Realiza una revisión disciplinar del documento y emite su valoración.</p>
10	OAC/ Universidad del Magdalena	<p><u>Valoración técnica:</u></p> <p>Realiza una revisión técnica del documento con respecto a los lineamientos establecidos por el MEN, la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las políticas institucionales.</p>
11	Líder o Equipo de Trabajo	<p><u>Ajuste del documento:</u></p> <p>Realiza los ajustes y mejoras del documento, con la retroalimentación hecha por la OAC y el Par Disciplinar.</p>
12	Líder del Equipo de Trabajo	<p><u>Presentación y sustentación:</u></p> <p>Sustenta el Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ante el Consejo Académico.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
13	Consejo Académico / Universidad del Magdalena	<p><u>Presentación y sustentación del documento ante Consejo Académico:</u></p> <p>Evalúa la propuesta de acuerdo con la legislación vigente y a los planes institucionales. Si la propuesta es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobada: se autoriza que se tramite la solicitud ante la Secretaría de Educación del ente Territorial certificado correspondiente. • Ajustada: Se hacen las respectivas recomendaciones, para que el líder del equipo de trabajo ajuste y sustente nuevamente ante el Consejo Académico. • Aplazada: De considerar que aún no es conveniente presentar el Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se aplaza la solicitud ante la Secretaría de Educación. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De esta revisión debe quedar constancia en actas de reuniones del Consejo Académico y en caso de ser aprobada la propuesta, se expide el acto administrativo (Acuerdo Académico) mediante el cual se crea el programa. • En caso de ser aprobada la propuesta se cumple el requisito 8.3.4 “Controles del diseño y desarrollo” de la ISO 9001:2015 y 7.3.5 de la norma NTCGP1000:2004 “Verificación del diseño y desarrollo”.
14	Director de IDEA	<p><u>Radicación del documento ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada</u></p> <p>El IDEA radica ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, el Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, junto con los soportes correspondientes.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Decreto 4904 del 2009, Parágrafo 3.6. Expresa que los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior, que

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>hayan obtenido certificación de alta calidad no requerirán del proceso de solicitud de registro. Sin embargo, deberán informar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se ofrece y desarrolla el programa, con el fin de que ésta realice el registro correspondiente en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, SIET. Así mismo, menciona que los programas de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior dentro de la estructura curricular de sus programas de educación superior, no requerirán registro alguno.</p>
15	Director de IDEA	<p><u>Seguimiento de la solicitud:</u></p> <p>Realiza el seguimiento del trámite realizado ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente.</p>
16	OAC - Director de IDEA – Decano	<p><u>Coordinación de visita de funcionarios de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada. (En caso de ser requerida)</u></p> <p>Se coordina con el personal requerido, la visita de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente.</p>
17	OAC - Decano – IDEA – Funcionarios requeridos	<p><u>Cumplimiento de agenda de la visita de funcionario</u></p> <p>Se atiende la visita de verificación para la obtención del registro de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</p>
18	Director IDEA	<p><u>Seguimiento a la evaluación del documento</u></p> <p>Verificar el estado de la solicitud tramitada por la Universidad del Magdalena ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada.</p>
19	Director IDEA	<p><u>Notificación por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada:</u></p> <p>Recibe la notificación por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente, donde se aprueba mediante resolución el registro del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</p> <p>A través del IDEA se envía copia de la resolución a las dependencias que lo requieran.</p>
20	Director IDEA	<p><u>Inclusión del nuevo programa aprobado en la oferta institucional</u></p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		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.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición DD/MM/AAAA	Descripción
Ley	Congreso de la República	115	08/02/1994	Por la cual se expide la Ley general de educación. (Vigente)
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.
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.
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.
Decreto	Ministerio de Protección Social.	2006	2008	Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.
Decreto	Ministerio de Educación Nacional	1075	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
Resolución	Ministerio de Educación Nacional	16891	22/08/2016	Por medio de la cual se otorga la Acreditación Institucional de Alta Calidad a la Universidad del Magdalena en la ciudad de Santa Marta – Magdalena.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Numeral 8.3 “Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios” de la Norma NTC-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Numeral 7.3 “Diseño y Desarrollo” de la Norma NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública.
- Subsistema de Control de Gestión del Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AC-F04	Plan para la Creación y Solicitud de Registro para Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo humano	Archivo de Gestión / Dirección de IDEA - Decanatura.	Vigencia del Registro.	Técnico administrativo	Por fecha	Archivo central
No Aplica	Documento de Solicitud de Registro y Acuerdo Académico.	Archivo de Gestión / Dirección de IDEA - Decanatura	Vigencia del Registro.	Técnico administrativo	Por fecha	Archivo central
No Aplica	Acta reunión de Consejo de Facultad	Archivo de Gestión / Dirección de IDEA - Decanatura	Vigencia del Registro.	Técnico administrativo	Por numero	Archivo central
No Aplica	Acta reunión de Consejo Académico	Archivo de Gestión / Dirección de IDEA - Decanatura	Vigencia del Registro.	Técnico administrativo	Por numero	Archivo central
No Aplica	Resolución de Aprobación del Registro por parte de la Secretaría de Educación del Ente Territorial certificado.	Archivo de Gestión / Dirección de IDEA - OAC -Decanatura	Vigencia del Registro.	Técnico administrativo	Por numero	Archivo central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

Elaboró <i>Equipo Aseguramiento de la Calidad</i> 13/03/2017	Revisó <i>Eira Rosario Madera Reyes</i> <i>Asesora de Calidad</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> 16/03/2017	Aprobó <i>Zuany Paba Argote</i> <i>Jefe Oficina Aseguramiento de la Calidad</i> <i>Líder del Proceso de Acreditación</i> 17/03/2017
---	---	--

10. ANEXOS:

10.1 Flujoograma



