



1. **OBJETIVO Y ALCANCE:** Proporcionar las orientaciones para realizar la programación de la Ejecución de la Formación. El alcance aplica para todos los programas de la institución.

2. **GENERALIDADES:**

2.1 Revisión: Comprobación específica de los objetivos planteados.

2.2 Verificación: Comprobación de que los resultados obtenidos del diseño en su conjunto cumplen los requisitos de entrada.

2.3 Validación: Confirmación del uso o aplicabilidad del producto o servicio que se está diseñando y desarrollando.

2.2 Planificación: Disponer de manera previa a la ejecución de la formación, los recursos, materiales, herramientas y personal con el que se llevará a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con los fines, objetivos y metas propuestos desde PEI.

2.3 Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

3. **PROCEDIMIENTO:**

EJE DOCENTES

	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Registro
1	Asegurar la asignación, disponibilidad horaria y la distribución de la carga académica del personal docente de la institución.	La asignación de los docentes se define teniendo en cuenta los criterios definidos por la institución en el perfil docente (formación disciplinar, experiencia laboral y competencias o habilidades personales) y la matrícula de estudiantes según semestre y jornada académica. Esta asignación es realizada por el Director General.	Dirección General	DISTRIBUCIÓN CARGA ACADÉMICA DOCENTES DISPONIBILIDAD HORARIA DOCENTE CRITERIO DE ASIGNACIÓN DOCENTES PERFIL DOCENTE



2	<p>Verificar los requerimientos del programa: docentes, infraestructura, medios educativos.</p>	<p>Posterior a la verificación de los criterios de asignación, disponibilidad horaria y distribución de la carga académica del personal docente, el Coordinador Académico reúne a los docentes para verificar LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROGRAMA DE FORMACIÓN, valorando la infraestructura de las aulas de clase, equipos, recursos y materiales necesarios para la ejecución de la formación, según el contenido de las competencias, remitiendo las observaciones pertinentes a la Dirección General para su revisión, validación y realización de ajustes necesarios.</p>	<p>Coordinación Académica Dirección General</p>	<p>VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA</p>
3	<p>Planeación de las actividades de aprendizaje</p>	<p>Previo a la planeación de las actividades de aprendizaje, se realiza la validación con los docentes de las mallas curriculares, los planes de estudio y/o módulos de formación, según la pertinencia o la necesidad de la formación, a partir de un espacio de socialización, donde se verifican las competencias, las unidades y resultados de aprendizaje, los conocimientos de concepto, de proceso y los criterios de evaluación.</p> <p>Seguido a esto, cada docente procede a planificar sus actividades de aprendizaje, teniendo en cuenta la malla curricular por programa y el pensum de formación por competencias, así como el contenido programático que fue asignado con base en su disponibilidad horaria.</p> <p>El desarrollo de las actividades de aprendizaje puede ejecutarse en el aula de clase o en campo (fuera del aula de clase).</p>	<p>Docentes de cada programa de formación Coordinación Académica</p>	<p>MALLA CURRICULAR POR PROGRAMA DE FORMACIÓN PLANEADOR TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME PLATAFORMA EDUCATIVA Q10 ACADÉMICO</p>



Si la formación se propone para ejecución en campo, el docente deberá informar dentro de la planificación, el objetivo o la intencionalidad pedagógica de la actividad, el horario en el que se llevará a cabo la actividad, el lugar de desarrollo, la jornada y el grupo participante.

- Cuando por motivos personales o de diversa índole, el docente no pueda asistir a la jornada de clase, deberá planear y cargar en la plataforma académica Q10 un taller o actividad complementaria para su realización por parte de los estudiantes.

- Cuando los motivos de suspensión de las actividades académicas sean de tipo institucional, el equipo administrativo de la institución deberá informar tanto a los docentes como a los estudiantes, a través de los representantes de cada grupo, la cancelación de la jornada de clase.

Cada espacio de clase que sea cancelado por alguno de los motivos anteriores, debe ser reprogramado dentro de los horarios y jornadas de clase según el programa de formación. El docente deberá informar por correo electrónico la novedad, así como las acciones que llevará a cabo durante el nuevo espacio de clase.

Las novedades frente al proceso académico por los cambios en la prestación del servicio deberán ser registradas de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Servicio No Conforme, utilizando como evidencia



		<p>documental el registro Tratamiento de Servicio no Conforme.</p> <p>La planeación de las actividades de aprendizaje, debe ser realizada en el PLANEADOR y siguiendo las orientaciones presentadas por la Coordinación Académica.</p> <p>Una vez realizada la planificación de las actividades, se registrará debidamente el planeador de cada una de las asignaturas o módulos de formación, siguiendo la ruta establecida por la Coordinación Académica (drive del componente académico- carpeta con el nombre de cada docente).</p> <p>La planificación de las actividades de aprendizaje deberá ser realizada por los docentes al finalizar cada sesión formativa y será verificada por el Coordinador Académico de manera semanal.</p> <p>El docente que no cumpla con este requisito dentro de los tiempos establecidos no podrá continuar con la ejecución de las actividades de aprendizaje y estará sujeto a las disposiciones legales de la institución frente al pago de sus horas catedráticas.</p>		
4	Desarrollo de las actividades de aprendizaje	<p>El desarrollo de las actividades de aprendizaje debe ejecutarse conforme a lo programado en el PLANEADOR previo a la validación y aprobación del Coordinador Académico.</p> <p>Al inicio de cada jornada de formación, según el horario de clase, <u>el docente será</u></p>	Docentes Coordinación Académica	PLANEADOR PLANILLA DE ASISTENCIA REPORTE DE NOTAS Q10 MANUAL DE



	<p><u>el encargado de realizar el llamado de asistencia</u>, haciendo uso de la plataforma educativa Q10 Académico.</p> <p>Si durante el desarrollo de la formación se evidencian inasistencias, incapacidades, deserciones u otras novedades en los estudiantes, es deber del docente informar a la Coordinación Académica para realizar el respectivo seguimiento a los procesos de los estudiantes. Para ello, cada docente según su programa y jornada de clase, deberá realizar llamado de asistencia y registrarlo en la plataforma Q10 Académico en la PLANILLA DE ASISTENCIA.</p> <p>Los docentes podrán actuar bajo su autonomía para retirar a un estudiante de clase cuando su comportamiento y actitud altere el normal desarrollo de la formación, de acuerdo con los parámetros establecidos en el MANUAL DE CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES.</p> <p>Para garantizar el debido cumplimiento de los objetivos propuestos durante el desarrollo de la formación, el docente deberá realizar una valoración de saberes, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el diseño curricular de cada programa y teniendo en cuenta las fechas programadas en el calendario académico.</p> <p>El reporte de notas de los estudiantes deberá ser registrado por cada docente en la plataforma Q10 Académico.</p> <p>Es responsabilidad del docente informar al</p>		CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES
--	---	--	------------------------------------



		estudiante frente a la evolución de su proceso y programar las habilitaciones o recuperaciones con sus grupos de formación en las fechas establecidas para tal fin según el cronograma académico.		
EJE ESTUDIANTES				
1	Inducción de estudiantes nuevos	<p>La inducción de estudiantes nuevos se programa de acuerdo con los listados de matrícula que aparecen como soporte en el Q10 Académico, los cuales se toman como referente por la Secretaría Académica, para realizar su citación en la fecha y hora establecida según cronograma académico.</p> <p>Los parámetros de inducción de los nuevos estudiantes se definirán en el registro INDUCCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS por cada una de las áreas institucionales.</p> <p>Para garantizar la asistencia y participación de dicho espacio, los estudiantes deberán diligenciar el REGISTRO DE CAPACITACIONES Y/O INDUCCIONES.</p> <p>La inducción de estudiantes nuevos se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción de cada una de las áreas institucionales. 2. Preparación para la evaluación diagnóstica inicial (prueba de ingreso por competencias y programa de formación). 3. Aplicación de EVALUACIÓN DIAGNÓSTICO INICIAL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS. 4. Fortalecimiento de competencias 	<p>Secretaria académica</p> <p>Coordinación Académica</p>	<p>INDUCCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS</p> <p>REGISTRO DE CAPACITACIONES Y/O INDUCCIONES</p> <p>EVALUACIÓN DIAGNÓSTICO INICIAL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS</p> <p>ENCUESTA ESTUDIANTE NUEVO</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO</p>



		<p>de estudiantes según resultados obtenidos.</p> <p>La INDUCCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS, el REGISTRO DE CAPACITACIONES Y/O INDUCCIONES, así como los resultados de la prueba de ingreso de los estudiantes según su programa de formación, deberán ser almacenados en el archivo del Coordinador Académico.</p> <p>La satisfacción frente al proceso de inducción de los estudiantes se verifica a partir de la ENCUESTA ESTUDIANTE NUEVO, instrumento que se aplica al finalizar el proceso de inducción.</p>		
2	Desarrollo de la formación- Componente Lectivo	<p>El desarrollo de la formación por parte de los estudiantes se llevará a cabo en cumplimiento con:</p> <ul style="list-style-type: none">- La programación de las actividades desde el cronograma académico institucional.- La entrega de las tareas, trabajos, entre otras actividades dirigidas o independientes propuestas por los docentes, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por cada asignatura o módulo según el programa de formación.- La asistencia y participación al proceso de formación, mínimo al 80% de lo establecido a nivel institucional para la aprobación del componente teórico.	Docentes Estudiantes	CRONOGRAMA ACADÉMICO HORARIO DE CLASE PLATAFORMA Q10 ACADÉMICO



3	Desarrollo de la formación- Componente Práctico	<p>Según proceso de Coordinación de Prácticas, los estudiantes que cuenten con todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva evaluados y aprobados, podrán definir la alternativa para desarrollar su etapa práctica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Práctica en campo 2. Carta laboral 3. Proyecto productivo <p>La Coordinación de Prácticas será la encargada de valorar el estado académico de los estudiantes, al finalizar la culminación de su etapa lectiva, para iniciar su etapa práctica según lo establecido en el PROCESO DE PRÁCTICAS.</p>	Estudiantes Coordinación de Prácticas	<p>PROCESO DE PRÁCTICAS</p> <p>REGISTRO DE ASPIRANTES PRÁCTICAS</p>
4	Certificación	<p>Los estudiantes que finalicen y aprueben todos los resultados de aprendizaje desde la etapa lectiva y la etapa práctica, podrán participar del proceso de certificación por competencias laborales, obteniendo los paz y salvos de cada una de las áreas relacionadas con su proceso de formación. Como constancia de finalización y aprobación, se realizará entrega de su Certificado de Aptitud Ocupacional como Técnico Laboral por Competencias en las diferentes áreas de desempeño.</p>	Estudiantes Dirección General Coordinación Académica	<p>PAZ Y SALVO</p> <p>ACTAS DE GRADO</p> <p>CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL</p>
EJE INSTITUCIONAL				



1	Evaluación del desarrollo de los programas de formación.	La Coordinación Académica en conjunto con la Dirección General al finalizar cada año lectivo, realizarán el proceso de evaluación de programas de formación, según los criterios establecidos en la EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS.	Dirección General Coordinación Académica	EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS
---	--	--	---	-----------------------------

4. ANEXOS:

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE
CA-RG-02	PLANEADOR
CA-RG-04	CRONOGRAMA ACADÉMICO
CA-RG-05	PLANILLA DE ASISTENCIA
CA-RG-06	INDUCCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS
CA-RG-08 AL19	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICO INICIAL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS
CA-RG-20	DISTRIBUCIÓN CARGA ACADÉMICA DOCENTES
CA-RG-22	VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA
CA-RG-24	DISPONIBILIDAD HORARIA DOCENTE
CA-RG-25	CRITERIO DE ASIGNACIÓN DOCENTES
CA-RG-34	ENCUESTA ESTUDIANTE NUEVO
CA-RG-35	EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS



BI- M-01	MANUAL DE CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES
CP-PR-01	PROCESO DE PRÁCTICAS
CP-PR-03	REGISTRO DE ASPIRANTES PRÁCTICAS
DG-RG-01	REGISTRO DE CAPACITACIONES Y/O INDUCCIONES
DG-OT-02	PERFIL DOCENTE
GC-RG-16	TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

5. RESPONSABLES:

CARGO	RESPONSABILIDAD
--------------	------------------------



<p>Coordinador Académico</p>	<p>Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento.</p> <p>Asegurar la asignación de la carga académica del personal docente en la Institución.</p> <p>Verificar las actividades de aprendizaje propuestas por los docentes según los objetivos de formación establecidos en el planeador de clase.</p> <p>Realizar seguimiento al proceso académico de los estudiantes y los docentes.</p> <p>Garantizar a los estudiantes nuevos el debido proceso de inducción, prueba de ingreso o evaluación diagnóstica previo al inicio de formación.</p> <p>Promover la ejecución de la formación desde los componentes teórico- práctico.</p> <p>Entregar de manera oportuna el paz y salvo académico como requisito de certificación.</p> <p>Participar en la evaluación de los programas de formación.</p> <p>Custodiar los documentos que estén bajo su cargo.</p> <p>Solicitar modificaciones de los cambios.</p>
-------------------------------------	---



Director General	<p>Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento.</p> <p>Garantizar los requerimientos de los programas de formación: Docentes, infraestructura, medios educativos.</p> <p>Realizar a los estudiantes nuevos el debido proceso de inducción, prueba de ingreso o evaluación diagnóstica, previo al inicio de formación.</p> <p>Participar en la evaluación de los programas de formación.</p> <p>Custodiar los documentos que estén bajo su cargo.</p> <p>Solicitar modificaciones de los cambios.</p>
Coordinador de Bienestar Institucional	<p>Garantizar el debido cumplimiento del manual de convivencia para estudiantes y docentes.</p> <p>Garantizar a los estudiantes nuevos el debido proceso de inducción, prueba de ingreso o evaluación diagnóstica, previo al inicio de formación.</p> <p>Entregar de manera oportuna el paz y salvo de participación en formación complementaria (seminarios) como requisito de certificación.</p>



Coordinador de Prácticas	<p>Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento.</p> <p>Garantizar a los estudiantes nuevos el debido proceso de inducción, prueba de ingreso o evaluación diagnóstica, previo al inicio de formación.</p> <p>Promover la ejecución de la formación desde los componentes teórico- práctico.</p> <p>Entregar de manera oportuna el paz y salvo de Prácticas Estudiantiles como requisito de certificación.</p> <p>Participar en la evaluación de los programas de formación.</p> <p>Custodiar los documentos que estén bajo su cargo.</p> <p>Solicitar modificaciones de los cambios.</p>
Coordinador de Calidad	<p>Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento.</p> <p>Garantizar a los estudiantes nuevos el debido proceso de inducción, prueba de ingreso o evaluación diagnóstica, previo al inicio de formación.</p> <p>Participar en la evaluación de los programas de formación.</p> <p>Realizar las modificaciones de los cambios según solicitud de los jefes de proceso.</p> <p>Divulgar este documento.</p>



Docentes	<p>Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento.</p> <p>Planificar debidamente las actividades de aprendizaje según los objetivos de formación propuestos.</p> <p>Garantizar la toma de asistencia, informar novedades de los estudiantes y registrar de manera oportuna las asistencias, actividades, notas, habilitaciones, entre otros aspectos relacionados con la formación.</p>
-----------------	---