
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PETD200-PR001	
	PROCESO: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 04/05/2020
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN INFORMAL	Versión: 9.0	Página 1 de 7

PROCESO: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): EDUCACION INFORMAL
RESPONSABLE: JEFE DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Desarrollar las actividades programadas de los servicios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
ALCANCE: Inicia con la planeación y termina con la ejecución y evaluación de los servicios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
DEFINICIONES:	
CAPACITACIÓN: Disposición y aptitud para conseguir un objetivo.	
FORMACIÓN: Instrucción, educación, acción y resultado de formar o formarse. Enseñanza reglada o no reglada dirigida a capacitar a alguien con el objetivo de proporcionar conocimientos en un tema específico.	
SATISFACCIÓN AL CLIENTE: Percepción del Cliente sobre el grado en que se han cumplido sus expectativas.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, Normatividad aplicable expedida por el MEN (Ver nomograma)	
CONDICIONES GENERALES: Que exista demanda de capacitación.	



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PETD200-PR001	
	PROCESO: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 04/05/2020
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN INFORMAL		Versión: 9.0	Página 2 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO		
1	Programación de actividades	<p>De acuerdo a lo establecido en el Plan operativo y a las estadísticas del año anterior, se programan las actividades a desarrollar durante cada vigencia.</p> <p>Nota: La programación de dichas actividades se realizará de acuerdo a la periodicidad establecida por el área.</p>	Subdirección de Educación	Subdirector de Educación Jefe de ETDH. Profesional Universitario.	Cronograma de actividades	Plan operativo Cronograma de actividades
2	Publicidad y promoción	<p>De acuerdo al cronograma de actividades se diseña la publicidad relacionada con los temas o actividades de los servicios de ETDH</p> <p>El subdirector de Educación enviara la programación de las actividades al área de imagen corporativa para el diseño de la publicidad.</p> <p>Nota: La jefe de educación enviara una vez diseñada la publicidad al área de comunicaciones para su difusión en los diferentes medios de comunicación.</p>	Subdirección de Educación	Jefe de Educación para el trabajo y el desarrollo humano.	Comunicado interno	Flayer publicitario Comunicados internos



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PETD200-PR001	
	PROCESO: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 04/05/2020
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN INFORMAL		Versión: 9.0	Página 3 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO		
3	Inscripción o matrículas	De acuerdo a la oferta de servicios se realizan las inscripciones a los diferentes eventos o actividades de ETDH. Nota 1: El pago del valor de cada una de las capacitaciones programadas se realizará en el área de Tesorería (La factura debe ser reclamada en esta área).	Subdirección de Educación	Profesional de apoyo Técnico Administrativo	Formato de Inscripciones FETD002	Listado consolidado de inscritos
3.2	Inscripción a los programas AGCE Y FOSFEC	Para las inscripciones y control de asistencias de los participantes de las actividades educativas de los programas de AGCE y FOSFEC, se diligenciará los formatos FETD 002 – FETD 004.	Subdirección de Educación	Profesional Universitario	Formato de Inscripciones FETD002 Control de asistencia de capacitaciones FETD004	Consolidado Inscritos
4	Contratación de instructores y/o facilitadores	El subdirector de Educación, solicita a la oficina jurídica la contratación del instructor y/o facilitador teniendo en cuenta el perfil requerido para el programa educativo a desarrollar. Nota: Una vez definida la oferta académica se reciben hojas de vida de profesionales con experiencia en el área. El subdirector selecciona de acuerdo	Dirección	Subdirector de Educación Oficina jurídica	Minuta DOC JUR305-001	Contrato



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PETD200-PR001	
	PROCESO: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 04/05/2020
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN INFORMAL		Versión: 9.0	Página 4 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO		
		al perfil requerido por el programa de capacitación para proceder a la solicitud de contratación.				
5	Desarrollo y logística	<p>Se establece el sitio y la hora en que se desarrollará la capacitación, lo cual es informado a los participantes.</p> <p>Durante la jornada educativa se entrega el control de asistencia a capacitaciones FETD004, con el objeto de llevar el control de los participantes y a su vez de la temática, metodología y recursos utilizados para garantizar la eficacia del desarrollo del curso. Para los programas educativos infantiles se utilizará la planilla de asistencia a clase FETD008.</p> <p>Nota: El alquiler de los auditorios y logística, se le solicita a la coordinación de la UIS.</p>	Subdirección de educación	Profesional de apoyo Coordinador UIS	Control de asistencia de capacitaciones FETD004 Planilla de asistencia a clase FETD008	Registro de asistencia a capacitaciones



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PETD200-PR001	
	PROCESO: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 04/05/2020
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN INFORMAL		Versión: 9.0	Página 5 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO		
5.1	Desarrollo y logística programas AGCE y FOSFEC	<p>Establecido el sitio y hora de desarrollo de la capacitación, se informa a los participantes de los programas de AGCE y FOSFEC</p> <p>Durante la jornada educativa se entrega el control de asistencia a capacitaciones FETD004, con el objeto de llevar el control de asistencia de los participantes o asistentes.</p> <p>Nota: El alquiler de los auditorios y logística, se le solicita a la coordinación de la UIS.</p>	Subdirección de Educación	Profesional Universitario Coordinador UIS	Control de asistencia de capacitaciones FETD004	Registro de asistencia a capacitaciones
6	Encuestas de satisfacción	<p>Al finalizar los diferentes programas educativos, se realizan las encuestas de satisfacción a los participantes, con el objetivo de medir el grado de satisfacción y cumplimiento de los objetivos; estas encuestas se remiten a la oficina de atención al cliente para el informe final.</p> <p>Nota. Para los programas de AGE y FOSFEC, también se aplican encuestas y se entregan al profesional asignado para que realice la tabulación y retroalimente el proceso.</p>	Subdirección de Educación	Técnico Administrativo	Encuesta de satisfacción FATC005	Informe consolidado



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PETD200-PR001	
	PROCESO: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 04/05/2020
	PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN INFORMAL	Versión: 9.0	Página 6 de 7

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
(# personas capacitadas/# personas programadas) *100 (Ingresos recibidos/ingresos presupuestados) *100	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FETD002 INSCRIPCIONES FETD004 CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE FETD005 FORMULARIO DE INSCRIPCION FETD008 PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE FATC005 ENCUESTA DE SATISFACCION DOC –JUR305-001 MINUTA DOC- DIR100-003 COMUNICADOS INTERNOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: ROCIO INES SEÑA LEON Cargo: Jefe de educación para el trabajo y desarrollo humano	Nombre: DERNEY EFREN TELLO AMADO Cargo: Subdirector de educación	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director



VIGILADO SuperSubsidio

