
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PPOC200-PR001	
	<b>PROCESO:</b> POLITÉCNICO COMFACASANARE ITDH	<b>Fecha elaboración</b> 01/12/2021	<b>Fecha modificación</b> 01/12/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> EDUCACIÓN LABORAL	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Página</b> 1 de 6

<b>PROCESO:</b> POLITÉCNICO COMFACASANARE - ITDH	<b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> EDUCACIÓN LABORAL
<b>RESPONSABLE:</b> RECTOR POLITÉCNICO COMFACASANARE	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Prestar servicios educativos en el nivel de formación técnica laboral por competencias.	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la promoción y publicidad de la oferta educativa por competencias del Politécnico Comfacasanare, acorde al calendario por periodo académico y termina con la ejecución y evaluación de los programas.	
<b>DEFINICIONES:</b>	
<b>ADMISION:</b> Es el acto mediante el cual la Institución otorga al aspirante el derecho a matricularse en el programa académico al cual se presentó, de conformidad con el calendario Académico.	
<b>COMUNIDAD EDUCATIVA:</b> Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.	
<b>INSCRITO:</b> Persona natural que solicita formalmente el ingreso a un programa académico en una institución de educación en calidad de estudiante.	
<b>MATRÍCULA:</b> es un convenio suscrito libre, voluntario y responsablemente entre una persona natural y la Institución, mediante el cual la persona adquiere la calidad de estudiante.	
<b>PERÍODO ACADÉMICO:</b> Conjunto sucesivo de semanas que de manera autónoma define y planea una institución o un programa académico de la misma, en el que se desarrolla un ciclo completo de los procesos académicos y administrativos, al inicio del cual los estudiantes deben refrendar o revalidar su matrícula y al final del cual el programa académico evalúa, confirma y actualiza la condición y el estado académico de sus estudiantes.	
<b>Q10:</b> Plataforma académica que apoya la gestión educativa y administrativa de las instituciones, ofreciendo soluciones en la nube.	
<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS:</b> Es la fase inicial del ingreso de un documento al Archivo de la Institución, así como el momento en donde	



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PPOC200-PR001	
	<b>PROCESO:</b> POLITÉCNICO COMFACASANARE ITDH	<b>Fecha elaboración</b> 01/12/2021	<b>Fecha modificación</b> 01/12/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> EDUCACIÓN LABORAL	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Página</b> 2 de 6

se disponen y aplican las distintas operaciones relacionadas con la verificación y control, que permitirán que los documentos externos sean consignados, recibidos y clasificados correctamente.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Ley 115 de 1994 o Ley general de educación, decreto 2888 de 2007, que reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las I.T.D.H, Decreto 1075 de 2015, decreto único reglamentario del sector educación, Resolución 1458 de 2019, cambio de nombre a Politécnico Comfacasanare, 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 y previa aprobación de los programas.

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO		
1	Programación de actividades	Se diseña calendario académico base para la programación de fechas importantes para el desarrollo de las actividades educativas.	Subdirección de Educación Politécnico Comfacasanare	Rector Coordinador Académico	Calendario Académico	
2	Promoción y publicidad	Una vez aprobado el calendario académico, de acuerdo a la oferta programada, se envía al área de comunicaciones la solicitud para el diseño de la publicidad y se inicia el proceso de promoción, a través de los diferentes medios de comunicación.	Subdirección de educación	Subdirector de educación Rector	Requerimiento de Servicio	Correos internos



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PPOC200-PR001	
	<b>PROCESO:</b> POLITÉCNICO COMFACASANARE ITDH		<b>Fecha elaboración</b> 01/12/2021	<b>Fecha modificación</b> 01/12/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> EDUCACIÓN LABORAL		<b>Versión:</b> 1.0	<b>Página</b> 3 de 6

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO		
3	Inscripción y Matricula	<p>Para la inscripción y matricula a los programas de formación Técnica Laboral por competencias se anexan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulario de inscripción.</li> </ul> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del documento de identidad</li> <li>- Copia del diploma y/o acta de Grado</li> <li>- Certificado de afiliación a EPS</li> <li>- 2 fotos 3*4 (preferiblemente fondo blanco)</li> <li>○ Para la formalización de matrícula se diligenciará el formato de matrícula, adjuntando el soporte de pago.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Una vez diligenciado el formato de matrícula, se suben los datos del estudiante a plataforma Q10 y al Sistema de Información de Educación para el Trabajo (SIET)</p>	Politécnico Comfacasanare	<p>Rector</p> <p>Admisiones, Registro y Control</p> <p>Secretaria</p>	<p>Formulario de inscripción FPOC004</p> <p>Formulario de matrícula FPOC005</p>	Libro de Matricula
4	Logística desarrollo y	<p>Se entrega al docente el plan curricular del módulo a cargo, para ser revisado, ajustado y plasmado en el plan de aula. Durante la jornada educativa el docente registrar el control de asistencia en el formato respectivo.</p> <p>El seguimiento y control académico referente al cumplimiento de contenidos, metodología y sistema de evaluación se realizará en el formato seguimiento pedagógico.</p>	Politécnico Comfacasanare	<p>Coordinador Académico</p> <p>Docentes</p>	<p>Plan de Aula FPOC006</p> <p>Control de asistencia FPOC007</p> <p>Seguimiento académico FPOC008</p>	Plan de Estudio



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PPOC200-PR001	
	<b>PROCESO:</b> POLITÉCNICO COMFACASANARE ITDH		<b>Fecha elaboración</b> 01/12/2021	<b>Fecha modificación</b> 01/12/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> EDUCACIÓN LABORAL		<b>Versión:</b> 1.0	<b>Página</b> 4 de 6

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO		
5	Formación práctica	Culminada la etapa de formación académica, el estudiante debe realizar su formación práctica con duración de 500 horas. De acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía para el desarrollo de práctica laboral y proceso de grados.	Politécnico Comfacasanare	Coordinador Académico	Guía desarrollo práctica laboral GPOC001	Convenio Certificación de practica
6	Evaluación	Durante el ciclo académico los estudiantes evalúan al docente respectivo. De igual forma, se evalúa el desarrollo de la clase y desempeño del docente a través del formato de seguimiento pedagógico. Terminado el calendario académico, se realizará la evaluación institucional.  <b>Nota:</b> Aplicada la evaluación, se analiza, consolida y retroalimenta con las partes interesadas.	Politécnico Comfacasanare	Coordinador académico	Formato seguimiento pedagógico FPOC008 Evaluación institucional Plan de mejoramiento Institucional	Resultados de evaluación



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PPOC200-PR001	
	<b>PROCESO:</b> POLITÉCNICO COMFACASANARE ITDH	<b>Fecha elaboración</b> 01/12/2021	<b>Fecha modificación</b> 01/12/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> EDUCACIÓN LABORAL	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Página</b> 5 de 6

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
(# personas matriculadas/# personas proyectadas) *100  (Ingresos recibidos/ingresos presupuestados) *100	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	<b>FPOC004</b> FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN <b>FPOC005</b> LIBRO DE MATRICULA <b>FPOC006</b> PLAN DE AULA <b>FPOC007</b> CONTROL DE ASISTENCIA <b>FPOC008</b> SEGUIMIENTO PEDAGOGICO <b>DPOC001</b> CARTA DE COMPROMISO  <b>MPOC001</b> PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL <b>MPOC002</b> MANUAL DE CONVIVENCIA <b>GPOC001</b> GUIA DESARROLLO PRÁCTICAS LABORALES Y PROCESO DE GRADOS


Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: JULIÁN EVANS BERNAL MÉNDEZ  Cargo: Rector Politécnico Comfacasanare	Nombre: DERNEY EFREN TELLO AMADO  Cargo: Subdirector de educación	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL  Cargo: Director



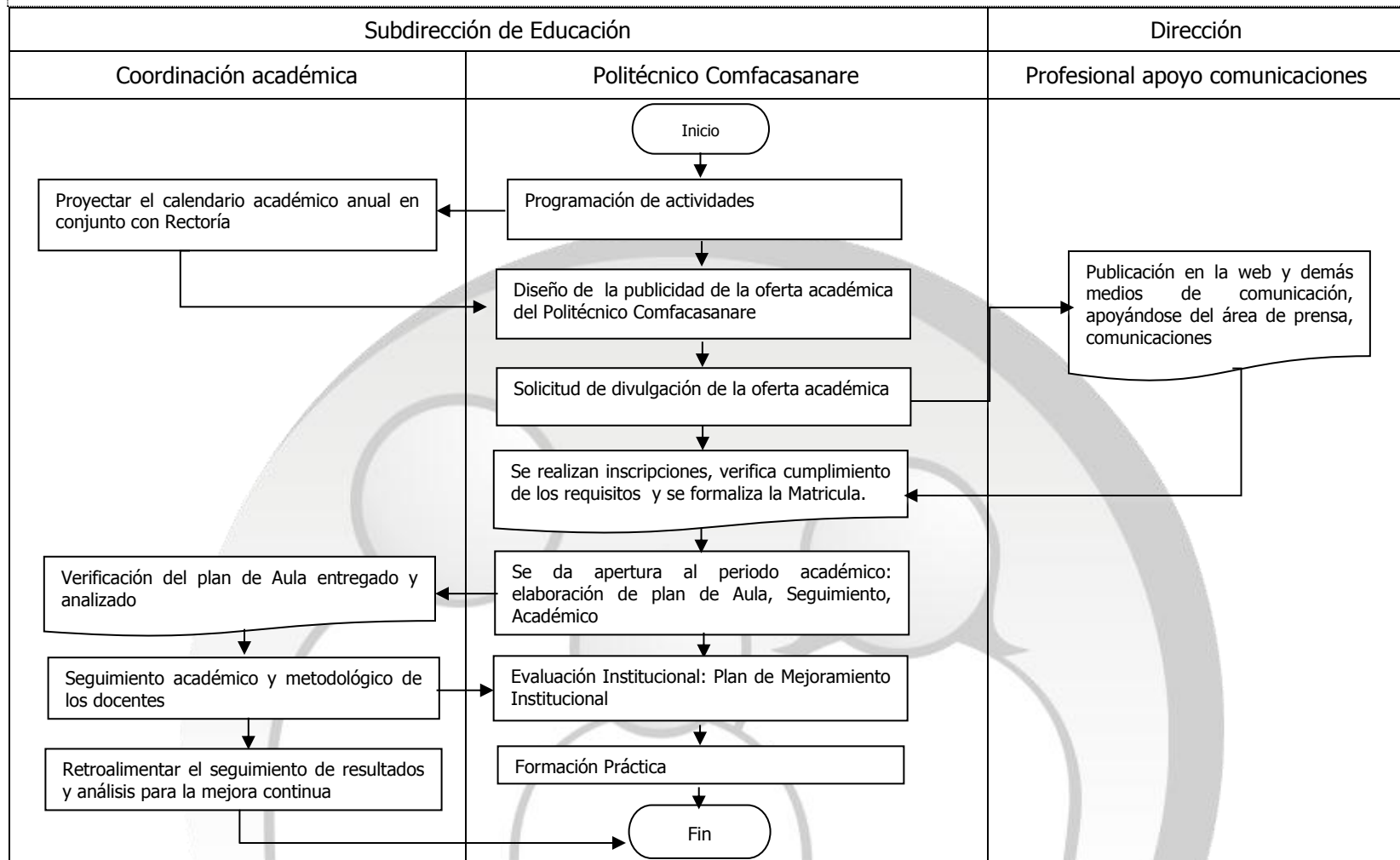
CO09/2884



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PPOC200-PR001	
	<b>PROCESO:</b> POLITÉCNICO COMFACASANARE ITDH	<b>Fecha elaboración</b> 01/12/2021	<b>Fecha modificación</b> 01/12/2021
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> EDUCACIÓN LABORAL	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Página</b> 6 de 6

### ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio

