



NOMBRE DEL SUBPROCESO: Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Código: CED-2-CAR-1

PROCESO AL QUE PERTENECE: Educación.

Versión: 12

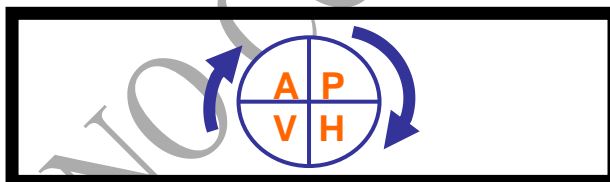
OBJETIVO: Ofrecer programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en términos de calidad, pertinentes a las necesidades del sector productivo y de la región de acuerdo a las políticas organizacionales, la promesa de servicio y las normas de educación nacional vigente y demás requisitos legales aplicables para el logro de la satisfacción de la comunidad educativa y las partes interesadas.

ALCANCE: Aplica a la prestación del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano dirigido a los trabajadores afiliados, beneficiarios dando prioridad a las categorías A y B y comunidad en general del Municipio de Santa Marta.

ENTRADAS



Actividades



RESULTADOS



LIMITES

Procesos con los cuales Interactúa

Plan de Continuidad

Recursos

Responsable del Proceso

Requisitos

Medición/Seguimiento a Indicadores

Documentación Generada

Registros

ENTRADAS:

INSUMOS	PROCESO / PROVEEDOR	REQUISITOS
Plan Operativo	Direccionamiento Estratégico.	Vigente y debidamente aprobado
Resultados de las encuestas de gustos y preferencias	Subproceso de Mercadeo	Anualmente con los resultados claros y objetivos antes de la elaboración del Cronograma de Actividades.
Plan Estratégico de Educación para el Trabajo Y desarrollo Humano	Planeación Estratégica	Vigente y debidamente aprobado
Publicidad, Divulgación	Mercadeo.	Vigente y debidamente aprobado.
Ordenes de servicios instructores y bienes.	Compra y contrataciones.	Recurso Humano requeridos, calificado y material que cumpla con las especificaciones solicitadas
Diseño curricular de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Subproceso Planificación del servicio.	Aprobada y actualizada.
Protocolo del servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Subproceso Planificación del servicio.	Aprobada y actualizada.
Promesa de Servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Subproceso Planificación del servicio.	Aprobada y actualizada.
Resultados de las revisiones gerenciales	Direccionamiento estratégico	Anual y con la evaluación de todas las entradas del numeral 5.6.2 de la NTC 5555 y la Norma NTC 5581
Listado de Alumnos Matriculados.	Comercialización y Ventas.	Que la información sea confiable y oportuna.

Manual de Calidad	Subproceso de Gestión de Calidad.	Aprobado y vigente.
Proyecto Educativo Institucional	Subproceso de Planificación del Servicio	Aprobado y vigente.
Informe de Autoevaluación institucional del año anterior	Subproceso de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Que cumpla con los requisitos del decreto 1075 del 2015.
Resultado de la medición de la Satisfacción del cliente	Subproceso de la medición de la Satisfacción	Entregado de acuerdo a lo establecido en el subproceso de Medición de la satisfacción.

ACTIVIDADES:

CICLO (PHVA)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
P	<p>1. Definir y aprobar las políticas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Define e imparte los lineamientos para el control y regulación del servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Vigila que el responsable del subproceso cumpla con las políticas establecidas. Ver Políticas del Subproceso Educación para el Trabajo CED-2-DE-1. Proyecto Educativo Institucional (PEI) CPS-1-DE-1 Manual de convivencia CED-2-MAN-1 y el Plan estratégico GER-1-01-DE-26.</p> <p>INTERACCIÓN CON EL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.</p>	Jefe de División Administrativa Cajamag	No Aplica
	<p>2. IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SERVICIO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO: Anualmente el Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica en conjunto con la oficina de jurídica identifica y actualiza los requisitos legales aplicables al servicio de acuerdo a lo establecido en el Subproceso de Acciones Jurídica, viéndose evidenciado en el sub-</p>	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	<p>S.I</p> <p>Submodulo Matriz de requisitos legales Aplicativo Kawak</p> <p>Planificación de cambios al Sistema GER-</p>

<p>módulo Matriz de requisitos legales del aplicativo Kawak. Ver INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p> <p>En el caso de presentarse un cambio en los requisitos legales que afecten la planificación y prestación del servicio, el Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica diligencia el formato Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1 y a su vez realizar la actualización de la matriz en el Aplicativo Kawak. INTERACCIÓN CON EL SUBPROVCCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</p>		4-01-FO-1
<p>3. Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades aplicables al subproceso: El Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica identifica los riesgos y oportunidades que debe abordar con el fin de asegurar que el sistema de gestión de calidad pueda lograr sus resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora, los riesgos se evalúan y controlan según lo establecido en el procedimiento de administración de riesgos GER-3-02-PRO-1 y las oportunidades según lo establecido en el subproceso de Planeación Estratégica, cuando sean necesario tomar acciones para abordar estos riesgos y oportunidades se realizan según lo establecido en el procedimiento de mejoramiento continuo GER-4-01-PRO-3. Ver Procedimiento de Mejoramiento Continuo GER-4-01-PRO-3 e INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, Y PLANEACIÓN ESTATRETAGICA GER-1-01</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos, Planeación Estratégica y Gestión de Calidad</p>
<p>4. Analizar la encuesta de gustos y preferencias de la población afiliada: De acuerdo a los resultados del informe de gustos y preferencias El Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica y el supervisor de mercadeo se reúnen para analizar los resultados de la encuesta y tomar las acciones pertinentes. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE MERCADEO.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Registro generado en el Subproceso de Mercadeo</p>

	<p>5. Elaborar el cronograma de actividades y el calendario académico: El Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica elabora el cronograma de actividades y calendario académico CED-2-FO-01, de acuerdo con las fechas definidas y establecidas por cada uno de los coordinadores de la institución.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Cronograma de Actividades y Calendario Académico CED-2-FO-01</p>
	<p>6. Aprobar el cronograma de actividades y el calendario académico: El Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica aprueba el cronograma de actividades y calendario académico CED-2-FO-01, elaborado por el Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica, teniendo en cuenta las fechas establecidas por cada uno de los coordinadores; este es enviado a la Jefe de Promoción y Ventas con el fin de dar inicio a las actividades de mercadeo, venta y comunicación del servicio. <i>INTERACCION SUBPROCESOS DE MERCADEO, VENTA Y COMUNICACIÓN.</i></p> <p>Nota 1: El cronograma de actividades será diligenciado también en digital en donde se registrarán las observaciones correspondientes de cada actividad si por algún motivo no se realiza una actividad debe quedar explícito en el Cronograma en digital en la columna de Observaciones las razones por las cuales no se realizó.</p> <p>Nota 2: Luego de ser aprobado el cronograma de actividades debe ser enviado por correo electrónico o físicamente al subproceso de ventas la copia en físico para la socialización de las actividades a ejecutar en el transcurso del año.</p> <p><i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE VENTAS.</i></p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Cronograma de Actividades y Calendario Académico CED-2-FO-01</p> <p>S.I. Correo Electrónico</p>
	<p>7. Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas: El Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica anualmente identifica las partes interesadas internas y externas, necesidades y expectativas en el submodulo de partes interesadas en el aplicativo de Kawal.</p> <p>Nota: La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo a las necesidades y</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>S.I: Submodulo de partes interesadas en Kawak</p>

	<p>cambios del entorno del servicio.</p> <p>8. Identificar y definir las necesidades y recursos: El Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica de acuerdo al cronograma de actividades y calendario académico CED-2-FO-01, el protocolo de educación para el trabajo CPS-1-DE-55 y la promesa de servicio de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano CPS-1-DE-57, analiza e identifica las necesidades y los recursos humanos, técnicos, financieros, insumos y materiales necesarios para la prestación del servicio tal como se estableció en el Protocolo de educación para el trabajo CPS-1-DE-55 teniendo en cuenta lo definido en la Promesa del Servicio y gestionados desde el Subproceso de Vinculación y Desvinculación, Compras y Contratación y Planeación Financiera requeridos para la prestación del servicio. <i>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA.</i></p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de Compras y Contratación, Planeación Financiera y Vinculación y Desvinculación</p>
	<p>9. Revisar y ajustar el manual de convivencia CED 2-man 1, cada vez que se requiera según necesidad.</p>	<p>Gobierno Escolar</p>	<p>Acta De Reunión Gobierno Escolar de Educación para el Trabajo</p>
	<p>10. Revisar y ajustar el PEI -MAN 1, cada vez que se requiera según necesidad.</p>	<p>Gobierno Escolar</p>	<p>Acta De Reunión Gobierno Escolar de Educación para el Trabajo</p>
	<p>11. Realizar la planeación curricular: El Profesional Universitario del Gestión Administrativa y Académica anualmente realiza la planeación curricular según lo definido en el "Procedimiento de diseño curricular educativo CPS-1-PRO-1." <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO.</i></p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Registros Generados en procedimiento de Diseño Curricular CPS-1-PRO-1</p>

	<p>12. Notificar a la Secretaria de Educación las tarifas de los programas técnicos laborales y académicos: Una vez el consejo de la Corporación, aprueba las tarifas anuales, estas son notificadas por el Coordinador de Gestión Administrativa con Vo/Bo del Profesional Universitario y enviadas a la Secretaria de Educación a través de oficio de notificación de las tarifas de los programas de formación Académica y laboral.</p> <p>INTERACCIÓN SUBPROCESO PLANEACIÓN FINANCIERA.</p> <p>Nota: Esta Notificación se presenta al cambio de año de expedida la resolución.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica /Coordinadora de Gestión Administrativa</p>	<p>Oficio de notificación Secretaria de Educación</p>
	<p>13. Establecer la programación semestral: De acuerdo con el número de cursos proyectados en el semestre y el cronograma de actividades y calendario académico CED-2-FO-01, el Profesional Universitario del Gestión Administrativa y Académica realiza la programación de de clase del semestre lectivo teniendo en cuenta los recursos necesarios y aprobados para la prestación del servicio y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de gestión académica CED-2-PRO-4. Ver Programación de Clases CED-2-FO-44</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Registros Generados en procedimiento de Gestión Académica CED-2-PRO-4.</p>
	<p>14. Aprobar la liberación de los servicios asociados a la ejecución de las actividades del servicio formación para el trabajo: Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica verifica que todas las actividades planificadas y requeridas para la prestación del servicio se encuentren al 100%, Una vez cumplidas las actividades planificadas y requeridas previamente para la prestación del servicio, aprueban la liberación de las mismas a través del control de servicio CED 2- FO-9.</p> <p>Para el caso que alguna de las actividades previstas para la prestación del servicio no cumple al 100% con lo especificado, el Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica procede a autorizar la liberación de las mismas, dejando las observaciones correspondientes el control</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Control del servicio CED 2- FO-9</p>

	de proceso, siempre y cuando se realice el tratamiento de las inconsistencias presentadas de acuerdo a lo establecido en el protocolo de servicio, dejando evidencia de lo anterior en el formato Control del proceso.		
H	<p>15. Efectuar las actividades de inscripción, admisión y matrícula: De acuerdo con el cronograma de actividades y calendario académico CED-2-FO-01 y lo establecido en el procedimiento de Inscripción, Admisión, matrícula y registro y control académico CED-2-PRO-1, el Coordinador de gestión académica, en compañía de los auxiliares administrativos II, de Mercadeo, facturación y registro y control, realiza las actividades de inscripción, admisión y matrícula para el periodo educativo en vigencia.</p>	Coordinador de Gestión Académica	<p>Cronograma de actividades y calendario académico CED-2-FO-01</p> <p>Ver registros procedimiento de Inscripción, Admisión, Matrícula, Registro y Control Académico CED-2-PRO-1</p>
	<p>16. Realizar las actividades relacionadas con la gestión administrativa: En esta actividad el Coordinador de Gestión Administrativa es el responsable de gestionar la compras de bienes y servicios, contratación de instructores, supervisar el control a los Mantenimientos correctivos y preventivos de los recursos físicos y de tecnología y apoyar cuando se requiera en las actividades de gestión humana (vinculación, inducción, evaluación de desempeño y capacitación) según lo descrito en el procedimiento de Gestión Administrativa. INTERACCION CON LOS SUBPROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACION, ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS, GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA, VINCULACION Y DESVICULACION, EVALUACION DE DESEMPEÑO, FORMACION Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS.</p>	Coordinador de Gestión Administrativa	Registros Generados en el procedimiento de Gestión Administrativa CED-2-PRO-6
H	<p>17. Realizar inducción y reinducción: De acuerdo con lo planificado en el cronograma de actividades y calendario académico CED-2-FO-01 y según lo descrito en el procedimiento de gestión académica, el Profesional Universitario</p>	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Registros Generados en procedimiento de Gestión Académica

<p>de Gestión Administrativa y Académica realiza la inducción y reinducción de los instructores y el coordinador de gestión académica se realiza la inducción estudiantes nuevos. Ver Inducción de Instructores CED-2-DE-5 y Inducción de estudiantes</p>		<p>CED-2-PRO-4.</p>
<p>18. Efectuar las actividades de formación Académica: Estas actividades se realizan teniendo en cuenta el cronograma de actividades y calendario académico CED-2-FO-01, la programación de clases CED-2-FO-44, el planeador del módulo CED-2-FO-04, y según lo descrito en los procedimientos de Gestión Académica CED-2-PRO-4, el protocolo de educación para el trabajo CPS-1-DE-55 y la promesa del servicio de los programas de educación para el trabajo CPS-1-DE-57; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) CPS-1-DE-1 y el Manual de convivencia CED-2-MAN-1.</p>	<p>Instructor</p>	<p>Registros Generados en procedimiento de Gestión Académica CED-2-PRO-4.</p>
<p>19. Realizar las actividades de cancelación de programa y/o aplazamiento de módulos. Se realiza según lo establecido procedimiento Admisión, Registro y Control Académico CED-2-PRO-1.</p>	<p>Auxiliar Administrativo II Registro y Control</p>	<p>Registros Generados en procedimiento de Admisión, Registro y Control Académico CED-2-PRO-1.</p>
<p>20. Efectuar las actividades asociadas a la práctica empresarial. Se efectúa según lo establecido en el procedimiento de Gestión Prácticas Empresariales CED-2-PRO-5.</p>	<p>Coordinador de practica empresariales</p>	<p>Registros Generados en el procedimiento de Gestión Prácticas Empresariales CED-2-PRO-5.</p>
<p>21. Realizar las actividades relacionadas al seguimiento de egresados. Según lo establecido en el procedimiento de Proyección a la Comunidad CED-2-PRO-2.</p>	<p>Coordinador de Prácticas Empresariales</p>	<p>Registros Generados en el Procedimiento de Proyección a la Comunidad CED-2-PRO-</p>

			2.
	<p>22. Efectuar las actividades de bienestar institucional: Estas actividades se realizan teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de actividades y calendario académico, el plan de bienestar institucional CED-2-DE-4 y según lo descrito en el procedimiento de Proyección a la Comunidad CED-2-PRO-2.</p>	Coordinador de proyección a la comunidad	Registros Generados en el Procedimiento de Proyección a la Comunidad CED-2-PRO-2.
	<p>23. Efectuar seguimiento y control a la prestación del servicio: En esta actividad se controla y se verifica el cumplimiento de las etapas de pre-evento, durante el evento (teniendo en cuenta las especificaciones definidas en la promesa del servicio) y post-evento semestralmente por programa de formación. Ver el formato de Control de servicio CED-2-FO-09.</p>	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Control de Servicio CED-2-FO-09
	<p>24. Realizar las actividades de certificación y promoción: Estas actividades se realizan teniendo en cuenta el cronograma de actividades y calendario académico CED-2-FO-01 y según lo descrito en el procedimiento Admisión, Registro y Control Académico CED-2-PRO-1.</p>	Coordinador de Gestión Académica	Registros generados en el Procedimiento de Admisión, Registro y Control Académico CED-2-PRO-1.
	<p>25. Realiza seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias manifestadas por la comunidad educativa: Se pueden recibir mediante buzón de sugerencias, e-mail, llamada telefónica, carta o personalmente. <i>INTERACIÓN CON EL SUBPROCESO ATENCION A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Y FELICITACIONES CSC-1.</i></p>	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Registros Generados en subproceso Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones CSC-1
	<p>26. ENVIAR BASE DE DATOS: Semestralmente envía la base de datos de personas atendidas al Supervisor de Atención al Cliente, para la medición de la satisfacción del servicio</p>	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Registros generados en el subproceso de Medición de la

			Satisfacción CSC – 3-CAR- 1
	27. Efectuar la autoevaluación institucional. Se lleva a cabo según lo establecido procedimiento Autoevaluación institucional CED-2-PRO-7.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Registros generados en el Procedimiento de Autoevaluación institucional CED-2-PRO-7
	28. ELABORAR INFORME ESTADISTICO MENSUALES. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GER-1-02-CAR-1.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Formato Soporte de Estadísticas GER-1-02-FO-2
	29. ALIMENTAR LOS INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS: EL Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica, Los Coordinadores y el Auxiliar Administrativo II de Admisión, son los encargados de alimentar los indicadores	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica/ Coordinadores/ Auxiliar Administrativo II de Admisión	Módulo: indicadores/ Sub-modulo Alimentar Indicador el aplicativo KAWAK
V	30. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LA PROMESA DE SERVICIO.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Control de Servicio CED-2-FO-09
	31. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. Nota 1: Verificar el seguimiento que se hace al cronograma de actividades de forma digital. Nota 2: Verificar la convención de los colores del cronograma, ya que cuando se realiza una actividad el color azul (Programadas) cambia a verde (Ejecutadas) y cuando la actividad no se realiza cambia a color rojo (No ejecutadas). Esta convención de colores solo se verá aplicada en el cronograma de actividades en Digital.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Cronograma de Actividades y Calendario académico CED-2-FO-01
	32. VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: Realizando la respectiva tabulación	Profesional Universitario de	Ver Módulo de

<p>y análisis de los resultados a las encuestas aplicadas en la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en el Subproceso de Medición de la Satisfacción. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CSC-3-CAR-3.</p>	<p>Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Indicadores del Aplicativo Kawak</p>
<p>33. ANALIZAR y MONITOREAR INDICADORES DEFINIDOS PARA LA MEDICIÓN DEL PROCESO: Verificando que se estén midiendo adecuadamente, que se estén cumpliendo y efectuar el respectivo análisis que permita la toma de decisiones.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Ver Módulo de Indicadores del Aplicativo Kawak</p>
<p>34. REALIZAR SEGUIMIENTO AL SUBPROCESO: Este seguimiento se realiza trimestralmente y se hace a través de la verificación del cumplimiento del Plan Operativo para el servicio, recibido a través de correo electrónico. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA GER-1-01-CAR-1.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>Plan Operativo GER-1-01-FO-4</p>
<p>35. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SERVICIO DE RECREACIÓN: De acuerdo a lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas el jefe general de los servicios sociales revisa que se esté cumpliendo los requisitos legales aplicables al servicio en la frecuencia establecida en el Sub-módulo Matriz de los requisitos legales en el aplicativo Kawak. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p> <p>Nota: El Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académicas realiza la medición del cumplimiento de los requisitos legales a través del indicador del cumplimiento de la promesa.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>S.I Módulo: Matriz de Requisitos legales</p>
<p>36. Realizar seguimiento de las partes interesadas: El Profesional Universitario de gestión Administrativa y Académica realiza seguimiento de acuerdo a la frecuencia definida en el submódulo de partes interesadas en el aplicativo de calidad.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica</p>	<p>S.I: Registros generados en el Submodulo de partes interesadas</p>
<p>37. Efectuar Seguimiento Y Control De Los Riesgos Existentes Identificados Y Valorados En El Subproceso, A Través Del Monitoreo De La Matriz De Riesgos</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Administrativa y</p>	<p>Ver Registros Generados en el Subproceso de Gestión de</p>

	Establecida. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02.	Académica	Riesgos GER-3-02-CAR-1
A	38. Dar tratamiento a la salida No conforme: Cuando en la prestación del servicio no se cumple con las especificaciones de la oferta de servicio, se debe dar el tratamiento al servicio no conforme de acuerdo al control de salida no conforme identificado en el Módulo de Salida no conforme. Ver "procedimiento tratamiento y control a la salida No conforme GER-4-01-PRO-5". INTERACCION CON EL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Ver Módulo de Producto No Conforme del Aplicativo Kawak
	39. Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejoras: Ver procedimiento acciones de mejora. GER-4-01-PRO-3 e INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Ver Módulo de Mejoramiento Continuo del Aplicativo Kawak

RESULTADOS

PRODUCTO	PROCESO /CLIENTE	REQUISITOS
Resultados de medición de satisfacción del cliente	Subproceso Medición de la Satisfacción	Conforme a lo establecido en el subproceso, actualizado y de forma oportuna
Resultados de PQRSFD	Subproceso Atención y tratamiento PQRSFD	Conforme a lo establecido en el subproceso, actualizado y de forma oportuna
Autoevaluación Institucional	Direccionamiento estratégico	Conforme a lo establecido en el procedimiento y de forma oportuna
Alumnos que optaron certificación de aptitud ocupacional en los diferentes programas técnicos laborales.	Estudiantes certificados	Haber cumplido con los requisitos mínimos de aprobación, con los logros y evaluaciones exigidas.

LÍMITES

Inicio: Efectuar las actividades de inscripción, admisión y matrícula.

Fin: Efectuar la autoevaluación institucional.

PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA

Estos son tercerizados con el sistema de gestión de calidad de la Caja de Compensación Familiar de Magdalena, Cajamag.

- Subproceso de Compras y Contratación.
- Subproceso de Planificación del servicio.
- Subproceso de Administración de recursos físicos.
- Subproceso de Ventas.
- Subproceso de Mercadeo.
- Subproceso de Planeación Estratégica.
- Subproceso de Auditoria Interna.
- Subproceso de Planificación Financiera.
- Subproceso de Facturación.
- Subproceso de la infraestructura tecnológica.
- Proceso de Gestión Humana.
- Proceso de Gestión de Calidad.
- Subproceso de Gestión de la Información.
- Subproceso de Gestión Riesgos
- Subproceso de Vinculación y Desvinculación.

RESPONSABLE DEL PROCESO.

- Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica

DOCUMENTACIÓN GENERADA.

- Políticas del servicio.
- Inducciones de Instructores
- Procedimiento de Gestión Académica.
- Procedimiento de Inscripción, Admisión, Matrícula Registro y Control Académico.
- Procedimiento de Práctica empresarial y seguimiento a Egresados
- Procedimiento Proyección a la comunidad.

- Procedimiento de Gestión Administrativa.
- Procedimiento de Autoevaluación Institucional.

PLAN DE CONTINUIDAD

No Aplica

REQUISITOS

Cliente: Cumplimiento de la Promesa de Servicio.

Legales:

Ver Matriz de requisitos legales en el módulo contexto de la organización del Aplicativo Kawak.

Organización:

- Código del Buen Gobierno.
- Código de Ética.

Estándar NTC ISO 9001: 2015

- 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2 Requisitos para los productos y servicios
- 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios
- 8.5 Producción y Provisión del servicio
- 8.6 Liberación de los productos y servicios
- 8.7 Control de la salida no conforme

Estándar NTC 5555: 2011

- 4.1 Requisitos generales.
- 4.2 requisitos de la Documentación
- 5. Responsabilidad de la Dirección.
- 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
- 8.4 Análisis de datos.
- 8.5 Mejora.

Estándar NTC 5581: 2011

- Requisitos NTC 5581

REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO	SITIO DE ARCHIVO	ACCESO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	MÉTODO DE DESCARTE
CED-02-FO-01 Cronograma de actividades y calendario académico.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Físico/Digital	Físico: Oficina de Coordinación Académica/ AZ Cronograma Digital PC Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica /Mis documentos/SGC/Registros	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica, Coordinadores de Gestión. Académica, Gestión de prácticas empresariales y proyección a la comunidad y Gestión Administrativa.	1 año archivo de gestión, 2 años Inactivo.	Eliminar
Acta De Reunión Gobierno Escolar de Educación para el Trabajo	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Física	Oficina de Coordinación Académica/ AZ Actas/ Ordenadas por año.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica,	Permanente	No aplica
GER-1-02-FO-2 Formato Soporte de Estadísticas.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Físico	Oficina Administrativa/ cubículo de registro y control / AZ copia recibida de estadística/ ordenada por año.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica/ Auxiliar Administrativo II	1 año archivo de gestión. 2 años archivo central	Inactivo
GER-1-01-FO-4 Plan Operativo	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Digital	PC Jefe Dpto. de Educación /Mis documentos/Plan Operativo	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	1 año archivo de gestión. Archivo Central: No Aplica	Inactivo
Control de servicio CED-2-FO-09.	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Físico	Oficina de Coordinación Académica/ AZ	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica,	1 año archivo de gestión. 2 años archivo central	Eliminar
S.I: Registros generados en el Submodulo de partes interesadas	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Digital	Aplicativo de Calidad Kawak/Usuario y Clave/Módulo de Contexto de la Organización/Submódulos Partes Interesadas/ Por Subproceso	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica	Permanente	No aplica
Acta de Gobierno Escolar	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y	Físico	Oficina Administrativa/ cubículo administrativo/ Acta	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y	1 año archivo de gestión. 2 años archivo central	No aplica

	Académica		de Gobierno escolar/ ordenada por año	Académica/ Coordinador de Gestión Administrativa y Académica		
--	-----------	--	--	--	--	--

RECURSOS

- Talento humano: Instructores con el perfil y competencias requeridas.
- Software de administración académica, aplicativo de servicio, paquete Office.
- Hardware (computadores, televisores, impresoras, escáner, videobeams, grabadoras, cámaras, filmadoras).
- Financieros (Asignación de recursos económicos definidos en el presupuesto aprobado).
- Físicos (infraestructura, salones, baños, pupitres, divisiones de oficina área administrativa, papelería, productos de higiene).

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

Indicador	Objetivo	Meta	Fórmula	Frecuencia	Fecha de Diligenciamiento	Unidad de Medida	Responsable
Cumplimiento de Cobertura ID: 302	Cumplir con la cobertura proyectada	$\geq 100\%$ de la meta establecida	$\left(\frac{\text{Cobertura Ejecutada} / \text{Cobertura Proyectada}}{1} \right) * 100$	Trimestral	Diez días hábiles Culminado el trimestre Diez	%	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica
Cumplimiento de la promesa de servicio ID : 80	Controlar el cumplimiento de la promesa de servicio	Meta establecida en plan estratégico	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de especificaciones cumplidas en la promesa por programas} / \text{Total de especificaciones establecidas en la promesa por programas}}{1} \right) * 100.$	Semestral	Diez días hábiles Culminado el Semestre	%	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica
Satisfacción de los estudiantes frente a los instructores ID: 81	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio.	Meta establecida en plan estratégico	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de encuestados satisfechos y altamente satisfechos} / \text{total encuestados}}{1} \right)$	Semestral	Veinte días hábiles Culminado el Semestre	%	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica.
Satisfacción de los estudiantes	Medir el nivel de satisfacción	Meta establecida en plan	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de encuestados satisfechos y}}{1} \right)$	Semestral	Veinte días hábiles	%	Profesional Universitario de Gestión

frente a la gestión académica y administrativa ID : 82	de los usuarios del servicio.	estratégico	altamente satisfechos/ total encuestados)		Culminado el Semestre		Administrativa y Académica
Porcentaje de egresados vinculados al sector productivo del programa seguridad ocupacional ID : 83	Medir el porcentaje de egresados vinculados al sector productivo del programa salud ocupacional Nota: Indicador Multiserie	Meta establecida en plan estratégico	(Egresados Vinculados al Sector Productivo Programa seguridad Ocupacional) / (Total Egresados seguridad Ocupacional)	Anual Nota: Este indicador es diligenciado en enero del año siguiente.	Veinte días hábiles Culminado el Año	%	Coordinador de Gestión de Practicas Empresarial
Porcentaje de egresados vinculados al sector productivo del programa logística portuaria ID :83	Medir el porcentaje de egresados vinculados al sector productivo del programa logística portuaria Nota: Indicador Multiserie	Meta establecida en plan estratégico	(Egresados Vinculados al Sector Productivo Programa Logística Portuaria) / (Total Egresados Logística Portuaria)	Anual Nota: Este indicador es diligenciado en enero del año siguiente.	Veinte días hábiles Culminado el Año	%	Coordinador de Gestión de Practicas Empresarial
Porcentaje de egresados vinculados al sector productivo del programa contabilidad ID : 83	Medir el porcentaje de egresados vinculados al sector productivo del programa contabilidad Nota: Indicador Multiserie	Meta establecida en plan estratégico	(Egresados Vinculados al Sector Productivo Programa contabilidad)/(Total Egresados contabilidad)	Anual Nota: Este indicador es diligenciado en enero del año siguiente.	Veinte días hábiles Culminado el Año	%	Coordinador de Gestión de Practicas Empresarial
Porcentaje de egresados vinculados al sector productivo del programa mercadeo	Medir el porcentaje de egresados vinculados al sector productivo del programa	Meta establecida en plan estratégico	(Egresados Vinculados al Sector Productivo Programa mercadeo y ventas)/(Total Egresados mercadeo y	Anual Nota: Este indicador es diligenciado en enero del año siguiente.	Veinte días hábiles Culminado el Año	%	Coordinador de Gestión de Practicas Empresarial

y ventas ID : 83	mercadeo y ventas. Nota: Indicador Multiserie		ventas)				
Calificación promedio de la etapa práctica del programa seguridad ocupaciona ID :118	Medir el Promedio de calificacione s de la etapa práctica por semestre del programa seguridad Ocupaciona Nota: Indicador Multiserie	Meta establecida en plan estratégico	Σ de calificaciones de la etapa práctica por semestre del programa seguridad Salud Ocupacional/Tot al de Estudiantes Calificados del programa en etapa práctica	Semestral	Veinte días hábiles Culminado el Semestre	Unidad	Coordinador de Gestión de Practicas Empresarial
Calificación promedio de la etapa práctica del programa contabilidad d ID : 118	Medir el Promedio de calificacione s de la etapa práctica por semestre del programa contabilidad Nota: Indicador Multiserie	Meta establecida en plan estratégico	Σ de calificaciones de la etapa práctica por semestre del programa contabilidad/Tot al de Estudiantes Calificados del programa en etapa práctica	Semestral	Veinte días hábiles Culminado el Semestre	Unidad	Coordinador de Gestión de Practicas Empresarial
Calificación promedio de la etapa práctica del programa mercadeo y ventas ID : 118	Medir el Promedio de calificacione s de la etapa práctica por semestre del programa mercadeo y ventas Nota: Indicador Multiserie	Meta establecida en plan estratégico	Σ de calificaciones de la etapa práctica por semestre del programa mercadeo y ventas/Total de Estudiantes Calificados del programa en etapa práctica	Semestral	Veinte días hábiles Culminado el Semestre	Unidad	Coordinador de Gestión de Practicas Empresarial
Calificación promedio de la etapa práctica del programa logística portuaria	Medir el Promedio de calificacione s de la etapa práctica por	Meta establecida en plan estratégico	Σ de calificaciones de la etapa práctica por semestre del programa Logística Portuaria/Total	Semestral	Veinte días hábiles Culminado el Semestre	Unidad	Coordinador de Gestión de Practicas Empresarial

ID : 118	semestre del programa Logística Portuaria Nota: Indicador Multiserie		de Estudiantes calificados en prácticas del programa.				
Resultados de aprendizaje de los estudiantes de seguridad ocupacional etapa académica. ID :116	Medir los Resultados de aprendizaje de los estudiantes de seguridad ocupacional . Nota: Indicador Multiserie	Meta establecida en plan estratégico	Σ de calificaciones de la etapa académica por semestre del programa seguridad Ocupacional/Tot al de Estudiantes seguridad ocupacional etapa académica.	Semestral	Veinte días hábiles Culminado el Semestre	Unidad	Coordinador de Gestión Académica
Resultados de aprendizaje de los estudiantes de logística portuaria etapa académica ID :116	Medir los Resultados de aprendizaje de los estudiantes de logística portuaria Nota: Indicador Multiserie	Meta establecida en plan estratégico	Σ de calificaciones de la etapa académica por semestre del programa Logística Portuaria/Total de Estudiantes logística portuaria.	Semestral	Veinte días hábiles Culminado el Semestre	Unidad	Coordinador de Gestión Académica
Resultados de aprendizaje de los estudiantes de contabilidad ID : 116	Medir los Resultados de aprendizaje de los estudiantes de contabilidad Nota: Indicador Multiserie	Meta establecida en plan estratégico	Σ de calificaciones de la etapa académica por semestre del programa contabilidad/Tot al de Estudiantes contabilidad.	Semestral	Veinte días hábiles Culminado el Semestre	Unidad	Coordinador de Gestión Académica
Resultados de aprendizaje de los estudiantes de mercadeo y ventas ID :116	Medir los Resultados de aprendizaje de los estudiantes de mercadeo y ventas Nota: Indicador Multiserie	Meta establecida en plan estratégico	Σ de calificaciones de la etapa académica por semestre del programa mercadeo y ventas/Total de Estudiantes mercadeo y ventas.	Semestral	Veinte días hábiles Culminado el Semestre	Unidad	Coordinador de Gestión Académica
Deserción	Medir el	Meta	(No de	Semestral	Veinte	%	Coordinador

de estudiantes de Educación para el trabajo ID : 303	Número de estudiantes que desertan los cursos de formación ofertados	establecida en el plan estratégico	estudiantes que desertan en los diferentes programas de formación para el trabajo/ total de estudiantes matriculado en el semestre)		días hábiles Culminado el Semestre		de Gestión Académica
Cumplimiento Ingresos de Educación para el trabajo ID:351	Medir el Cumplimiento de Ingresos del servicio de Educación para el trabajo	Meta establecida en el plan estratégico	(Ingresos ejecutado/Ingresos proyectado) *100	Trimestral	Diez días hábiles Culminado el trimestre Diez	%	Profesional Universitario de Gestión Administrativa y Académica

COPIA NO CONTROLADA