GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL DOCUMENTO
GUIA GESTIÓN CURRICULAR DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **GFPI-G-046 V1**

MAYO 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1 Introducción 6

2 Aspectos generales del documento 8

2.1 Objetivo 8

2.2 Alcance 8

2.3 Responsable 8

2.4 Definiciones aplicables al presente documento 9

2.5 Marco normativo 18

2.6 Generalidades 20

2.7 Antecedentes 20

3 Identificación de necesidades de formación y definición del plan de actualización del catálogo. 22

3.1 Convocar a las regionales para la identificación de necesidades de Formación Profesional por sectores productivos y sociales. 23

3.2 Plan de diseño, desarrollo curricular y gestión de permisos. 24

3.3 Gestionar el Plan Nacional de Actualización del Catálogo de Programas de Programas de FPI para la vigencia 24

4 Componente plan de trabajo 25

4.1 Determinar responsables de gestión curricular del programa 25

4.2 Diligenciar plan de trabajo por parte del Centro de formación profesional 27

4.3 Seguimiento por parte de la Dirección Regional a la ejecución del plan de trabajo 29

5 Diseño curricular 30

5.1 Información básica del programa 30

5.2 El perfil de egreso 32

5.3 Condiciones de Ingreso al Programa. 33

5.4 Diseño de contenidos curriculares. 34

5.5 Aseguramiento de la calidad en el diseño curricular 38

5.6 Aspectos finales del diseño curricular 40

6 Desarrollo curricular 42

6.1 Formular proyecto formativo (no aplica para formación complementaria) 43

6.2 Elaborar planeación pedagógica 46

6.3 Elaborar recursos didácticos: guías de aprendizaje 52

6.4 Elaborar recursos didácticos: Instrumentos para la evaluación 53

6.5 Elaborar recursos didácticos: Material de Apoyo 55

6.6 Realizar producción de recursos didácticos a virtualizar 56

6.7 Revisión del desarrollo curricular del Programa de Formación 62

6.8 Realizar transferencia de conocimiento del desarrollo curricular a los Centros de Formación Profesional Integral interesados en ofertar el programa de formación 63

7 Gestión de permisos 63

7.1 Tipos de permisos 64

7.2 Identificación de requisitos normativos aplicables al programa de formación 65

7.3 Identificación de Centros de Formación Profesional Integral Interesados en la gestión de los permisos para la autorización de la oferta del programa de formación 66

7.4 Elaborar documentación para gestión de permisos y autorización del Programa de Formación para su oferta. 68

7.5 Verificar cumplimiento de exigencias normativas de entes externos para la gestión de permisos por las Direcciones Regionales 74

7.6 Radicación de las solicitudes de gestión de permisos ante entes externos. 75

7.7 Verificación del cumplimiento de requisitos por parte de los entes externos. 76

7.8 Verificación, seguimiento y gestión al estado y concepto del proceso de solicitud radicado al ente externo. 79

7.9 Informe final de gestión de permisos. 81

7.10 Notificar cumplimiento de requisitos para cambiar el estado del programa de formación. 83

7.11 Cambiar estado del programa para oferta educativa 84

7.12 Seguimiento desde la Dirección Regional 84

7.13 Gestionar planes para la implementación de los permisos. 85

8 Control de cambios 88

Lista de anexos

Anexo 1.1 GFPI-F-190 Formato Plan de trabajo identificación de necesidades
Anexo 1.2 GFPI-F-001 Formato Plan Nacional de Diseño y Desarrollo Curricular
Anexo 1.3 GFPI-F-189 Informe de identificaciones de necesidades de Formación Profesional Integral
Anexo 2.1 GOR-F-084 Formato de acta
Anexo 2.2 GFPI-F-188 Plan de trabajo actualización de programas de formación
Anexo 2.3 Estructura Carpetas Repositorio
Anexo 3.1.1 plantilla diseño programa
Anexo 3.2 Plantilla estado del arte de la ocupación
Anexo 3.3 Plantilla justificación programa
Anexo 3.4 Plantilla perfil de egreso
Anexo 3.5 Formato acta revisión interna de perfil de egreso
Anexo 3.6 Formato acta validación externa perfil egreso
Anexo 3.7 Plantilla perfil de ingreso
Anexo 3.9.1 Formato acta verificación técnica del programa
GFPI-F-067 Formato verificación técnica
GFPI-F-186 Lista maestra materiales, equipos, herramientas, EPPs
Anexo 3.10.1 Formato acta verificación metodológica del programa
Anexo 3.10.2 GFPI-F-005 Formato verificación metodológica
Anexo 3.11 Formato Acta entrega diseño curricular
Anexo 3.12 Presentación programa para aprobación
Anexo 4.1 GFPI-F-134 Planeación Pedagógica Proyecto Formativo
Anexo 4.2 GFPI-F-187 Lista de verificación técnica y metodológica del proyecto formativo
Anexo 4.3 GFPI-F-135 V02 Guía de Aprendizaje
Anexo 4.4 GFPI-F-185 Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular
Anexo 4.5 Características Técnicas del Recurso Educativo Digital SENA
Anexo 4.6 Lineamientos Diseño Contenido
Anexo 4.7 GFPI-F-008 Formato Lista de chequeo publicación programas modalidad virtual y a distancia.
Anexo 4.8 Orientaciones para realizar el inventario de Medios educativos
Anexo 5.1 GFPI-F-097 Formato Lista de Verificación Condiciones de Programa
Anexo 5.2 GFPI-F-098_Resumen_información_SACES
Anexo 5.3 GFPI-F-170 Lista de Chequeo Verificación de actos administrativos
Anexo 5.4 GFPI-I-009 Instructivo Gestión de Permisos de Condiciones Institucional
Plantilla del Proyecto Formativo
GFPI-P-026 GESTIÓN CURRICULAR DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GOR-F-012 Formato Plantilla Documentos en Word

1 Introducción

Para garantizar la calidad y pertinencia de programas de formación se busca establecer un proceso integral que asegure que los programas formativos ofrecidos por el SENA respondan a las demandas reales del mercado laboral y social cumpliendo con los estándares de calidad propios y aquellos establecidos por las autoridades competentes.

Esta guía orienta la planificación, ejecución, evaluación y mejora, en la elaboración y actualización de los programas de Formación Profesional Integral, con este propósito integrar los componentes de diseño, desarrollo curricular y gestión de permisos. Para construir estos tres componentes, se proponen cinco aspectos:

1. Identificación de necesidades de formación que implica una serie de actividades ejecutadas entre Centros de Formación Profesional Integral que permiten la lectura de contexto con sentido prospectivo de cada uno de los sectores productivos y sociales de Colombia.
2. Plan de trabajo donde se describen los ítems para elaborarlo, contemplando las acciones de diseño y desarrollo curricular, así como la gestión de permisos necesarios para los Programas de Formación Profesional Integral.
3. Elaboración del diseño curricular, donde los resultados obtenidos y los planes sugeridos en la identificación de las necesidades, se convierten en productos tangibles y soluciones viables para el sector productivo y social de la región y el país, en términos de Programas de Formación Profesional Integral.
4. Desarrollo curricular, describe un conjunto de procedimientos para acompañar los diseños curriculares con procesos pedagógicos y didácticos propios de la Formación Profesional Integral, a partir de la elaboración del proyecto formativo, la planeación pedagógica y los recursos necesarios para el aprendizaje.

5. Identificación de gestión de permisos normativos de instancias internas o entes externos, garantizando el trámite necesario para la oferta de los programas de formación por parte de los Centros de Formación Profesional Integral interesados.

En este orden de ideas, la guía propone una ruta que integra los distintos componentes de la Gestión curricular y define las actividades que se deben desarrollar con el propósito de preservar una oferta formativa de calidad y pertinente.

2 Aspectos generales del documento

2.1 Objetivo

Orientar a los Centros de Formación Profesional Integral y las Direcciones Regionales sobre los procesos metodológicos para la identificación de necesidades, el diseño curricular, el desarrollo curricular y la gestión de permisos, que permitan ofrecer respuestas pertinentes y de calidad desde la Formación Profesional Integral a los sectores productivos y sociales de Colombia.

2.2 Alcance

Esta guía aplica para la gestión curricular del catálogo de Programas de Formación Profesional. Parte de la identificación de necesidades de formación como insumo para el plan de trabajo, la elaboración y actualización de diseños curriculares, el desarrollo curricular y la gestión de permisos finalizando con Programas de Formación Profesional Integral, de todos los niveles y modalidades, “en ejecución” en el Sistema de Gestión Académico Administrativo.

2.3 Responsable

La Dirección de Formación Profesional, tal como se estipula en el artículo 11 del Decreto 249 de 2004, es la instancia responsable de formular políticas e implantar estrategias, normas, procedimientos y medios de control sobre los diferentes procesos de la Formación Profesional Integral. Son corresponsables del cumplimiento de estos lineamientos:

Las Direcciones Regionales y Dirección Distrito Capital de acuerdo con el Decreto 249 de 2004, artículo 24 numeral 1, 2, 4, 5, 8, 10.

Las Subdirecciones de Centros de Formación Profesional Integral de acuerdo con el Decreto 249 de 2004, artículo 27 numerales 1, 2, 6, 7, 8,12.

2.4 Definiciones aplicables al presente documento

Ambientes de Aprendizaje: conjunto de condiciones que propician y facilitan el logro de los objetivos de la Formación Profesional Integral, son conformados por los siguientes componentes: físico o de infraestructura, tecnológico y pedagógico; este último incluye estrategias como el trabajo en equipo, la investigación, el acceso y utilización de TIC que posibilitan, junto con la mediación del instructor, una dinámica de transferencia creativa del conocimiento a situaciones reales (SENA, Glosario SENA, 2020).

Aseguramiento de la calidad: conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, implementadas en el Sistema de Calidad, que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto satisfará los requisitos dados sobre la calidad (Norma ISO 9001, 2015).

Calidad: conjunto de atributos articulados, interdependientes y dinámicos, construidos por la comunidad académica como referentes y que responden a las demandas sociales, culturales y ambientales. Permiten hacer valoraciones internas y externas a las instituciones, con el fin de promover su transformación y el desarrollo permanente de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión (MinEducación, artículo 2.5.3.2.1.1., Decreto 1330 del 2019, 2019).

Catálogo de Programas: compendio de programas de Formación Profesional Integral en estado de ejecución, que indica nivel, denominación y modalidades de formación, dispuesto en la página www.sena.edu.co.

Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO): organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, que utiliza una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme (Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2022).

Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC): estructura jerárquica piramidal de cinco niveles que permite la clasificación de todo el universo ocupacional en 670 ocupaciones, donde estas últimas son el nivel más detallado de la estructura. Se agregan en 449 grupos primarios, 136 subgrupos, 43 subgrupos principales y 10 grandes grupos, según la similitud en cuanto al nivel de competencias requeridas para los empleos y la especialización de estas. Esto permite la producción de estadísticas detalladas, resumidas y comparables a nivel internacional (Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia, 2021).

Competencia: demostrada capacidad para utilizar conocimientos, destrezas y habilidades personales sociales y metodológicas, en situaciones de trabajo o estudio en el desarrollo profesional y personal (Ministerio de Educación Nacional & Formación Profesional, s.f.).

Competencias laborales: es la aplicación de los conocimientos, destrezas, comprensiones y valores, a las funciones o combinación de estas, de acuerdo con los niveles exigidos en condiciones operativas determinadas, posibilitando que el trabajador desarrolle su capacidad individual para emprender actividades que requieran una planificación, ejecución y control autónomos (SENA, Estatuto de la FPI, 1997).

Competencias específicas: son los conocimientos, destrezas y habilidades relacionados con una ocupación en particular o un grupo de ocupaciones (Ministerio de Trabajo, 2015).

Competencias básicas: capacidades que permiten a las personas desempeñarse en los diferentes ámbitos de la vida (personal, social y de trabajo). Las competencias básicas se pueden clasificar en dos subconjuntos: Competencias Clave y Competencias Transversales (Ministerio de Trabajo, 2015):

Competencias clave: capacidades indispensables para el aprendizaje y desarrollo personal y social a lo largo de la vida. Se relacionan con las matemáticas y con la lectura, escritura y la comunicación oral, tanto en la lengua materna como en una extranjera (Ministerio de Trabajo, 2015).

Competencias Transversales: capacidades para la interacción con otros y para la organización, gestión y relacionamiento en las diferentes dimensiones de la vida (personal y social) y del trabajo (Ministerio de Trabajo, 2015).

Competencia del programa: Competencia del programa de formación: Conjunto de resultados de aprendizaje, conocimientos de proceso, conocimientos de principio y criterios de evaluación, para el logro de cada competencia específica o básica del programa de formación.

Condiciones de programa: características necesarias con que deben contar los programas de formación de acuerdo con el nivel y que describen sus particularidades en coherencia con la tipología, identidad, misión institucional y las distintas modalidades (Publica, 2019).

Crédito: unidad de medida del tiempo estimado de actividad teórica y práctica del aprendiz en función de las competencias que se espera desarrolle mediante el programa de formación. Debe incluir el tiempo de trabajo con acompañamiento directo del Instructor, así como el tiempo de trabajo independiente del aprendiz; la suma de horas de trabajo corresponde a la dedicación total y equivale a cuarenta y ocho (48) horas. (SENA, Resolución 2198 de 2019 Artículo 3. Parágrafo 1, 2019).

Currículo: conjunto de relaciones sistémicas encaminadas a planificar, organizar, ejecutar y evaluar procesos de aprendizaje en la Formación Profesional Integral, que permitan el desarrollo individual y social (SENA N. d., Resolución SENA 2021, 2021).

Desarrollo Curricular: proceso mediante el cual se planea, diseña y ejecuta la ruta de aprendizaje de cada aprendiz, mediante proyectos que contienen actividades de aprendizaje y la aplicación técnicas didácticas activas que permiten desarrollar sus competencias con ritmos de aprendizaje personalizados.

Diseño curricular: expresión de las competencias adquiridas y las naturales del trabajador en un ambiente productivo; se organizan entorno a las competencias laborales detectadas

y sistematizadas en el análisis ocupacional; y explicitan los conocimientos, habilidades, destrezas, comportamientos, actitudes y valores, tipificados en un perfil ocupacional necesario para su desempeño idóneo y creativo más allá de un empleo o puesto de trabajo determinado (SENA, Estatuto de la FPI, 1997).

Documento maestro: plantilla que contempla la estructura y precisa la información base para la verificación de cada una de las condiciones de calidad tanto del programa y de la institución de acuerdo con el marco normativo aplicable.

Evidencia de Aprendizaje: pruebas manifiestas del aprendizaje recobradas directamente en el proceso de formación con la orientación de un instructor utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados, según sean evidencias de conocimiento y desempeño (de proceso y producto), permitiendo reconocer los logros obtenidos por el aprendiz en términos del saber, saber hacer y del ser. (SENA, Glosario SENA, 2020).

Formación Complementaria: tiene por objeto la actualización o el desarrollo de conocimientos, habilidades y desempeños de normas de competencia laboral o componentes de esta y corresponden a demandas específicas del sector productivo y la comunidad en general (Artículo 1, resolución 2198 de 2019). (SENA N., s.f.).

Formación Laboral: tiene por objeto preparar a las personas mediante la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos, en normas de competencia laboral, integradas a las competencias clave y transversales, relacionadas con las áreas de desempeño y el perfil ocupacional para el sector productivo (Artículo 1, resolución 2198 de 2019).

Formación Profesional Integral: de acuerdo con el Estatuto de la Formación Profesional integral del SENA (Acuerdo 008 de 1997), se orienta al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y de valores para la convivencia social, que le permiten a la persona desempeñarse en una actividad productiva. Esta formación implica el dominio operacional e instrumental de una ocupación determinada, la apropiación de un saber

técnico y tecnológico integrado a ella y la capacidad de adaptación dinámica a los cambios constantes de la productividad (SENA, Glosario SENA, 2020).

Formación Tecnológica: pretende desarrollar normas de competencia laboral, clave y transversales, relacionadas con el área de desempeño y el perfil ocupacional, implementando soluciones y procesos de investigación aplicando conocimientos teóricos y prácticos con capacidad de gestión en ambientes variados y predecibles para solucionar problemas del sector social y productivo (Artículo 1, resolución 2198 de 2019). (SENA N., s.f.).

Gestión Curricular: conjunto de actividades cuyo objetivo es identificar, proponer, realizar, revisar y actualizar el diseño, así como el desarrollo curricular de Programas de Formación Profesional Integral, verificando y asegurando las condiciones de calidad para su implementación (SENA, 2019).

Gestión de Permisos: trámites de aprobación que requiere realizar una institución para habilitarse como prestador de servicios educativos o formativos ante un ente regulador, verificando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, esto es, aquellos habilitantes definidos por la autoridad competente.

Guía de Aprendizaje: es un recurso didáctico, consolidado como un texto, que facilita el desarrollo de un aprendizaje activo centrado en el aprendiz. Permiten el desarrollo de las competencias del Programa de Formación, inherentes a los dominios del aprendizaje (valorativo actitudinal, cognitivo y procedimental), fundamentales para el logro de los Resultados de Aprendizaje. Desarrollo.

Identificación de Necesidades de Formación: conjunto de acciones enfocadas hacia el análisis de sectores productivos y sociales, así como a la proyección de sus tendencias, obtenidas por medio de investigaciones que cualifican y cuantifican los requerimientos de formación y se convierten en el punto de partida para planear con pertinencia y calidad la oferta SENA a nivel nacional, regional y local.

Instructor: sujeto que participa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, quien asume el rol de facilitador del aprendizaje, orientador y apoyo, quien retroalimenta y evalúa al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje por proyectos, la cual le permite contribuir en su propio aprendizaje (SENA G., SENA, 2019).

Instrumentos de Evaluación: conjunto de herramientas utilizadas por el Instructor para recoger datos relacionados con resultados de aprendizaje y criterios de evaluación definidos en el diseño curricular, con el fin de valorar el estado del aprendiz frente al desarrollo de las competencias propuestas. (SENA G., Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2019).

Learning Management System (LMS): Plataforma tecnológica usada para el aprendizaje en línea.

Lugar de desarrollo: municipio o distrito en el cual el Ministerio de Educación Nacional autoriza a una institución para la prestación del servicio público de Educación Superior, a través del otorgamiento del registro calificado a un programa de formación (Ministerio de Educación, Directiva Ministerial No. 2, 2022).

Matriz de correlación: herramienta que permite evidenciar la relación entre cada uno de los componentes de la competencia en un programa de formación como resultados de aprendizaje, conocimientos de saber, conocimientos de proceso y criterios de evaluación.

Modalidad: opciones organizativas que buscan dar respuesta a las necesidades de los aprendices, de acuerdo con sus condiciones de tiempo y lugar para recibir la Formación Profesional Integral. En el SENA, se identifican tres modalidades: presencial, a distancia y virtual (SENA, Normograma SENA, s.f.).

Modalidad a distancia: en esta modalidad de formación el aprendiz desarrolla su proceso de aprendizaje en un porcentaje mayor de tiempo de forma autónoma apoyado en textos, aulas virtuales, material diseñado especialmente y con la asistencia periódica a centros

tutoriales. Está orientada a aprendices que han alcanzado niveles de madurez de autogestión (Resolución 2198 de 2019 articulo 4, 2019).

Modalidad presencial: modalidad de formación que requiere la concurrencia de aprendices e instructores en un espacio físico en donde existe la interacción también física como condición indispensable para el desarrollo del proceso de aprendizaje. Dicha interacción puede estar apoyada en distintos medios tecnológicos e informáticos, laboratorios, talleres y espacios adecuados. (Resolución 2198 de 2019 articulo 4, 2019).

Modalidad virtual: modalidad de formación basada en las interacciones, sincrónicas y/o asincrónicas, entre los actores del proceso de enseñanza y aprendizaje, situados en diversos contextos geográficos, están 100% mediadas por las tecnologías de la información y la comunicación – TIC-. (Resolución 2198 de 2019 articulo 4, 2019).

Modificación de programa: cualquier transformación que afecte las condiciones de calidad del programa establecidas al momento de su creación y que deben tramitarse oportunamente ante la instancia externa o interna que corresponda. (Resolución 2198 de 2019 articulo 4, 2019).

Nivel de formación: clasificación de las formaciones que imparte el SENA como Auxiliar, Operario, Técnico, Profundización técnica, Tecnólogo, Especialización tecnológica (SENA N. d., artículo 2, resolución 2198 de 2019, 2019).

Norma Sectorial de Competencia Laboral (NSCL): estándar reconocido a nivel nacional que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los conocimientos que aplica y las evidencias requeridas para demostrar su competencia (SENA, 2003).

Observatorio Laboral Ocupacional (OLO): responsable en el SENA de monitorear el comportamiento de las ocupaciones partiendo de diversas fuentes de información del mercado laboral. Provee información a nivel nacional que contribuye a la orientación de

acciones de formación y empleo. Genera alertas de proyectos de inversión que se quieren en las diferentes regiones y sectores económicos. Provee información para el mantenimiento de la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC) (SENA, Glosario SENA, 2020).

Ocupación: conjunto de cargos, empleos u oficios que incluyen categorías homogéneas de funciones, independientemente del lugar o tiempo donde se desarrollen (Mintrabajo, 2021).

Perfil de Egreso: describe las competencias específicas, claves y transversales que el aprendiz logrará una vez finalice el proceso formativo y que le permitirán desempeñarse en ocupaciones asociadas al mundo del trabajo y de la vida, los principales productos que estará en capacidad de desarrollar y su proyección en el mundo laboral.

Perfil de Ingreso: requisitos mínimos que debe presentar el aspirante a un programa de formación, para que pueda iniciar su proceso formativo.

Pertinencia: principio orientador que busca evaluar la manera como la Formación Profesional Integral responde de manera oportuna a las demandas y necesidades del entorno productivo o social. Consiste en acoplar la estructura formativa a cuatro objetivos: las necesidades de los empleadores, los intereses de los aprendices, las metas estratégicas del desarrollo económico y social del país como la capacidad física, tecnológica y humana presente en los centros de formación del SENA para impartir esta formación (Anexo metodológico para la elaboración de la matriz de pertinencia SENA 2023).

Plan de Contingencia: proceso que garantiza a los aprendices de las cohortes iniciadas durante la vigencia de un programa, la culminación de éste en las condiciones de calidad establecidas.

Plan de Transición: plan que se establece para garantizar la continuidad del aprendiz en la versión del programa que seleccione, cuando se tienen modificaciones aprobadas al mismo que afectan las condiciones de calidad iniciales.

Plan Nacional de Actualización del Catálogo de Programas: consolidación de las necesidades de formación requeridas por el sector productivo y social, traducidas en un plan de acción que indica los programas a elaborar o actualizar, indicando responsables, tiempos, recursos, entre otros.

Planeación pedagógica: propuesta y organización de actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación. Determina las exigencias de ambientes, recursos, talento humano, estrategias, técnicas (Sena, 2014).

Programa de Formación: definido desde el diseño curricular, se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y egreso a la formación, sujeto a aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos. https://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/Paginas/glosario.aspx (SENA, Glosario SENA, 2020).

Proyecto Formativo: estrategia de formación que involucra a los aprendices en la solución de problemas reales para alcanzar las competencias propias de un Programa de Formación Profesional Integral laboral o tecnológico. Es un instrumento de gestión que prevé y organiza acciones de planeación técnico pedagógicas y de administración (Sena, 1985).

Proceso de formación: actividades de aprendizaje y evaluación, tanto presenciales como desescolarizadas (virtuales), que se desarrollan de manera articulada y con la incorporación de diversas fuentes de conocimiento, con el fin de que el Aprendiz desarrolle, como mínimo, las competencias definidas en el programa de formación (Glosario Sena, 2019).

Recursos Didácticos: combinación de métodos, medios y mediaciones didácticas, utilizadas por los Instructores y Aprendices, para facilitar el aprendizaje y la obtención de los resultados definidos en el diseño curricular (SENA, Glosario SENA, s.f.).

Registro Calificado: requisito obligatorio y habilitante para que una institución de educación superior, legalmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, y aquellas

habilitadas por la Ley, pueda ofrecer y desarrollar programas académicos de educación superior en el territorio nacional (MinEducación, 2019).

Registro Calificado Único: requisito habilitante que podrá ser solicitado por las instituciones cuando frente a un programa pretendan implementar diversas modalidades y/o ofrecerlo en diferentes municipios (MinEducación, 2019).

Resultado de aprendizaje: enunciados que están asociados a las actividades de aprendizaje y evaluación y que orientan tanto Instructor como al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje (SENA, Glosario SENA, 2019).

2.5 Marco normativo

Para el desarrollo de la Guía de Gestión Curricular del Catálogo de Programas de Formación Profesional Integral se toma como referencia el siguiente marco normativo.

Tabla 1. Marco normativo

Norma	Objeto/denominación de norma
Constitución Política de Colombia	ARTICULO 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud. ARTÍCULO 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.
Ley 30 de 1992	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
Ley 119 de 1994	Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la ley general de educación.
Ley 749 de 2002	Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica.
Ley 1188 de 2008	Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.

Norma	Objeto/denominación de norma
Ley 1618 de 2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
Decreto 249 de 2004	Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de aprendizaje SENA
Decreto 250 de 2004	Por el cual se adopta la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.
Decreto 1072 de 2014	Por el que se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1075 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
Decreto 1330 del 2019	Regula los procesos de registro calificado "Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3, de la Parte 5, del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación.
Decreto 654 del 2021	Se adopta la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia – CUOC.
Acuerdo No 12 de 1985	Por medio del cual se establecen los lineamientos fundamentales de la política Técnico - Pedagógica del SENA y se fijan las directrices para su gestión con miras a lograr y preservar la Unidad Técnica en la Entidad.
Acuerdo 08 de 1997	Por medio del cual se adopta el estatuto de la formación profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje.
Acuerdo 10 de 2016	Por medio del cual se adopta la política de Atención con Enfoque Pluralista y Diferencial SENA.
Acuerdo 4 de 2021	Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 2 de 2023	Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 0010 de 2019, se crea la Línea Especial para las Campesinas y Campesinos en el Fondo Emprender y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 3 de 2023	Por el cual se crea la Estrategia CampeSENA, el Programa de Formación Especializada para la Economía Campesina (FEEC), en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y se dictan otras disposiciones.
Resolución 928 de 2006	Por el cual se crean los grupos de Gestión de administración educativa en los Centros de Formación.
Resolución SENA 117 de 2013	Deroga en especial los artículos 1o y 2o de la Resolución SENA 03139 de 2009: por la cual se determinan los tipos de certificados de la formación profesional y la duración de los Programas de Formación del SENA.
Resolución SENA 184 de 2013	Por la cual se conforma y se establecen las funciones del Equipo Pedagógico de Centro de Formación.
Resolución SENA 2130 de 2013	Por la cual se determinan los tipos de oferta de Programas de Formación Profesional del SENA y sus características.
Resolución 2198 de 2019	Por el cual se modifica la clasificación y los niveles de los programas de formación, su denominación y su duración, las modalidades con el acceso a la formación profesional integral, deroga la Resolución 144 de 2018 y modifica el artículo 2. De la resolución 2130 del 2013.
Resolución 1590 de 2019	Por el cual se adoptan los modelos de los Títulos, Certificados y Constancias que el SENA expide de la Formación Profesional integral y se dictan otras disposiciones.

2.6 Generalidades

La Gestión Curricular integra los componentes de Identificación de necesidades de formación, Plan de trabajo, Diseño curricular, Desarrollo curricular y Gestión de permisos.

Cada uno de los componentes de la Gestión Curricular es interdependiente en sus actividades, procedimientos y controles.

Las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral designarán responsables para el cumplimiento de la gestión curricular de actualización del catálogo de Programas de Formación Profesional Integral.

La Identificación de necesidades implica el reconocimiento de los requerimientos de formación de cada sector productivo y social.

Para iniciar la gestión de permisos se debe contar con el Programa de Formación en estado "aprobado" en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, con el desarrollo curricular (proyecto formativo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, productos de la virtualización -cuando aplique-, material de apoyo), así como lo relacionado en la Resolución de Aprobación de Programas de Formación Profesional Integral. La gestión de permisos asociada a la autorización de la oferta de Programas de Educación Superior por parte del Ministerio Nacional de Educación se realizará a través de Registro Calificado Único, donde se incluyan todos los lugares de desarrollo y modalidades por Programa de Formación.

2.7 Antecedentes

La presente guía tiene como antecedentes los procedimientos y guías definidos para la Gestión de la Formación Profesional Integral, en especial los siguientes:

FPI-P-001. V05. Procedimiento Diseño Curricular

GFPI-G-008. V04. Guía Diseño Curricular

GFPI-P-013. V03. Procedimiento Desarrollo Curricular

GFPI-G-012. V03. Guía Desarrollo Curricular

GFPI-G-037. V01. Guía Análisis Elementos Entrada Diseño Curricular

GFPI-P-014. V03. Procedimiento Gestión del Registro Calificado.

GFPI-G-019. V03. Guía de Gestión del Registro Calificado.

Estos procedimientos fundamentan la presente guía.

3 Identificación de necesidades de formación y definición del plan de actualización del catálogo.

La identificación de necesidades en los sectores productivos y sociales garantiza que los Programas de Formación Profesional Integral (FPI), desde su origen, den respuesta a los requerimientos del país, como lo indica la Ley 119 de 1994. En coherencia, la misión de la Entidad reafirma este propósito, materializado en el proceso de Gestión de Formación Profesional Integral.

Con el fin de contribuir a la gestión del conocimiento sectorial y con el ánimo de aportar una base sólida para la toma de decisiones de la Dirección de Formación Profesional, se sistematiza el proceso realizado a partir de la consolidación de un informe estructurado en el formato GFPI-F-189 Informe de identificaciones de necesidades de Formación Profesional Integral, que contiene los siguientes elementos:

- Descripción de la metodología (detallando: innovación tecnológica aplicada, aspectos positivos y de mejora, lecciones aprendidas).
- Principales conclusiones: estado del sector y principales tendencias al mediano plazo.
- Análisis de necesidades de Formación: descripción de brechas entre las competencias actuales y las requeridas en el talento humano.
- Presentación de productos solicitados en cada una de las actividades.
- Conclusiones generales: aspectos sensibles del sector productivo y social que se deben retomar en las actividades anuales de monitoreo y ajuste.
- Recomendaciones: propuestas concretas para abordar en el próximo ejercicio de identificación de necesidades, programas de formación específicos, recursos, etc.

Este informe es una herramienta esencial para transmitir los resultados del análisis de necesidades a la Dirección de Formación Profesional que lo recibirá a través de comunicación formal. Es clave para promover el rigor en la gestión del conocimiento

sectorial que derive en la actualización del Catálogo de Programas de Formación Profesional Integral.

3.1 Convocar a las regionales para la identificación de necesidades de Formación Profesional por sectores productivos y sociales.

La Dirección de Formación Profesional convoca formalmente a las regionales para la identificación de necesidades de formación por sectores productivos y/o sociales.

Esto durante el último trimestre de cada año, con el propósito de contar con la siguiente información:

- Tipo de acción: programa que sustituye uno anterior; programa nuevo; programa que se actualiza.
- Ocupación asociada a la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC) con correlativa en Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO).
- Elementos básicos sobre pertinencia (aporte a la justificación en el Diseño Curricular).
- Clasificación y nivel.
- Gestión de permisos, en caso de que los requiera.
- Modalidad(es) de formación.
- Denominación sugerida para el caso de programas nuevos o que sustituyen a un programa anterior.
- Normas Sectoriales de Competencia Laboral (NSCL) recomendadas.
- Movilidad formativa.
- Recomendaciones generales para el Programa por parte del sector productivo y social.
- Recomendaciones generales sobre las líneas de investigación que se consideran relevantes para el sector productivo y social en la Formación Profesional Integral.

A las necesidades identificadas por las regionales se podrán incorporar necesidades identificadas por el comité directivo o por compromisos adquiridos por la entidad mediante convenios.

Para la priorización de la actualización de programas de formación a actualizar, se deberán incorporar elementos del sistema de vigilancia relacionados con: Inscripción, matrícula, certificación, porcentaje de permanencia, registro de juicios evaluativos.

3.2 Plan de diseño, desarrollo curricular y gestión de permisos.

Las regionales elaborarán el plan de diseño, desarrollo curricular y gestión de permisos de los Programas de Formación Profesional Integral, en el marco del Plan Nacional de Actualización del Catálogo de Programas. Este plan de diseño debe incluir el subdirector de centro responsable de la gestión de diseño, desarrollo y gestión de permisos de los programas.

La información se consolida en el formato GFPI-F-001 Plan Nacional de Gestión Curricular del Catálogo de Programas de FPI y se traslada a la dirección de formación profesional con las actas que soportan el plan, utilizando GOR-F-084 Formato de Acta

3.3 Gestionar el Plan Nacional de Actualización del Catálogo de Programas de Programas de FPI para la vigencia

Se asegura la viabilidad administrativa del Plan a partir de la revisión y aprobación por parte de la Dirección de Formación Profesional**.**

Una vez aprobado, se asigna mediante circular la responsabilidad sobre cada Programa de Formación referido en el Plan al Centro de Formación Profesional Integral, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional, generando trámites para la asignación de recursos presupuestales correspondientes desde la respectiva resolución.

4 Componente plan de trabajo

Los Centros de Formación Profesional Integral elaborarán el diseño, el desarrollo curricular y gestionarán permisos de los programas de formación profesional que, en el marco del Plan Nacional de Actualización del Catálogo de Programas, les asigne la Dirección de Formación Profesional mediante circular.

4.1 Determinar responsables de gestión curricular del programa

Una vez se designe el centro de formación responsable de elaborar o actualizar programas de formación, de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Formación en el Plan Anual de Actualización del Catálogo y los lineamientos metodológicos de la Entidad, de acuerdo con los tiempos establecidos (ver Tabla 2. Responsabilidades gestión curricular de programas de formación), designará mediante formato acta GOR-F-084 Acta designación responsables gestión curricular (ver anexo 2.1) a los responsables de la entrega del programa de formación.

Tabla 2. Responsabilidades gestión curricular de programas de formación

Temática	Responsabilidad
Diseño y producción curricular	Desarrollar, controlar, supervisar y coordinar actividades para la ejecución del plan de trabajo relativo a la actualización de Programas aginados al Centro de formación profesional, así: aplicar el plan anual de actualización de programas asignados al Centro de formación profesional en todas las modalidades, metodologías y niveles. Acompañar y verificar la aplicación de los elementos básicos del modelo pedagógico en el diseño, desarrollo y obtención de permisos de los programas a cargo del Centro de formación profesional, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad en esta materia. Aplicar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para diseño/desarrollo curricular y obtención de permisos de los programas asignados al Centro de formación profesional.

Temática	Responsabilidad
Aseguramiento de la calidad de la FPI	Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento de la calidad en el diseño y desarrollo curricular del programa de formación, así: Identificar los requisitos normativos para obtención de permisos en el programa de formación; incorporar aspectos institucionales y criterios externos de calidad en los documentos de diseño y desarrollo curricular; consolidar documentos y soportes para trámite de permisos para oferta de programas ante autoridad competente; documentar las condiciones particulares del lugar de desarrollo según tipo de trámite aplicable al programa; radicar y realizar seguimiento de los trámites de obtención de permisos ante autoridades externas; definir elementos de entrada para identificación de necesidades con respecto a novedades de programas y aspectos normativos.
Instructores técnicos competencias específicas	Participar en el diseño y desarrollo curricular de los programas de Formación Profesional Integral asignados al Centro de formación profesional. Se recomienda en esta asignación tener en cuenta: Instructores expertos de Worldskills, de SENASOFT o con reconocimientos nacionales o internacionales relacionados con el sector del programa o capacitados por la ENI a través de transferencias tecnológicas o capacitaciones internacionales, nacionales, rutas pedagógicas relacionadas con el área de conocimiento del programa a diseñar o actualizar, Instructores que apoyen convenios nacionales o internacionales para transferencia de tecnología y modernización de ambientes.
Instructores competencias básicas (claves y transversales)	Incorporar el componente de la integralidad en el diseño y desarrollo curricular de los Programas de Formación Profesional Integral asignados al Centro de formación profesional, teniendo en cuenta instructores de las competencias de idiomas e investigación
Instructor (Red de pedagogía, área temática: Pedagogía y didáctica para la Formación Profesional)	Participar en el plan de actualización del catálogo de programas asignados al Centro de formación profesional, así: i) En el diseño de programas de formación profesional conforme a las necesidades locales, regionales y los lineamientos institucionales, desde el componente pedagógico y didáctico para la formación profesional integral. ii) Construcción del desarrollo curricular con base en el programa de formación, desde el componente pedagógico y didáctico de la formación profesional integral.

4.2 Diligenciar plan de trabajo por parte del Centro de formación profesional

El plan de trabajo se elabora por cada programa asignado al Centro de formación profesional (ver Tabla 3.) y se registra en el formato establecido en CompromISO GFPI-F-188 Plan de trabajo actualización de programas de formación. Este producto será parte de la tabla de retención documental del centro de formación y estará disponible para que la Dirección Regional competente inicie acciones de acompañamiento y seguimiento.

En la *¡Error! La autoreferencia al marcador no es válida.*, se presenta la duración establecida para diseño, desarrollo y gestión de permisos para aseguramiento de la calidad, que se tendrán en cuenta al momento de elaborar el plan de trabajo:

Tabla 3. Duración para diseño, desarrollo y permisos para oferta de programas según nivel y modalidad

Nivel	Diseño curricular			Desarrollo curricular						Permisos para la oferta1		
	Modalidad Virtual, Presencial y a distancia			Modalidad Virtual y a distancia			Modalidad Presencial					
	Tiempo total diseño curricular	Instructores	Total, horas instructores	Tiempo total desarrollo curricular	Instructores	Total, horas instructores	Tiempo total desarrollo curricular	Instructores	Total, horas instructores	Tiempo total permisos para la oferta	Instructores	Total, horas instructores
	(horas)	(cantidad)		(horas)	(cantidad)		(horas)	(cantidad)		(horas)	(cantidad)	
Complementario	40	1	40	200	1	200	120	1	120	56	1	56
Auxiliar y operario	136	2	272	200	2	400	200	2	400	64	1	64
Técnico	148	3	444	486	3	1458	200	3	600	64	1	64
Profundización técnica	120	2	240	344	2	688	168	2	336	64	1	64
Tecnólogo	200	4	800	744	4	2976	280	4	1120	64	1	64
Especialización tecnológica	136	2	272	336	4	1344	200	2	400	64	1	64

[1] Las acciones asociadas a permisos para la oferta, las desarrolla el profesional de Aseguramiento de la calidad y es potestad del subdirector de centro, designar un (1) instructor en este componente.

4.3 Seguimiento por parte de la Dirección Regional a la ejecución del plan de trabajo

El seguimiento de la Dirección Regional o Dirección de Formación Profesional, según corresponda, consiste en verificar el cumplimiento del plan de trabajo propuesto por el Centro de formación profesional para cada programa asignado.

Para las regionales Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Guainía, Guaviare, Putumayo, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada, el seguimiento se realizará directamente por parte de la Dirección de Formación Profesional.

Para el alcance de lo anterior, la Dirección de Formación Profesional o Dirección Regional (según corresponda) dispondrá de las siguientes herramientas e instrumentos para la consecución de las actividades citadas:

- Formulario para verificación de productos a satisfacción: que permite al responsable de acompañamiento y monitoreo, a la luz del cronograma, evidenciar el alcance de los productos esperados en el formato GFPI-F-188 Plan de trabajo actualización de programas de formación, presenta el listado de entregables del plan de trabajo para actualización del programa.
- Repositorio para cargue de información, acorde al flujo de seguimiento establecido. Administrado por la Dirección de Formación Profesional y habilitado para cada Centro de formación profesional y Dirección Regional según las asignaciones. En el anexo 2.3 de este documento se presenta la estructura de carpetas establecidas para cargue de productos.
- Tablero de control: Power-bi, sincronizado con formulario precitado, que presenta avance en tiempo real sobre la ejecución del plan de actualización.

5 Diseño curricular

Los programas de formación profesional están diseñados bajo el enfoque de competencias laborales específicas. El diseño curricular tiene un enfoque integrador porque expresa resultados de aprendizaje a desarrollar durante el proceso formativo, integrando saberes de concepto y principios teóricos, saberes de proceso y criterios de evaluación, además de expresar la integralidad de la formación SENA, asumida según el Estatuto de la Formación Profesional.

El apartado de la guía para el diseño curricular contiene la información que se construye en la elaboración del diseño y los elementos requeridos para el ingreso de esta información al Sistema de Gestión Académico Administrativo de la entidad.

De esta manera, este apartado para el diseño curricular se estructura de acuerdo con los siguientes temas: 1) Información básica del programa, 2) Perfil de egreso del programa, 3) Condiciones de ingreso al programa, 4) Diseño de competencias del programa, 5) Recursos para la Formación, 6) Aseguramiento de la calidad en el diseño curricular, 7) Aspectos finales del diseño curricular.

5.1 Información básica del programa

Se debe definir y describir la información que se requiere para registrar el programa en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, teniendo en cuenta si es un programa que se creará o actualizará.

Debe indicarse sí se trata de formación titulada, formación complementaria, virtual e iniciar el ingreso de la información registrada en la plantilla Anexo 3.1.1 plantilla diseño programa, en los campos dispuestos para recopilar: datos del programa, la denominación del programa, la justificación del programa.

5.1.1 Datos del programa

La identificación del Programa de Formación Profesional Integral es la información que permite caracterizar el mismo a partir de datos como tipo de programa, familia, línea tecnológica, red tecnológica, red de conocimiento, estado, versión, denominación, código, tipo de certificación o

título, duración (horas), créditos, estrategia metodológica, sector económico al que se asocia, área de ocupación, palabra clave de la ocupación con la cual se asocia el programa de acuerdo con el nivel. Adicionalmente, para programas de modalidad virtual: el contenido con la numeración o listado de unidades temáticas, la dirección URL del contenido programa al donde se encuentra disponible el material virtual.

5.1.2 La denominación del programa

La denominación es el nombre que recibe el Programa de Formación Profesional Integral y permite que sea identificado, diferenciado y reconocido dentro del Catálogo de Programas de Formación Profesional Integral del SENA. Se construye de forma que el sector productivo lo reconozca, teniendo en cuenta la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) en correlativa con la Clasificación Unificada de Ocupaciones Colombiana (CUOC) y las Normas Sectoriales de Competencia Laboral (NSCL) a emplear en el diseño curricular.

La denominación es producto del análisis en cuanto a ¿qué se va a hacer?, ¿dónde lo va a hacer?, ¿cuáles son los objetivos del programa?, ¿cuál es el alcance del programa en cumplimiento de las funciones dentro del campo ocupacional en el que se desarrollará?

Si la denominación coincide en más de treinta (30) caracteres con una denominación existente de un programa que se encuentre en estado ejecución, esta denominación debe mantenerse y se creará una versión nueva.

Se documenta la denominación del programa mediante el diligenciamiento del anexo: Anexo 3.2 Plantilla estado del arte de la ocupación, y la información de la denominación se registra en la plantilla Anexo 3.1.1 plantilla diseño programa.

5.1.3 La justificación del programa

La justificación del programa es la argumentación escrita que sustenta su importancia a través de una redacción clara y precisa, que incorpora los siguientes elementos:

- Estado actual de la formación en el área u ocupación a nivel nacional e internacional

(Servicio Nacional de Aprendizaje, 2014).

- Necesidades sociales y productivas de formación en el país y en las regiones.
- Oportunidades potenciales o existentes de desempeño y tendencias de la ocupación o del campo de acción específico (soportada en estudios, documentos como AgenciaPública de Empleo APE, Correlativa CNO-CUOC, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Nacional de Desarrollo, entre otros).
- Atributos o factores que constituyen los rasgos distintivos del programa.
- Población a la que va dirigido el programa.
- Pertinencia del Programa y los beneficios que aportará a los aprendices.
- Datos y estadísticas que respalden los argumentos.
- Resultados del informe de identificación de necesidades del programa de formación.

Para la actualización de programas de formación profesional existentes, la justificación debe considerar además de lo anterior: i) Estadísticas de inscripción, matrícula, certificación, contrato de aprendizaje y colocación de egresados. ii) Oportunidades de mejora encontradas en la ejecución de la formación por medio de actas de cierre de ficha.

Este apartado se presentará considerando el Anexo 3.3 Plantilla justificación programa, y la información de la justificación se registra en la plantilla Anexo 3.1.1 plantilla diseño programa

5.2 El perfil de egreso

El perfil de egreso es un conjunto de aprendizajes, valores y actitudes, que hacen referencia a las competencias que logrará el aprendiz al finalizar su proceso formativo a nivel ocupacional y profesional para su incorporación al mundo del trabajo y de la vida.

5.2.1 La construcción del perfil de egreso obedece a los siguientes pasos:



Figura 1. Pasos para elaboración de perfil de egreso

Teniendo en cuenta los pasos presentados, se desarrollará cada elemento del perfil consignando la información en el Anexo 3.4 Plantilla perfil de egreso.

5.2.2 Registrar perfil de egreso en el Sistema de Gestión Académico Administrativo

El registro del perfil de egreso en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, se siguen las instrucciones en el manual disponible.

5.3 Condiciones de Ingreso al Programa.

Las condiciones de ingreso se definen de acuerdo con el nivel del programa:

5.3.1 Requisitos de ingreso para programas de formación complementaria:

Se identifican los aspectos normativos que restringen o condicionan el ingreso de aspirantes en máximo un párrafo. En caso de que no existan restricciones, en este espacio se deberá consignar el texto “no aplica”.

5.3.2 Perfil de Ingreso para programas de los demás niveles:

El perfil de ingreso implica aquello que un aspirante demuestra en el proceso de selección, según el nivel de la formación a la que aspira, deben estar documentadas utilizando Anexo

3.7 Plantilla perfil de ingreso, que incluye su revisión apoyada en lista de verificación interna.

Se registra la información en el Sistema de Gestión Académico Administrativo,siguiendo las indicaciones del manual dispuesto en la página web institucional (ruta <diseño curricular-perfil ingreso>, en el enlace: https://acortar.link/3iusWh).

5.4 Diseño de contenidos curriculares.

5.4.1 Diseño de competencias

Se busca estructurar programas de formación profesional integral que den respuesta a las necesidades detectadas del sector productivo y social para ello los programas de FPI se diseñan para formar a las personas en las competencias laborales requeridas para una ocupación, atendiendo el Estatuto de la Formación Profesional del SENA, Acuerdo 008 de 1997, y el Decreto 249 de 2004, art 11, numeral 8.

Los programas de FPI se diseñan bajo el enfoque de competencias laborales específicas.

El diseño de competencias es el proceso mediante el cual las competencias específicas como básicas seleccionadas en el perfil de egreso se correlacionan con las competencias del programa y con resultados de aprendizaje, conocimientos de proceso, conocimientos de saber y criterios de evaluación.

Adicionalmente, existen competencias de política institucional que el equipo de diseño del programa debe tener en cuenta, entre ellas, cabe resaltar la competencia "Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales", que, por acuerdo sindical, debe ser incorporada en todos los programas de larga duración del SENA.

En la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se presentan los componentes del diseño de cada una de las competencias del programa:

Tabla 4. Matriz de diseño curricular competencia del programa

Código de NSCL o competencia básica		Nombre NSCL o competencia básica		
Nombre competencia del programa:				
Resultado de aprendizaje	Saberes de concepto y principios	Saberes de proceso	Criterios de evaluación	Duración (horas)
RA1				
RA2				
RA3				
RA4				
Duración total competencia (horas)				

La información de esta matriz debe registrarse en el Anexo 3.1.1 plantilla diseño programa, y se dispone para ingresarla al Sistema de Gestión Académico Administrativo.

La duración indica las horas y créditos (1 crédito = 48 horas) que se requiere para lograr cada resultado de aprendizaje de la competencia, la sumatoria de la duración de todas las competencias corresponde a la duración total del Programa, está duración debe ser acorde con la normativa vigente según nivel de formación.

5.4.2 Recursos para la formación por competencia del programa.

Los recursos requeridos para la formación se deben identificar como aquellos necesarios para el logro de los resultados de aprendizaje establecidos en cada competencia del programa, los cuales son de referencia nacional y estos son:

- Perfil de Instructor
- Ambientes de aprendizaje
- Listas maestras de materiales de formación
- Recursos bibliográficos

5.4.2.1 Perfil del Instructor

El perfil del instructor debe ser acorde con el nivel del programa de formación; teniendo en cuenta que los programas de nivel tecnólogo son programas de la educación superior, describir el nivel académico es fundamental; sin embargo, en los programas de formación de los otros niveles se debe destacar la experiencia laboral por sobre la formación académica.

En los programas de Educación Superior, el perfil del instructor debe ser, como mínimo un nivel de formación superior al que va a impartir.

Lo descrito en este apartado se desarrolla según Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la Entidad al momento de elaborar el programa

5.4.2.2 Ambientes de aprendizaje

Se definen los siguientes tipos de ambientes de aprendizaje, a citar en el diseño curricular, según convenga para la ejecución del Programa:

- **Ambiente pluritecnológico o simulado:** especializado en una o varias tecnologías que permite simular procesos productivos reales, tal como se dan en las empresas.
- **Unidad productiva:** área productiva establecida dentro del Centro de formación profesional orientada a la producción pecuaria, agrícola, acuícola, bioinsumos.
- **Aula abierta de informática:** cuenta con hardware y software especializado asociado a las competencias laborales, solicitado en los materiales de formación.
- **Aula convencional:** con mesas 35 sillas, conexión a internet, medio para proyección.
- **Laboratorio:** espacio que cuenta con infraestructura, maquinaria, equipos, tecnología para actividades de análisis y procesamiento de muestras.

- **Biblioteca:** espacio físico o virtual donde se preserva y se mantiene un registro cultural del pasado y del presente (libros ordenados y clasificados) en los diferentes contextos.
- **Ambiente fuera de Centro de formación profesional**: son ambientes de aprendizaje utilizados por los Centros de Formación Profesional Integral y gestionados por convenios o alianzas con entes externos.
- **Ambiente dual:** conocido también como aprendizaje alternado o formación alternada, es el tipo de aprendizaje que alterna la Formación en la Institución y en las empresas como ambientes de aprendizaje.
- **Talleres:** espacio destinado a la combinación de práctica con conocimiento.

5.4.2.3 Lista maestra de materiales de formación

Son los recursos didácticos, consumibles y devolutivos utilizados como insumos para el apoyo de aprendizaje significativo y que responden a las necesidades teórico-prácticas del proceso de formación para las competencias específicas o básicas. La lista maestra de materiales de formación se diligencia según formato GFPI-F-186 Lista maestra materiales, equipos, herramientas, EPPs.

5.4.2.4 Referencias Bibliográficas

Para la referenciación bibliográfica asociada a cada competencia se recomienda lo siguiente:

- Identificar en el Sistema de Bibliotecas las referencias bibliográficas pertinentes para el desarrollo del programa.
- Citar en formato APA, https://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf.
- Apoyarse en el Sistema de Bibliotecas, para lo cual se comparte el enlace al directorio nacional: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Fhtkh-A3asnmM_SUfIh0qwh3mqQLkWGQ/edit#gid=1313991528.

5.5 Aseguramiento de la calidad en el diseño curricular

La calidad en el diseño curricular se asegura al establecer las siguientes acciones:

5.5.1 Documentación de la denominación del programa

Se documenta la denominación del programa mediante el diligenciamiento del anexo: Anexo 3.2 Plantilla estado del arte de la ocupación.

5.5.2 Documentación de la justificación del programa

Durante las sesiones de diseño curricular, se documentará la justificación del programa mediante el Anexo 3.3 Plantilla justificación programa.

5.5.3 Revisión interna perfil de egreso

La validación interna del perfil de egreso es un ejercicio institucional que permite a otros Centros de Formación Profesional Integral revisar y realizar las observaciones al perfil de egreso del programa.

Esta validación se realiza mediante una consulta interna nacional, donde se comparte la presentación del perfil de egreso en la plantilla: Anexo 3.4 Plantilla perfil de egreso, junto con un formulario de validación para su diligenciamiento por el respectivo centro.

Posteriormente se realiza los ajustes necesarios y se elabora el acta de validación interna (Anexo 3.5 Formato acta revisión interna de perfil de egreso).

5.5.4 Revisión externa perfil de egreso

En forma de texto se sintetiza e integra el perfil ocupacional y profesional a partir de las competencias específicas identificadas en las NSCL, de las competencias básicas (claves y transversales) identificadas en la correlativa CNO-CUOC de la ocupación; debe contener la información suficiente y precisa para orientar a empresarios, aspirantes y aprendices del

SENA, así como para orientar la movilidad en la cadena de formación que permitirá el Programa de Formación Profesional Integral. El texto no debe superar las 200 palabras.

La validación externa del perfil de egreso es un ejercicio institucional que confirma si las competencias básicas y específicas identificadas responde a los perfiles ocupacionales requeridos por el sector productivo y social, de esta manera validar la pertinencia del Programa a través de la revisión con representantes externos del área de desempeño (potenciales empleadores) con el propósito de recibir sus observaciones y recomendaciones.

Esta validación se realiza mediante una consulta con representantes del sector productivo del orden nacional, donde se expone el perfil de egreso, junto con un formulario de validación para su diligenciamiento en la respectiva sesión.

El Centro de formación profesional responsable del programa revisa los aportes realizados por los representantes del sector productivo y social, realiza los ajustes acordados y genera acta de validación externa GOR-F-084 Formato de Acta (Anexo 3.6 Formato acta validación externa de perfil de egreso).

5.5.5 Verificación técnica del diseño curricular

La validación técnica del diseño curricular es un ejercicio institucional que permite a otros Centros de Formación Profesional Integral revisar y realizar las observaciones al diseño en completitud.

La Dirección de Formación Profesional o Regional, según corresponda, habilita la consulta interna, mediante un formulario, a los Centros de Formación Profesional Integral del sector productivo y social al que se asocia el programa, se comparte los productos del diseño del programa de formación y mediante el formato GFPI-F-067 Formato verificación técnica, recopila la información diligenciada por cada instructor verificador.

El Centro de formación profesional responsable del programa realiza los ajustes y genera el acta en GOR-F-084 soportada en el formato Anexo 3.9.1. Formato acta verificación técnica del programa.

5.5.6 Verificación metodológica del diseño curricular

La validación metodológica del diseño curricular es un ejercicio institucional que permite a los responsables de Diseño y Producción Curricular de otros Centros de Formación Profesional Integral, afines al área de desempeño, puedan revisar el programa en completitud (3.1.1 plantilla diseño curricular del programa de formación con sus anexos o soportes), revisar y realizar las observaciones sobre los aspectos metodológicos.

La Dirección de Formación o Dirección Regional (según corresponda), habilita la consulta pública nacional, se comparte el Programa de Formación y el formulario para diligenciar por parte de cada verificador. Anexo 3.10.2 GFPI-F-005 Formato verificación metodológica del programa.

El Centro de formación profesional responsable del Programa revisa los aportes realizados por los verificadores, realiza los ajustes acordados y genera un acta en el formato GOR-F-084 Acta de verificación metodológica (como se muestra en el Anexo 3.10.1 Formato acta verificación metodológica del programa)

5.6 Aspectos finales del diseño curricular

- Todos los productos resultados del diseño curricular con sus actas, anexos o soportes se suben al repositorio establecido por la Dirección de Formación.
- Se realiza el registro del diseño curricular y todos sus componentes en el Sistema de Gestión Académico Administrativo.
- Se presenta el programa a aprobación por la instancia que corresponde de la dirección de formación profesional, en los formatos establecidos para tal fin.

- Manifestación de interés en obtención de permisos para la oferta del programa.

5.6.1 Cargar productos de diseño curricular en repositorio establecido

En el anexo 2.3 se presenta la estructura de carpetas establecidas para cargue de productos, adicionalmente se diligencia GOR-F-084 Acta (Anexo 3.11 Formato Acta entrega diseño curricular), listando los productos y memorias de diseño curricular entregados a la Dirección Regional o a la Dirección de Formación Profesional, según corresponda.

5.6.2 Registrar diseño curricular en Sistema de Gestión Académico Administrativo

Para el registro en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, se tiene en cuenta el manual disponible en https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas/procesos-sena/funcionario/planeacion-de-la-formacion/diseno-curricular.

5.6.3 Presentar Programa de Formación Profesional Integral para aprobación

Las Direcciones Regionales deben agendar la solicitud de aprobación de los programas de acuerdo con lo dispuesto por la dirección de formación profesional. La presentación del programa de formación profesional integral estará a cargo del Centro de formación profesional responsable (Anexo 3.12 Presentación programa para aprobación).

Una vez aprobado el programa de formación profesional, la dirección de formación profesional expedirá el acto administrativo de aprobación interna del programa de formación (GD-F-010 Formato Resolución).

5.6.4 Manifestar interés de documentación de permisos

Una vez notificado al Grupo de Gestión Curricular de la Dirección de Formación Profesional que el componente de diseño ha culminado, desde la Dirección de Formación Profesional se realizará una comunicación a todas las regionales a nivel nacional donde se invitará a manifestar el interés de documentar el programa para obtención de permisos externos. Esta

consulta, una vez emitida, tendrá un plazo de manifestación de interés por cada regional de diez (10) días mediante el envío de un Acta de aval regional, GOR-F-084 Formato de Acta.

6 Desarrollo curricular

El Desarrollo Curricular da cuenta de la planeación de las actividades a desarrollar durante la ejecución de la formación y tiene como fundamento el Diseño Curricular del Programa de Formación.

En el desarrollo curricular y la construcción de los contenidos digitales de los Programas de Formación de modalidad virtual y a distancia se deben vincular los responsables para realizar la gestión curricular del Programa de Formación Profesional Integral para la virtualización de los contenidos.

En la formación complementaria no se formula ni se registra proyecto formativo en Sistema de Gestión Académico Administrativo.

El desarrollo curricular en el SENA de acuerdo con los lineamientos institucionales comprende:

- La formulación del proyecto formativo
- La elaboración de planeación pedagógica
- La elaboración de los recursos didácticos:
  - Guías de aprendizaje
  - Material de apoyo
  - Técnicas e instrumentos para la evaluación
  - Material complementario
  - Bibliografía.

6.1 Formular proyecto formativo (no aplica para formación complementaria)

La formulación del proyecto formativo se constituye en un proceso didáctico estructurado para dar cuenta de los procesos técnicos, tecnológicos y actitudinales comprendidos en la ocupación objeto de la Formación.

6.1.1 Consideraciones generales sobre el proyecto formativo

Para la formulación del proyecto formativo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es único para el programa de formación y aplica solo para formación laboral y tecnológica, en todas las modalidades. Los Centros de formación profesional que oferten el programa deben tomarlo como referente y de ser necesario lo podrán ajustar de acuerdo con las características propias del territorio y del contexto.
- Formular el proyecto formativo, teniendo en cuenta la metodología establecida y la modalidad del programa de formación, que contemple y responda al desarrollo de las competencias del programa de formación en su etapa lectiva.
- Registrar el proyecto en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, de acuerdo con la modalidad del programa, el presupuesto y los materiales de formación, según aplique.
- Para la estrategia de articulación con la educación media deberá circunscribirse a los tiempos de las instituciones educativas.
- En el caso de oferta cerrada deberá circunscribirse a los tiempos de la empresa solicitante.
- Para Programas de Formación en cadena de formación deberá garantizar su reconocimiento en relación con la duración.

6.1.2 Antecedentes del proyecto formativo

Un proyecto es un conjunto coherente de actividades interrelacionadas, que se planean, desarrollan y evalúan con el fin de resolver un problema con un inicio y una finalización definida, como proyecto, identifica y utiliza recursos limitados para lograr un objetivo deseado.

El proyecto formativo es el insumo tanto para la planeación pedagógica, así como para la administración educativa, comprende los siguientes componentes:

- Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
- Justificación
- Objetivos generales y específicos
- Alcance
- Planeación del proyecto
- Rubros presupuestales
- Responsables que participaron en la formulación del proyecto.

Los cuatro primeros elementos corresponden a una estructura fundamental de un proyecto, en segunda medida, las actividades del proyecto están jerarquizadas en fases en la etapa de planeación del proyecto.

La planeación del proyecto además incluye los recursos estimados, su detalle y costeo.

El presupuesto del proyecto formativo se elabora con base en el listado maestro de los materiales de formación definidos en el diseño curricular (según el GFPI-F-186 Lista maestra materiales, equipos, herramientas, EPPs). Para cada una de las actividades del proyecto, se enuncia la cantidad de equipos, herramientas, talento humano y materiales requeridos, calculando el costo aproximado de cada ítem por actividad (se debe contemplar los recursos para la formación presencial, virtual y a distancia).

De esta forma la estructuración de la planeación del proyecto se realiza a partir de fases, dentro de las cuales se identifican las actividades del proyecto y para cada una de ellas se asocian los resultados de aprendizaje de las competencias específicas y básicas.

Las fases de proyecto formativo tienen un sentido metodológico y secuencial que permite la definición, organización y coherencia de las actividades del proyecto formativo, las cuales deben incluir e integrar todos los resultados de aprendizaje.

Las actividades del proyecto formativo son acciones integradoras que se formulan en cada fase del proyecto formativo y articulan los resultados de aprendizaje de diferentes competencias. Es así como el estudio y clasificación de los resultados de aprendizaje, describen de comienzo a fin los desempeños laborales de la ocupación de referencia, son el referente para identificar en qué fase del proyecto deben vincularse.

Las fases definidas en la planeación del proyecto formativo son las mismas que deben utilizarse en la planeación pedagógica.

El resultado de la formulación del proyecto formativo se realiza mediante el diligenciamiento del formato dispuesto para tal fin: Plantilla de “PROYECTO FORMATIVO”.

En el Sistema de Gestión Académico Administrativo se debe registrar los resultados del proyecto formativo, una vez surtida la revisión técnica y metodológica, y los participantes de la formulación del proyecto.

6.1.3 Componentes del proyecto formativo y campos a diligenciar en el aplicativo del Sistema de Gestión Académico Administrativo

Los componentes del proyecto formativo y campos establecidos en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, se encuentran consultando el enlace https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas/rol, en la pestaña “ayudas y manuales”, seleccionando “Rol Equipo Desarrollo Curricular”.

El proyecto formativo aplica para los programas de formación técnica laboral y tecnológica, en las modalidades presencial, virtual o a distancia.

6.1.4 Revisión del Proyecto Formativo

La revisión técnica y metodológica es un ejercicio institucional que permite que Instructores expertos en el sector productivo y social de Centros de Formación Profesional Integral afines al área de desempeño, generen observaciones técnicas y metodológicas pertinentes garantizando el enfoque nacional que debe tener este, se realiza mediante una consulta interna con los interesados en ofertar el programa de formación.

La consulta interna se realiza mediante el diligenciamiento de la lista de revisión dispuesta para tal fin (GFPI-F-187 Lista de verificación técnica y metodológica del proyecto formativo).

El Centro de formación profesional responsable de la gestión Curricular del programa revisa los aportes realizados, aplica los ajustes y genera acta de revisión técnica y metodológica.

El Centro de formación profesional responsable para realizar la gestión curricular del Programa de Formación Profesional Integral, carga el proyecto formativo del programa en el Sistema de Gestión Académico Administrativo y el acta de revisión técnica y metodológica en el repositorio establecido.

6.2 Elaborar planeación pedagógica

6.2.1 Consideraciones generales sobre la planeación pedagógica

Se comprende la planeación pedagógica como una actividad que implica “trazar la obra” (RAE, 2023) de un proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación e involucra diferentes momentos, actores, recursos y medios.

La planeación pedagógica significa entonces establecer qué debe hacerse durante el proceso de enseñanza- aprendizaje-evaluación, cómo debe éste desarrollarse, mediante qué

acciones concretas y sus responsables, en qué tiempo y lugar, atendiendo en principio los resultados de aprendizaje y concluyendo con los productos esperados del proceso formativo.

De esta manera, desde el punto de vista pedagógico, para su planeación se deben definir las actividades de aprendizaje en relación directa con las competencias y resultados de aprendizaje a desarrollar y, en cumplimiento del principio de integralidad de la Formación Profesional, se realiza la planeación tanto de los resultados de aprendizaje de carácter específico como de los de integralidad de la Formación.

La planeación pedagógica para el programa de formación se debe elaborar de tal forma que a lo largo del proceso formativo el Instructor (es) que orienta (n) la formación, promueva(n) en los aprendices la autonomía, el espíritu crítico, la investigación aplicada, la gestión de la información, el uso de las TIC y el trabajo colaborativo, a partir de las actividades de aprendizaje que se formulen.

6.2.2 Aspectos para tener en cuenta en la planeación pedagógica

La planeación pedagógica sigue un orden lógico que opera de la manera en la matriz descrita en el formato GFPI-F-134 Planeación Pedagógica; si se da el desarrollo de lasactividades de aprendizaje se posibilita el alcance de los resultados de aprendizaje; si están disponibles los ambientes de aprendizaje y los materiales de formación se pueden desarrollar las estrategias didácticas activas y así sucesivamente.

De acuerdo con la modalidad del programa, se deberá desarrollar el formato de planeación pedagógica, tomando como referencia el proyecto formativo, adaptando a la modalidad los elementos asociados a actividades de aprendizaje, estrategias didácticas, ambientes de aprendizaje y evidencia de aprendizaje.

Adicionalmente, el proyecto formativo establece las duraciones de cada actividad del proyecto, dado que cada una de ellas comprende un número determinado de resultados de

aprendizaje específicos, resulta fácil establecer cuáles de estos se deben trabajar en un lapso o período de tiempo determinado, programando el ambiente de formación y asociando los materiales de formación requeridos, al igual que los elementos y condiciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y la gestión ambiental.

6.2.3 Integración de Resultados de Aprendizaje

La premisa fundamental en todo desarrollo curricular es dar respuesta al carácter integral de la Formación Profesional en el SENA. En los programas de formación laboral y tecnológica el SENA lleva a cabo su acción formativa a través de competencias específicas (técnicas) y básicas (competencias clave y transversales); estas competencias dan origen a resultados de aprendizaje tanto específicos como de integralidad, que se han de entretejer interdisciplinariamente en desarrollo de la elaboración de la planeación pedagógica del programa de formación.

Se debe analizar los conjuntos de resultados de aprendizaje del componente técnico para tener criterios que le permitan articular las competencias básicas (competencias clave y transversales) en función de las competencias específicas (técnicas) con el mayor grado de pertinencia, sistematicidad, coherencia, proporcionalidad y continuidad. (Sena, Guia de aprendizaje, s.f.)

Se deben mantener criterios lógicos y objetivos para la distribución de los resultados de aprendizaje específicos (técnico) y básicos, así como los principios pedagógicos para el diseño de las actividades de aprendizaje y del resto de variables pedagógicas, que se describen a continuación:

Criterio de antecedente-consecuente: se refiere a la secuencia lógica de antes y después en desarrollo del proceso formativo de los resultados de aprendizaje propios de cada una de estas competencias. Se trata de identificar los conocimientos de saber -y los resultados de aprendizaje- que se deben trabajar primero y que sirven de base para el desarrollo de conocimientos posteriores. (Sena, Guia de aprendizaje, s.f.) El criterio acerca de cuáles

conocimientos (de las competencias del programa de formación) deben trabajarse antes y cuáles después, se obtiene a partir del análisis de la naturaleza propia de las competencias que subyacen a la ocupación objeto de la formación. La planeación pedagógico-didáctica se centra en actividades de aprendizaje y no en la enseñanza de un sinnúmero de temas; éstos deben implicarse en el desarrollo de éstas. Es decir, se rompe la secuencialidad de los contenidos, se promueven según la necesidad del aprendizaje, por lo que deben ser flexibles y dinámicos.

Criterio de pertinencia: lo pertinente es lo correspondiente o perteneciente a algo. Los resultados de aprendizaje específicos (técnicos) del programa de formación se articularán y desarrollarán en función de los resultados de aprendizaje básicos con el fin de mantener la vocación institucional de la integralidad en la formación para el trabajo.

Criterio de sistematicidad: señala la necesidad de concebir y analizar las diferentes competencias y sus resultados de aprendizaje, así como los proyectos formativos, dentro del enfoque sistémico con el fin de alcanzar el mayor nivel de comprensión, calidad y efectividad del proceso formativo. En un sistema, los componentes están interrelacionados de manera lógica y coherente y el sistema orientado hacia el mismo fin. El sistema genera propiedades y resultados "emergentes" que no se alcanzarían si se trabajan los componentes de manera desarticulada. Estas propiedades emergentes del sistema potencian el proceso formativo. De igual manera, el enfoque sistémico orienta la planeación y el desarrollo de todo tipo de actividades de los instructores y aprendices, de la comunidad educativa en general, así como la asignación de recursos y determinación de los tiempos. (Sena, ORIENTACIONES PLANEACION PEDAGOGICA PROYECTO FORMATIVO, 2013)

Criterio de Continuidad: señala que en todas las planeaciones pedagógicas y en todas las guías de aprendizaje que de ellas surgen, deberán existir siempre conjuntos combinados de resultados de aprendizaje. No habrá planeaciones pedagógicas ni guías de aprendizaje con únicamente resultados de aprendizaje del componente técnico o del componente básico.

6.2.4 Variables Implícitas en la Planeación Pedagógica

La planeación pedagógica corresponde al diseño didáctico de proyecto formativo; es decir, de la puesta en escena de los principios y criterios pedagógicos y didácticos para orientar el programa de formación.

La planeación pedagógica contempla los siguientes elementos: la fase y las actividades del proyecto formativo, la competencia y sus resultados de aprendizaje, la definición de las actividades de aprendizaje, los tipos de conocimiento implicados y los respectivos criterios de evaluación, la duración, las estrategias didácticas, la descripción de las evidencias (de conocimiento, de desempeño y de producto), los ambientes de aprendizaje (incluidos los escenarios, los materiales de formación y los instructores responsables y los elementos y condiciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y el medio ambiente).

La información de la planeación pedagógica se registra en el Formato GFPI- F-134 Planeación Pedagógica.

6.2.5 Criterios para el diseño de las actividades de aprendizaje

Fundamentalmente se aplican dos criterios de los cuales se desprenden varios casos para tener en cuenta en el diseño de las actividades de aprendizaje.

Un criterio es el de economía y el otro es el número de actividades de aprendizaje en relación con uno o varios resultados de aprendizaje.

El criterio de economía hace referencia en general a los tiempos de formación, sean cortos, lo que implica procesos de aprendizaje eficientes en recursos y en el tiempo. Lo anterior, significa que la estructura lingüística de los enunciados debe ser lo más concisa y precisa posible. Estos enunciados han de ser igualmente densos desde el punto de vista semántico, es decir, en su significado.

El otro criterio, es el número de actividades de aprendizaje en relación con uno o varios resultados de aprendizaje; ello depende esencialmente de dos factores: el primero es la naturaleza del objeto de conocimiento implícito en los resultados de aprendizaje; el segundo, de los niveles de complejidad que presenten tanto los resultados de aprendizaje como las actividades de aprendizaje que se han de diseñar.

6.2.6 Planteamiento de evidencias de aprendizaje para la evaluación en el proceso formativo

En la planeación pedagógica se establecen las evidencias de aprendizaje, es decir, aquellas orientadas a los procesos técnicos y tecnológicos que deben evidenciarse en el desempeño ocupacional, objeto de la formación, asegurando correspondencia entre perfil de egreso, actividades del proyecto formativo, actividades de aprendizaje, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, una evidencia de aprendizaje puede dar respuesta a varios criterios de evaluación.

De esta manera se deben proponer las evidencias de aprendizaje que el aprendiz debe construir y aportar al proceso formativo para su evaluación. Es importante resaltar en este momento del proceso se realiza un análisis del proyecto formativo, visto en su conjunto, con el fin de que en el diseño de las evidencias de aprendizaje tenga correspondencia y pertinencia con el proyecto formativo, lo cual añade un valor agregado al desarrollo del proyecto formativo, que no tendría, si dichas evidencias se diseñan únicamente desde el análisis de los resultados de aprendizaje implicados. (COLL, 1995). Los contenidos de la reforma: enseñanza de conceptos, procedimientos, actitudes. Madrid: Editorial Santillana.

Para el diligenciamiento del Formato Anexo 4.1 GFPI-F-134 Planeación Pedagógica Proyecto Formativo, se trae a la columna de criterios de evaluación los contemplados en el programa de formación y pertinentes a las secuencias de resultados de aprendizaje establecidas en la planeación pedagógica.

6.3 Elaborar recursos didácticos: guías de aprendizaje

Los recursos didácticos son soportes materiales o tecnológicos que facilitan o propician el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Suelen ser empleados por los educadores en instituciones pedagógicas o formativas, como una forma de complementar o de hacer más eficientes sus labores (Recursos didacticos, 2021).

6.3.1 Generalidades sobre la guía de aprendizaje

La guía de aprendizaje tiene como referente el enfoque cognitivo y socio-constructivista, por lo que busca dinamizar una pedagogía activa y participativa, que privilegia el aprendizaje por procesos con base en una didáctica holística, con características de investigación. En cuanto a su estructura, se sustenta en el diseño de actividades sistémicas que los aprendices desarrollan tanto individual como colaborativamente (SENA, 2013).

La guía de aprendizaje se constituye en un medio que permite implementar la planeación pedagógica para orientar los procesos formativos. Es articuladora de las prácticas pedagógicas de los Instructores. Por lo tanto, conecta procesos de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de acuerdo con las características contextuales, las interacciones entre aprendices e instructores en correspondencia con la naturaleza y los requerimientos de la ocupación.

La guía de aprendizaje debe comprender las actividades de aprendizaje necesarias y suficientes estar en correspondencia con las actividades de aprendizaje proyecto.

6.3.2 Estructura de la guía de aprendizaje

La guía de aprendizaje como objeto de conocimiento está configurada en correspondencia con los momentos esenciales del acto educativo: inicio, desarrollo y cierre, a partir de los cuales se implementan las actividades del ciclo didáctico, diseñado en el SENA desde los años 80´s con el aporte de Félix Bustos, que parte de la reflexión y termina en la aplicación

o transferencia del conocimiento pasando por la contextualización y conceptualización. (Bustos, 1980).

Es de señalar que, en la guía de aprendizaje, se formulan las actividades de reflexión y contextualización en estrecha relación con las actividades de apropiación que se definieron en la planeación pedagógica. Es decir, para el momento de inicio, se describen aquellas actividades que buscan conectar, motivar y reconocer saberes previos en relación con las actividades de apropiación (momento de desarrollo), así como también se formulan actividades de transferencia, que permitan constatar el aprendizaje logrado y su aplicación (momento de cierre).

La estructura de la guía de aprendizaje está constituida por un conjunto sistémico de actividades interdisciplinarias, que tiene en cuenta la lógica del aprendizaje por procesos y aprendizaje significativo, por lo cual la guía de aprendizaje prevé el ciclo didáctico a saber:



Figura 2. Estructura Sistémica de la Actividades de Aprendizaje

La guía de aprendizaje se formula utilizando el formato GFPI-F-135 V02 Formato Guía de Aprendizaje.

6.4 Elaborar recursos didácticos: Instrumentos para la evaluación

En este apartado, se retoma lo referido en el procedimiento para la ejecución de las acciones de formación profesional integral del año 2006. Existen diversas técnicas e instrumentos, cuyas características particulares permiten sopesar las ventajas y las limitaciones de cada

una. Se deben combinar diferentes técnicas e instrumentos enfocados en las habilidades, destrezas y conocimientos del campo ocupacional con el fin de obtener la mayor información posible sobre los logros y dificultades del aprendiz en términos del saber, hacer y ser (Servicio Nacional de Aprendizje, s.f.)

Se precisa que a cada técnica le corresponde un instrumento. En el proceso de evaluación, se pueden utilizar las siguientes técnicas e instrumentos:

- Observación: proceso perceptivo que se orienta a través de una lista de chequeo, como instrumento. Se realiza sobre el desempeño o sobre un producto elaborado o servicio ofrecido por el aprendiz, con base en los criterios de calidad definidos.
- Estudio de Caso y Resolución de problemas: técnica que permite obtener información a través del análisis y toma de decisiones sobre una situación o problema planteado. Puede estar acompañado por preguntas que el aprendiz debe responder o por algunas hipótesis que debe demostrar y argumentar. El instrumento es el cuestionario.
- Proyectos: el proyecto como técnica para evaluar permite la integración de estructuras conceptuales adquiridas o construidas por el aprendiz, con la orientación y asesoría del instructor, para buscar la solución de problemas o necesidades individuales y sociales, creación de prototipos, realización de experimentos relacionados con procesos productivos que afirmen su aprendizaje y que permitan evaluar los logros obtenidos. Los instrumentos pueden ser cuestionarios o listas de chequeo.
- Ensayo: escrito orientado por el instructor y elaborado por el aprendiz sobre un tema o problemática, donde este demuestra el grado de apropiación del conocimiento, las habilidades de pensamiento (análisis, síntesis, comprensión y transferencia), habilidad de comunicación escrita, creatividad e imaginación, como resultado del estudio y trabajo de consulta. El instrumento es una lista de chequeo.

- Mapa Conceptual: es una técnica que permite representar gráficamente una estructura relacional de conceptos de la cual se puede inferir el desarrollo cognoscitivo y cognitivo del aprendiz con respecto a un área del conocimiento o experiencia particular. El instrumento es la lista de chequeo, que detalla los logros que debe alcanzar.
- Preguntas: preguntar es el arte de mantener abierta la orientación pedagógica hacia diversas posibilidades en el proceso de aprendizaje. Es un recurso que insta a la indagación, a la duda, a la reflexión para determinar si las cosas o fenómenos son o no son como se creían, es decir, la problematización del conocimiento. Es posible utilizar varios tipos de preguntas abiertas, cerradas y contextualizadas, de acuerdo con el objetivo que persigue la evaluación. El instrumento es el cuestionario.
- Así mismo existen otras técnicas para evaluar aprendizajes que pueden ser utilizadas por el Instructor, que permiten, además, apreciar el proceso de organización de los aprendizajes que ha elaborado el aprendiz y de sus capacidades para producir formas alternativas de solución de problemas, tales como: mesa redonda, conversatorio, entrevista, pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica, y en general apropiación de conceptos, foro, panel, seminarios, talleres. Los instrumentos obedecen a las técnicas de evaluación y facilitan el registro de la información que se obtiene a partir de la verificación de las evidencias presentada por los aprendices (Aprendizaje, GUIA DESARROLLO CURRICULAR, s.f.) , los instrumentos pueden ser: cuestionario con preguntas abiertas, cerradas, o contextualizadas, listas de chequeo o verificación y guía para entrevista.

6.5 Elaborar recursos didácticos: Material de Apoyo

La importancia de elaborar o sugerir material de apoyo radica en dos aspectos, uno identificar o elaborar documentos de apoyo y dos informar sobre sus contenidos.

Los materiales de apoyo se referencian en la bibliografía de acuerdo con las normas APA vigentes. Para lo cual el Sistema de Bibliotecas SENA http://biblioteca.sena.edu.co/ en su "Repositorio dispone de documentos de apoyo (uno de ellos: Cómo Citar y hacer referencias bibliográficas con Normas APA 7ª. Edición").

Finalmente, se debe incluir en los documentos de apoyo que se elaboren, el control del documento, el cual forma parte de la estructura de forma (control de cambios), utilizando lo establecido en el procedimiento de elaboración y control de documentos de la entidad, publicado en el aplicativo CompromISO.

6.6 Realizar producción de recursos didácticos a virtualizar

A partir de los recursos didácticos elaborados, se realiza la producción de los recursos educativos digitales dirigido a programas en modalidad virtual y a distancia.

El proceso de producción de los recursos educativos digitales (Red) se divide en dos etapas, primera, la evaluación instruccional y adecuación didáctica; segunda, la fase de diseño y desarrollo de los recursos educativos digitales.

6.6.1 Evaluación instruccional y adecuación didáctica

En esta etapa, se ajustan y validan los documentos de la producción curricular y se realiza la adecuación didáctica de los componentes formativos.

6.6.2 Elementos o recursos de entrada del proceso de evaluación instruccional

A continuación, se presentan los elementos o recursos requeridos para validación y adecuación didáctica en el proceso de evaluación instruccional.

Tabla 5. Formación complementaria

Recurso	Formato
Planeación pedagógica	Excel
Componentes formativos	Word
Guía de aprendizaje	Word

Instrumentos de evaluación	Word

Tabla 6. Formación técnica y tecnológica

Recurso	Formato
Proyecto formativo	Excel
Planeación pedagógica	Excel
Componentes formativos	Word
Guías de aprendizaje e Instrumentos de evaluación	Word

6.6.3 Diseño y desarrollo de Recursos Educativos Digitales – RED

En esta fase, los responsables de la producción de los recursos educativos digitales realizan la virtualización de los componentes formativos elaborados en la fase anterior, realizando el proceso de preproducción, producción y posproducción para la conversión de cada componente formativo en un recurso educativo digital.

Se realiza la verificación funcional y técnica de recursos educativos digitales mediante la aplicación del formato GFPI-F-008 Lista de chequeo publicación programas modalidad virtual y a distancia, con el propósito que se identifiquen y se realicen los respectivos ajustes.

Se dispone de un espacio en el repositorio de semillas de programas en modalidad virtual y a distancia, con sus cuatro directorios principales y subcarpetas respectivas para organizar los diferentes recursos.

Por último, se publica el programa de formación, se realiza la aprobación de la semilla y se notifica la finalización o avance de producción (para el caso de Tecnólogos para la gestión de Registro Calificado ante el MEN), así mismo se realiza la Entrega de las credenciales de acceso al repositorio y de acceso al Programa en el LMS.

6.6.4 Actividades del Diseño y desarrollo de Recursos Educativos Digitales

Plan de trabajo proceso de diseño web y producción audiovisual.

Elaborar plan de trabajo con la definición de responsables y tiempos, para diseño web y producción audiovisual, de acuerdo con el inventario de recursos asociados al componente formativo a producir.

Socialización del formato de desarrollo de componente formativo y diseño instruccional

Se realiza socialización del documento que contiene los textos planos del recurso educativo digital a desarrollar, de acuerdo con el plan de trabajo de diseño web y producción audiovisual, identificando el tipo de producto y la cantidad de recursos que se deben producir.

Construcción de propuesta gráfica y producción audiovisual.

Con los requerimientos a nivel de diseño web y producción audiovisual, se realizan los siguientes procesos de manera paralela:

- Diseño web

Crear la propuesta gráfica (uso de colores, infografías, diapositivas, etc.) y el diseño de interfaces para cada pantalla del recurso. Se generan las piezas visuales de apoyo y los elementos interactivos según indicaciones del proceso de diseño y evaluación instruccional. Los entregables son los siguientes:

- Diagramación de contenidos en Adobe XD y elementos gráficos solicitados en el formato de diseño instruccional.
- Producción audiovisual: Realizar la producción de vídeos y elementos audiovisuales definidos de acuerdo con las métricas de producción.
- Producción de la locución y el video del intérprete de señas que se incorporarán en cada recurso audiovisual.

- Validación de los recursos audiovisuales desarrollados. Entregable: vídeos en formato mp4 y/o audio en formato mp3.
- Validación de recursos educativos digitales

Se realiza la validación de los recursos gráficos y producción audiovisual, se realizan las actividades de validación de recursos, verificación de accesibilidad y procesos de adecuación y ajustes.

Construcción PDF accesible

Se construye el documento con estándares de accesibilidad de acuerdo con la plantilla y los elementos definidos.

Carga al repositorio local de recursos gráficos y audiovisuales terminados

Al finalizar el proceso de diseño, los recursos gráficos y audiovisuales son cargados al repositorio local definido para el proyecto (sharepoint y repositorio digital) y al canal de videos institucionales.

Integración de recursos

Una vez se finaliza el proceso de diseño web, se inicia el proceso de integración y programación de los recursos para lo cual se realizan las siguientes tareas:

- Maquetación HTML: en esta etapa el prototipo gráfico pasa a transformarse en código HTML, CSS (Saas) y JS.
- Animación e interactividad JS: se programan en JS las animaciones, transiciones, widgets y demás componentes propuestos en el guion.
- Cargue de contenidos: se reemplaza el contenido de prueba por el contenido del texto plano del recurso.
- Pruebas de navegación: al finalizar el prototipo de recurso web, se genera la validación y verificación de los recursos, hasta obtener el visto bueno para su vinculación en el curso semilla del LMS.

- Entregable: proyecto web con los archivos ejecutables y editables (html, css, sass,pug,js) en el repositorio de github del ecosistema: https://github.com/ECORED-SENA.

Revisión para la validación y aplicación de ajustes.

Cuando se finaliza un recurso educativo digital con todos sus componentes, se procede a la validación de los recursos educativos digitales a través de los enlaces de prueba de los componentes formativos para que se realice la revisión y formulación de observaciones pertinentes de los componentes.

Vinculación recursos LMS y repositorio.

Se realiza la vinculación de los recursos educativos digitales y demás documentos del programa en la plataforma LMS y el repositorio. Para los Programas de formación Profesional Integral, se disponen dentro de la plataforma LMS, espacios de ID de semilla que van acorde con el código, versión diseño, modalidad y versión semilla, en los cuales se realizan una serie de configuraciones, tanto de materiales y contenidos temáticos como de evidencias, enlazando los diferentes recursos desde el repositorio institucional de acuerdo con la estructura establecida en el desarrollo curricular y bajo los lineamientos institucionales.

En caso de recibir observaciones, se realizan los ajustes respectivos a cada componente formativo y vuelve a cargar el recurso educativo digital al repositorio local. El proceso se repite hasta que los componentes cumplan con los requerimientos de calidad.

Los lineamientos para la construcción de los recursos educativos digitales están establecidos en el Anexo 4.5 Características Técnicas del Recurso Educativo Digital SENA, y las pautas de diseño y desarrollo, en el documento Anexo 4.6 “Lineamientos Diseño Contenido”.

Disponer los recursos educativos digitales

Una vez finalizada la producción de los recursos educativos digitales, se disponen en el ambiente virtual de aprendizaje de la entidad.

6.6.5 Realizar verificación funcional y técnica de recursos educativos digitales

Luego de disponer de los recursos en el ambiente virtual de aprendizaje, se realiza la aplicación del formato GFPI-F-008 Lista de chequeo publicación programas modalidad virtual y a distancia. La oportunidad de mejora identificada, se reportan a los responsables de producción de cada programa para que se realicen los respectivos ajustes.

En el repositorio institucional, se dispone de una serie de recursos que hacen parte de los programas de formación en modalidad virtual y a distancia, entre los que se encuentran: guías de aprendizaje, anexos, instrumentos de evaluación, materiales educativos en versión descargable, matriz de diseño de competencias, materiales de apoyo, planeación pedagógica, cronograma, elementos gráficos y audiovisuales, materiales educativos web / multimedia, actividades interactivas tipo SCORM, entre otros, los cuales corresponden a una clasificación institucional de acuerdo con el Anexo 4.8. Orientaciones para realizar el inventario de Medios educativos, por lo que, para cada programa de formación se dispone de un espacio en el repositorio de semillas de programas en modalidad virtual y a distancia, con sus cuatro directorios principales y subcarpetas respectivas para organizar los diferentes recursos desde dos instancias:

- SENA: en esta ubicación se alojan los recursos ejecutables que se dispongan como html pdf, videos, imágenes, documentos en Word, Excel, .zip, entre otros.
- SENA-FUENTES: en esta ubicación se alojan todos los editables de los recursos que se dispongan incluyendo editables en archivo .zip por cada recurso web, .docx, .xlsx, editables de diseño de recursos, entre otros.

6.6.6 Publicar el programa de formación

Después de la verificación funcional y técnica de los recursos educativos digitales, se realiza la aprobación de la semilla y la notificación a la Dirección Regional y al Centro de Formación Profesional Integral responsable del Programa informando sobre la finalización o avance de producción (para el caso de Tecnólogos para la gestión de Registro Calificado ante el MEN), de manera que se realice la continuidad del procedimiento de Gestión Curricular del programa en el Sistema de Gestión Académico Administrativo.

Así mismo se realiza la Entrega de las credenciales de acceso al repositorio y de acceso al Programa en el LMS.

Adicionalmente, en la gestión de recursos se adoptan los lineamientos del metadato institucional definido.

6.7 Revisión del desarrollo curricular del Programa de Formación

El desarrollo curricular del programa de formación elaborado se realiza una verificación técnica y pedagógica con el objetivo de identificar opciones de mejora por expertos técnicos, así como por parte de los Instructores de Pedagogía, pertenecientes a diferentes Centros de Formación Profesional Integral a través del formato GFPI-F-185 Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular, se trata de asegurar a calidad del componente de desarrollo curricular que permita la mejora y se convierte en garantía de un enfoque nacional del programa.

Una vez culminada la revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular, los responsables del programa de formación profesional revisan y ajustan con los aportes realizados y genera Acta de revisión técnica y pedagógica.

6.8 Realizar transferencia de conocimiento del desarrollo curricular a los Centros de Formación Profesional Integral interesados en ofertar el programa de formación

Con la intención de garantizar la comprensión, la aplicación y uso del desarrollo curricular, los responsables del diseño del programa de formación realizan la transferencia de los productos a los Centros de Formación Profesional Integral interesados en ofertar el Programa. Para ello, se convoca a través de comunicación formal, a los Centros de Formación Profesional Integral respectivos. El subdirector responsable del Centro de formación profesional, una vez realizada la jornada de transferencia elabora y pública el acta de este proceso en el repositorio institucional destinando., GOR-F-084 Formato de Acta.

7 Gestión de permisos

El propósito de la gestión de permisos para la autorización de la oferta de programas de formación, es establecer los controles y actividades necesarias para contemplar los aspectos normativos, metodológicos y legales requeridos en el diseño, desarrollo y aprobación de los programas de formación; se trata de estandarizar las acciones que se deben considerar para garantizar una adecuada gestión, convirtiéndose así en un proceso transversal desde la identificación de necesidades, diseño y desarrollo curricular de los programas para finalizar con las actividades propias del trámite administrativo necesario para la aprobación de la oferta.

Este componente está conformado por la documentación y evidencia del cumplimiento de los requisitos normativos aplicables, la verificación interna del cumplimiento de los requisitos, la solicitud para la aprobación de la oferta del programa de formación ante entes externos, la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos por los entes externos y la emisión y seguimiento del concepto decisorio de la solicitud realizada.

Si al elaborar el programa de formación se identifica que no se requiera algún tipo de permiso a gestionar, a la finalización del proceso de diseño y desarrollo del programa de formación se deja constancia en acta del cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la oferta, de manera que la Dirección de Formación Profesional proceda a habilitar en el Sistema de Gestión Académico Administrativo el Programa de Formación Profesional Integral, trasladándolo del estado “Aprobado” a “En Ejecución” en SOFIA, de tal manera que se incluya en el Catálogo vigente la Entidad, excepto para los programas del nivel tecnólogo que se quedan en estado “Aprobado” en la plataforma hasta que se obtenga el registro calificado y el SNIES del programa.

El presente apartado describe cada una de las actividades propuestas en el GFPI-P-026 GESTIÓN CURRICULAR DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL en su componente de gestión de permisos para la autorización de la oferta de los Programas de Formación Profesional Integral, estableciendo el alcance, los registros y las responsabilidades de las diferentes instancias con el objetivo de garantizar la incorporación de los elementos regulatorios y de calidad.

7.1 Tipos de permisos

A continuación, se presenta información general sobre los requerimientos de permisos o autorizaciones que, por condiciones internas, por la normativa sectorial o por la naturaleza de algunos Programas de Formación, se hace necesario gestionar.

7.1.1 Aprobación interna.

Son aquellos requisitos establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje para aprobar los Programas de Formación Profesional Integral, mediante la generación de resolución de aprobación.

7.1.2 Requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional

El registro calificado es un requisito obligatorio y habilitante para que una institución de educación superior, legalmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, y aquellas habilitadas por la Ley, pueda ofrecer y desarrollar programas académicos de educación superior en territorio nacional. (Nacional, 2019).

7.1.3 Requisitos del sector productivo

Se trata de los requisitos establecidos y definidos en el marco regulatorio de un sector productivo que serán de revisión e inclusión por los responsables al elaborar el diseño y desarrollo curricular del programa de formación de tal forma que se garantice su cumplimiento oportuno.

7.1.4 Requisitos normativos aplicados a la institución

De acuerdo con la ruta definida para la gestión de permisos, es importante realizar una verificación sobre la normatividad regulatoria aplicable al programa de formación para identificar si exige el cumplimiento de requisitos que habiliten a la entidad, es decir, que se requiera un aval previo para la Institución. En caso de ser necesario, se procede a validar si el SENA o el Centro de formación profesional donde se desarrollará el programa de formación cuenta con dicha aprobación a nivel institucional por el ente regulador. En caso de que no se cuente con este aval, se da inicio al proceso de gestión de permisos de carácter institucional de acuerdo con el Anexo 5.4 GFPI-I-009 Instructivo Gestión de Permisos de Condiciones Institucional.

7.2 Identificación de requisitos normativos aplicables al programa de formación

La identificación de la aplicación de requisitos normativos viene orientada desde el componente de identificación de necesidades de formación.

Posteriormente, se verifica si se requiere realizar el trámite para gestionar los permisos que autoricen la oferta, realizando las siguientes preguntas orientadoras por el Centro de formación profesional responsable de la gestión curricular de programa de formación:

- ¿Para el nivel y la modalidad de formación del programa se aplican normas regulatorias sobre las cuales se deban cumplir requisitos previos que otorguen permisos para la oferta de los Programas de Formación?
- ¿Cuáles son las áreas de formación del programa presentado y de acuerdo con estas, existe alguna norma regulatoria que aplique directamente al sector productivo?
- ¿Cómo estas normas regulatorias aplicables al Programa de Formación Profesional Integral se articulan con el alcance de la denominación del programa de formación, estableciendo requisitos para su construcción?
- ¿Es necesario realizar trámites ante entes externos para gestionar la aprobación previa de permisos necesarios para la oferta del programa de formación?

7.3 Identificación de Centros de Formación Profesional Integral Interesados en la gestión de los permisos para la autorización de la oferta del programa de formación.

Si el Programa de Formación requiere trámites para gestionar su permiso ante un ente regulatorio que permita habilitarlo para la oferta, se debe proceder de acuerdo con lo descrito en GFPI-P-026 GESTIÓN CURRICULAR DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

La manifestación del interés por parte de las regionales se realiza finalizado el diseño curricular, allí se podrá identificar, de acuerdo con sus capacidades y las necesidades de formación del sector productivo, los programas de formación profesional integral sobre los cuales sea necesario realizar la gestión del permiso o la habilitación, esta manifestación se

realiza de acuerdo con lo dispuesto en el literal 5.6.4 Manifestar interés de documentación de permisos.

La regional manifestara a través de acta el cumplimiento de los requisitos y condiciones por parte de los Centros de Formación Profesional Integral para la oferta del programa, debe validar previamente que el centro el Centro de formación profesional cumpla con los siguientes criterios:

- Sustentación de la pertinencia de la oferta en la zona geográfica de influencia donde del Centro de formación profesional.
- Cumplimiento o proyección sustentada sobre medios educativos.
- Cumplimiento o proyección sustentada en cuanto a los ambientes.
- Cumplimiento o proyección sustentada sobre los perfiles de los Instructores.
- Número de cupos a ofertar por el Centro de formación profesional en la primera cohorte del Programa, lo cual se evalúa en relación con las condiciones iniciales de infraestructura, medios educativos e Instructores.

Para la gestión de los permisos de los programas en modalidad virtual, los Centros de Formación Profesional Integral determinan su intención de ofertar el programa, aportando información en la documentación del componente de calidad de Instructores. Esta intensión también estará consignada en el acta de aval regional.

Dentro de las actas de aval regional, se discriminarán los programas de formación Profesional sobre los cuales los Centros de Formación requieran realizar solicitud de ampliación de los permisos que autoricen la oferta en nuevas sedes, considerando para esto los criterios de validación mencionados anteriormente y los tiempos para la solicitud de modificaciones definidos por los entes regulatorios en su normatividad.

Con esta información validada, las Direcciones Regionales enviarán el acta a la Dirección de Formación Profesional, quien consolida mediante instrumento dispuesto y notifica al Centro

de formación profesional responsable de la gestión curricular del programa de Formación Profesional Integral.

De acuerdo con los Centros de Formación Profesional Integral identificados que requieran realizar solicitudes de modificación a las autorizaciones, para ampliación de lugar de desarrollo para la oferta del Programa, desde la Dirección de Formación Profesional se analizara de acuerdo a capacidad instalada, la aprobación para iniciar este proceso, de ser favorable seleccionara el Centro de formación profesional responsable para la consolidación y radicación de la solicitud de la modificación por ampliación de lugar de desarrollo.

7.4 Elaborar documentación para gestión de permisos y autorización del Programa de Formación para su oferta.

Desde el inicio del diseño curricular del programa de formación, se procede por el responsable del diseño, a la identificación de los documentos y evidencias necesarias para dar respuesta a la normatividad regulatoria requerida, aplicada a los componentes de denominación, justificación y pertinencia del programa, diseño y desarrollo curricular, la innovación asociada al programa de formación, el relacionamiento e interacción que se da desde el programa de formación y su impacto social, los Instructores, los medios educativos y la infraestructura; estructurando así la propuesta integral del programa de formación.

En el Plan Nacional de Actualización del Catálogo de Programas de Formación Profesional Integral, se podrá identificar la ruta a seguir de acuerdo con el tipo de permiso a gestionar para el programa de formación (renovaciones, modificaciones a los permisos obtenidos para la oferta debido a cambios en el diseño o el desarrollo curricular o la presentación de nuevos Programas), la modalidad o las modalidades desarrolladas y el nivel del programa de formación, el Centro de formación profesional encargado de realizar la gestión curricular del programa de formación junto con los Centros de Formación Profesional Integral interesados, proceden con la elaboración y consolidación de los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos normativos externos aplicables al programa de formación.

Se verifican la existencia de la documentación requerida para la gestión de los permisos:

- Resolución de aprobación del Programa de Formación Profesional Integral.
- El diseño curricular en el Sistema de Gestión Académico Administrativo de la entidad en estado: “Aprobado” para programas nuevos y nuevas versiones de las renovaciones o modificaciones del diseño curricular, y “En Ejecución” para las modificaciones por ampliación de lugar de oferta.
- Las evidencias y soportes del cumplimiento de los requisitos normativos aplicables en cuanto a la denominación y justificación del programa de formación.
- El desarrollo curricular según la modalidad de formación del Programa. Este punto solo aplica para las renovaciones, programas nuevos o modificaciones surtidas del cambio o actualización del diseño curricular.

El Centro de Formación Profesional responsable de realizar la gestión curricular del programa de formación construirá y finalizará la estructura del documento que dé cuenta de los requisitos normativos aplicables en los componentes de calidad asociados al programa de formación en las diferentes modalidades, actividad que inicia paralelamente a la elaboración del diseño curricular del programa.

Cada Centro de Formación Profesional participante en el trámite de la gestión de permisos para el programa de formación, deberá dar cuenta de los componentes de calidad asociados al lugar de oferta de manera particular, actividad que dará inicio al momento de la elaboración del desarrollo curricular del programa de formación.

Para lograr una clara identificación de los documentos, en especial cuando se traté de solicitudes de gestión de permisos donde estén involucrados varios Centros de Formación Profesional y varias modalidades para un mismo programa de formación, se debe considerar la siguiente tabla, a menos que el ente regulatorio y el marco normativo aplicable determinen otra particularidad:

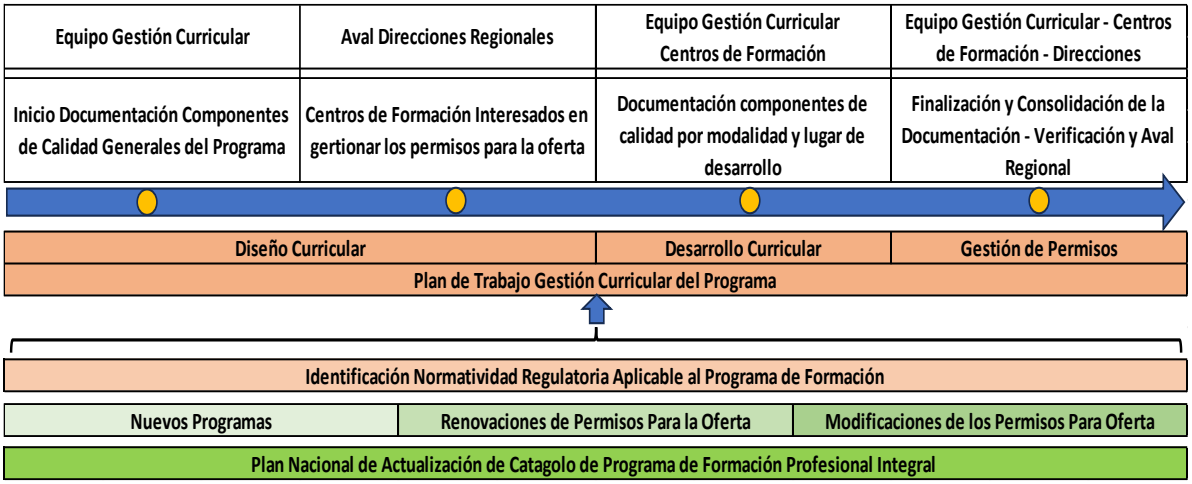
Tabla 7. Codificación de Documentos Trámites Gestión de Permisos

Primer valor del Anexo	Segundo valor		Tercer valor	Cuarto Valor
Número del componente de calidad (1 - 9)	Característica del anexo, puede ser general que aplica para todas las modalidades y/o para todos los lugares de desarrollo, o un anexo particular que aplica solo para ciertas modalidades o ciertos Centros de Formación Profesional Integral		Numero de la secuencia del anexo	Palabras claves que den cuenta del contenido del anexo. Se recomienda que tengan máximo un tamaño definido que no superen los 16 caracteres entre las palabras compuestas, con el manejo de Mayúsculas, en la primera Letra de cada palabra sin espacios y **sin caracteres especiales ni tildes, salvo el conector de línea al piso**
Ejemplo				
1	A	Si es una única letra, significa que es de tipo general	1	Plan_Nacional
7	9305	Si es de cuatro números, significa que es de tipo particular para un determinado Centro de formación profesional	2	Hojas_Vida
8	9305B	Si es de cuatro números seguido de una letra, significa que es de tipo particular para un determinado Centro de formación profesional el cual se presentó con más de una sede, para cada sede se le atribuirá una letra	1	Equipo_Especial
9	Vir	Si es de tres letras, significa que es de tipo particular para una determinada modalidad	4	Laboratorios

Ejemplo de anexo	¿Qué dice el nombre del anexo?
1.A.1 Plan_Nacional	Anexo del componente de calidad número 1 (Justificación), una sola letra implica que es de tipo general lo cual significa que aplica para todos los lugares de desarrollo y modalidades, secuencia 1 y su contenido es correspondiente al Plan Nacional
7.9305.2 Hojas_Vida	Anexo del componente de calidad número 7 (Profesores), los cuatro números indican que es de tipo particular para el centro 9305, secuencia 2 y su contenido es correspondiente a sus Hojas de vida
8.9305B.1 Equipo_Especial	Anexo de la condición número 8 (Medios Educativos), los cuatro números indican que es de tipo particular para el centro 9305 el cual tiene más de una sede y para este caso correspondiente a la sede B, secuencia 1 y su contenido es correspondiente a sus Equipos Especiales
9.Vir.4 Laboratorios	Anexo de la condición número 9 (Infraestructura Física y Tecnológica), es de tipo particular para la modalidad virtual, secuencia 4 y su contenido es correspondiente a Laboratorios

A continuación, se presenta una representación gráfica de la línea de tiempo de desarrollo del proceso:

Figura 3. Línea de tiempo documentación requisitos normativos aplicables al programa de formación



Al finalizar el proceso de documentación del componente de gestión de permisos, de acuerdo con la normatividad aplicable y los criterios establecidos anteriormente, cada Centro de formación profesional participante del proceso de documentación, deberá cargar la información correspondiente a su lugar de desarrollo en el repositorio de gestión curricular definido. Es responsabilidad de cada Dirección Regional con sus Centros de Formación Profesional Integral verificar y validar la información documentada relacionada con la gestión de los permisos de autorización para oferta del programa de formación, y la elaboración de la documentación de condiciones de calidad para los programas de formación en niveles de educación superior.

7.4.1 Elaboración documentación de condiciones de calidad para los programas de formación en niveles de educación superior.

Para los programas de educación superior, el proceso de documentación de las condiciones de calidad para la gestión de los permisos y autorización de la oferta de los programas por parte del Ministerio de Educación Nacional se realiza por medio de una Plantilla de Documento Maestro, la cual contiene los elementos que describen las generalidades de los aspectos de calidad asociados al Programa de Formación Profesional Integral. También se referencian allí archivos y anexos, cuando apliquen, que dan cuenta del cumplimiento de los

requisitos normativos para una modalidad en especial o de lo específico de cada uno de los Centros de Formación Profesional Integral que están tramitando la gestión de permisos, estos formatos se podrán identificar en el repositorio de gestión curricular definido por la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 8. Estructura Documento Maestro y Anexos

<table>
<tr><th>Componente de Calidad</th><th>Modalidades</th><th>Lugares de Desarrollo</th></tr>
<tr><td>1. Justificación del programa</td><td rowspan="3">No hay particularidades todo está contenido en el Documento Maestro</td><td>Cada lugar presenta su correspondiente justificación dando respuesta a los requerimientos del ente externo</td></tr>
<tr><td>2. Denominación
3. Diseño Curricular
4. Desarrollo Curricular</td><td>No hay particularidades todo está contenido en el Documento Maestro</td></tr>
<tr><td>5. Investigación
6.Relacionamiento con el Sector Externo
7. Instructores</td><td rowspan="2">Archivo Excel por cada uno de los componentes de calidad asociados al programa de formación en donde se podrá filtrar la información por regional, lugar de desarrollo, Centro de formación profesional y lugar de oferta</td></tr>
<tr><td>8. Medios Educativos
9. Infraestructura física y Tecnológica</td><td>Plantilla por cada condición para cuando la modalidad sea Virtual o A Distancia</td></tr>
</table>

Una vez finalizado el proceso de documentación y codificación de los documentos, los Centros de Formación Profesional Integral participantes en la gestión de permisos del Programa de Formación Profesional Integral diligencian el Anexo 5.2 GFPI-F-098_Resumen_información_SACES, en el cual se relacionará la información particular de cada centro.

Consideraciones por tipo de solicitud de permisos

- **Renovaciones**

Para las solicitudes de renovaciones de los permisos que habilitan la oferta del Programa de Formación Profesional Integral se deberán tomar en cuenta todos los pasos descritos con anterioridad para la documentación de los componentes de gestión de permisos, relacionando por cada uno los resultados de la ejecución del Programa de Formación Profesional Integral y las justificaciones sobre los cambios o modificaciones y mejoras

aplicadas, soportadas en los procesos de autoevaluación, seguimiento, monitoreo y mejora del programa de formación.

- **Modificaciones**

Para la solicitud de modificaciones a los permisos que habilitan o autorizan la oferta, se deberán tomar en cuenta todos los pasos descritos con anterioridad para la documentación, relacionando en los documentos las justificaciones correspondientes sobre los cambios y modificaciones aplicadas, soportadas en los procesos de autoevaluación, seguimiento, monitoreo y mejora del Programa de Formación Profesional Integral.

Para este proceso se deberán identificar los ítems que se deben documentar de acuerdo con el tipo de modificación:

- Ampliación de lugar de desarrollo: aplica para cuando uno o varios Centros de Formación Profesional Integral tienen la intensión de ofertar un Programa de Formación Profesional Integral sobre el cual ya se cuenta con un permiso vigente.
- Cambio o inclusión de modalidad: se da cuando se decide cambiar o adicionar la modalidad de formación de un Programa de Formación Profesional Integral (distancia, presencial y virtual).
- Convenios que apoyan un Programa de Formación Profesional Integral: aplica cuando se incluyen nuevos convenios que impactan la oferta del Programa de Formación.
- Denominación o titulación: aplica para los Programas de Formación Profesional Integral con permiso aprobado vigente para su oferta que determinen cambiar el nombre del programa de formación o su titulación.
- Cambios curriculares: aplica cuando se tengan cambios en el Programa de Formación Profesional Integral en aspectos como duración, competencias, entre otros que hacen parte de la estructura curricular del mismo.

- Cupos: aplica cuando los cupos del Programa de Formación Profesional Integral definidos en el momento de la solicitud del permiso de oferta de programa sean modificados por la Entidad para uno o varios de los lugares de desarrollo definidos.

Tabla 9. Relación de ítems aplicables de acuerdo con el tipo de modificación a solicitar en los permisos de oferta del programa

Componente de Calidad del Programa de Formación	Modificación					
	Cambio o Inclusión Lugar de Desarrollo	Cambio o Inclusión de Modalidad	Convenios	Denominación o titulación del programa	Cambios en diseño del programa	Cupos en los programas
Denominación				X		
Justificación	X	X	X	X	X	X
Diseño Curricular					X	
Desarrollo Curricular del Programa		X			X	
Investigación	X	X			X	
Relación con el sector externo	X	X	X			
Instructores	X	X	X		X	X
Medios educativos	X	X	X		X	
Infraestructura física y tecnológica	X	X	X		X	X

Es importante considerar los tiempos definidos por la normatividad aplicable al Programa de Formación Profesional Integral para la presentación oportuna de las solicitudes de renovación y modificación de los permisos.

7.5 Verificar cumplimiento de exigencias normativas de entes externos para la gestión de permisos por las Direcciones Regionales

De acuerdo con el Decreto 249 del 2004, apartado 10 del artículo 24, el director regional es el responsable de la gestión para la obtención de los permisos necesarios para la oferta, por tanto, desde las direcciones regionales se debe garantizar la consolidación de los documentos requeridos por los entes externos para la gestión de permisos asociados, entregando esta verificación mediante acta al Centro de formación profesional responsable del Programa de Formación Profesional Integral, quien recibirá de las diferentes regionales,

incluida su regional, y quienes serán garantes que la documentación requerida para la obtención de permisos ante entes externos este completa, y pueda proceder a la radicación de la solicitud del permiso ante el ente correspondiente.

Para los programas de educación superior se utilizará el Anexo 5.1 formato GFPI-F-097 Formato Lista Verificación Condiciones de Calidad de programa, el cual permite a los Centros de Formación Profesional Integral llevar el control del contenido de los documentos elaborados para el registro calificado del Programa de Formación Profesional Integral, garantizando que la información desarrollada dentro del documento cumpla con lo establecido por la norma y cuente con los respectivos soportes.

7.6 Radicación de las solicitudes de gestión de permisos ante entes externos.

Para iniciar el proceso de radicación de las solicitudes de permisos que autoricen o habiliten la oferta, se debe tener almacenada la siguiente documentación en el repositorio acordado:

- Acta de aval regional donde se autoriza al Centro de formación profesional a realizar la gestión de los permisos necesario para la oferta del Programa de Formación.
- Acta de Verificación que garantiza, por parte del Centro de formación profesional responsable, la entrega de los documentos requeridos a los entes externos, Anexo 5.1 GFPI-F-097 Formato Lista de Verificación Condiciones de Programa, donde se verifican los soportes y anexos presentados por los Centros de Formación Profesional Integral de la documentación de acuerdo con la normatividad regulatoria aplicable y los criterios definidos en la presente guía.
- Acto administrativo de aprobación interna del programa de formación.
- Documentos que den cuenta de los componentes del Programa de Formación y los anexos donde se relacionen las particulares para cada uno de los lugares de oferta y las modalidades de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Formato Anexo 5. 2 GFPI-F-098_Resumen_información_SACES, cuando se aplicable al Programa de Formación Profesional Integral, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Una vez organizada la información el Centro de formación profesional responsable con los Centros participantes en la gestión de los permisos para la oferta del programa, radicará la solicitud de acuerdo con la metodología, los medios y mecanismos definidos por la entidad reguladora, dejando consignado en el repositorio el documento de radicación de la solicitud ante el ente externo, informando sobre ello a la Dirección Regional.

Para la radicación de las solicitudes de los programas de educación superior, el Centro de formación profesional responsable debe considerar la distribución de los usuarios para el acceso a la plataforma, los cuales están agrupados por regiones y departamentos, para lo cual deberá identificar el usuario de acceso asociado a su regional, a través del cual podrá realizar la radicación de la solicitud y seguimiento de los procesos. Esta información se encuentra consignada en el repositorio de información de gestión curricular.

7.7 Verificación del cumplimiento de requisitos por parte de los entes externos.

La verificación por parte de los entes externos hace parte de las etapas que deben surtirse durante el proceso para la obtención de permisos, con el fin de confirmar el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes aplicables a la entidad y/o a sus Programas de Formación Profesional Integral. Se desarrolla por medio de entrevistas, reuniones, visitas a instalaciones, observación o revisión de materiales y documentos, etc.

La gestión administrativa y logística de la verificación por parte de los entes externos es responsabilidad de los subdirectores del Centro de formación profesional.

7.7.1 Gestión requerimiento de información.

Se trata de información adicional que se solicita para precisar, ampliar o confirmar un dato o requerimiento hecho por los entes externos y se tramita a partir de la generación de un documento de carácter explicativo y argumentativo en el que de manera precisa y clara la respuesta al requerimiento. La gestión de los requerimientos y/o solicitudes son responsabilidad del Centro de formación profesional y los Centros de Formación participantes, a partir de la aplicación de las siguientes fases:

- Identificar el tipo de solicitud.
- Establecer el alcance y responsables de sustentar el requerimiento de información complementaria a través de comunicación interna radicada por el subdirector del Centro responsable.
- Solicitar la información a las áreas y dependencias responsables.
- Verificar la coherencia, relevancia, autenticidad y confiabilidad de la información suministrada.

Cuando la solicitud de información sea de alcance y responsabilidad de una sede en particular, el Centro de formación profesional consolida y remite el documento al Centro responsable guardando la codificación y estructura establecida.

El Centro de formación profesional responsable consolida la información suministrada de forma detallada y precisa para dar respuesta a la solicitud de información complementaria en los tiempos dispuesto para ello. Una vez obtenida, verificada y consolidada la información, se procede a radicar el documento de respuesta por parte del subdirector del Centro de formación profesional responsable cargando el documento en el repositorio de gestión curricular asociado al Programa de Formación.

7.7.2 Verificación en sitio por parte de los entes externos.

De acuerdo con la normatividad aplicable se puede requerir por parte de los entes externos la verificación de requisitos del Programa en los Centros de Formación Profesional Integral, por lo cual el Centro de formación profesional responsable deberá identificar los elementos clave para gestión sobre la visita, de acuerdo con los siguientes datos:

Tabla 10. Datos para identificación de visita ente externo

Información de la Visita	Descripción
Fecha de la Visita	
Lugar de la visita	Uno o varios Centros de Formación Profesional Integral.
Modalidad de la visita	Presencial o virtual.
Tiempo estimado	Días estipulados para la visita.
Asignación del personal	El ente externo designará las personas que realizaran la visita a la entidad según el perfil requerido para la verificación y proporcionando las hojas de vida correspondientes.
Agenda	Propuesta por el ente externo

De acuerdo con esta información el Centro de formación profesional responsable deberá realizar la planeación de los encuentros de verificación, desarrollando las presentaciones de su lugar de oferta y de los componentes del Programa de Formación Profesional Integral en lo que respecta a la justificación, denominación, diseño y desarrollo curricular, las cuales presentará junto con los compontes de investigación, relacionamiento con el sector externo, Instructores, infraestructura y medios educativos.

En el caso de que la visita de verificación por parte de entes externos aplique para varios lugares de oferta en un mismo programa, el Centro de formación profesional principal compartirá el material de apoyo y las presentaciones de los componentes asociados a la denominación, justificación, diseño y desarrollo curricular con los Centro de formación profesional asociados, quienes deberán desarrollar los compontes de investigación, relacionamiento con el sector externo, Instructores, infraestructura y medios educativos.

Dentro del proceso de planeación de las visitas, de ser requeridos por el ente externo, se deberá aceptar formalmente la visita, la identificación y aval del personal designado por el Ente Externo y la concertación previa de la agenda.

Después de haber recibido la verificación en sitio, se debe tener presente por cada uno de los lugares de oferta visitados realizar la evaluación de los verificadores, el informe de la visita y las observaciones al informe, todo esto acorde con lo definido por el ente regulatorio, dejando esto consignado en el repositorio de gestión curricular.

7.8 Verificación, seguimiento y gestión al estado y concepto del proceso de solicitud radicado al ente externo.

Una vez surtidos los procesos de verificación por parte de los entes externos, las Direcciones Regionales junto con los Centros de Formación Profesional Integral responsables harán seguimiento al proceso de solicitud radicado. Una vez proferido el documento de respuesta (acto administrativo) en primera instancia por parte de los entes externos al proceso de gestión de permisos realizado el Centro de formación profesional responsable verifica el concepto emitido.

Si este concepto corresponde a la autorización de permisos por parte del ente externo, se procede a verificar, a través de la aplicación de la Anexo 5.3 GFPI-F-170 Lista de Chequeo Verificación de actos administrativos, que la información contenida en el acto administrativo cumpla con la normativa y corresponda a la documentación y la información radicada por la institución. Si realizada la verificación no se encuentran inconsistencias, el subdirector del Centro de formación profesional responsable informa a través de comunicación interna radicada a los Centros de Formación Profesional Integral y Regionales involucrados en el proceso, a la Dirección de Formación Profesional y al ente externo, la consistencia del acto administrativo emitido y, seguido, el Profesional de Aseguramiento de la Calidad registra la notificación en el repositorio de la entidad.

Si, por el contrario, en la verificación se hallan inconsistencias, se procede a solicitar la corrección del acto administrativo dirigido al ente externo. El Centro de formación profesional responsable proyecta la solicitud de corrección con el acompañamiento del responsable de revisión jurídica del Centro de formación profesional o de la Regional y, con el aval del director regional, se radica desde la Subdirección.

Si el concepto corresponde a la negación de autorización por primera vez, el Centro de formación profesional responsable de la gestión curricular del programa documenta y sustenta el recurso de reposición con la participación de los Centros de Formación Profesional Integral solicitantes. En el Centro de formación profesional responsable se analiza la respuesta en primera instancia e identifica la o las causales de negación. Posteriormente se identifica la información y evidencias requeridas para documentar y sustentar el recurso de reposición, así como, los Centros de Formación Profesional Integral interesados (solicitantes), las áreas en cada Centro de formación profesional y los responsables de los procesos que deben aportarlas. El subdirector realiza la solicitud de la información y las evidencias a los Centros de Formación Profesional Integral involucrados a través de comunicación interna radicada, precisando los tiempos para su entrega, en correspondencia con los tiempos previstos por la ley. La información y las evidencias allegadas para sustentar el recurso de reposición deben ser pertinentes, verificables y suficientes, es decir, concernientes a las causales de negación de la autorización, además, deben corresponder a los periodos establecidos por el ente externo, garantizando que se adicione, aclare o modifique la información requerida. El Centro de formación profesional responsable gestiona la información y las evidencias allegadas por los Centros de Formación Profesional Integral involucrados y consolida, documenta y sustenta el recurso de reposición en el GOR-F-012 Formato Plantilla Documentos en Word, con la participación de los Centros de Formación Profesional Integral.

El Centro de formación profesional responsable remite el recurso de reposición documentado a la Dirección Regional donde se realiza el análisis jurídico y, con el visto

bueno del director regional, se remite a la Dirección de Formación para la respectiva firma. Seguido, la Dirección Regional procede a radicar el recurso de reposición teniendo en cuenta los términos de tiempo previstos por la ley. El Centro de formación profesional responsable realiza seguimiento al proceso de reposición y la emisión de concepto o decisión en firme, que corresponde a la manifestación de modificación o confirmación de su decisión en primera instancia.

Si ante el proceso de reposición, el concepto en firme corresponde a la autorización de permisos por parte del ente externo, se verifica que la información contenida en el acto administrativo cumpla con la normativa de acuerdo con lo descrito anteriormente. Si al realizar la verificación del acto administrativo de la decisión en firme no se encuentran inconsistencias, el subdirector del Centro de formación profesional responsable informa a través de comunicación interna radicada a los Centros de Formación Profesional y Regionales involucrados en el proceso, a la Dirección de Formación Profesional y al ente externo, la consistencia del acto administrativo emitido registrando en el repositorio de la entidad la notificación. Si, por el contrario, en la verificación se hallan inconsistencias, el Centro de formación profesional responsable proyecta la solicitud de corrección del acto administrativo con el acompañamiento del responsable de revisión jurídica del Centro de formación profesional o la regional y, con el aval del director regional, se radica desde la subdirección. Emitido el acto administrativo con las correcciones, el Centro de formación profesional Responsable verifica nuevamente y registra la notificación en el repositorio.

7.9 Informe final de gestión de permisos.

Se trata de la consolidación de un informe con relación al cumplimiento de las actividades descritas en el componente de gestión de permisos de acuerdo con criterios establecidos.

Se identifica esta responsabilidad con la Dirección Regional que cuente con Centros de Formación Profesional Integral interesados al Programa de Formación. Se deben contar con las evidencias que serán remitidas desde el Centro de formación profesional responsable y

los Centros de Formación Profesional Integral interesados, de manera que el informe describa en detalle el cumplimiento de las actividades de gestión de permisos según la normatividad aplicable por el ente externo, dadas las condiciones del sector al cual se encuentra asociado el Programa de Formación.

El informe deberá contar con los siguientes apartados:

- Se debe dejar constancia de los roles de los participantes que tuvieron a cargo la responsabilidad en la gestión de permisos.
- Antecedentes: se deben referenciar los datos de las condiciones del Programa (denominación, modalidad, sector, etc.)
- Justificación: El Centro de formación profesional debe dejar constancia del cumplimiento de los requisitos para el trámite del permiso, según el programa(s) y el sector al cual corresponde, así como previo análisis realizado sobre la necesidad del programa con base en la identificación de necesidades, los estudios de prospectiva, las dinámicas productivas, datos que soporten la pertinencia, entre otros. Así mismo, debe garantizar la custodia de todos los documentos soporte del proceso según lo establecido en la gestión documental del procedimiento.
- Concepto de cumplimiento de requisitos: constancia del concepto emitido por la autoridad competente. Una vez el Centro de formación profesional cuente con la notificación de los permisos, incluirá en el informe, como mínimo, el detalle de la respuesta frente al permiso solicitado. Si en el proceso de gestión de permisos se hace necesario adecuar y/o realizar ajustes para cumplir las condiciones de calidad y cumplir la normatividad vigente del sector, se recomienda referenciar si se deben actualizar de manera permanente o con cierta periodicidad, para tener trazabilidad del procedimiento y elementos para incluir en el monitoreo y seguimiento.
- Modalidad de formación: establece la modalidad (presencial, a distancia o virtual) gestionada, la cual establece las condiciones de aplicabilidad de dicho permiso y se diferencian las pautas que apliquen según el caso.

- Criterios de calidad: para todos los casos se garantizará el cumplimiento de los criterios que permiten cumplir con calidad en la ejecución de la Formación Profesional Integral, según los niveles y modalidad de acuerdo con la normatividad externa e interna.
- Centros de Formación Profesional Integral interesados: se relacionan los Centros interesados en la gestión de permisos.

7.10 Notificar cumplimiento de requisitos para cambiar el estado del programa de formación.

Revisar la consistencia y coherencia de información del acto administrativo expedido para el Programa en las plataformas de los entes regulatorios, esto para generar la oferta de acuerdo con los requisitos de la normatividad aplicable. Lo anterior, desde las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional Integral

Una vez se cuente con los soportes donde se evidencia que el trámite de solicitud de gestión de permisos ha concluido se debe informar por parte del Centro de formación profesional a la Dirección Regional, la cual informará a la Dirección de Formación Profesional el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la oferta del Programa.

El Centro de formación profesional responsable debe contar con el acta que respalda la notificación y esta incluirá el concepto emitido sobre el cambio de estado del Programa de Formación. En el acta se incluirá la fecha desde que aplica el cambio de estado y se notificará al encargado de este rol en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, dejando como evidencia el reporte de este.

7.11 Cambiar estado del programa para oferta educativa

Habilitar en el Sistema de Gestión Académico Administrativo el programa de formación, pasando el programa de estado “Aprobado” a “En Ejecución”. Con ello, se deben generar las acciones pertinentes para que se incluya en el Catálogo Vigente de Programas de Formación.

El cambio de estado lo realizará la Dirección de Formación Profesional previo concepto y recomendación de la Coordinación del Grupo de Gestión Curricular.

Se debe tener en cuenta que, para incluirse en el Catálogo, todos los Programas deben cumplir con los criterios de calidad según el sector, según la modalidad (presencial, a distancia y virtual) y aquellas otras condiciones definidas por la normatividad aplicable a la Entidad.

7.12 Seguimiento desde la Dirección Regional

La Dirección Regional establecerá las pautas de seguimiento al cumplimiento de los requisitos definidos para cada Programa de Formación, según la periodicidad recomendada tras el análisis del sector, dejando la respectiva evidencia a través de acta que permita la retroalimentación y mejora a la ejecución de la formación. Presentará un informe consolidado anual donde reporte los trámites de gestión de permisos que hayan surtido en la vigencia con respuesta positiva, pendiente o en negación.

Los responsables deben garantizar la custodia, en orden cronológico, de los documentos soporte y de apoyo que hacen parte del trámite de gestión de permisos, incluyendo comunicaciones, radicados, formatos, notificaciones, actas, informes etc., de acuerdo con la gestión documental definida para el procedimiento.

7.13 Gestionar planes para la implementación de los permisos.

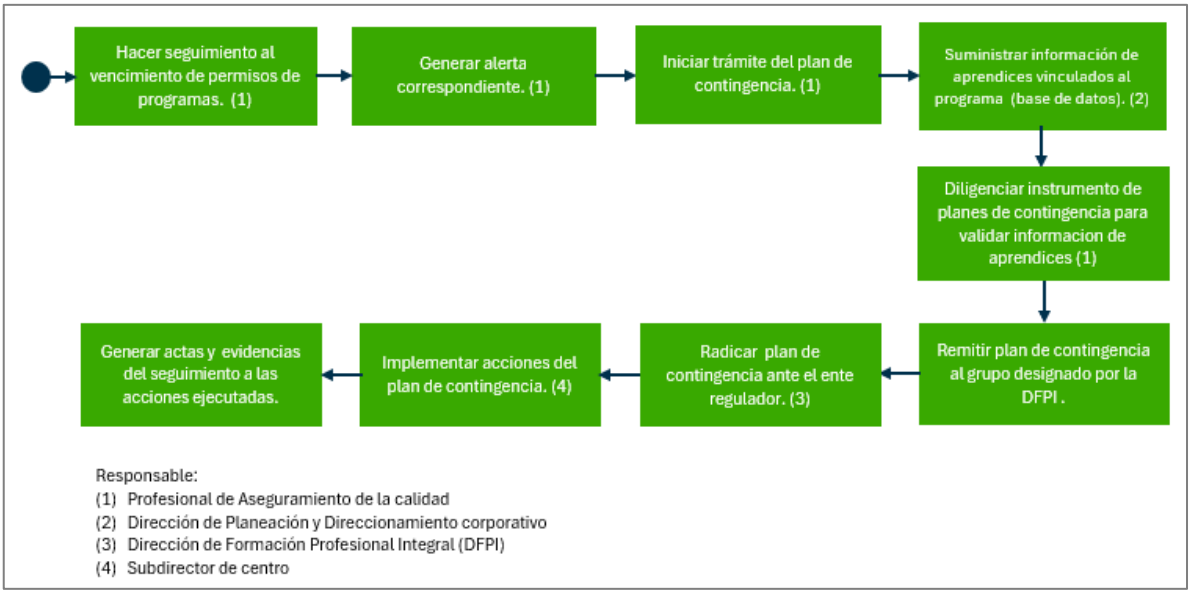
Con el fin de garantizar la continuidad y finalización de los aprendices de un Programa de Formación Profesional Integral después de procesos de renovación o modificación del permiso que lo habilita, se formulan e implementan los planes de contingencia y de transición, acorde con la normativa vigente aplicable al programa de formación. La Dirección Regional es responsable de conocer y hacer seguimiento al vencimiento de permisos, así como al cumplimiento de las acciones de los planes de contingencia y de transición.

7.13.1 Planes de contingencia

El plan de contingencia es el documento o instrumento en el que se formulan las acciones que serán implementadas a fin de garantizar que las cohortes iniciadas durante la vigencia del permiso finalicen el Programa en las mismas condiciones de calidad que dieron lugar a su otorgamiento. Se radica ante la dependencia correspondiente, en el formato y dentro del plazo establecidos por la instancia externa (no remitir el documento en las condiciones señaladas puede acarrear acciones de inspección y vigilancia según el marco normativo que aplique a la entidad). La Institución formula un plan de contingencia en los siguientes casos:

- Negación de renovación del permiso para ofrecer un programa de formación (negación en firme).
- Vencimiento del permiso que no fue objeto de solicitud de renovación.

Figura 4. Ruta para formulación de plan de contingencia



La actividad de seguimiento al vencimiento de permisos de Programas de Formación y al cumplimiento de las acciones del plan de contingencia estará a cargo de los directores regionales y subdirectores de centro de formación profesional.

7.13.2 Planes de transición

Es la ruta que se establece para garantizar la continuidad o transición de los aprendices entre versiones de un Programa de Formación Profesional Integral, reconociendo similitud y/o equivalencia entre la estructura curricular en un diseño, cuando se tienen modificaciones aprobadas por el ente externo que afectan las condiciones iniciales de calidad de este.

Por medio de este plan, la Entidad garantiza a los aprendices que se encuentran en estado de aplazamiento, traslado o reingreso en la etapa lectiva o productiva, la posibilidad de culminar sus estudios, conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento del Aprendiz SENA, (Acuerdo No 7 de 2012) previa solicitud de reintegro al programa en su nueva versión.

Entre las modificaciones de un programa de formación que pueden ser aprobadas por el ente externo se encuentran aspectos como:

- Cambio de denominación.
- Cambio en el número total de créditos.
- Inclusión o cambio de modalidad distinta a la otorgada inicialmente.
- Convenios que apoyan el programa en su ejecución.

Los Centro de formación profesional a los cuales se les otorgó el permiso de oferta elaborarán el plan de transición describiendo el procedimiento y la tabla de equivalencias entre competencias que permitirán definir en qué punto del proceso de formación se ubicará al aprendiz para la terminación de su programa académico. El plan de transición se debe presentar como parte integral de la documentación radicada ante el ente externo cuando se solicite la modificación. Una vez aprobada la modificación, el Centro de formación profesional es responsable de implementar el plan de transición.

Los aprendices de la versión vigente del programa que no alcancen a certificarse en sus respectivas cohortes pasarán a desarrollar el Programa en la nueva versión, por lo cual desde la Coordinación Académica se designará un Instructores expertos en el Programa que realizarán la validación y equivalencia de las competencias y resultados de aprendizaje apropiados previamente, conforme al procedimiento y la tabla de equivalencias. Estos instructores definirán en que parte del proceso de formación se ubicará al aprendiz para garantizar la posibilidad de terminación de su Programa.

8 Control de cambios

Versión	Fecha de entrada en vigente	Naturaleza del cambio
1	23-05-2024	Teniendo en cuenta el cambio de operación del proceso Gestión Curricular de la Gestión de Formación Profesional, se cambian los siguientes documentos de plataforma compromISO a. GFPI-P-001. V05. Procedimiento Diseño Curricular b. GFPI-G-008. V04. Guía Diseño Curricular c. GFPI-P-013. V03. Procedimiento Desarrollo Curricular d. GFPI-G-012. V03. Guía Desarrollo Curricular e. GFPI-G-037. V01. Guía Análisis Elementos Entrada Diseño Curricular f. GFPI-P-014. V03. Procedimiento Gestión del Registro Calificado g. GFPI-G-019. V03. Guía de Gestión del Registro Calificado Debido a que los documentos referidos se encuentran en obsolescencia de acuerdo con los lineamientos de operación 2024.