



Plan de trabajo actualización de programas de formación
Gestión curricular de programa de formación
Nombre del Programa de Formación Profesional: TÉCNICO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE BENEFICIO DE MINERALES.

Versión: 01
Código:
GFPI-F-188

Diseño
Desarrollo
Gestión de permisos

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES	SEMANAS					OBSERVACIONES
				JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	
1	Diligenciar el plan de trabajo para la elaboración o actualización de programa de formación, Plantilla Gantt diligenciada con actividades, tiempos y responsables de las actividades	Subdirector de Centro	Plan de trabajo actualización de programas de formación						
2	Designar responsables de Gestión Curricular del Centro de Formación	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta designación responsables gestión curricular						
3	Elaborar Perfil de egreso	Subdirector de Centro	Plantilla Perfil de Egreso						
4	Validar Internamente el perfil de egreso	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta validación interna perfil de Egreso						
5	Validar Externamente el perfil de egreso	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de revisión externa perfil de egreso						
6	Registrar información del perfil de egreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo	Responsable de Diseño y Producción Curricular	Registro de perfil de egreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo.						Verificación en el sistema académico administrativo
7	Elaborar perfil de ingreso	Subdirector de Centro	Plantilla perfil de ingreso						
8	Registrar información del perfil de ingreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo	Responsable de Diseño y Producción Curricular	Registro de perfil de ingreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo.						Verificación en el sistema académico administrativo
9	Diseñar Contenidos Curriculares	Subdirector de Centro	Plantilla de diseño curricular						
10	Documentar denominación de programa	Subdirector de Centro	Plantilla estado del arte de la ocupación						
11	Documentar justificación del programa	Subdirector de Centro	Plantilla de justificación						
12	Determinar perfil del instructor, Ambientes de aprendizaje.	Subdirector de Centro	Plantilla de diseño curricular						
13	Determinar materiales de formación, equipos, herramientas, software y EPP.	Subdirector de Centro	GFPI-F-XXX Lista Maestra de Materiales, equipos, Software, EPP.						
14	Verificar técnicamente el diseño curricular	Subdirector de Centro	GFPI-F-067- Verificación técnica						
15	Documentar los ajustes producto de la verificación Técnica	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de Verificación técnica						
16	Verificar metodológicamente el diseño curricular	Subdirector de Centro	GFPI-F-005- Verificación metodológica						
17	Documentar los ajustes producto de la verificación metodológica	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de Verificación Metodológica						
18	Entrega de productos y memorias de diseño curricular en repositorio de la DFP	Subdirector de Centro	GOR-F-084 Acta de entrega de documentos a regional o DFP, según aplique						
19	Registrar información en Sistema de Gestión Académico Administrativo	Subdirector de Centro	Diseño curricular en Sistema de Gestión Académico Administrativo						Verificación en el sistema académico administrativo
20	Presentar Programa de Formación Profesional para su aprobación	Subdirector de Centro	Plantilla de presentación de Programas de Formación Profesional						
21	Formular proyecto formativo	Subdirector de Centro	Proyecto formativo en Sistema de Gestión Académico Administrativo						Verificación en el sistema académico administrativo
22	Revisar proyecto formativo	Subdirector de Centro	GFPI-F-XXX Lista de verificación técnica y metodológica de proyecto formativo						
23	Publicar el proyecto formativo	Subdirector de Centro	Viabilidad del proyecto formativo en Sistema de Gestión Académico Administrativo						Verificación en el sistema académico administrativo
24	Elaborar la Planeación Pedagógica	Subdirector de Centro	GFPI-F-134 Formato Planeación Pedagógica						
25	Elaborar recursos didácticos	Subdirector de Centro	Recursos didácticos en el repositorio de la DFP						Guías Recursos Virtualizados
26	Realizar producción de recursos didácticos a virtualizar	Responsables de virtualización (para programas en modalidad virtual y a distancia)	Credenciales de acceso a DEMO						
27	Disponer los recursos educativos digitales	Responsables de virtualización (para programas en modalidad virtual y a distancia)	Semilla en LMS SENA						
28	Realizar verificación funcional y técnica de recursos educativos digitales	Responsables de virtualización (para programas en modalidad virtual y a distancia)	Lista de Verificación funcional y técnica de los recursos virtualizados						

[illegible]