



CIRCULAR

3-2023-000108

1-6060

7/06/2023 9:57:59 a. m.

Bogotá D.C

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN, COORDINADORES DE FORMACIÓN Y COORDINADORES ACADÉMICOS.

ASUNTO: ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LISTAS DE MATERIALES DE FORMACIÓN PROGRAMAS NIVEL TITULADO.

A partir de la misión institucional, que establece “*cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 119/1994)*”, y en cumplimiento al Decreto 249 de 2004 en el Artículo 11, la Dirección de Formación Profesional realiza acciones en el marco de “*Dirigir, orientar, coordinar, desarrollar y evaluar la incorporación y aplicación de los medios didácticos y recursos educativos en el proceso de la formación; Formular políticas, e implantar estrategias, normas, procedimientos y medios de control para los diferentes procesos de la formación profesional, especialmente en la gestión, alistamiento, ejecución de la respuesta, seguimiento y evaluación (..)*” centrado igualmente en la importancia de ofrecer educación con criterios de calidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección de Formación Profesional ha venido acompañado el proceso de construcción de listas de materiales de formación con el apoyo de las Redes de Conocimiento e instructores expertos en cada una de las áreas temáticas. En este sentido, para la vigencia 2023 con base en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), se realizará la elaboración y actualización de las listas de materiales para los niveles de los programas de formación laboral y tecnológica: **operario, auxiliar, técnico laboral, profundización técnica, tecnólogos y especializaciones tecnológicas**, que cumplan con las siguientes características: disponibles en el catálogo vigente, con grupos en estado “en ejecución” y con Registro Calificado vigente, según el caso.

A continuación, se comparte la metodología y aspectos a considerar para esta actividad.

A. Levantamiento de listas de materiales

Para responder a la participación de las regionales y centros de formación de la entidad, cada programa de formación titulada será liderado desde dos centros de formación, los

Dirección de Formación Profesional, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



cuales se seleccionaron teniendo en cuenta las formaciones que actualmente orientan y fortalezas de cada centro de formación.¹

- Un Centro encargado de **elaborar o actualizar** la lista de materiales
- Un Centro encargado de **validar, agregar o modificar** ítems de lista de materiales.

B. Fecha de la actividad en centros de formación

Esta actividad se realizará en la semana de alistamiento para el tercer trimestre, que se surte desde el 04 al 08 de julio de 2023 de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 1-02623 de 2022, donde se refiere que dentro de las actividades de alistamiento programadas por los centros formación, se da alcance a elaborar, actualizar o validar lista de materiales según sea la asignación.

C. Insumos:

La Información relacionada a continuación estará disponible a partir del 16 de junio de 2023, en el enlace:

https://sava.sena.edu.co/gfvd/redirect/url/Materiales_Formacion

- Instructivo sobre como diligenciar una lista de materiales y ficha técnica.
- Plantilla de Materiales de Formación
- Video sobre el manejo del Clasificador de Bienes de Colombia Compra Eficiente.
- Repositorio de listas maestras construidas del 2020 – 2021.
- Enlace Formulario para delegación de instructores que elaborarán la lista de materiales.
- Enlace Formulario para delegación de instructores que validarán la lista de materiales.

D. Estados de las listas de materiales

Cada lista de materiales de formación tendrá dos (2) archivos para el diligenciamiento de la información según el momento en el que se encuentre, asegurando la participación de las instancias correspondientes, estos estados son: Diligenciado y Validado.

1. Diligenciado: Indica que el formato “Lista base de materiales de formación” ha sido diligenciado por el *Centro encargado de elabora y actualizar*. El archivo se debe guardar con el código del programa y la palabra diligenciado.

Ejemplo:

El Programa Técnico en APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD deberá guardarse como **134507_Diligenciado**.

¹ En este proceso de selección, se contó con el apoyo de los Gestores de Redes de conocimiento.

2. **Validado:** Indica que el formato “Lista base de materiales de formación diligenciado” ha sido revisado y validado por el *Centro encargado de validar*. En este proceso el equipo validador deberá crear una copia de la *lista base de materiales de formación diligenciada*, y tendrá la tarea de revisar, agregar, eliminar o modificar cada uno de los ítems en el archivo nuevo, cuando aplique, así como verificar los códigos UNSPSC y las descripciones técnicas de cada ítem.

Antes de cargar el archivo, se deberán conformar mesas de trabajo entre Centro que elabora la lista y el Centro que válida para revisar la novedad (agregar, eliminar o modificar); posteriormente se procede a realizar el cargue en el repositorio de Teams, guardada con el código del programa y la palabra validado.

Ejemplo:

El Programa Técnico en APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD deberá guardarse como **134507_Validado)**

En caso de que no haya novedades (agregar, eliminar o modificar), se llenan los campos de nombres del equipo y se selecciona el centro de formación, se guarda la lista según la indicación anterior.

E. Cronograma de actividades

Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Fecha
1. Selección y asignación de programas por Centro de Formación.	De acuerdo con la revisión por parte de la Red de Conocimiento, se asigna entre: A. 4 y 5 programas de formación a cada centro a nivel nacional para elaboración y actualización de lista de materiales. B. 4 y 5 programas de formación a cada centro a nivel nacional para Validación de lista de materiales. Responsable: Dirección de Formación Profesional – Grupo de Gestión Estratégica de la Formación	Envío de relación de programas distribuidos por Centro de Formación a Directores Regionales, Subdirectores de centro, Coordinadores de Formación y Coordinadores Académicos.	12 de junio de 2023
2. Delegación de instructores técnicos del programa por el Centro de formación para Elaboración y Actualización	El Coordinador académico y el Equipo Pedagógico de Centro (EPC), determinan los instructores técnicos (de los que orientan el programa), que participarán en la elaboración y actualización de listas. Responsable: Centro de Formación – Coordinador Académico.	Formulario con información de contacto de instructores delegados para elaboración y actualización de listas.	16 de junio de 2023
3. Delegación de instructores técnicos del programa por el Centro de formación para validación de lista de	El Coordinador académico y el Equipo Pedagógico de Centro (EPC), determinan los instructores técnicos (de los que orientan el programa), participarán en la validación de listas. Responsable: Centro de Formación – Coordinador Académico.	Formulario con información de contacto de instructores delegados para validación.	16 de junio de 2023

Dirección de Formación Profesional, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



Actividad	Descripción de la actividad	Producto	Fecha
materiales elaborada o actualizada.			
4. Elaboración y cargue de lista de materiales por cada centro según asignación.	<p>En el canal de Teams se dispondrá la información organizada por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carpeta por red• Subcarpetas por nivel• Subcarpeta por código de programa <p>Donde cada equipo de instructores delegados para elaboración y actualización de listas cargará el Formato Lista Base de materiales de formación diligenciado. Responsable: Centro de Formación</p>	<p>Formato Lista Base de materiales de formación <u>diligenciado</u>.</p> <p>Ej. El Programa Técnico en APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD deberá guardarse como 134507_Diligenciado.</p>	<p>4 y 5 de julio de 2023</p> <p>Fecha límite del cargue 5 de julio de 2023</p>
5. Validación de lista de materiales entre centros pares del programa.	<p>En el canal de Teams cada equipo de instructores delegados para validación de listas revisará el Formato Lista Base de materiales de formación <u>diligenciado</u>.</p> <p>En este proceso el equipo validador deberá crear una copia de la lista base de materiales de formación diligenciada, y tendrá la tarea de revisar, agregar, eliminar o modificar cada uno de los ítems en el archivo nuevo, cuando aplique, así como verificar los códigos UNSPSC y descripción de cada ítem.</p> <p>En caso de que no haya novedades (agregar, eliminar o modificar), se guarda la lista llenando los campos de nombres del equipo y centro.</p> <p>Responsable: Centro de Formación</p>	<p>Formato Lista Base de materiales de formación <u>validado</u>.</p> <p>Ej. El Programa Técnico en APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD deberá guardarse como 134507_Validado.</p>	<p>6 de julio de 2023</p>
¿Hay novedades en el Formato Lista Base de materiales de formación <u>diligenciado y validado de</u> los materiales de formación del programa?	<p>Si: Conformación de mesas de trabajo entre Centro encargado de elaborar y Centro encargado de validar, a fin de revisar las novedades y posteriormente cargar la lista de materiales definitiva en el repositorio de Teams.</p>	<p>Formato Lista Base de materiales de formación <u>validado</u>.</p>	<p>7 de julio de 2023</p>
	<p>No: Cargue de la lista de materiales definitiva en el repositorio de Teams por el Centro que valida.</p>	<p>Continúa con el proceso por verificación de la red, punto 7.</p>	<p>7 de julio de 2023</p>

F. Acompañamiento

Este proceso estará acompañado por parte del Gestor de Red y el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación Profesional – Dirección de Formación Profesional.

G. Publicación

Una vez finalizado el proceso de elaboración y verificación de los formatos de listas de materiales de formación, se publicarán las listas en el repositorio definido para la consulta a nivel nacional y se notificará a los centros de formación.


Dirección de Formación Profesional, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



MINISTERIO DEL TRABAJO


Agradezco su apoyo en esta valiosa actividad.

Cordialmente,


Claudia Patricia Forero
Directora de Formación Profesional (e)
Dirección General de Formación Profesional
Firmado digitalmente por Claudia Patricia Forero Londono
Fecha: 2023.06.07 08:43:15 -05'00'


Proyectó:

Delia María Borda Fuentes – Contratista Grupo de Gestión Estratégica de la Formación 


Lizbeth Sanabria Acuña – Contratista Grupo de Gestión Estratégica de la Formación 

Revisó:


Claudia Patricia Forero Londoño – Coordinadora Grupo de Gestión Estratégica de la Formación 

Carlos Darío Martínez Palacios – Profesional Grupo de Gestión Estratégica de la Formación 

Andrea Constanza Tibaquirá Celis – Profesional Grupo de Gestión Estratégica de la Formación 

Edgar Adrián Zambrano Tamayo, Coordinador Grupo de Gestión Administrativa, Registro y Control Académico 

Carol Edith Valencia Castañeda, Coordinador Grupo Gestión del Instructor - Escuela Nacional de Instructores "Rodolfo Martínez Tono" 

Lily Johanna Jara Rubiano, Coordinadora Grupo Gestión de Bienestar al Aprendiz y Relacionamiento con el Egresado – DFP. 

Dirección de Formación Profesional, Bogotá. - PBX 57 601 5461500