

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL PARA LA PLANEACIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO -SFT.

DE LA PLANEACIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Se constituyen los siguientes elementos fundamentales en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los programas del subsistema de formación para el trabajo:

Planeación y Diseño

La vicerrectoría Académica hará la propuesta previamente trabajada y revisada con la Dirección de formación para el trabajo y el equipo académico a la Rectoría, quien revisará y someterá a consideración del Consejo Superior.

Todos los programas del subsistema de formación para el trabajo tendrán una revisión previa de pertinencia enmarcada en la normatividad vigente para tal fin, la planeación constituye desde la formulación de la propuesta por parte del equipo académico, la revisión y elaboración del diseño curricular, así como la proyección financiera de cada programa.

El consejo superior hará la aprobación final correspondiente para el cargue de los respectivos documentos en la plataforma del Ministerio de Trabajo.

Seguimiento de los programas

Es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica y de Investigación a través de la Dirección de formación para el trabajo el respectivo seguimiento del o los programas de formación para el trabajo este seguimiento incluye:

- Acto de aprobación del programa emitido por el Ministerio de Trabajo: El programa solo podrá funcionar con el respectivo acto normativo debidamente aprobado por el Ministerio de trabajo, será responsabilidad de la Vicerrectoría Académica el respectivo seguimiento no solo del inicio de la vigencia sino del vencimiento del mismo y procedimiento correspondiente para renovación.
- Contratación de los Docentes y/o Formadores: Será responsabilidad de la Vicerrectoría Académica y de Investigación la respectiva contratación del docente o instructor cumpliendo con la idoneidad correspondiente para la orientación del respectivo programa, se trabajará en conjunto con las áreas respectivas es decir la Dirección Administrativa y de Talento humano así como la Dirección financiera,

Información de contacto:

☎ 321 920 8288
☎ 743 7270 Ext. 127 - 128
📍 Calle 69 N° 14 -30
🌐 www.unihorizonte.edu.co



La contratación tendrá aprobación final por parte de la Rectoría, previo proceso de contratación institucional.

- Seguimiento de la calidad académica: Será responsabilidad de la Dirección de formación para el trabajo el respectivo seguimiento académicos esto incluye no solo el acompañamiento a estudiantes y/o aprendices, sino el seguimiento de los docentes y/o instructores, de igual manera estará a cargo del cumplimiento de los recursos físicos para el buen desarrollo del programa, en todos los casos su primer conducto será la Vicerrectoría Académica y de Investigación.
- Proceso de Evaluación del programa: Será responsabilidad de la Dirección de formación para el trabajo y la Vicerrectoría Académica y de Investigación en equipo con la coordinación de aseguramiento de la calidad los procesos de evaluación del programa implementando el documento de mecanismos de autoevaluación correspondiente al subsistema de formación para el trabajo.

DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DEL ASPIRANTE

Los aspirantes a acceder a los Programas del Subsistema de Formación para el Trabajo FPT, para una correcta inscripción deben observar el procedimiento siguiente:

1. **Apertura de Inscripción:** A partir de la definición del calendario de Admisiones, se dará el inicio a la apertura a inscripciones en el Software Académico.

Ésta se divulgará en los diferentes medios de comunicación Institucional internos (correo electrónico, afiches, pendones y material impreso) y externos (radio, web, periódico y redes sociales, etc), dando apertura formal del proceso de inscripciones a los diferentes programas del subsistema de formación para el trabajo -SFT ofertados por la institución, en el proceso de divulgación se fijarán los plazos establecidos institucionalmente para efectos de inscribirse.

2. **Proceso de Preinscripción:** El aspirante se pre-inscribe diligenciando el aplicativo determinado institucionalmente y realizar el pago de inscripción, conforme a los derechos pecuniarios legalmente preestablecidos.

Los aspirantes también podrán pre-inscribirse diligenciando el formulario directamente en la Institución donde se podrá realizar el respectivo pago de la inscripción.

Información de contacto:

☎ 321 920 8288
☎ 743 7270 Ext. 127 - 128
📍 Calle 69 N° 14 -30
🌐 www.unihorizonte.edu.co



- 3. Entrega de Documentación:** Una vez el aspirante ha cancelado los derechos pecuniarios de inscripción, deberá acercarse a la oficina de admisiones, donde diligenciará el formulario de inscripción y realizar la entrega de los documentos requeridos para su verificación y consecuente legalización.

En este paso se verifica que el aspirante inscrito cumpla adecuadamente y en su totalidad los requisitos pre establecidos y verificado en los documentos allegados para realizar el registro correspondiente en el software académico.

3.1. Requisitos:

- Para los niveles 1 y 2 son:
 - Fotocopia del Documento de Identidad 150%
 - Copia de afiliación a EPS o de SISBEN.
 - Una Foto 3x4 cualquier fondo.
- Acta de grado de educación básica primaria.

Nota: En caso de que el aspirante no tenga la documentación completa, debe diligenciar el formato de Solicitud de Entrega de Documentación Pendiente para anexarlo a la Carpeta.

- Para el nivel 3 son:
 - Fotocopia del Documento de Identidad 150%
 - Copia de afiliación a EPS o de SISBEN.
 - Una Foto 3x4 cualquier fondo.
 - Acta de grado de básica secundaria obligatorio.
- Para el nivel 4 son:
 - Fotocopia del Documento de Identidad 150%
 - Copia de afiliación a EPS o de SISBEN.
 - Una Foto 3x4 cualquier fondo.
 - Acta de grado de básica secundaria obligatorio y para obtener el certificado del nivel 4 de SFT se debe acreditar título de bachiller.
 - Copia de las pruebas de Estado Saber 11 (ICFES).
- Para el nivel 5 son:
 - Fotocopia del Documento de Identidad 150%
 - Copia de afiliación a EPS o de SISBEN.

Información de contacto:

☎ 321 920 8288
☎ 743 7270 Ext. 127 - 128
📍 Calle 69 N° 14 -30
🌐 www.unihorizonte.edu.co



- Una Foto 3x4 cualquier fondo.
 - Copia de las pruebas de Estado Saber 11 (ICFES).
 - Acta de grado bachiller.
- Para los niveles 6 y 7 son:
- Fotocopia del Documento de Identidad 150%
 - Copia de afiliación a EPS o de SISBEN.
 - Una Foto 3x4 cualquier fondo.
 - Acta de grado bachiller.
 - Copia de las pruebas de Estado Saber 11 (ICFES).
 - Certificación de la cualificación del nivel inmediatamente anterior o su respectiva equivalencia.
 - Deberá demostrar experiencia práctica de al menos dos (2) años en un sector relacionado con el programa al que aspira ingresar. También deberá presentar, sustentar y aprobar, en el marco de su formación, un proyecto de investigación aplicada como solución a un problema identificado en una empresa de un sector productivo afín a la cualificación en la que aspira a certificarse.
 - Diligenciamiento y firma del Contrato de Matricula: Al momento de ser admitido, el estudiante debe diligenciar y firmar el Contrato de Matricula como requisito para su ingreso, el cual debe ir adjunto al Formulario de Inscripción Aspirantes para ser entregado a la Dirección de Registro y Control Académico.
 - Cambio en el Software de “De inscrito a Estado Admitido”: Posteriormente el estudiante se dirige a Financiera para la generación de la orden de matrícula.
 - Calificaciones nivel de cualificación: Las notas obtenidas por el estudiante se registrarán en software académico en las fechas establecidas.
 - Terminación de nivel de cualificación: Una vez el estudiante termine el nivel de cualificación verificación que realiza la dirección de registro y control se expiden los certificados de cada estudiante.

Documento aprobado según Resolución Rectoral No. 004 de Diciembre 20 de 2022.

Información de contacto:

☎ 321 920 8288
☎ 743 7270 Ext. 127 - 128
📍 Calle 69 N° 14 -30
🌐 www.unihorizonte.edu.co



Res. 11106-13 Julio 1983 - Res. 9432 - 19 Junio 2014