

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. MANUAL DE CALIDAD

El Manual de Calidad, el DM-08, es un documento guía diseñado y elaborado por un equipo compuesto por La Dirección, Los Líderes de cada Proceso, apoyados por sus colaboradores, y el Asesor de calidad, revisado y aprobado por el representante legal y el consejo directivo del Politécnico Americano Ibagué Ltda. Este documento incluye el alcance del sistema de gestión de calidad, la descripción de los procesos y sus interacciones, los procedimientos documentados establecidos en la institución y las responsabilidades de cada uno de los líderes de procesos.

Los espacios de consulta del presente Manual de Calidad son:

- Ubicación en el archivo de documentación del SGC.
- Consulta a través de la Intranet y página web institucional.

2. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

ALCANCE DEL SGC, ISO-9001:2015:

Diseño y prestación de servicio de formación para el trabajo y el desarrollo humano en Cursos Complementarios y los siguientes programas técnicos:

- Técnico laboral por competencias en Sistemas (Resolución No. 1050-001672 del 14/06/2017),
- Técnico laboral por competencias en Asistente Contable y Financiero (Resolución No. 1050-001672 del 14/06/2017),
- Técnico laboral por competencias en Diseño y Arte Gráfico (Resolución No. 1050-001672 del 14/06/2017),
- Técnico laboral por competencias en Cosmetología y Estética Integral (Resolución No. 1050-001027 del 28/03/2017),
- Técnico en Secretariado Ejecutivo (Resolución No. 71003367 del 10/12/2013),
- Técnico laboral por competencias en Auxiliar en Preescolar (Resolución No. 1050-001672 del 14/06/2017),
- Técnico laboral por competencias en salud y seguridad ocupacional (Resolución No. 1050-002005 del 04/08/2017),
- Técnico en Asistente Administrativo (Resolución No. 71003236 del 04/12/2013),
- Técnico en Mantenimiento Electromecánico Industrial (Resolución No. 71003236 del 04/12/2013).

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

Exclusiones y Justificación

Ítem excluido de la norma	Justificación
7.1.5.2. Recursos de seguimiento y medición (Trazabilidad de las mediciones)	Debido a las características del servicio, no se presenta la necesidad de hacer seguimiento y mediciones con equipos que requieran algún tipo de calibración.

3. COMPROMISO POR PARTE DE LA DIRECCION

La alta dirección de la institución en cabeza de su director ejecutivo y con relación al SGC se compromete a divulgar, revisar, mejorar y velar por el cumplimiento del presente manual de calidad así como las normas que lo rigen entre todos los actores de la comunidad educativa. De igual forma se compromete a disponer de todos los recursos necesarios para su ejecución entendiendo que las mismas son indispensables para lograr la satisfacción del cliente, el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.

4. DE LA INSTITUCIÓN

4.1 RESEÑA HISTÓRICA

Como respuesta a una visión prematura de lo que actualmente se conoce como articulación o integración entre los diferentes niveles educativos y a su vez como respuesta a las necesidades de formación específicas del personal de nivel auxiliar del área de la salud en la ciudad de Ibagué se crea en el año 1996 el INSTITUTO DE EDUCACION INTEGRAL MEDIA TECNICA "TERCER MILENIO". En el año 2000 la institución recibe reconocimiento por parte de la Secretaria de Educación Municipal de Ibagué como Institución de Educación no formal con programas técnicos en el área de la salud.

Para el año 2001 y entendiendo claramente el direccionamiento determinado por el gobierno nacional respecto de la educación, para ese entonces "No Formal", la institución cambia su razón social por el CENTRO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL

"LABORAMOS". Es así como en el mes de enero de 2007, la institución comienza una nueva etapa direccionando su labor a la formación de personal auxiliar en áreas de la salud bajo el **enfoque por Competencias Laborales** a través de programas aprobados mediante el Acuerdo 076 del 10 de Agosto de 2007 Comité Ejecutivo Nacional para los Recursos Humanos en Salud

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

dando reconocimiento a los programas Auxiliares Enfermería, Salud Pública, Administrativo en Salud y Servicios Farmacéuticos, siendo así una de las primeras instituciones en Colombia en contar con dicho reconocimiento.

A partir del año 2009 la institución inició el proceso de formulación e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad a través del cual se buscaba la satisfacción de sus usuarios y el mejoramiento continuo de sus procesos y es en diciembre del año 2010 cuando la institución obtiene la certificación de su sistema de gestión por parte del Icontec otorgando certificación de calidad bajo las normas ISO 9001:2000, NTC 5555 y NTC 5663, como parte de ese mejoramiento continuo y partiendo de un análisis del entorno de la formación para el trabajo y el desarrollo humano en el país y la región el CENTRO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL “LABORAMOS”, en el año 2011 en respuesta a su plan de desarrollo institucional opta por ampliar su oferta educativa y decide renovar su imagen corporativa cambiando su razón social y logo símbolo institucional denominándose INSTITUTO TECNICO LABORAMOS.

En el año 2012 inicia labores en la ciudad de Ibagué, el INSTITUTO POLITÉCNICO AMERICANO IBAGUÉ LTDA, con 8 programas técnicos, ubicado en la CRA. 6 No. 12 – 32 en un edificio de 5 pisos. En Diciembre del año 2015, la sociedad Politécnico Americano Ltda., adquiere, en compra, al Instituto Técnico Laboramos S.A.S. y lo traslada al edificio donde opera El Politécnico Americano Ibagué Ltda.

En Junio del año 2017 queda legamente conformado y operando la sede de Laboramos SAS en Líbano – Tolima, con el programa Técnico por competencias laborales de Auxiliar de enfermería.

En Agosto del año 2017 realizamos la fusión de las dos instituciones, en Ibagué, para lo cual la Secretaría de Educación Municipal expidió una nueva resolución de licencia de funcionamiento a nombre del Politécnico Americano Ibagué Ltda., con NIT:809010569-6, explicando la fusión.

En el año 2018, se logra el registro, por parte de la Secretaría de Educación de Ibagué, de los 4 programas de salud pendientes, quedando la institución con 13 programas técnicos por competencias Laborales aprobados e inicia el proceso de Certificación de calidad con el Icontec ISO:9001:2015 para 9 programas.

Los programas de Educación Continua o cursos complementarios son desarrollados según los requerimientos del sector productivo y están basados, en su gran mayoría, en normas de competencias laborales específicas y adicionales de los diferentes perfiles ocupacionales establecidos por el Ministerio de Protección Social.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

4.2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION	INSTITUTO POLITECNICO AMERICANO IBAGUÉ LTDA.
DIRECCION	Carrera 6ª No 12-32 Ibagué – Tolima
TELEFONO	2633326-2622292-3203280705
MUNICIPIO	Ibagué
DEPARTAMENTO	Tolima
PROPIETARIO	Sociedad LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	José Humberto Fierro Trujillo
DIRECTOR	José Humberto Fierro Trujillo
NATURALEZA	Privada
CARÁCTER	Mixto
CICLOS DE FORMACIÓN	Semestral
JORNADAS	Diurno-Nocturno-Fines de Semana

4.3. MISIÓN

El Instituto de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Politécnico Americano Ibagué Ltda, contribuye con sus servicios educativos a la formación integral de personas, con estrategias innovadoras y de calidad, cumpliendo con las necesidades de nuestros clientes y entregando personal capacitado humana y participativamente por competencias, para suplir los requerimientos de los sectores económicos de la región.

4.4. MISIÓN

EI POLITECNICO AMERICANO IBAGUE LTDA será en el 2022 reconocido como una de las mejores instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano del Tolima, por su liderazgo, calidad, compromiso con la responsabilidad social y pertinencia de sus programas técnicos, con una amplia oferta de servicios en educación complementaria, obteniendo mayor integración con el sector productivo.

4.5. VALORES INSTITUCIONALES:

-RESPECTO: Entendiendo que todos las personas tienen derechos y deberes que no pueden ser vulnerados.

-RESPONSABILIDAD: El compromiso de contribuir en la formación de un ser humano, que aporte con nuevas ideas o mejores prácticas, generando un mayor bienestar a la comunidad.

-IGUALDAD Y EQUIDAD: Asegurando que no se presenta exclusión ni parcialidad.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

-CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Fomentando el emprendimiento y generación nuevos proyectos empresariales, productivos y tecnológicos.

-TOLERANCIA: Entendiendo el entorno pluriétnico y multicultural que nos rodea.

-HONESTIDAD: Garantizando el cumplimiento del servicio educativo ofrecido por el instituto y reflejado en el bienestar de la comunidad.

4.6. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Con el fin de lograr la satisfacción del cliente y la mejora continua del SGC, la alta dirección ha establecido una política de calidad acorde con los propósitos de la institución y los objetivos de calidad así:

POLITICA DE CALIDAD	OBJETIVOS DE CALIDAD
Prestar servicios educativos de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano por medio de programas pertinentes y de alta calidad, ofreciendo una formación por competencias laborales utilizando los mejores recursos tecnológicos y talento humano competente y dando cumplimiento a los requisitos establecidos para lograr la satisfacción de nuestros clientes. Para ello realizaremos un buen control a la gestión de nuestros procesos, buscando la mejora continua de estos y del sistema de gestión de la calidad.	Garantizar la competencia del talento humano
	Optimizar la ejecución de los procesos a partir del uso de la tecnología
	Aumentar la satisfacción de nuestros clientes
	Mejorar continuamente nuestro sistema de gestión de calidad

5. PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD; DESCRIPCIÓN E INTERRELACIÓN.

El Politécnico Americano Ibagué Ltda., establece, documenta e implementa el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) fundamentado bajo el ciclo metodológico **PHVA** (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) con la finalidad de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia e imagen de sus servicios institucionales.

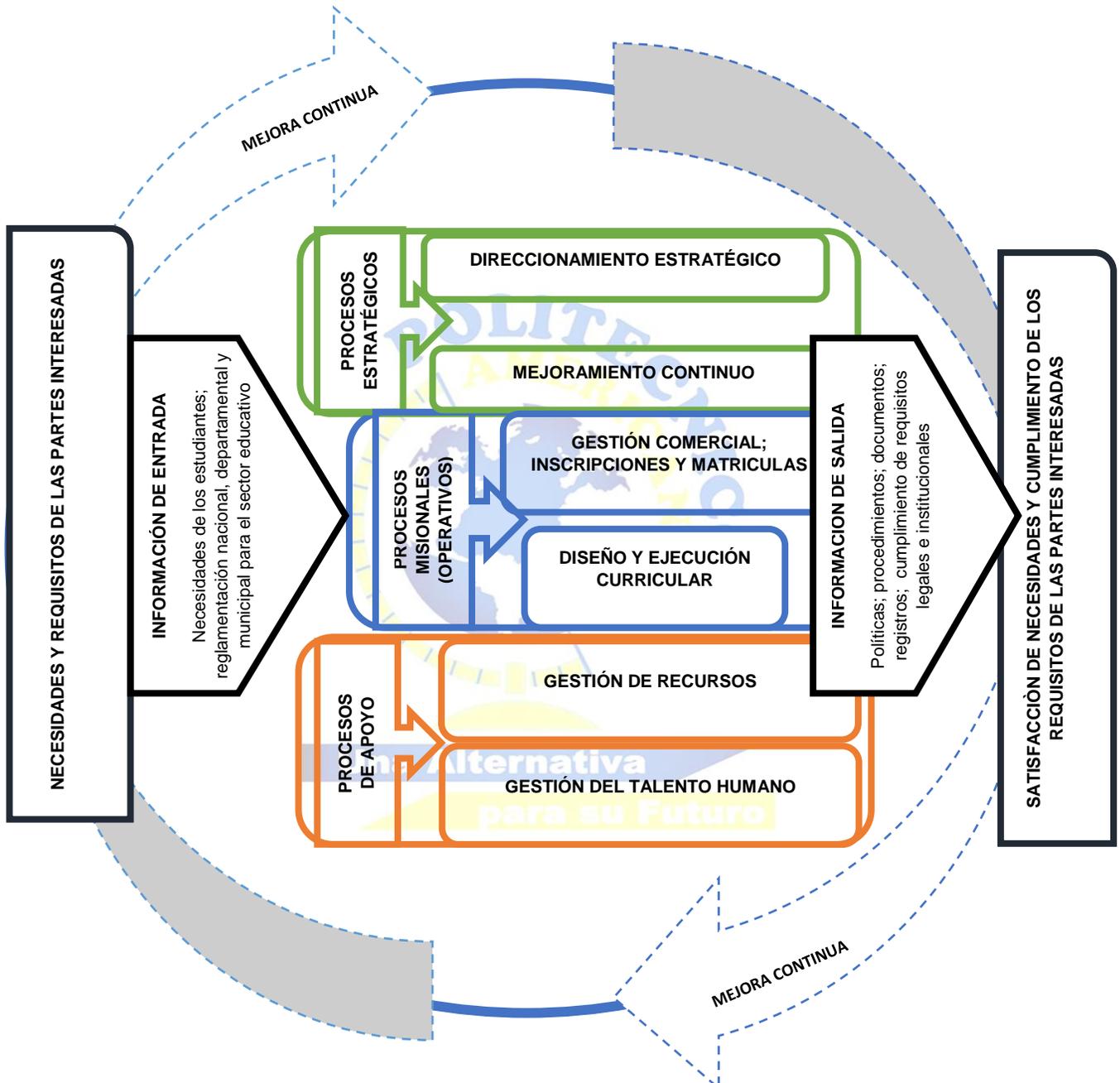
El Sistema de Gestión de Calidad del Politécnico Americano Ibagué Ltda., cuenta con la totalidad de 6 procesos, siendo respectivamente 2 Procesos Estratégicos, 2 Procesos Misionales u Operativos y 2 Procesos de Apoyo; cada uno de estos procesos está enfocado a mejorar la atención al usuario y promover una excelente prestación de los servicios formativos, educativos y de certificación ocupacional que brindamos en la institución.



MANUAL DE CALIDAD

CÓDIGO:	DM-08
VERSIÓN:	1
FECHA:	05/02/2018

DM- 01 Mapa de Procesos



	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO: DM-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 05/02/2018

INTERRELACIÓN ENTRE POLÍTICA, OBJETIVOS Y PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL POLITÉCNICO AMERICANO IBAGUÉ LTDA			
El Instituto Politécnico Americano Ibagué Ltda. institución dirigida a la prestación de servicios educativos fundamentados en la metodología de formación para el trabajo y el desarrollo humano por competencias, se compromete con la comunidad en general a:			
#	COMPROMISO EN LA POLÍTICA DE CALIDAD.	OBJETIVO EN LA POLÍTICA.	PROCESOS IMPLICADOS EN EL SISTEMA Y LÍDERES EN EL CUMPLIMIENTO LOS COMPROMISOS Y OBJETIVOS.
1	Prestar servicios educativos de formación para el trabajo y el desarrollo humano por medio de programas pertinentes y de alta calidad.	Garantizar la competencia del talento humano.	Liderar: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y Ejecución Curricular • <u>Gestión Comercial; Inscripciones y Matrículas</u> • Responsabilidad: Líder Proceso <u>Gestión Comercial; Inscripciones y Matrículas</u>
2	Ofrecer una formación por competencias laborales utilizando los mejores recursos tecnológicos y talento humano competente.	Optimizar la ejecución de los procesos a partir del uso de la tecnología.	Liderar: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos • Gestión del Talento Humano • <u>Gestión Comercial; Inscripciones y Matrículas</u> Responsabilidad: Líder Proceso <u>Gestión Comercial; Inscripciones y Matrículas.</u>
3	Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para lograr la satisfacción de nuestros clientes.	Aumentar la satisfacción de nuestros clientes.	Liderar: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Direccionamiento Estratégico</u> • Mejoramiento Continuo • <u>Gestión Comercial; Inscripciones y Matrículas</u>

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

			Responsabilidad: Líder Direccionamiento Estratégico.
4	Realizar un buen control a la gestión de nuestros procesos, buscando la mejora continua de estos y del sistema de gestión de calidad.	Mejorar continuamente nuestro sistema de gestión de calidad.	Liderar: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Direccionamiento Estratégico</u> • Mejoramiento Continuo Responsabilidad: Líder de Mejoramiento Continuo.



	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

A. Direccionamiento Estratégico:

Objetivo:

- Establecer las directrices por las cuales se desarrolla la prestación de los servicios de formación al interior de la institución.

Propósitos:

- Planifica, define y direcciona las políticas y el plan estratégico de la institución.
- Direcciona la institución de acuerdo a la normatividad vigente decretada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), por entes departamentales y municipales.

Responsable y líder directo:

- Director.

B. Mejoramiento Continuo:

Objetivo:

- Gestionar la mejora de los servicios institucionales.

Propósitos:

- Identifica y genera acciones que garanticen la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del instituto.
- Lidera, al interior de los procesos del SGC de la institución, la mejora de sus servicios institucionales.

Responsable y líder directo:

- Asesor de calidad.

C. Gestión Comercial, Inscripción y Matriculas:

Objetivo:

- Identificar, adquirir y mantener las estrategias comerciales y de marketing de la institución.
- Realizar el registro de ingreso de los usuarios a los servicios institucionales del Politécnico Americano Ibagué Ltda.

Propósitos:

- Identifica los requerimientos y gestiona la inversión que en materia económica es necesaria para desarrollar las estrategias comerciales y de marketing de la institución.
- Realiza el registro y matricula de los usuarios de los servicios del Politécnico Americano Ibagué Ltda.

Responsable y líder directo:

- Administradora.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

D. Diseño y Ejecución Curricular

Objetivo:

- Programar y liderar el desarrollo de la programación curricular.

Propósitos del proceso:

- Realiza la programación académica.
- Asignación de salones, horarios y docentes.
- Garantiza la ejecución del programa de formación planificado en el semestre.
- Planifica y diseña las actualizaciones, modificaciones y/o nuevos programas de acuerdo a novedades del MEN o requerimientos del entorno.

Responsable y líder del proceso:

- Coordinador Académico

E. Gestión de Recursos

Objetivo:

- Identificar, adquirir y mantener los recursos económicos, materiales, estructurales y logísticos necesarios para el funcionamiento y la prestación de los servicios del Politécnico Americano Ibagué Ltda.

Propósitos del Proceso:

- Identifica los requerimientos y gestiona la inversión que en materia económica es necesaria para el adecuado funcionamiento y la óptima prestación de servicios del Politécnico Americano Ibagué Ltda.
- Mantiene la infraestructura física y equipos, en general, en condiciones óptimas, permitiendo la prestación del servicio de manera eficiente para la satisfacción del cliente.
- Identifica las características y asegurar la selección de proveedores de productos o servicios que permitan un óptimo funcionamiento de la empresa.

Responsable y líder del Proceso:

- Administrador(a)

F. Gestión de talento humano

Objetivo del Proceso:

- Proporcionar a la institución el talento humano competente necesario para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales y de calidad.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

- Gestionar al interior de la institución prácticas organizacionales, que propicien el bienestar laboral y académico.

Propósitos del Proceso:

- Identifica el adecuado perfil laboral y realiza la selección de personal competente.
- Garantiza un excelente clima laboral al interior de la institución y en las actividades laborales que en ella se desarrollan, tanto para el personal laboral (administrativos, personal de operaciones y de apoyo, docentes) como en la comunidad estudiantil.

Líder del Proceso: Administrador(a)

6. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL POLITÉCNICO AMERICANO IBAGÜE LTDA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
Direccionamiento Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe por la revisión • Interrelación de los procesos • Acta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • FO-DE-01 • Manual de calidad • FO-TH-14 acta de reunión • FO-TH-03 plan de capacitación
Mejoramiento Continuo.	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorias interna de calidad. • Acciones preventivas, correctivas y de mejora. • Producto no conforme. • Revisión por la dirección. • Quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. 	FO-MC-01 listado de documentos maestros FO-MC-02 solicitud de documentos FO-MC-03 acta de aprobación FO-MC-04 felicitación, sugerencia, quejas y reclamos FO-MC-05 programa de auditorias FO-MC-06 notificación de auditoria FO-MC-07 lista de verificación FO-MC-08 informe de auditoria FO-MC-09 acciones correctivas y/o preventivas FO-MC-10 listado maestro de documentos externos FO-MC-11 evaluación auditores FO-MC-12 acciones de mejora FO-MC-13 formato satisfacción

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

		del cliente FO-MC-14 control de distribución de documentos internos y externos FO-MC-15 listado maestro de registros FO-MC-16 servicio no conforme FO-MC-17 respuesta a PQRF FO-MC-18 ficha de visita empresarial
Diseño y Ejecución Curricular.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del programa de formación. • Ejecución del programa de formación. • Certificación. • Seguimiento al egresado. • Ejecución de capacitaciones de formación. • Planificación y ejecución de pasantías. 	FO-DEC-01 programación de actividades de evaluación FO-DEC-02 Diploma FO-DEC-03 Código de programas de formación FO-DEC-04 Convenios institucionales FO-DEC-05 Acuerdo pedagógicos FO-DEC-06 Informe de nivelación FO-DEC-07 Plan de mejoramiento FO-DEC-08 Plan de trabajo FO-DEC-09 solicitud de validación u homologación FO-DEC-10 Formato de evaluación FO-DEC-11 Formato de retiro

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

Gestión de Recurso.	<ul style="list-style-type: none"> • Selección, contratación e inducción para el personal. • Capacitación del personal. • Evaluación y seguimiento para el personal administrativo 	FO-GR-01 presupuesto financiero FO-GR-02 evaluación, selección y reevaluación de proveedores FO-GR-03 Comprobante de egreso FO-GR-04 programa de mantenimiento FO-GR-05 inventario salón de clase FO-GR-06 control de salón de clases FO-GR-07 control horas docente FO-GR-08 control de salón de clase semanal FO-GR-09 control préstamo y salida de equipos FO-GR-10 inventario del archivo central FO-GR-11 solicitud de las compras FO-GR-12 seguimiento compras FO-GR-13 listado de proveedores seleccionados
Gestión de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Selección, contratación e inducción para el personal. • Capacitación del personal. Evaluación y seguimiento para el personal administrativo	FO-TH-01 documentos requeridos para ingreso del personal FO-TH-02 inducción al personal FO-TH-03 Plan de capacitación FO-TH-04 Control de asistencia a capacitación FO-TH-05 Evaluación de la capacitación FO-TH-06 Evaluación de desempeño y competencias FO-TH-07 Listado de docentes aprobados FO-TH-08 Lista de

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

		chequeo para evaluación de docentes FO-TH-09 Contrato de prestación de servicios FO-TH-10 Encuesta de evaluación estudiantil FO-TH-11 prueba de selección para ingreso de personal FO-TH-12 Perfiles funciones, responsabilidades y autoridades de los cargos FO-TH-13 circular informativa FO-TH-14 Acta de reunión FO-TH-15 Datos del personal administrativo FO-TH-16 inducción al personal
Gestión comercial inscripciones y matriculas	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, adquirir y mantener las estrategias comerciales y de marketing de la institución. Realiza el registro de ingreso de los usuarios a los servicios institucionales del Politécnico Americano. Identifica los requerimientos y gestionar la inversión que en materia económica es necesaria para desarrollar las estrategias comerciales y de marketing de la institución. Realiza el registro y 	FO-IM-01 registro de matricula FO-IM-02 propuesta de capacitación FO-IM-03 FO-IM-04 circular informativa para estudiantes politécnico americano Ibagué Ltda. FO-IM-05 planilla de pagos estudiantes FO-IM-06 lista de asistencia semanal FO-IM-07 control propuesta FO-IM-08 formato notas FO-IM-09 libro de folio para estudiantes certificados FO-IM-10 alumnos a certificarse FO-IM-11 seguimiento de egresados FO-IM-12 retiros de programas de formación FO-IM-13 estudiantes con competencias pendientes

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

	matricula de los usuarios de los servicios del Politécnico Americano Ibagué Ltda.	FO-IM-14 paz y salvo FO-IM-15 solicitud y control de pasantes FO-IM-16 control de horas de pasantía FO-IM-17 evaluación lugares de practicas FO-IM-18 plan de pasantías FO-IM-19 lista de interesado FO-IM-20 listado de matriculas FO-IM-21 logo institucional FO-IM-22 control entrega de carnet estudiantil FO-IM-23 control entrega de póliza estudiantil FO-IM-24 control visitantes
--	--	--

1. GLOSARIO

Comunidad educativa. Son aquellos actores que están involucrados de manera directa con el proceso de formación de un estudiante. Se consideran integrantes de la comunidad educativa los estudiantes, sus padres de familia o acudientes, personal directivo, docente, administrativo y de servicios.

Clientes. Son todas aquellas personas que utilizan los servicios educativos de la institución. Pueden ser clientes los estudiantes, empresas, entidades gubernamentales, no gubernamentales de ámbito nacional o internacional.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. Es la educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Comprende a su vez programas de formación laboral y programas de formación académica. Para fines del SGC de la institución el término “educación para el trabajo y desarrollo humano” se refiere específicamente a educación a través de programas de formación laboral, salvo aclaración específica.

Competencias para la vida. Es el término utilizado para expresar la filosofía de la institución. Su definición está claramente definida en el Proyecto Educativo Institucional.

Proceso. Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

	MANUAL DE CALIDAD	CÓDIGO:	DM-08
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	05/02/2018

Procedimiento. Es la descripción de la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Responsabilidad Social. Son acciones voluntarias que permiten la sostenibilidad de la armonía del planeta, acordes con los principios éticos mundialmente aceptados.

