	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO:GDS-P37
	<b>CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO A MUJERES, ESPECIALMENTE DE ESTRATOS 1 Y 2 A TRAVES DEL PROGRAMA CASA DE LA MUJER DEL DEPARTAMENTO</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 20-12-16
		PÁGINA 1 de 3

## 1. OBJETO

Mejorar las condiciones Socioeconómicas de las mujeres del departamento, especialmente de estratos 1 y 2 a través de capacitaciones con formación empresarial para impulsar la creación de microempresas de mujeres.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la divulgación de la oferta institucional hasta la expedición de la constancia de la capacitación.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1. Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** Es lo que anteriormente se conocía como educación no formal, su objeto es el de complementar, actualizar, suplir conocimientos, formar en aspectos académicos o laborales y en general capacitar para el desarrollo, artísticos y ocupacionales (Impartimos educación informal).

## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN


**4.1** La Coordinadora responsable de la casa de la mujer, planea semestralmente la oferta institucional de la Casa de la Mujer.

**4.2** Al iniciar el periodo académico se les da a conocer a las estudiantes normas de convivencia, lista de materiales y útiles y las recomendaciones necesarias para el proceso de formación.

## 5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Divulga la oferta institucional a través de volantes y otros medios de comunicación.	Coordinadora Secretaria	Volantes Redes sociales Medios de comunicación
2	Realiza inscripción presencial en la sede deben presentar fotocopia simple de la cedula de ciudadanía y/o tarjeta de identidad.	Coordinadora Secretaria	Fotocopia documento de identidad
3	Registra en la base de datos en Excel las estudiantes inscritas en cada uno de los cursos.	Coordinadora Secretaria	Archivo Listado de aprendices casa de la mujer


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firm
Cargo: Profesional universitario	Cargo: Profesional universitario	a: Cargo: Secretaria de la mujer, género y desarrollo social

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO:GDS-P37
	<b>CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO A MUJERES, ESPECIALMENTE DE ESTRATOS 1 Y 2 A TRAVÉS DEL PROGRAMA CASA DE LA MUJER DEL DEPARTAMENTO</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 20-12-16
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		PÁGINA 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
4	Presentan planes de trabajo para garantizar los contenidos de los diferentes programas y la calidad en el proceso de formación.	Instructores	Planes de trabajo
5	Desarrollan las clases de acuerdo al plan de trabajo semestral.	Instructores	Planilla Control de Asistencia GDS-P37-F1
6	Evalúan a las estudiantes a través de muestras y exposiciones de los productos que se generan en cada uno de los cursos realizados.	Instructores	Procesos- Fotografías
7	Entregan relación de los(as) aprendices que aprobaron los cursos de capacitación a la coordinadora para la expedición de constancias.	Instructores Coordinadora Secretaria	Documento con la relación de aprendices que aprobaron los cursos
8	Expide constancia con la firma del instructor(a) y, de la Secretaria de Mujer, Género y Desarrollo Social, generando acta de constancia la cual es archivada.	Coordinadora Secretaria	Acta de constancia

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Cronograma de oferta institucional	Oficina de la Coordinadora responsable de la Casa de la Mujer	Archivador y Carpetas	Carpeta Documentos Internos	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Volantes	Oficina de la Coordinadora responsable de la Casa de la Mujer	Archivador y Carpetas	Carpeta Documentos Internos	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	CD	Oficina de la Coordinadora responsable de la Casa de la Mujer	Archivador y Carpetas	Carpeta Documentos Internos	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Fotocopia documento de identidad	Oficina de la Coordinadora responsable de la Casa de la Mujer	Archivador y Carpetas	Carpeta Nombre del curso	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO: GDS-P37
	<b>CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO A MUJERES, ESPECIALMENTE DE ESTRATOS 1 Y 2 A TRAVES DEL PROGRAMA CASA DE LA MUJER DEL DEPARTAMENTO</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 20-12-16
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		PÁGINA 3 de 3

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Registro de inscripción	Oficina de la Coordinadora responsable de la Casa de la Mujer	Archivador y carpetas	Carpeta Nombre del curso	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Archivo Listado de aprendices casa de la mujer	Oficina de la Coordinadora responsable de la Casa de la Mujer	Backup	Archivo Listado de aprendices Casa de la Mujer	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Fotografías	Oficina de la Coordinadora responsable de la Casa de la Mujer	Archivador y Carpetas	Carpeta Documentos internos	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Planes de trabajo	Oficina de la Coordinadora responsable de la Casa de la Mujer	Archivador y Carpetas	Carpeta Nombre del curso	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
GDS-P37-F1	Planilla Control Asistencia	Oficina de la Coordinadora responsable de la Casa de la Mujer	Archivador y Carpetas	Carpeta Por semana con fecha inicial y final	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Relación de aprendices que aprobaron los talleres	Oficina de la Coordinadora responsable de la Casa de la Mujer	Archivador y Carpetas	Carpeta Actas de constancia Semestre Año	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD

## 7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Los cambios obedecen a la entrada en vigencia del Plan de Desarrollo Departamental 2012-2015, también a la dinámica de revisión y ajuste de cada uno de los procedimientos y actividades del proceso para alcanzar objetividad, eficiencia y eficacia en el mismo. Oficio 0000047 de fecha 20-02-2013.	16/04/2013
03	Se modificó el título del procedimiento. Se modificó el alcance Se incluyen nuevas terminologías. Se incluyen políticas de operación Se modificaron las actividades Se modificó los registros Se modificó escudo con la inscripción de los sesenta años	03/05/2014
04	Se modificó responsable actividades 1, 2, 3, 7, y 8 Se modificó actividad 5 y 7 Se modificó documentos y registros de las actividades 1y 7	20/12/2016