



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR NORMATIVA 000316

(17 AGO 2012)

- De:** Secretario de Educación de Antioquia
- Para:** Secretarios de Educación de los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia, Directores de Núcleo Educativo, Propietarios, Representantes Legales y Directivos de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- Asunto:** Requisitos para obtener Licencia de Funcionamiento y Registro de Programas de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

La Secretaría de Educación de Antioquia, a través de la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, fundamentada en el Artículo 68° de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001, 1064 de 2006 y el Decreto Nacional 4904 del 16 diciembre de 2009 establece el procedimiento a seguir para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, el Registro de los Programas de Formación y las Novedades relacionadas con el funcionamiento de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Por disposición legal, los programas que a continuación se relacionan requieren consideraciones especiales y trámites previos, antes de solicitar registro ante la Secretaría de Educación de Antioquia, así:

Auxiliar en Salud Oral, Auxiliar en Salud Pública, Auxiliar en Enfermería, Auxiliar en Servicios Farmacéuticos, Auxiliar Administrativo en Salud, Cosmetología, Estética ornamental, Mecánica Dental: Obtener concepto previo favorable, mediante acuerdo de la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud o el organismo que haga sus veces, ubicada en la carrera 13 32 - 76 Santa Fe de Bogotá, página web www.minprotección.gov.co. Reglamentada por la normatividad vigente para el área de la Salud.

Idioma Extranjero: Deben ser registrados de acuerdo con los niveles definidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación.

Conductores e Instructores en Técnicas de Conducción: Para tramitar la Licencia de funcionamiento y registro de programas los Centros de Enseñanza Automovilística, tomarán guía además de lo establecido en las Normas Nacionales: Decreto 1500 de 2009 y Resolución 3245 de 2009.

Auxiliares de Vuelo y relacionados con Aviación: Inicialmente se realiza el trámite ante la Aeronáutica Civil como entidad responsable de verificar las condiciones y plan de estudios de dichos programas. Una vez obtenido el concepto favorable solicita ante la Secretaría de Educación de Antioquia, de igual forma que los demás programas.



DIRECCIÓN JURÍDICA
COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN, LEGALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO
Calle 42B 52-106, piso 5, oficina 516 - teléfonos: (4) 383 85 94
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Medellín-Colombia-Suramérica

7394

Investigación Judicial y Criminalística: Los registros de programas relacionados con esta temática deben tener en cuenta que en los respectivos planes de estudio no pueden desarrollar módulos (con contenidos temáticos o prácticos) en: balística, polígono, manejo de armas y explosivos, ya que estos son temas exclusivos de las Escuelas de Formación de los Organismos de Seguridad del Estado.

1. REQUISITOS Y PASOS PARA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE PROGRAMAS POR PRIMERA VEZ

1.1 Dirigir oficio radicado a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, por parte del representante legal de la entidad, con la información requerida en el numeral 2.4, Capítulo II, del Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009, a excepción del numeral 3.8, ibídem, mencionados en el numeral 2.4.5, los cuales serán solicitados en primera instancia por el Director de Núcleo Educativo. Para la presentación de la solicitud tenga en cuenta las siguientes Notas aclaratorias a los numerales del Capítulo II, Artículo 1 del Decreto Nacional 4904 del 2009:

- Numeral 2.2: Según el párrafo segundo, del numeral 2.2 "La Personería Jurídica de las instituciones de educación superior otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, sustituye la licencia de funcionamiento... La institución de Educación Superior que oferte el Servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debe seguir los pasos y presentar los requisitos sólo para el Registro de Programas".
- Numeral 2.3: De acuerdo con el numeral 2.3 del Capítulo II, las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de carácter estatal, el acto administrativo de creación constituye el reconocimiento de carácter oficial.
- Numeral 2.4.1 Anexar documento que acredite la denominación del establecimiento Educativo. En caso de persona Natural o Jurídica el Registro Mercantil, el cual tiene una vigencia de tres meses.
- Numeral 2.4.3: Para aquellos casos donde no existe la figura de persona jurídica, sino una persona natural, deberá presentar comunicación escrita donde afirme su calidad de propietario y especifique documento de identidad, nombre del establecimiento, dirección y número telefónico. En el caso de Personas Jurídicas se presenta el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio (tiene vigencia por tres meses).
- Numeral 2.4.5: En este primer momento no se entrega el Proyecto Educativo Institucional - PEI, pero en la solicitud deben mencionar los programas que proyecta ofertar de acuerdo con las siguientes variables:

| Denominación del Programa | Duración-Horas | Niveles | Valor Nivel | Jornada | Metodología | Certificado de Aptitud Ocupacional por Otorgar |
|---|--|---|-------------|------------------------------|--|--|
| Técnico Laboral o de Conocimientos Académicos según sea el caso | Especificar para la formación práctica y teórica | En semestres, bimestres, trimestres, según sea el caso y para cada uno de ellos especificar las semanas | \$ | Por días y horas a la semana | Puede ser presencial o a distancia. En caso de esta última que estrategia se emplearía | Técnico Laboral por Competencias en... o de Conocimientos Académicos según sea el caso |

1.2 De no cumplirse con los requerimientos se devuelve la solicitud de manera motivada al Representante Legal, caso contrario se continúa con el proceso.

1.3 Confirmado el cumplimiento de lo determinado en el Capítulo II, se remite al Director de Núcleo Educativo para que coteje los requisitos de ley exigidos para obtener la licencia de funcionamiento y el registro de los programas.

1.4 Con base en la Lista de Chequeo verificación de condiciones básicas para la creación, funcionamiento y registro de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, adoptada por la Secretaría de Educación de Antioquia, el Director de Núcleo Educativo aportará tal como lo exige la misma lista, concepto técnico en primera instancia sobre la pertinencia o no de la solicitud. Es aquí donde el Representante Legal de la institución presenta el PEI completo, de acuerdo al Anexo 1 de esta Circular.

1.5 De conformidad con los términos contemplados en el Código Contencioso Administrativo, el Director de Núcleo Educativo dirige comunicado para radicar ante la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, carpeta institucional con la Lista de Chequeo de Verificación de condiciones básicas para la creación, funcionamiento y registro de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, totalmente diligenciada adjuntado además copia del PEI en medio escrito, con los anexos y soportes que en la Pauta del PEI se solicita; (el cual luego de su estudio y análisis será devuelto al Representante Legal).

1.6 El Profesional adscrito a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento verifica en la documentación radicada por el Director de Núcleo Educativo el cumplimiento de requisitos y emite concepto en segunda instancia. De considerar necesario y conveniente se realizará visita a las instalaciones de la institución.

1.7 Si el concepto técnico del Profesional de la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento es de no pertinencia, devuelve al Representante Legal con oficio motivado con copia al Director de Núcleo de Desarrollo Educativo.

1.8 Una vez el Representante Legal de la institución realice los ajustes de acuerdo con las observaciones realizadas, estos serán nuevamente radicados a nombre de la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, donde se asigna nuevamente al Profesional que lleva el procedimiento.

1.9 Cuando se cuente con el concepto definitivo de pertinencia, el representante legal de la institución entregará a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento

de la Secretaría de Educación de Antioquia, copia en medio magnético del PEI (incluidos todos los anexos y requisitos legales escaneados), tal y como fue aprobado en revisión final, el cual se anexará al archivo institucional de la Secretaría de Educación de Antioquia el cual se convierte como referente en procedimientos de Inspección, Vigilancia y Control.

2. REGISTRO DE NUEVOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL Y/O ACADÉMICOS

De acuerdo con el numero 2.1 del Decreto 4904 de 2009, para ofrecer el servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, la institución oferente debe tener Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento de carácter oficial y obtener Registro de los Programas.

Para la obtención del Registro de Programas de Formación Laboral o Académico de una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de carácter privado, el representante legal dirige oficio radicado a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, acorde a lo estipulado en el Numeral 3.8, Capítulo III, del Decreto Nacional 4904 de 2009, al cual se le dará el siguiente trámite:

2.1 El profesional de la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, constata los requisitos exigidos, confirmará el cumplimiento de componentes básicos del PEI, demás requisitos y condiciones, emite concepto técnico o no de favorabilidad. Si no cumple, devuelve la solicitud con oficio motivado; en caso contrario continúa con el proceso.

2.2 Una vez realizados los ajustes al PEI y a los programas por parte del Representante Legal con base en las observaciones hechas, éstos serán nuevamente radicados y entregados a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento que emitió concepto técnico, finalizando el procedimiento con la proyección de resolución para la firma del señor Secretario de Educación.

2.3 Con el concepto definitivo de pertinencia el Representante Legal de la institución entregará a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento una copia en medio magnético de los ajustes al PEI con los nuevos programas, tal y como fue aprobado en la revisión final, el cual se anexará al archivo institucional de la Secretaría de Educación de Antioquia, el mismo, será utilizado como referente en procedimientos de inspección, vigilancia y control.

3. LIBROS REGLAMENTARIOS

Los Libros Reglamentarios son los soportes escritos que deben diligenciar en las instituciones educativas que oferten Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, para evidenciar su gestión pedagógica, administrativa y financiera, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se realizan en la institución, así como del cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa.

Los Libros con los que debe contar una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, son:

- Libro de Matrículas
- Libros de Actas de Reunión del estamento definido por la institución para asegurar la participación de la comunidad.
- Libro de Actas de reunión del estamento definido por la Institución para el manejo de los asuntos pedagógicos, académicos, disciplinarios.
- Libros de Registros de Certificados de Aptitud Ocupacional
- Libro para el Registro de autoevaluación institucional
- Libro de Registro de reconocimiento de saberes previos (Consignar en el formato empleado, la valoración final de las evidencias de conocimiento, producto y desempeño empleadas en dicho proceso)
- Libro de Registro de valoración de las competencias definitivas (tanto del componente teórico como del práctico)
- Libro de actas de evidencias de procesos de afianzamiento y alcance de competencias (Consignar en el formato empleado, la valoración final de las evidencias de conocimiento, producto y desempeño empleadas en dicho proceso)
- Libros Contables

4. MODIFICACIONES A LA LICENCIA

Como lo establece el numeral 2.6, Capítulo II del Decreto Nacional 4904 del 16 de diciembre de 2009, las novedades relacionadas con la modificación de Licencia de Funcionamiento deberán **solicitarse y obtenerse antes de** que sucedan las situaciones que se describen (mínimo con 6 meses de antelación). Esto dado que se ha vuelto común que se realizan modificaciones (cambio de sede por ejemplo) y luego la comunican a la Secretaría, procedimiento éste que es totalmente contrario al espíritu de la norma.

Para las modificaciones a la Licencia de Funcionamiento (cambio de sede, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, fusión con otra institución educativa, cambio de propietario y cambio de nombre), se procede así:

Solicitud escrita por parte del representante legal de la institución a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, según el caso.

La Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento verifica la observancia de los requisitos de Ley exigidos en el proceso y emite concepto técnico. Si el mismo es positivo, procederá a proyectar resolución para firma del señor Secretario de Educación; caso contrario mediante comunicación motivada se harán las solicitudes de ajuste, con los tiempos establecidos para presentar los mismos.

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIRSE DE ACUERDO CON LA NOVEDAD

4.1 CAMBIO DE SEDE Y APERTURA DE NUEVAS SEDES EN LA MISMA JURISDICCIÓN

Adjuntar:

- Hoja de identificación de la(s) nueva(s) sede(s) de la institución en la cual se detalla: denominación, dirección, teléfonos, correo electrónico, propietario, director y representante legal.
- Documento por medio del cual se concede licencia de construcción o reconocimiento de construcción de la nueva sede, lleva implícito el uso del suelo y la ubicación.
- Concepto sanitario y ambiental favorable, expedido conforme a visita de sanidad realizada por la autoridad competente local de Salud, Artículo 47, del Decreto 2150 de 1995.
- Certificado técnico de seguridad, acorde a las normas para la prevención y atención de desastres, expedido por el cuerpo de bomberos de la localidad.
- Contrato de arrendamiento cuando la planta física no sea propia, de conformidad a las especificaciones antes anotadas, el cual debe tener una vigencia mínima de dos años.
- En caso de ser propietario presentar certificado de tradición y libertad vigente.

4.2 FUSIÓN CON OTRO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Cumplir con todo lo estipulado en el numeral 1 de esta Circular: Requisitos y pasos para la obtención de Licencia de Funcionamiento y Registro de programas por primera vez; por lo que se considera que se da la creación de una nueva Institución Educativa.

4.3 CAMBIO DE PROPIETARIO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

A la comunicación escrita adjuntar los documentos actualizados, según sea el caso:

- Registro Mercantil vigente o escritura pública que acredite la propiedad sobre la Institución con ánimo de lucro.
- Certificación de Personería Jurídica, para el caso de Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones, entidades sin ánimo de lucro.
- Certificado de Existencia y Representación Legal vigente.

Para el cambio de representante legal, la institución debe notificar a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, adjuntando Certificación de Personería Jurídica o Certificado de Existencia y Representación Legal, la cual se incluirá en la carpeta legal de la institución que reposa en los archivos de la Coordinación.

La documentación radicada por el Representante Legal de la Institución y el cumplimiento de requisitos será verificada por la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, para emitir concepto de pertinencia y proceder a la proyección de la Resolución para la firma del señor Secretario de Educación.

4.4 CIERRE DE INSTITUCIONES

De acuerdo con lo estipulado en el numeral 3.18, Capítulo III, Artículo 1º del Decreto Nacional 4904 de diciembre 16 de 2009: Si el Representante Legal o propietario de Institución privada de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano decide cierre definitivo de la Institución, comunicará mediante oficio radicado a la Secretaría de Educación de Antioquia, manifestando la fecha prevista para el mismo y los mecanismos que adoptará para garantizar a los estudiantes matriculados, la culminación de los programas que vienen cursando.

La Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento oficiará al Director de Núcleo Educativo respectivo, para que proceda en la elección de una Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de su jurisdicción, que reciba en custodia archivos y libros reglamentarios de la institución clausurada; en conjunto con el Representante Legal de ésta y el Rector o Director de la entidad que recibirá los archivos y libros, proceda a realizar inventario detallado de los mismos, trámite que debe quedar consignado en acta de entrega y recibido a satisfacción, debe incluir nombres completos, firmas y documento de identidad de quien entrega, quien recibe y del Director de Núcleo Educativo.

Los archivos y libros que se entregan en custodia son:

- ✓ Libro de Matriculas
- ✓ Libros de Actas de Reunión del estamento definido por la institución para asegurar la participación de la comunidad.
- ✓ Libro de Actas de Reunión del estamento definido por la Institución para el manejo de los asuntos pedagógicos, académicos, disciplinarios.
- ✓ Libros de Registros de Certificados
- ✓ Libro para el Registro de autoevaluación institucional
- ✓ Libro de Registro de reconocimiento de saberes previos (Consignar en el formato empleado, la valoración final de las evidencias de conocimiento, producto y desempeño empleadas en dicho proceso)
- ✓ Libro de Registro de valoración de las competencias definitivas (tanto del componente teórico como del práctico).
- ✓ Libro de actas de evidencias de procesos de afianzamiento y alcance de competencias (Consignar en el formato empleado, la valoración final de las evidencias de conocimiento, producto y desempeño empleadas en dicho proceso)

El Director de Núcleo Educativo remitirá radicado a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento las carpetas con las actas respectivas, para proceder a la elaboración del acto administrativo por la cual se clausure oficialmente la institución educativa y se entreguen en custodia los archivos y libros reglamentarios.

5. MODIFICACIONES AL REGISTRO DE PROGRAMAS

El procedimiento y requisitos para este tipo de novedades, debe solicitarse y obtenerse antes que ocurran (mínimo con 6 meses de antelación).

5.1 CAMBIO EN LA DENOMINACIÓN, EN LA INTENSIDAD HORARIA Y/O EN LOS CICLOS, PERÍODOS O NIVELES

- El Representante Legal de la institución radica oficio dirigido a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, aclarando los cambios a realizar en el(los) programa(s).
- La Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para esta novedad, de acuerdo a los parámetros contemplados en el Decreto 4904 de 2009 y en esta Circular, en caso de no pertinencia devolverá mediante oficio radicado para los ajustes pertinentes.
- Una vez ajustados los documentos por parte del Representante Legal de acuerdo con el requerimiento realizado, la Coordinación de Acreditación finaliza el procedimiento con la proyección de la Resolución para firma del señor Secretario de Educación.

5.2 CLAUSURA DE PROGRAMAS

- El Representante Legal de la Institución comunicará a la Secretaría de Educación de Antioquia, mínimo con seis (6) meses de antelación, la fecha prevista del cierre y los mecanismos que adoptará para garantizar a los estudiantes matriculados la culminación del o los programas que vienen cursando.
- La Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, verificará lo direccionado en el numeral anterior y procede a la proyección de la Resolución que de cuenta de la clausura del o los programas.
- Cuando no se proceda a la clausura definitiva de la institución, todo lo referente a Libros y Archivos del o los programas cerrados se conservarán bajo responsabilidad de la institución que los impartía, para efectos de expedición de certificados y documentos.

6. NOVEDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES

6.1 NOMBRAMIENTO POR PRIMERA VEZ DE RECTOR/DIRECTOR Y/O SECRETARIA

Se cumple directamente ante la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia. Este trámite adquiere especial importancia, tal como lo subraya el numeral 5.7., capítulo V, artículo 1º del Decreto Nacional 4904 de 2009: "El procedimiento que acredita certificados y documentos relacionados con ésta modalidad de educación, los rectores o directores

y Secretarías respaldan con sus firmas y sellos la legalidad de las certificaciones que se expiden en sus respectivas Instituciones”.

Requisitos y procedimiento:

Comunicación escrita dirigida a la Secretaría de Educación de Antioquia, Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, anexando según sea el caso, la siguiente documentación actualizada:

- Estudios del rector o director, copia del diploma o acta de grado, certificado, título.
- Comunicación firmada por el representante legal de la institución como documento soporte del nombramiento del rector o director.
- Comunicación firmada por el representante legal de la institución como documento soporte del nombramiento de la secretaria.
- La Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento verifica en la documentación radicada por el representante legal de la institución, el cumplimiento de requisitos y emitirá concepto de pertinencia.
- Con el concepto anterior, se autoriza para que el rector o director y/o la secretaria registren firma y sello en Notaría y se entregan tarjetas para registro de firmas y sellos en la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento.
- Presentar y entregar en la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, de esta Secretaría, la tarjeta de registro de firma diligenciada y al dorso el registro de la firma en Notaría. Una tarjeta quedará en el archivo legal de la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento y la otra en el archivo de la institución.

6.2 CAMBIO DE RECTOR/DIRECTOR Y/O SECRETARIA

Los requisitos y procedimientos son exactamente iguales a los estipulados en el ítem anterior, deberá mediar comunicación escrita dirigida a la Secretaría de Educación de Antioquia por parte del Representante Legal de la Institución, informando que quien cumplía las funciones de rector/director y/o de Secretaría ya no labora mas con la entidad.

6.3 ACREDITACIÓN DE CERTIFICADOS EDUCATIVOS A USUARIOS QUE VAN PARA EL EXTERIOR

De acuerdo con el numeral 5.7, capítulo V, artículo 1º del Decreto Nacional 4904 de 2009, es competencia de la “Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, la expedición de las constancias de existencia y representación legal de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de su jurisdicción; de la existencia de los programas registrados y su vigencia y las demás constancias relacionadas con certificados de aptitud ocupacional expedidos por dichas instituciones para ser acreditados en el exterior”.

Los certificados que los usuarios soliciten para llevar al exterior deben estar diligenciados

en papel membrete con firma y sello de quien los tenga registrados tanto en Notaria Pública como en la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia. Este requerimiento es una exigencia a nivel internacional de los países firmantes del Convenio de la Haya y de otros convenios como el Andrés Bello, en este sentido la Ley 962 de 2005, que estableció la no obligatoriedad de sellos, aplica en los documentos que circulen al "interior" del país.

7. COSTOS EDUCATIVOS

El numeral 5.2, Capítulo V, Artículo 1 del Decreto Nacional 4904 de 2009, contempla la fijación del valor de los costos educativos para cada programa que ofrezca la institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; la cual deberá presentar anualmente al inicio del año la variación de los costos antes de la iniciación de cada cohorte a la Coordinación de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, quien proyectará acto administrativo de costos para la aprobación y firma del Secretario de Educación de Antioquia.

Las instituciones que hayan incrementado o pretendan incrementar el valor de los costos educativos por encima del índice de inflación del año inmediatamente anterior, presentarán informe que contenga la justificación precisa de los factores en los que se fundamenta el incremento. Analizada la información la Secretaría de Educación de Antioquia dentro de los 30 días siguientes, establecerá si autoriza o no el alza propuesta y procederá a comunicarla a la Institución Educativa.

8. EDUCACIÓN INFORMAL

Si un establecimiento privado oferta educación informal, deberá ceñirse a lo planteado en el numeral 5.8, Capítulo V, Artículo 1, del Decreto 4904 de 2009: "La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas". Es decir, cursos cortos con duración inferior a 160 horas.

La organización y oferta no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de Antioquia y solo dará lugar a una constancia de asistencia; toda promoción que se realice en este sentido debe aclarar que se trata de educación informal, por lo tanto no conduce a ningún título ni certificado de aptitud ocupacional. Igualmente es necesario cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 reglamentado por Decreto Nacional 1879 del 29 de mayo de 2008, ante las Alcaldías de los Municipios no Certificados del Departamento de Antioquia.

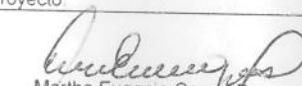
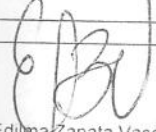
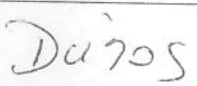
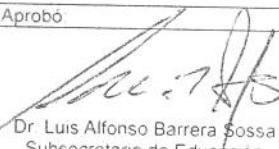
Estos programas son sujeto de Inspección, Vigilancia y Control por parte de la Secretaría de Educación de Antioquia, de acuerdo con lo señalado por el Artículo 2º del Decreto 907 de 1996.

Nota: Este texto es producto de la revisión del Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009, el documento: "Requisitos para la creación y funcionamiento de instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter privado de acuerdo con lo consagrado en el decreto 4904 de 2009" Elaborada por el doctor Santiago Roberto Luna Muñoz del MEN y la Circular 040 de 2010 de la Secretaría de Educación de Medellín.

Rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
 Secretario de Educación de Antioquia

| Proyecto | Revisó | Revisó | Aprobó |
|---|--|--|--|
|  Martha Eugenia García D. Profesional Universitaria Coordinadora Acreditación, Legalización y Reconocimiento |  Dra. Edilma Zapata Vasco Coordinadora Acreditación, Legalización y Reconocimiento |  Dra. Diana Botero Martínez Directora Jurídica |  Dr. Luis Alfonso Barrera Sossa Subsecretario de Educación |

Anexos:

Anexo 1: Pauta para la presentación y elaboración del Proyecto Educativo Institucional de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Anexo 2: Lista de chequeo para la verificación de condiciones para la creación y funcionamiento; Registro de Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano



ANEXO 1

PAUTA PARA LA PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

PORTADA

PRESENTACIÓN

TABLA DE CONTENIDO: Se relacionan todos los componentes del PEI indicando la página.

1. COMPONENTE INSTITUCIONAL

| | |
|---|--|
| 1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN | |
| Denominación | |
| Naturaleza Jurídica | |
| Dirección | |
| Municipio | |
| Teléfono | |
| Correo electrónico | |
| Propietario | |
| Director | |
| Representante Legal | |
| Secretaria Académica | |

1.2 ASPECTO TELEOLÓGICO

- Visión
- Misión
- Principios y Fundamentos Institucionales
- Enfoque



DIRECCIÓN JURÍDICA
 COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN, LEGALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO
 Calle 42B 52-106, piso 5, oficina 516 - teléfonos: (4) 383 85 94
 Correo electrónico: acreditacion@antioquia.gov.co
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Medellín-Colombia-Suramérica

- Objetivos y Políticas Institucionales

1.3 MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Artículo 68°
- Ley General de Educación 115 de 1994
- Ley 1064 de julio 26 de 2006
- Decreto Nacional 2020 de junio 16 de 2006
- Decreto Nacional 4904 de diciembre 16 de 2009
- Ley 711 de noviembre 30 de 2011

Nombrar la normatividad específicas, en caso de programas del área Salud, Cosmetología, Estética Ornamental, idioma Extranjero, Conductores e Instructores en Técnicas de Conducción, Auxiliares de Vuelo y relacionados con Aviación.

2. COMPONENTE TÉCNICO

Desarrollo del programa de acuerdo al numeral 3.8 del Decreto Nacional 4904 del 2009, tenga en la cuenta en documento N° 6 del MEN - Diseño y Ajuste de Programas de Formación para el Trabajo bajo el enfoque de Competencias.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA (revisar página 9 y 14 Documento 6):

- Que corresponda al campo de formación al que aplica (formación laboral o formación académica).
- Asociado o coherente con la Clasificación Nacional de Ocupaciones - C.N.O., cuando es del campo laboral.
- Área de desempeño a la que apunta, cuando es del campo laboral.
- Nivel de cualificación (programas del campo laboral).

2.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Generales.
- Específicos.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE INGRESO: MECANISMOS DE ADMISIÓN (Revisar página 22 y paso 9 de la página 23- Documento 6):

2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS

Qué competencias va a desarrollar o adquirir el estudiante (básicas, ciudadanas, laborales generales, laborales específicas. (Los programas académicos no desarrollan competencias laborales específicas).

2.5 JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA (pertinencia)

- La pertinencia del mismo en un contexto globalizado
- Responde a las necesidades reales de formación del país, la región o la localidad
- Presenta estudios comparativos del estado actual de la educación para el trabajo y el Desarrollo Humano en Colombia
- Estudios sobre demandas y ofertas de trabajo

2.6 PLAN DE ESTUDIOS

- Duración y distribución del tiempo:

| Denominación del Programa | Duración-Horas | Niveles | Costo por Nivel | Jornada | Metodología | Certificado de Aptitud Ocupacional por Otorgar |
|--|--|---|-----------------|------------------------------|-------------|--|
| Técnico Laboral o de Conocimientos Académicos en... Según sea el caso | Especificar para la formación práctica y teórica | En semestres, bimestres, trimestres, según sea el caso y para cada uno de ellos especificar las semanas | \$ | Por días y horas a la semana | Especifique | Técnico Laboral por Competencias en o de Conocimientos Académicos en... Según sea el caso |

2.7 IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS DE FORMACIÓN

| Tipo de Competencia /Módulo | Norma de competencia/ Módulo | Elemento de competencia Unidad de Aprendizaje | Horas Teoría-prácticas proceso enseñanza aprendizaje |
|-------------------------------------|------------------------------|--|---|
| Ver páginas 21 a 23 del Documento 6 | | | |

2.8 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN POR BIMESTRE, TRIMESTRE, SEMESTRE O NIVELES, SEGÚN EL CASO

| Bimestre, trimestre, semestre... | Horas/ semestre | Horas módulo | Módulos | Unidad de aprendizaje | Horas/ Unidad | Unidad N° |
|----------------------------------|-----------------|--------------|---------|-----------------------|---------------|-----------|
| UNO | | | | | | |
| DOS | | | | | | |
| TRES | | | | | | |

2.9 DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS DE FORMACIÓN

- Módulo (Norma de competencia).
- Unidad de aprendizaje (Elemento de la competencia)
- Tabla de saberes (saber, saber hacer, ser).
- Medios educativos.
- Escenarios de aprendizaje.

2.10 ESTRATEGIA METODOLÓGICA (docente, estudiante)

2.11 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES TENIENDO EN CUENTA

- Evidencias de aprendizaje (conocimiento, desempeño, producto).
- Instrumentos de evaluación
- Formación Teórica y Práctica

2.12 NÚMERO DE ESTUDIANTES POR PROGRAMA

| PROYECCIÓN DE ESTUDIANTES DURANTE LA VIGENCIA DEL REGISTRO DEL PROGRAMA | | | | | | | | | | |
|---|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|
| Programa | Año 1 | | Año 2 | | Año 3 | | Año 4 | | Año 5 | |
| | Semestre I | Semestre II | Semestre I | Semestre II | Semestre I | Semestre II | Semestre I | Semestre II | Semestre I | Semestre II |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

2.13 ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA

Que de cuenta de:

- Objetivos generales y específicos
- Preparación y proceso evaluativo de los estudiantes
- Modalidad de práctica (Convenio, contrato de aprendizaje)
- Estrategias de seguimiento a los estudiantes, formatos, número de visitas a la agencias de prácticas.
- Funciones y personal encargado del proceso de práctica para con los estudiantes
- Cronograma acorde con el programa y el número de estudiantes que realizan la práctica
- Relación de las actuales y/o posibles agencias de práctica donde los estudiantes realizarán dicho componente
- Claridad sobre los campos de práctica o de experimentación que requiere el programa
- Los Convenios de Prácticas para cada uno de los Programas Técnico Laborales (anexarlos debidamente legalizados)

2.14 CERTIFICADO APTITUD OCUPACIONAL POR OTORGAR

Acorde con el perfil de salida, al cual se le antepone la denominación de "TÉCNICO LABORAL EN...", cuando se trate de programas de formación laboral y de conocimientos Académicos en... para los programas de formación académica.

3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

3.1 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

3.2 NÚMERO, PERFIL Y MANUAL DE FUNCIONES REQUERIDO DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

3.3 CRITERIOS DE INGRESO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, HORARIO, ETC. (Anexar Contratos o carta de intención)

3.4 CAPACIDAD TOTAL DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN

3.5 REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES

3.6 PERSONAL DOCENTE ESPECÍFICO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

- Criterios de ingreso (perfil, modalidad de contrato)
- Experiencia docente

- Número de docentes
- Soporte de estudios de los docentes
- Manual o reglamento de docentes

3.7 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

3.8 TIENE POLÍTICAS DE AUTOEVALUACIÓN

3.9 EXISTE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN

3.10 CADA CUANTO REALIZAN LA AUTOEVALUACIÓN

3.11 INSTRUMENTOS DE AUTOEVALUACIÓN: DONDE DA CUENTA DE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS DE FORMACIÓN Y DE LOS DEMÁS ASPECTOS NECESARIOS PARA SU MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

3.12 LIBROS REGLAMENTARIOS: (Matrículas, Evaluación y Promoción, Actas del Consejo, Registro de Terminación y Convalidación de Certificados, Contables y demás específicos en la circular, ver numeral 3)

4. RECURSOS ESPECIFICOS

4.1 CARACTERÍSTICAS Y UBICACIÓN DE LAS AULAS Y TALLERES DONDE SE DESARROLLA EL PROGRAMA.

4.2 MATERIALES DE APOYO: DIDÁCTICOS, AYUDAS EDUCATIVAS Y AUDIOVISUALES. Para los programas del Área de la Salud deben cumplir con el Acuerdo 0114 del 22 de febrero de 2010, Ministerio de la Protección Social.

4.3 RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

5. COMPONENTE FINANCIERO

Proyección Financiera por los 5 años de vigencia del Registro del Programa de acuerdo con Formato, adjunto a la Circular, que puede encontrarse en la página www.seduca.gov.co.

6. INFRAESTRUCTURA

Comprende las características y ubicación del inmueble donde se desarrollará el programa. La institución deberá tener una planta física adecuada, teniendo en cuenta: el número de estudiantes, las metodologías, las modalidades de formación, las estrategias pedagógicas, las actividades docentes, administrativas y de proyección social.

- 6.1 DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA (Anexar Fotografías)
- 6.2 NÚMERO DE AULAS PREVISTAS
- 6.3 INVENTARIO DE MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS
- 6.4 NÚMERO DE ESTUDIANTES POR TERMINAL DE SISTEMAS
- 6.5 PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

7. COMPONENTE LEGAL

- 7.1 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (anexar copia de los planos)
- 7.2 CERTIFICADO DE LIBERTAD O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (Vigencia mínima de dos años)
- 7.3 CERTIFICACIÓN SANITARIA
- 7.4 NORMA DE SEGURIDAD
- 7.5 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
- 7.6 REGISTRO MERCANTIL

RELACIÓN DE ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

ANEXO: Formato Proyección Financiera

Proyectó: Martha Eugenia García Duque
Revisó y aprobó: Doctora Edilma Zapata Vasco
Fecha: 16-08-12





ANEXO 2:
**LISTA DE CHEQUEO CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CREACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN
PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA VERIFICARÁ LOS
SIGUIENTES ASPECTOS**

1. CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD POR EVALUAR

| CASOS ESPECIALES | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 1.1 El programa presenta características específicas de calidad emitidas por el MEN, de acuerdo al numeral 3.17 del artículo 1° del Decreto 4904 del 2009. | | | | | | |
| 1.2 En el PEI, se contempla articulación con la Educación Media? | | | | | | |
| 1.3 El programa tiene reconocimiento por alguna institución de Educación superior? | | | | | | |
| 1.4 En el PEI, se contempla articulación con la educación superior? | | | | | | |
| 1.5 Si presenta apertura de programas en convenio, aporta un PEI conjunto. | | | | | | |

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

Orientado a demostrar que el Programa corresponde al contenido básico de formación y es claramente diferenciable como programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; si se trata de un Programa de Formación Laboral su denominación es coherente con la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

| DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | observaciones |
|---|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 2.1 ¿El programa es de Formación Académica? | | | | | | |
| 2.2 ¿El programa es de Formación Laboral? | | | | | | |
| 2.3 Si es un programa de Formación Laboral, corresponde a la Clasificación Nacional de Ocupaciones-CNO-? A cuál? Especifica el nomenclador que la diferencia? Anexa copia de su ubicación | | | | | | |
| 2.4 Hay articulación y coherencia entre el plan de estudio propuesto y la denominación académica del programa? | | | | | | |
| 2.5 ¿El certificado que otorga es acorde a la denominación del programa? Presenta modelo de certificado. | | | | | | |



[Handwritten signature]

| DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 2.6 ¿Presenta evidencia del marco legal en el que se inscribe el programa (Leyes, decretos, normas institucionales)? | | | | | | |

3. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS QUE EL EDUCANDO DEBE ADQUIRIR UNA VEZ FINALIZADO EL PROGRAMA RESPECTIVO

El programa debe hacer explícitas las competencias que espera que los estudiantes desarrollen en el proceso de formación. Si se trata de un programa de formación laboral, además de las **competencias básicas, ciudadanas y laborales generales**, debe explicitar cuales son las competencias **laborales específicas** adquiridas o desarrolladas por los estudiantes.

| DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|---|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 3.1 Hay coherencia entre las competencias que se describen y la naturaleza del programa? | | | | | | |
| 3.2 ¿Las competencias descritas tienen como referente las normas técnicas de competencias laborales definidas por las mesas sectoriales que lidera el SENA o tomaron como referente normas de competencia de otros países? Anexa copia. | | | | | | |
| 3.3 Se percibe coherencia entre las competencias que se describen y los campos de ejercicio ocupacional en los cuales va a actuar o intervenir el futuro egresado? | | | | | | |
| 3.4 Contribuyen las competencias que plantea el programa al desarrollo de la formación integral? | | | | | | |
| 3.5 El programa además del desarrollo de las competencias laborales (generales o específicas) asegura el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas? Especifica? | | | | | | |
| 3.6 En el programa de formación laboral se describe cómo las competencias a desarrollar se correlacionan con las caracterizaciones de los sectores económicos, producto del trabajo de las mesas sectoriales? | | | | | | |
| 3.7 En caso tal que el programa no tenga mesa sectorial, se especifica que tipo de norma de competencia nacional o internacional se aplicará? Anexa copia | | | | | | |
| 3.8 ¿Se especifica qué competencias se privilegian en el programa? Cuáles? | | | | | | |

4. JUSTIFICACIÓN

Pertinencia del programa en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el país y en la región donde se va a desarrollar el programa; número estimado de estudiantes que proyecta atender durante la vigencia del registro; las oportunidades potenciales o existentes de desempeño y las tendencias del ejercicio en el campo de acción específico y la coherencia con el proyecto educativo institucional.

| JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 4.1 Presenta y son relevantes los aspectos que justifican la pertinencia del programa en el marco de un contexto globalizado? | | | | | | |
| 4.2 Hay articulación entre los argumentos presentados para demostrar la pertinencia del programa y las necesidades del país y la región? | | | | | | |
| 4.3 El programa demuestra, con claridad y coherencia, la existencia de oportunidades reales o potenciales de desempeño en el campo ocupacional al cual pertenece? | | | | | | |
| 4.4 Tiene un sistema de monitoreo de las tendencias ocupacionales en el campo del programa? La Secretaria de Educación de Antioquia tendrá en cuenta las siguientes referencias: Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano; estudios sobre tendencias ocupacionales de acuerdo con las dinámicas del mercado regional, nacional e internacional. | | | | | | |
| 4.5 Detalla las oportunidades potenciales o existentes de desempeño y las tendencias del ejercicio en el campo de acción específica? | | | | | | |
| 4.6 Se aclara la forma como se determina la pertinencia de las salidas ocupacionales? | | | | | | |
| 4.7 ¿Cuál es el papel del sector productivo para establecer si el programa es pertinente o no? | | | | | | |
| 4.8 El programa se inscribe en una o varias tendencias de ejercicio ocupacional? Especifica. | | | | | | |
| 4.9 ¿Presenta un estudio comparativo del estado actual de la Formación para el Trabajo en Colombia? | | | | | | |
| 4.10 ¿Presenta un estudio comparativo del estado actual de la Formación para el Trabajo en la región? | | | | | | |
| 4.11 ¿Cómo contribuye el programa al fortalecimiento de la misión de la institución? | | | | | | |

5. PLAN DE ESTUDIOS

El esquema estructurado de los Contenidos del Programa debe comprender:

- Duración
- Competencias que el educando debe adquirir
- Identificación de los contenidos básicos de formación (tabla de saberes)
- Organización de las actividades de formación
- Distribución del tiempo
- Estrategia metodológica
- Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes

| PLAN DE ESTUDIOS | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 5.1 El PEI, contempla el componente del Plan de Estudio? | | | | | | |
| 5.2 El programa estructura de forma coherente sus principios de formación con los definidos en el PEI? | | | | | | |
| 5.3 Hay evidencia en el plan de estudio del desarrollo de las competencias del programa? | | | | | | |
| 5.4 El programa de formación laboral tiene como referente las Normas Técnicas de Competencia Laboral, definida por las mesas sectoriales que lidera el SENA? Adjunta copia de la Norma Técnica de competencia SENA, específica para el programa. En caso de no tenerla en que norma internacional se basó? | | | | | | |
| 5.5 Especifica la duración del programa en niveles (bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres? Otro, cual? | | | | | | |
| 5.6 En qué jornada se atenderá el programa? (diurna, nocturna o sabatina dominical) | | | | | | |
| 5.7 Describe las estrategias metodologías y el enfoque que promueve la institución? | | | | | | |
| 5.8 Hay variedad de actividades y coherencia entre las mismas? | | | | | | |
| 5.9 Hay coherencia entre las competencias que se describen y la naturaleza del programa? | | | | | | |
| 5.10 Las actividades de formación están organizadas por créditos académicos? | | | | | | |
| 5.11 Especifica el total de las horas del programa de formación? | | | | | | |
| 5.12 Especifica el total de horas teóricas del programa y su porcentaje? | | | | | | |
| 5.13 Especifica el total de horas prácticas del programa y su porcentaje? | | | | | | |
| 5.14 De acuerdo al ítem anterior, si el programa contempla el 20% de trabajo independiente, se especifica el seguimiento a los estudiantes? | | | | | | |
| 5.15 Establece las competencias que el | | | | | | |

| PLAN DE ESTUDIOS | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|---|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| estudiante debe adquirir durante su formación articulado al perfil de salida? | | | | | | |
| 5.16 Presenta los conocimientos esenciales de formación? | | | | | | |
| 5.17 Presenta organización en las actividades de formación? | | | | | | |
| 5.18 Hay coherencia entre las actividades y las competencias propuestas? | | | | | | |
| 5.19 Incorpora mecanismos de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas para los estudiantes? (Reconocimiento de saberes previos) | | | | | | |
| 5.20 Presenta valores agregados o diferencias competitivas con los programas existentes en el medio? | | | | | | |

6. EVALUACIÓN

| EVALUACIÓN | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|---|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 6.1 Especifican los propósitos de la evaluación? | | | | | | |
| 6.2 Se detallan las características y fines de la evaluación? | | | | | | |
| 6.3 Se especifican los criterios académicos que sustentan la permanencia, promoción y certificación de los estudiantes? | | | | | | |
| 6.4 Se especifican las técnicas de evaluación: evidencias, tipos de pruebas, variedad, opcionalidad? | | | | | | |
| 6.5 Se especifica la periodicidad de la evaluación? | | | | | | |
| 6.6 Se explican las formas de calificación? | | | | | | |
| 6.7 Existen estrategias de seguimiento a los estudiantes? | | | | | | |
| 6.8 La evaluación se adecua a las normas propuestas por la institución en su plan de estudio? | | | | | | |
| 6.9 Describe y especifica el modelo evaluativo y sus bases teóricas? | | | | | | |

7. NUMERO DE ESTUDIANTES POR PROGRAMA

| NÚMERO DE ESTUDIANTES POR PROGRAMA | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|---|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 7.1 Número de cupos proyectados por programa | | | | | | |
| 7.2 Con base en la información anterior se contrasta con el número de aulas, talleres, recursos educativos y número | | | | | | |

| NÚMERO DE ESTUDIANTES POR PROGRAMA | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|---|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| de niveles del programa, para verificar la capacidad de la infraestructura física). | | | | | | |
| 7.3 Especifica el número de estudiantes que proyecta atender dentro de los cinco años de vigencia del programa? | | | | | | |

8. AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Existencia de instrumentos mediante los cuales se realizará este proceso de manera permanente, así como la revisión periódica de los contenidos básicos de formación y de los demás aspectos necesarios para su mejoramiento y actualización.

| AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 8.1 Presenta y aplica las políticas y estrategias de autoevaluación con fines de mejoramiento de los programas? | | | | | | |
| 8.2 Existen comités de autoevaluación en la institución y describe su composición? | | | | | | |
| 8.3 Presenta la periodicidad con la cual se realizan las prácticas de autoevaluación en los programas? | | | | | | |
| 8.4 En la institución se hace explícito una cultura consolidada de autoevaluación? | | | | | | |
| 8.5 La autoevaluación permite obtener información clara, objetiva y confiable sobre el estado del programa? | | | | | | |
| 8.6 La autoevaluación permite generar planes de acciones a corto, mediano y largo plazo, con relación a los cambios en las prácticas de formación en la organización administrativa de la institución? | | | | | | |
| 8.7 Describe cuáles son los participantes en la autoevaluación; se incluyen los diversos estamentos de la institución educativa? | | | | | | |
| 8.8 Hace explícita la publicación de resultados de la autoevaluación oportunamente para su amplia difusión? | | | | | | |

9. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

| ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | SI | NO | Pág. | Es adecuada | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 9.1 La institución posee una estructura administrativa que le permita coadyuvar en la consecución de los objetivos del programa? | | | | | | |

6/30

| ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | SI | NO | Pág. | Es adecuada | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 9.2 Tiene mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación? | | | | | | |
| 9.3 El programa depende de una unidad académica pertinente? | | | | | | |
| 9.4 Existe una persona concreta que coordine o dirija el programa de Formación? Quién es? | | | | | | |
| 9.5 Existe un comité de programa que atienda y resuelva eficaz y oportunamente los problemas académicos y curriculares del programa? | | | | | | |
| 9.6 Es clara la participación del sector productivo en este comité? | | | | | | |
| 9.7 El programa y la institución cuentan con un manual de funciones que caracterizan cada uno de los cargos que existen en su estructura? | | | | | | |
| 9.8 Cuenta la institución con un manual de convivencia o reglamento estudiantil? | | | | | | |
| 9.9 La estructura administrativa da cuenta de las dependencias funcionales que garantizan la gestión integral de todos los procesos relacionados con el programa? Lo hace explícito en el PEI? | | | | | | |
| 9.10 La estructura administrativa tiene en cuenta la distribución equitativa de responsabilidades y carga de trabajo? | | | | | | |
| 9.11 La estructura administrativa establece mecanismos de auditoría para su gestión técnica, administrativa y financiera? | | | | | | |
| 9.12 Se incluye un organigrama congruente con el tamaño y complejidad de la institución? | | | | | | |
| 9.13 La estructura administrativa establece líneas de comunicación ágiles entre el programa y las demás dependencias de la institución? | | | | | | |
| 9.14 Las líneas de comunicación son ágiles y efectivas en lo referente a la resolución de problemas de tipo académico y administrativo de y para estudiantes y docentes? | | | | | | |
| 9.15 El organigrama permite la participación de estudiantes y docentes en el gobierno de la institución? | | | | | | |
| 9.16 Se define que la contratación de todo el personal administrativo y docente se hace conforme a la Ley y a las normas del Código Sustantivo del Trabajo? | | | | | | |

En lo que concierne a Sistemas de Información y bases de datos, la Secretaría de Educación

verificará la calidad de éstos y el impacto que tienen para el programa en términos de la agilización de los procesos, prestación de un servicio de calidad a los estudiantes; veracidad de la información, su alcance; control sistemático de los datos, difusión de éstos, etc.

10. RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA

| RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA | SI | NO | Pág. | Es adecuada | | Observaciones |
|---|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 10.1 Cuenta la institución con todos los laboratorios, equipos o talleres que se requieren para el desarrollo del programa? Existen convenios interinstitucionales para el uso de laboratorios, equipos o talleres, en caso de necesitarlo? | | | | | | |
| 10.2 La institución cuenta con una biblioteca dotada con el material bibliográfico suficiente en el campo de conocimiento del programa? | | | | | | |
| 10.3 Se detalla la frecuencia con la cual se actualiza el material bibliográfico relacionado con el programa? | | | | | | |
| 10.4 Permite la cantidad del material bibliográfico (número de volúmenes, número de títulos, bases de datos y elementos anexos y complementarios) disponible para el programa el acceso sin dificultad a todos los estudiantes? | | | | | | |
| 10.5 Se especifica la relación de libros por estudiante | | | | | | |
| 10.6 La biblioteca está organizada de tal forma que permite facilidad al estudiante para encontrar el material bibliográfico que se le recomienda en la bibliografía del programa? | | | | | | |
| 10.7 La institución dispone de los materiales y medios didácticos necesarios para apoyar el desarrollo del programa? | | | | | | |
| 10.8 La dotación de los laboratorios o talleres en equipos e insumos es adecuada? | | | | | | |
| 10.9 Los laboratorios o talleres demuestran condiciones de seguridad que garanticen el uso de sus instalaciones, materiales y equipos? | | | | | | |
| 10.10 Existen normas de higiene y seguridad para el uso de laboratorios? Las normas se divulgan entre los usuarios de los laboratorios? | | | | | | |
| 10.11 La institución posee una red interna de comunicaciones (intranet) y está conectada con redes de información, nacionales e internacionales? Especifica cual. | | | | | | |
| 10.12 Dispone la institución de | | | | | | |

| RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA | SI | NO | Pág. | Es adecuada | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| conexiones a correo electrónico para estudiantes y profesores? | | | | | | |
| 10.13 Hay mecanismos ágiles y flexibles para facilitar la consulta bibliográfica y el acceso a bases de datos oportunamente? | | | | | | |
| 10.14 Dispone la institución de software, en cantidad y calidad, para garantizar el apoyo y desarrollo del programa propuesto? | | | | | | |
| 10.15 Existe una planeación racional para el uso de los recursos informáticos existentes, para garantizar la cobertura y la calidad del servicio? | | | | | | |
| 10.16 Cuentan con convenios interinstitucionales con bibliotecas o centros de información para la realización de intercambios? | | | | | | |
| 10.17 Tienen convenios interinstitucionales para el uso de laboratorios, equipos o talleres? | | | | | | |
| 10.18 El programa cuenta con personal profesional calificado para el manejo de la biblioteca laboratorios, equipos y talleres? Presentar su relación en el componente administrativo del PEI. | | | | | | |
| 10.19 La institución tiene un plan de mantenimiento y renovación de equipos? | | | | | | |
| 10.20 Presenta una descripción y relación detallada de los equipos de cómputo y software (equipos con sus especificaciones técnicas, licencia de software). ¿Cuál es la relación de equipos de cómputo por estudiante? | | | | | | |
| 10.21 Cuenta la institución con políticas y estrategias adecuadas para la adquisición, mantenimiento y reposición de material bibliográfico, equipos y laboratorios? | | | | | | |
| 10.22 Existe un plan de inversión de compra de equipos de laboratorio o talleres? | | | | | | |
| 10.23 En el caso que la institución ofrezca sus servicios en varias sedes ¿Los recursos mencionados se encuentran disponibles según las necesidades de los programas en las sedes correspondientes? | | | | | | |
| 10.24 Se incluyen fotos y otras evidencias de las instalaciones físicas que podrán ser visitadas, al igual que de los servicios adicionales tales como áreas de acceso, recepción, baños, cafeterías y biblioteca? | | | | | | |

9/30

11. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL PLAN DE PRÁCTICAS

| PLAN DE PRÁCTICAS | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 11.1 Presenta objetivos generales y específicos? | | | | | | |
| 11.2 Da cuenta de la preparación y el proceso evaluativo del estudiante? | | | | | | |
| 11.3 Especifica la modalidad de práctica (Convenio, contrato de aprendizaje)? | | | | | | |
| 11.4 Presenta estrategias de seguimiento a los estudiantes, formatos, número de visitas a la agencia de práctica | | | | | | |
| 11.5 Detalla funciones y personal encargado del proceso de prácticas para con los estudiantes | | | | | | |
| 11.6 Presenta un cronograma acorde con el programa y el número de estudiantes que realizan la práctica? | | | | | | |
| 11.7 Demuestra relación de las actuales y/o posibles agencias de práctica donde los estudiantes realizarán dicho componente? | | | | | | |
| 11.8 Se identifican con claridad qué campos de práctica o de experimentación requiere el programa? | | | | | | |
| CONVENIOS DE PRÁCTICA | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
| | | | | SI | NO | |
| 11.10 Especifica los programas a desarrollar mediante convenio? | | | | | | |
| 11.12 Anexa copia de los convenios de práctica ajustados a la normatividad vigente donde se garantiza la misma al número de estudiantes proyectados? | | | | | | |

12. PERSONAL DOCENTE

Se verificará la existencia de un equipo de docentes que prestan servicios al programa, el número, sus calidades y su dedicación al programa. Se considerará aspectos como las políticas y mecanismos de selección, sus niveles de formación, la interacción equilibrada entre las tareas de formación de los docentes y la producción y promoción del conocimiento, las formas de interacción entre ellos, etc. De igual manera todos los aspectos y las evidencias institucionales que se utilizan para la selección, promoción, evaluación y permanencia de directivos y docentes.

pac

Prestar especial atención a la relación entre tipo de vinculación, las formas de contratación y el tiempo de servicio al programa, así como la incidencia de estos aspectos en la calidad de la formación.

| PERSONAL DOCENTE | SI | NO | Pág. | Es adecuada | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 12.1 En el perfil de los docentes se incluye competencias pedagógicas y técnicas? | | | | | | |
| 12.2 El perfil de los docentes se relaciona con los programas por desarrollar? | | | | | | |
| 12.3 Se han desarrollado acciones para promover la certificación de competencias entre los docentes? | | | | | | |
| 12.4 Es explícita la relación de número de docentes por estudiantes? | | | | | | |
| 12.5 Posee la institución políticas, normas y criterios institucionales para la selección y vinculación del docente de planta y de cátedra? Especifica cuáles? | | | | | | |
| 12.6 Hay permanencia en la vinculación del docente que presta servicios al programa? | | | | | | |
| 12.7 Cuenta la institución con un reglamento de docentes que valore la calidad académica del docente? | | | | | | |
| 12.8 La institución tiene políticas y estrategias concretas de mejoramiento de la calidad de la formación del docente? Especifica cuáles? | | | | | | |
| 12.9 Se han diseñado mecanismos claros y objetivos de evaluación del desempeño docente que permitan el mejoramiento de la docencia, cualificación y comunicación oportuna a los docentes? | | | | | | |
| 12.10 Hay criterios claros para otorgar premios y distinciones? | | | | | | |
| 12.11 Se conoce qué distinciones o premios ha recibido el personal docente que participa en el programa? | | | | | | |
| 12.12 Tiene la institución mecanismos para generar unidad de criterio pedagógico frente al enfoque de competencias, para el seguimiento a la aplicación del diseño curricular, para transformar prácticas de aula tradicional? | | | | | | |
| 12.13 En los requisitos para la contratación de docentes se hace explícita la exigencia de los conocimientos / experiencia docente? | | | | | | |
| 12.14 Anexa hoja de vida de los docentes de planta que tienen responsabilidades académico administrativas, de atención a estudiantes y de administración del programa? Igualmente se anexan certificaciones correspondientes? | | | | | | |

(Handwritten signature)

| PERSONAL DOCENTE | SI | NO | Pág. | Es adecuada | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 12.15 Los criterios de contratación y las modalidades de contratación son claros? Hay un perfil de cargos definido? Se ofrece vinculación a seguridad social y demás aspectos relacionados? | | | | | | |
| 12.16 Se especifican el número de docentes que intervienen en el programa y su horario laboral? | | | | | | |
| 12.17 El número y la dedicación de los profesores garantizan la formación adecuada en el programa? | | | | | | |
| 12.18 Se anexa carta de intención por parte de los docentes para formar parte del equipo de trabajo o contrato establecido con la institución? | | | | | | |
| 12.19 Los docentes acreditan la experiencia en el área específica del programa? | | | | | | |
| 12.20 La institución posee políticas, normas y criterios institucionales para la selección y vinculación del profesorado de planta y de cátedra? | | | | | | |
| 12.21 La institución tiene políticas y estrategias concretas de mejoramiento de la calidad de la formación del profesorado (programas de capacitación y de perfeccionamiento para docentes)? | | | | | | |

13. RECURSOS FINANCIEROS ESPECÍFICOS PARA APOYAR EL PROGRAMA

La Secretaría de Educación de Antioquia establecerá si la institución demuestra la disponibilidad de recursos financieros que garanticen el adecuado funcionamiento del programa, durante la vigencia del registro, y que claramente permitan la viabilidad del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. Igualmente establecerá si hay una proyección de los recursos financieros que permitan mostrar cómo el programa tendrá viabilidad en un determinado periodo. Entre otros aspectos a considerar están:

- Políticas sobre recursos financieros de la institución.
- Políticas sobre recursos para los programas.
- Estrategias para el uso y control de los recursos del programa.
- Cantidad de los recursos financieros.
- Estudios financieros sobre el programa.
- Origen de los recursos financieros del programa

| RECURSOS FINANCIEROS ESPECÍFICOS PARA APOYAR EL PROGRAMA | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 13.1 En la institución existen políticas y estrategias claras en materia | | | | | | |

EPBU

| RECURSOS FINANCIEROS ESPECÍFICOS PARA APOYAR EL PROGRAMA | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| presupuestal que posibiliten la viabilidad, permanencia y desarrollo del programa? | | | | | | |
| 13.2 La institución tiene un plan financiero para la apertura del programa? | | | | | | |
| 13.1 Se especifica el origen de los recursos presupuestales y de inversión del programa? | | | | | | |
| 13.3 Tiene los documentos e informes que demuestran el origen, monto y distribución de los recursos presupuestales destinados al programa? | | | | | | |
| 13.4 Existen normas relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento del programa? | | | | | | |
| 13.5 El programa cuenta con un presupuesto coherente con su plan de desarrollo, y es adecuado y suficiente para el desarrollo de actividades de docencia, investigación y proyección social? | | | | | | |
| 13.6 La institución dispone del monto financiero para la apertura y/o mantenimiento del programa acorde con las necesidades planteadas? | | | | | | |
| 13.7 Mantiene la institución los recursos financieros suficientes para garantizar una remuneración justa y oportuna a los docentes? | | | | | | |
| 13.8 Discrimina los conceptos de tarifa para el cobro del servicio educativo? | | | | | | |
| 13.9 Presenta diligenciado los formatos con la información financiera del programa? | | | | | | |

14. INFRAESTRUCTURA

En el caso de los programas apoyados en Tecnologías de la Información y la Comunicación (análogas y/o digitales) se deberá demostrar la capacidad tecnológica (recurso humano capacitado e infraestructura tecnológica) de la institución y demás recursos educativos que garanticen las exigencias de conectividad, convertibilidad y soporte técnico de dichos programas, así como el acceso efectivo a los recursos previstos por parte de los usuarios (estudiantes y docentes).

epw

| INFRAESTRUCTURA | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 14.1 Cuenta el programa con suficientes aulas y espacios para el desarrollo de los programas y demás actividades académicas y administrativas? | | | | | | |
| 14.2 La institución cuenta con una planta física accesible a la comunidad administrativa y público en general? | | | | | | |
| 14.3 Las construcciones e instalaciones cumplen con los requisitos mínimos de seguridad establecidos por los reglamentos de construcción? | | | | | | |
| 14.4 La planta física cuenta con la licencia de construcción como establecimiento educativo? | | | | | | |
| 14.5 Presenta licencia de construcción del inmueble? | | | | | | |
| 14.6 Cuenta con un sistema de iluminación artificial que se ajusta a las necesidades requeridas en las aulas de clase, laboratorios, bibliotecas? | | | | | | |
| 14.7 Cuenta con una planta física alejada de ruidos, humo, polvo proveniente de la calle o fábricas que perjudican la salud y el desarrollo normal de las actividades? | | | | | | |
| 14.8 Se evidencia señalización adecuada y visible de las oficinas, salas de práctica, salas de clase y en general de todas las dependencias y servicios? | | | | | | |
| 14.9 Los espacios para el desarrollo de las actividades presenciales o de acompañamiento por el profesor están bien iluminados y ventilados? | | | | | | |
| 14.10 los espacios de trabajo están en buenas condiciones de trabajo y su dotación en buen estado? | | | | | | |
| 14.11 Las instalaciones y muebles de la biblioteca son confortables y están en buen estado? | | | | | | |
| 14.12 Dispone la biblioteca de medios ágiles para la consulta bibliográfica? | | | | | | |
| 14.13 Brinda la institución amplias oportunidades para el uso de la biblioteca. ¿Cuáles son estas oportunidades? | | | | | | |

630

| INFRAESTRUCTURA | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 14.14 Disponen los laboratorios de sitios adecuados y seguros para el almacenamiento de equipos e insumos? | | | | | | |
| 14.15 Los equipos e insumos, de acceso son seguros y de fácil para profesores y estudiantes? | | | | | | |
| 14.16 Los laboratorios, talleres y sitios de práctica permiten realizar las actividades experimentales con comodidad y seguridad? | | | | | | |
| 14.17 La institución cuenta con los equipos y aulas informáticas necesarias, teniendo en cuenta el número de estudiantes y actividades académicas que lo requieren? | | | | | | |
| 14.18 El programa cuenta con el personal docente capacitado para el manejo adecuado y eficiente de tales equipos? | | | | | | |
| 14.19 El programa cuenta con planes de formación dirigidos a los docentes para el uso eficaz y eficiente de los equipos y programas mediados por nuevas tecnologías? | | | | | | |

15. OTROS REQUISITOS DE LEY QUE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA EXIGE, COMO ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EDUCATIVO, ACORDE CON LAS COMPETENCIAS OTORGADAS POR LA LEY 715 DE 2001

| OTROS REQUISITOS DE LEY | SI | NO | Pág. | Es adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|------|-------------|----|---------------|
| | | | | SI | NO | |
| 15.1 Anexa certificación sanitaria expedida por la secretaria de salud? | | | | | | |
| 15.2 Adjunta certificación de cumplimiento de la norma de seguridad expedida por alguna de las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Inspección de Policía. • Bomberos del Municipio. • Aseguradora de riesgos profesionales, ARP? | | | | | | |
| 15.3 Anexa Registro Mercantil | | | | | | |
| 15.4 Anexa Personería Jurídica | | | | | | |
| 15.5 Adjunta contrato de arrendamiento cuando el local no sea propio? Vigente mínimo por dos años. | | | | | | |
| 15.6 En caso de ser propietario presenta certificado de tradición y libertad? | | | | | | |
| 15.7 Presenta y maneja libros reglamentarios? Especifica cuales | | | | | | |

ESB

Analizados todos los ítems pertinentes y los respaldos de requisitos, el procedimiento tiene concepto de pertinencia: SI _____ NO _____

FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

Nombres y apellidos del funcionario que revisa:

Firma del funcionario que revisa:

Nombres y apellidos del representante legal de la institución:

Firma del representante legal de la institución:
Documento de identificación:

Fecha: _____

NOTA: De requerir más espacio para emitir el concepto, puede utilizar hojas adicionales

Proyectado por:

Edilma Zapata Vasco
Coordinadora de Acreditación, Legalización y Reconocimiento
Martha Eugenia García Duque
Profesional Universitario
Medellín, Agosto de 2012

