

CIRCULAR

Radicado: K 2016090000310

Fecha: 04/04/2016

Tipo:
CIRCULAR
Destino:



DE: SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA

PARA: ALCALDES, SECRETARIOS DE EDUCACIÓN DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, DIRECTORES DE NÚCLEO EDUCATIVO, PROPIETARIOS, REPRESENTANTES LEGALES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

ASUNTO: REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (O RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL) Y REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, EN LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

La Secretaría de Educación de Antioquia - Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento, fundamentados en el Artículo 68° de la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 1064 de 2006, el Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015 “Único Reglamentario del Sector Educación” y los artículos 6.1 a 6.5 del Decreto 4904 del 16 Diciembre de 2009 (relacionado con los Programas en las Áreas Auxiliares de la Salud) establece la ruta para la obtención de la licencia de funcionamiento, el registro de programas y las novedades relacionadas con el funcionamiento de los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Para ofertar la educación para el trabajo y el desarrollo humano el establecimiento debe tener:

- Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento de Carácter Oficial
- Registro de los Programas

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

PRIMER PASO:

El Representante Legal del establecimiento radica solicitud ante la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, adjuntando la siguiente documentación:



Secretaría de Educación -Subsecretaría Administrativa
Dirección Jurídica, Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 Of. 410, Teléfono: (4) 383 85 93 – 383 85 97
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 01 8000 4 19000
Código Postal 050015
Medellín – Colombia Sudamérica

Handwritten signature or initials

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre propuesto para el establecimiento educativo (no podrá adoptarse nombre, sigla, símbolo distintivo o cualquier otro tipo de denominación o identificación institucional que induzca o confusión con las instituciones de educación superior)	
Naturaleza Jurídica	
N° de Sedes, Municipio y Dirección de cada una	
Teléfono	
Correo electrónico	
Nombre de propietario o propietarios. (Cuando se trate de personas jurídicas adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal)	
Director	
Secretaria Académica	

1.2 PRINCIPIOS Y FINES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
(explicitarlos detalladamente)

1.3 EL PROGRAMA O PROGRAMAS QUE PROYECTA OFERTAR						
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	Horas formación 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	Presencial	Técnico Laboral por Competencias en... o de Conocimientos Académicos en... Según sea el caso
	Horas formación Práctica					

1.4 PROYECCIÓN APROXIMADA 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

1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA
• Licencia de Construcción y planos aprobados (7, Capítulo I, Título I y Artículo 71 Capítulo II, Título II Decreto 1469 de 2010)
• Uso de Suelos (Artículo 47° del Decreto 2150 de 1995; numeral 3, Artículo 51° del Decreto 1469 del 2010; numerales 3.4 y 3.5 de la NTC 4595)
• Registro fotográfico y descripción de la planta física
• Concepto sanitario y ambiental favorable (expedido conforme a Visita de Sanidad realizada por la autoridad local de salud)
• Concepto favorable de seguridad (acorde a las normas para la prevención y atención de desastres)
• Si la planta física es propia adjuntar certificado de tradición y libertad vigente
• Contrato de arrendamiento cuando la planta física no sea propia, con una vigencia mínima de dos (2) años
Los documentos relacionados deben coincidir totalmente en su nomenclatura

Conforme al Parágrafo 2 del Artículo 2.6.3.2 del Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015 “la personería jurídica de las instituciones de Educación Superior otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, sustituye la licencia de funcionamiento”

De acuerdo con el Artículo 2.6.3.3, los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter estatal, el acto administrativo de creación constituye el reconocimiento de carácter oficial.

Revisada la documentación aportada, el Profesional responsable del proceso emitirá concepto de pertinencia; en caso de ser favorable, se continúa con el trámite, de lo contrario se requiere al Representante Legal mediante oficio radicado los ajustes pertinentes acorde al Artículo 17° de la Ley 1755 del 30 de Junio de 2015.

NOTA ACLARATORIA. En este primer momento no se radica el Proyecto Educativo Institucional – PEI, únicamente la información detallada anteriormente.

SEGUNDO PASO

Verificado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, el Profesional responsable del proceso proyecta oficio dirigido al Director de Núcleo Educativo para que coteje in situ los requisitos exigidos acorde a la normatividad legal vigente y presente concepto técnico en primera instancia sobre la pertinencia o no de la solicitud, para ello se propone la siguiente lista de chequeo.

En esta instancia, el Representante Legal aporta el Proyecto Educativo Institucional -PEI- en medio magnético para su correspondiente revisión; además el recibo de consignación por los derechos de visita.

[Firma]

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

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 artículo 2.6.4.8 del Decreto 1075 del 2015.						
1.2 En el PEI, se contempla articulación con la educación superior?						
1.3 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-?						
2.4 Hay articulación y coherencia entre el plan de estudio propuesto y la denominación del programa?						
2.5 ¿El certificado que otorga es acorde a la denominación del programa? Presenta modelo de certificado.						
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						

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS	SI	NO	Pág.	Es adecuado		Observaciones
				SI	NO	
copia.						
3.3 Contribuyen las competencias que plantea el programa al desarrollo de la formación integral?						
3.4 El programa además del desarrollo de las competencias laborales (generales o específicas) asegura el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas? Especifica?						
3.5 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?						
3.6 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.						

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 El programa demuestra la existencia de oportunidades reales o potenciales de desempeño en el campo ocupacional al cual pertenece?						
4.3 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.						
4.4 El programa se inscribe en una o varias tendencias de ejercicio ocupacional? Especifica.						
4.5 ¿Presenta un estudio comparativo del estado actual de la Formación para el Trabajo en Colombia y la región?						
4.6 ¿Cómo contribuye el programa al fortalecimiento de la misión del establecimiento educativo?						

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

M/epw

- 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 La estructura del programa es coherente con los principios de formación establecidos 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 definida por las mesas sectoriales que lidera el SENA? Adjunta copia las Normas Técnicas de competencia específicas 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? cuál?						
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 coherencia entre las competencias que se describen y la naturaleza del programa?						
5.9 Especifica el total de horas teóricas y prácticas del programa y su porcentaje?						
5.10 De acuerdo al ítem anterior, si el programa contempla el 20% de trabajo independiente, se especifica el seguimiento a los estudiantes?						
5.11 Establece las competencias que el estudiante debe adquirir durante su formación articulado al perfil de salida?						
5.12 Hay coherencia entre las actividades y las competencias propuestas?						
5.13 Incorpora mecanismos de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas para los estudiantes? (Reconocimiento de saberes previos)						
5.14 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 Definen los criterios académicos que sustentan la permanencia, promoción y certificación de los estudiantes?						
6.3 Precisan las técnicas de evaluación: evidencias, tipos de pruebas, variedad, opcionalidad?						
6.4 Especifican la periodicidad de la						

EVALUACIÓN	SI	NO	Pág.	Es adecuado		Observaciones
				SI	NO	
evaluación?						
6.5 Explican las formas de calificación?						
6.6 Existen estrategias de seguimiento a los estudiantes?						
6.7 Describe 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 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 Describe cuáles son los participantes en la autoevaluación; se incluyen los diversos estamentos de la institución educativa?						
8.5 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 El establecimiento educativo posee una estructura administrativa que le permita coadyuvar en la consecución de los objetivos del programa?						
9.2 Tiene mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación?						
9.3 Existe una persona concreta que coordine o dirija el programa de						

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SI	NO	Pág.	Es adecuada		Observaciones
				SI	NO	
Formación? Quién es?						
9.4 Existe un comité de programa que atienda y resuelva eficaz y oportunamente los problemas académicos y curriculares del programa?						
9.5 Es clara la participación del sector productivo en este comité?						
9.6 Cuentan con manual de funciones que caracterice cada uno de los cargos que existen en su estructura?						
9.7 Presenta manual de convivencia o reglamento estudiantil?						
9.8 Se incluye un organigrama congruente con el tamaño y complejidad del establecimiento?						
9.9 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?						
9.10 La contratación del personal administrativo y docente se hace conforme a la Ley y a las normas del Código Sustantivo del Trabajo?						

10. RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA	SI	NO	Pág.	Es adecuada		Observaciones
				SI	NO	
10.1 El establecimiento educativo cuenta con 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 Los laboratorios o talleres demuestran condiciones de seguridad que garanticen el uso de sus instalaciones, materiales y equipos?						
10.3 Existen normas de higiene y seguridad para el uso de laboratorios? Las normas se divulgan entre los usuarios de los laboratorios?						
10.4 Posee biblioteca dotada con el material bibliográfico suficiente en el campo de conocimiento del programa?						
10.5 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?						
10.6 El establecimiento dispone de los materiales y medios didácticos necesarios para apoyar el desarrollo del programa?						
10.7 El establecimiento está conectado a una red de comunicaciones (internet).						
10.8 Tienen plan de mantenimiento y renovación de equipos?						
10.9 Presenta una descripción y relación detallada de los equipos de cómputo y software (equipos con sus especificaciones técnicas, licencia de						

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA	SI	NO	Pág.	Es adecuada		Observaciones
				SI	NO	
software). ¿Cuál es la relación de equipos de cómputo por estudiante?						
10.10 En caso que ofrezca el servicio educativo en varias sedes ¿Los recursos mencionados se encuentran disponibles según las necesidades de los programas?						
10.11 Aportan 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, cafetería y biblioteca?						

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 Identifican con claridad qué campos de práctica o de experimentación requiere el programa?						
11.9 Especifica los programas a desarrollar mediante convenio?						
11.10 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 al servicio del programa, número, idoneidad. Mecanismos de selección, niveles de formación, la interacción equilibrada entre las tareas de formación de los docentes y la producción y promoción del conocimiento. Así mismo todos los aspectos y las evidencias institucionales que se utilizan para la selección, promoción, evaluación y permanencia de directivos y docentes, relación entre tipo de vinculación, las formas de contratación y el tiempo de servicio al programa.

PERSONAL DOCENTE	SI	NO	Pág.	Es adecuada		Observaciones
				SI	NO	
12.1 En el perfil de los docentes se incluye competencias pedagógicas y técnicas, que guarden relación con los programas a desarrollar?						

PERSONAL DOCENTE	SI	NO	Pág.	Es adecuada		Observaciones
				SI	NO	
12.2 Hay permanencia en la vinculación del docente que presta servicios al programa?						
12.3 Cuenta el establecimiento con un reglamento de docentes que valore la calidad académica del docente?						
12.4 En los requisitos para la contratación de docentes se hace explícita la exigencia de los conocimientos / experiencia docente?						
12.5 Anexa hoja de vida y los respectivos soportes de los docentes de planta que tienen responsabilidades académico administrativas, de atención a estudiantes y de administración del programa?						
12.6 Especifican el número de docentes que intervienen en el programa y el horario laboral?						
12.7 El número y la dedicación de los profesores garantizan la formación adecuada en el programa?						
12.8 Anexa carta de intención por parte de los docentes para formar parte del equipo de trabajo o contrato establecido con el establecimiento?						
12.9 Los docentes acreditan la experiencia en el área específica del programa?						
12.10 El establecimiento posee políticas, normas y criterios institucionales para la selección y vinculación del profesorado de planta y de cátedra?						
12.11 Establece 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 presupuestal que posibiliten la viabilidad, permanencia y desarrollo del programa?						
13.2 El programa cuenta con un						

RECURSOS FINANCIEROS ESPECÍFICOS PARA APOYAR EL PROGRAMA	SI	NO	Pág.	Es adecuado		Observaciones
				SI	NO	
presupuesto coherente con su plan de desarrollo, y es adecuado y suficiente para el desarrollo de actividades de docencia, investigación y proyección social?						
13.3 La institución dispone del monto financiero para la apertura y/o mantenimiento del programa acorde con las necesidades planteadas?						
13.4 Discrimina los conceptos de tarifa para el cobro del servicio educativo?						
13.5 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) el establecimiento deberá demostrar la capacidad tecnológica (recurso humano capacitado e infraestructura tecnológica) 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).

INFRAESTRUCTURA	SI	NO	Pág.	Es adecuado		Observaciones
				SI	NO	
14.1 El establecimiento cuenta con una planta física accesible a la comunidad?						
14.2 Presenta licencia de construcción del inmueble?						
14.3 Las construcciones e instalaciones cumplen con los requisitos mínimos de seguridad establecidos por los reglamentos de construcción?						
14.4 La planta física alejada de ruidos, humo, polvo proveniente de la calle o fábricas que perjudican la salud y el desarrollo normal de las actividades?						
14.5 Cuenta con un sistema de iluminación artificial que se ajusta a las necesidades requeridas en las aulas de clase, laboratorios, bibliotecas?						
14.6 Dispone de suficientes aulas y espacios para el desarrollo de los programas y demás actividades académicas y administrativas?						
14.7 Se evidencia señalización adecuada y visible de las oficinas, salas de práctica, salas de clase y en general de todas las dependencias y servicios?						
14.8 los espacios están en buenas condiciones de trabajo y su dotación en buen estado?						
14.9 Disponen los laboratorios de sitios adecuados y seguros para el almacenamiento de equipos e insumos?						
14.10 Los laboratorios, talleres y sitios de práctica permiten realizar las actividades experimentales con comodidad y seguridad?						
14.11 Dispone de los equipos y aulas informáticas necesarias, teniendo en cuenta el número de estudiantes y actividades académicas que lo requieren?						

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						

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 - Firma del funcionario que revisa:

Nombres y apellidos Firma del representante legal de la institución:
Documento de identificación:

Fecha: _____

M. L. C.

El Director de Núcleo Educativo, radica carpeta institucional dirigida a la Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento adjuntando Proyecto Educativo Institucional -PEI- en formato magnético, lista de chequeo, concepto de pertinencia, recibo de consignación por derecho de visita, anexos y soportes que la pauta del –PEI- lo requieran.

TERCER PASO

El Profesional responsable del trámite, verifica la información radicada por el Director de Núcleo Educativo con el fin de emitir concepto en segunda instancia.

De ser necesario, se programará nueva visita a las instalaciones del establecimiento.

Si el concepto técnico del Profesional no es favorable, proyecta oficio motivado dirigido al Representante Legal con copia al Director de Núcleo argumentando las razones de la decisión.

De requerir al Representante Legal del establecimiento las correcciones a las observaciones notificadas, estos deberán ser nuevamente radicados ante la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, cumpliendo los términos señalados en el Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011, Artículo 17).

Una vez concluya el trámite se proyecta el Acto Administrativo.

NOVEDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

1. MODIFICACIONES A LA LICENCIA

De acuerdo con el Artículo 2.6.3.6, Título III del Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015, para las novedades relativas a: cambio de sede, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cierre de sedes, cambio de propietario, de nombre y fusión con otro establecimiento educativo **deberá tramitarse con un tiempo de antelación de seis (6) meses.**

En caso de presentarse una de las novedades descritas, el Representante Legal del establecimiento educativo, deberá aportar mediante oficio radicado a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento la documentación solicitada que corresponde a la identificación de la planta física (numeral 1.5 de esta Circular).

La apertura de una o más sedes en diferente jurisdicción, requiere el trámite de la modificación a licencia ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial competente.

La Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, verificará los requisitos establecidos por Ley y emitirá concepto técnico de pertinencia; si el mismo es positivo, procederá a proyectar el acto administrativo correspondiente, en caso contrario se requerirá al solicitante para que realice los ajustes necesarios.

[Handwritten signature]

2. REGISTRO DE FIRMAS DE DIRECTOR Y SECRETARIA POR PRIMERA VEZ

Una vez notificada la resolución que otorga la licencia de funcionamiento y registro de programas al establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, el Director y Secretaria del mismo deberán cumplir con el trámite de registro de firmas el cual se realiza en la taquilla de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, aportando los siguientes documentos:

Hoja de vida del Director y Secretaria con soportes de estudios.

Nombramiento del Director y Secretaria, suscrito por el Representante Legal del establecimiento.

En caso de cambio de Director o Secretaria deberá realizarse un nuevo registro de firmas.

3. CIERRE DE INSTITUCIONES

Según lo estipulado en el artículo 2.6.4.18, Título IV, del Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, si el Representante Legal o propietario del establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano decide el cierre definitivo del establecimiento, comunicará mediante oficio radicado a la Secretaría de Educación de Antioquia la fecha prevista para el mismo y los mecanismos que adoptará para garantizar a los estudiantes matriculados, la culminación de los programas que se vienen cursando.

La Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento emitirá comunicado al Director de Núcleo Educativo respectivo, con el fin de verificar la entrega en custodia de archivos y libros reglamentarios del establecimiento clausurado.

El Representante Legal del establecimiento y el Director de la institución que recibirá los archivos y libros, realizarán inventario detallado de los mismos; trámite que será descrito en acta de entrega y recibido a satisfacción. Se debe incluir nombres completos, firmas y fotocopia del documento de identidad de: la persona que entrega, recibe y del Director de Núcleo Educativo.

Los archivos y libros que se entregan en custodia 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
- ✓ Libro para el Registro de autoevaluación institucional
- ✓ Libro de Registro de reconocimiento de saberes previos (describir 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 (detallar en el formato empleado, la valoración final de las evidencias de conocimiento, producto y desempeño empleadas en dicho proceso)
 - ✓ Libros contables

El Director de Núcleo Educativo radica oficio a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, anexando las carpetas con las actas respectivas. El trámite finaliza con el acto administrativo por la cual se clausura oficialmente el establecimiento educativo y se entrega en custodia los archivos y libros reglamentarios.

4. COSTOS EDUCATIVOS

El Artículo 2.6.6.2 Título 6 del Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015 se refiere a la fijación del valor de costos educativos para cada programa que ofrece el establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

El Representante Legal deberá presentar a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, al inicio de cada año un informe con la variación de los costos antes de la iniciación de cada cohorte.

Los establecimientos que hayan incrementado o pretendan incrementar el valor de los costos educativos por encima del índice de inflación del año inmediatamente anterior, deberán presentar informe que contenga la justificación precisa (soportes) de los factores en los que se fundamenta el incremento.

Analizada la información la Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, establecerá si autoriza o no el alza propuesta y procederá a comunicarla al Representante Legal.

NOVEDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL Y/O ACADÉMICOS

El procedimiento para este tipo de novedades, deberá solicitarse ante la Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento con mínimo **6 meses de antelación**.

1. REGISTRO DE NUEVOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL O ACADÉMICO:

El Representante Legal del establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano dirigirá solicitud radicada a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, acorde a lo estipulado en el Artículo 2.6.4.8, Título 4, del Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015.

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

El Representante Legal del establecimiento envía solicitud radicada a la Dirección

Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, aclarando los cambios a realizar en el programa (o en los programas) adjuntando soportes que justifiquen el respectivo cambio.

3. CLAUSURA DE PROGRAMAS

El Representante Legal del establecimiento envía comunicado radicado a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, en el cual solicita el cierre de los programas, aclarando los mecanismos que implementará para garantizar a los estudiantes matriculados la culminación de los que se vienen cursando.

Cuando no se proceda a la clausura definitiva del establecimiento, lo referente a libros y archivos de los programas clausurados deberán quedar en custodia del establecimiento que los impartía, para efectos de expedición de certificados y documentos requeridos.

4. RENOVACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

El Artículo 2.6.4.7 del título 4 del Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015 establece: "Vigencia del Registro. El Registro tiene una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga".

La renovación la solicita el Representante Legal mediante oficio radicado adjuntado el Proyecto Educativo Institucional -PEI- actualizado en medio magnético, (Anexo 1 de esta Circular) a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, legalización y Reconocimiento con una antelación de **seis (6) meses antes de su vencimiento**. Cuando para la renovación del registro, el establecimiento acredite certificación de calidad otorgada por un organismo de tercera parte, la vigencia del registro será de siete (7) años.

Una vez expirada la vigencia del registro, el establecimiento no podrá admitir nuevos estudiantes en el correspondiente programa y garantizará a los estudiantes de las cohortes ya iniciadas, el desarrollo del programa hasta la terminación del mismo.

CONSIDERACIONES ESPECIALES A LOS SIGUIENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL

1. PROGRAMAS EN LAS ÁREAS AUXILIARES DE LA SALUD

De acuerdo con el artículo 3.1.1 del Libro 3, Parte I, literal 4 del Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015) el cual exceptúa la derogatoria de los artículos 6.1 al 6.5 del Decreto Nacional 4904 del 16 de Diciembre de 2009, relacionados con los Programas Auxiliares del Área de la Salud (Auxiliar Administrativo en Salud; Auxiliar en Enfermería, Auxiliar en Salud Oral, Auxiliar en Salud Pública y Auxiliar en Servicios Farmacéuticos), si un establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, desea ofertar programas de formación laboral en las Áreas Auxiliares de la Salud, deberá cumplir con los requisitos establecidos para la

obtención de Licencia de Funcionamiento y Registro de Programas además de lo estipulado en el Acuerdo 0153 del 30 de octubre de 2012 y sus Anexos Técnicos emitido por la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.

2. COSMETOLOGÍA, ESTÉTICA INTEGRAL Y MECÁNICA DENTAL

Para el registro de este programa ante la Secretaría de Educación de Antioquia, se requiere el concepto previo favorable mediante acuerdo de la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud o el organismo que haga sus veces.

3. AUXILIARES DE VUELO Y RELACIONADOS CON AVIACIÓN

El trámite se gestiona ante la Aeronáutica Civil como entidad responsable de verificar las condiciones y el plan de estudios de dichos programas. Una vez se obtenga el concepto favorable de dicha entidad, se radica solicitud ante la Secretaría de Educación de Antioquia.

4. INVESTIGACIÓN JUDICIAL Y CRIMINALÍSTICA

Para el registro de programas relacionados con esta temática, es importante tener presente que los planes de estudio deberán corresponder al nivel de cualificación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y no educación superior.

CONSIDERACIONES ESPECIALES A LOS SIGUIENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

1. IDIOMA EXTRANJERO

Para el registro de este programa se deberá tener presente la estructura que dispone el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación; además de cumplir con el Artículo 6 de la Ley 1651 del 12 de Julio de 2013 “por medio de la cual se modifican los artículos 13, 20, 21, 22, 30 y 38 de la Ley 115 de 1994 y se dictan otras disposiciones – Ley de Bilingüismo”

2. CONDUCTORES E INSTRUCTORES EN TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN

Los Centros de Enseñanza Automovilística, deberán cumplir con los requisitos estipulados en el Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015, el Decreto Nacional 1979 del 26 de Mayo de 2015 y la Resolución 3245 del 21 de Julio de 2009.

Alcay

EDUCACIÓN INFORMAL

Acorde al Artículo 2.6.6.8 del Título 6 Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015: "**La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas**". (Negrilla fuera de texto). Es decir, cursos cortos con duración inferior a 160 horas.

Para su oferta es necesario cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 (del 5 de Diciembre de 1995, reglamentado por el Decreto 1879 del 29 de Mayo del 2008, **REQUISITOS ESPECIALES**. *A partir de la vigencia del presente decreto, los establecimientos a que se refiere el artículo anterior deberán:*

- 1. Cumplir con todas las normas referentes al uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y destinación expedidos por la entidad competente del respectivo municipio.*
- 2. Cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales según el caso descritas por la ley.*
- 3. Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad.*
- 4. Cancelar los derechos de autor previstos en la ley, si en el establecimiento se ejecutaran obras musicales causantes de dichos pagos,*
- 5. Obtener y mantener vigente la matrícula mercantil, tratándose de establecimientos de comercio.*
- 6. Cancelar los impuestos de carácter distrito y municipal.*

PARÁGRAFO. *Dentro de los 15 días siguientes a la apertura de un establecimiento, su propietario o administrador deberá comunicar tal hecho a la Oficina de Planeación del Distrito o Municipio correspondiente".*

La organización, oferta y desarrollo no requiere el registro por parte de la Secretaría de Educación de Antioquia, sino la aprobación directa del ente municipal donde se proyecta ofrecer la educación informal, con el visto bueno del Director de Núcleo Educativo y la Secretaría de Educación Municipal.

La denominación de los cursos informales NO DEBEN confundirse con educación para el trabajo y el desarrollo humano, ni educación superior. De considerarlo necesario, el ente municipal realiza consulta sobre la pertinencia de la oferta informal a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia.

La publicidad que se realice en este sentido, deberá aclarar que se trata de educación informal y que no conduce a ningún título ni certificado de aptitud ocupacional.

Este tipo de oferta es 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 (del 23 de Mayo) de 1996.

LIBROS REGLAMENTARIOS

Los Libros Reglamentarios son los soportes escritos que deben diligenciar los establecimientos que oferten educación para el trabajo y el desarrollo humano, para evidenciar su gestión pedagógica, administrativa y financiera. Se constituyen valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se realizan en el establecimiento, así como el cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa.

Los Libros con los que debe contar un establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano, son:

- Libro de Matrículas
- Libro 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

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

- De acuerdo con el Artículo 2.6.6.7, Título 6 del Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015, es competencia de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada la expedición de constancias de existencia y representación legal del establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano de su jurisdicción; la existencia de los programas registrados y su vigencia y demás constancias relacionadas con certificados de aptitud ocupacional expedidos por los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano para ser acreditados en el exterior.
- Los certificados que los usuarios soliciten para ser llevados al exterior, deberán estar diligenciados en papel membrete con firma y sello de quien los tenga registrados, refrendados por la Dirección Jurídica - Proceso 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 del 8 de Julio de 2005 que estableció la no obligatoriedad de sellos, aplica en los documentos que circulen al "interior" del país.

M. Rojas

La Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, estipula las **fechas únicas** para la recepción de solicitudes de licencia de funcionamiento y registro de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano por primera vez, así:

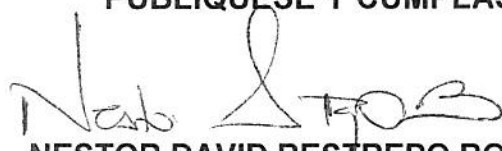
DEL 2 AL 31 DE ENERO DE CADA AÑO

DEL 1 AL 31 DE JULIO DE CADA AÑO


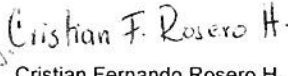
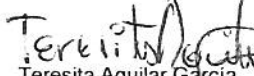

La presente Circular rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efecto la Circular Normativa 000316 del 17 de Agosto de 2012.

Nota: Este texto es producto del análisis de la parte 6 del Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015 y el documento: “Requisitos para la creación y funcionamiento de instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter privado” elaborado por el Doctor Santiago Roberto Luna Muñoz del Ministerio de Educación Nacional.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT
Secretario de Educación de Antioquia

Proyectó:	Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
 Martha Eugenia García Duque Profesional Universitaria Dirección Jurídica - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento	 Cristian F. Rosero H. Cristian Fernando Rosero H. Profesional Universitario Dirección Jurídica - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento	 Teresita Aguilar García Directora Jurídica	 Juan Eugenio Maya Lema Subsecretario Administrativo

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

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

PORTADA

PRESENTACIÓN

TABLA DE CONTENIDO: Relacionar 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 fines del Establecimiento Educativo
- Enfoque institucional
- Objetivos y Políticas Institucionales



Subsecretaría Administrativa - Dirección Jurídica
Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento
Calle 42B 52-106, piso 5, oficina 516 - teléfonos: (4) 383 85 93
Correo electrónico: acreditación@antioquia.gov.co
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Medellín-Colombia-Suramérica

Handwritten signature

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, Artículos 6.1 a 6.5 relacionado con los programas en las Áreas Auxiliares de la Salud.
- Ley 711 de noviembre 30 de 2011
- Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015. Único Reglamentario del Sector Educación

Además de la normatividad específica en caso de programas en las áreas Auxiliares de la Salud, Cosmetología y Estética Integral, idioma Extranjero, Conductores e Instructores en Técnicas de Conducción, Auxiliares de Vuelo y relacionados con Aviación.

2. COMPONENTE TÉCNICO

Desarrollo del programa de acuerdo con el Artículo 2.6.4.8 del Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015 "Único Reglamentario del Sector Educación". Se sugiere consultar el documento N° 6 - Diseño y Ajuste de Programas de Formación para el Trabajo bajo el enfoque de Competencias, del Ministerio de Educación Nacional.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA. Deberá estar relacionado con las áreas de desempeño (ver páginas 9 y 14 Documento 6):

Que corresponda al campo de formación al que aplica (formación laboral o formación académica).

Cuando el programa es de formación laboral:

- Asociado o coherente con la Clasificación Nacional de Ocupaciones - C.N.O., (el establecimiento deberá aportar las normas de competencia para el análisis)
- Área de desempeño
- Nivel de cualificación

2.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Generales.
- Específicos.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE INGRESO: MECANISMOS DE ADMISIÓN (ver 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 de formación académica no desarrollan competencias laborales.

2.5 JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Pertinencia del programa en un contexto globalizado; que responda a las necesidades reales de formación a nivel local, regional y nacional.

Es necesario presentar estudios comparativos del estado actual de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y demandas de las ofertas de trabajo en el municipio.

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 en... o de Conocimientos Académicos en... según sea el caso	Formación Teórica Formación Práctica	En semestres, bimestres, trimestres, según sea el caso y para cada uno de ellos especificar el N° de semanas	\$	Por días y horas a la semana	Presencial	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	
			Teóricas	Prácticas
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						

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.

2.9 ESTRATEGIA METODOLÓGICA (docente, estudiante)

2.10 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES (tener presente):

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

2.11 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

2.12 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
- Convenios de Prácticas para cada uno de los programas técnico laborales los cuales se deberán anexar debidamente legalizados.

2.13 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 DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

3.2 NÚMERO, PERFIL Y MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

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 (contextualizado a la educación para el trabajo y el desarrollo humano)

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 (políticas de autoevaluación, comité de evaluación, frecuencia e instrumentos de la autoevaluación)

3.8 LIBROS REGLAMENTARIOS

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 en las áreas auxiliares de la salud deben cumplir con el Acuerdo 0114 del 22 de febrero de 2010 emitido por la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.

4.3 RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

5. COMPONENTE FINANCIERO

Proyección financiera por 5 años acorde a la vigencia del registro del programa. El formato se puede descargar en la página web "www.seduca.gov.co"

6. INFRAESTRUCTURA

Comprende las características y ubicación del inmueble donde se desarrollará el programa. El establecimiento deberá tener una planta física adecuada, teniendo en cuenta: el número de estudiantes, la metodología, la modalidad 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

<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Construcción y planos aprobados (7, Capítulo I, Título I y Artículo 71 Capítulo II, Título II Decreto 1469 de 2010)
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Suelos (Artículo 47° del Decreto 2150 de 1995; numeral 3, Artículo 51° del Decreto 1469 del 2010; numerales 3.4 y 3.5 de la NTC 4595)
<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico y descripción de la planta física
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto sanitario y ambiental favorable (expedido conforme a Visita de Sanidad realizada por la autoridad local de salud)
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto favorable de seguridad (acorde a las normas para la prevención y atención de desastres)
<ul style="list-style-type: none"> • Si la planta física es propia adjuntar certificado de tradición y libertad vigente
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arrendamiento cuando la planta física no sea propia, con una vigencia mínima de dos (2) años

8. BIBLIOGRAFÍA

9. RELACIÓN DE ANEXOS

Proyectó:


 Martha Eugenia García Duque

 Cristian Fernando Rosero Herrera
 Profesionales Universitarios
 Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento

Fecha:

Marzo 30 de 2016

Handwritten mark