

Radicado: K 2017090000395

Fecha: 29/08/2017

Tipo: CIRCULAR
Destino: OTRAS



De: SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA.

Para: Alcaldes, Secretarios de Educación, Directores de Núcleo, Propietarios, Representantes Legales y Directivos de los Establecimientos Educativos Privados de Educación Formal ubicados en los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Asunto: La Secretaría de Educación de Antioquia, fundamentada en el Artículo 68° de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, y el Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015 "Único reglamentario del Sector Educación", establece los procedimientos a seguir y los requisitos que se deben presentar ante la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento para obtener o modificar la Licencia de Funcionamiento, y otros trámites relacionados con la legalidad y funcionamiento de los Establecimientos Educativos Privados que prestan el servicio de Educación Formal Regular y/o de adultos en los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

1. PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

1.1. Presentación de la Solicitud: El interesado debe enviar mediante oficio radicado dirigido a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, la respectiva solicitud con los datos generales de identificación del futuro establecimiento educativo, anexando los siguientes documentos:

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre propuesto de acuerdo con la reglamentación vigente ¹ :	
Número de sedes, ubicación de cada una y su destinación: Sede principal y otras sedes Dirección: Municipio: Departamento: Aclarar si se encuentra en área urbana o rural: Destinación:	
Niveles, ciclos, grados y modelos que ofrecerá:	
Propuesta de calendario:	

¹ Nombres completos no abreviados. No se admite el uso de siglas ni de abreviaturas o convenciones.



NDK

Jornada:	
Sector ² :	
Teléfono:	
Correo electrónico ³ :	
Sitio Web ⁴	
Nombre del (los) propietario (s):	
NIT ⁵ :	
DV ⁶ :	

- Licencia de Construcción o Acto de Reconocimiento⁷ (Para Licencias de Funcionamiento en Modalidad Definitiva y Condicional).
- Permiso de Ocupación⁸ (Para Licencias de Funcionamiento en Modalidad Definitiva y Condicional).
- Concepto de Uso del Suelo⁹ (Para Licencias de Funcionamiento en Modalidad Definitiva, Condicional y Provisional).
- Concepto Sanitario o Acta de Visita con concepto favorable¹⁰ (Para Licencia de Funcionamiento en Modalidad Definitiva).
- Certificado de cumplimiento de normas de seguridad con concepto favorable¹¹.
- Certificado de tradición y libertad u otro documento en el cual se acredita la propiedad o tenencia del inmueble. Si el local es alquilado se debe anexar contrato de arrendamiento vigente, con una duración no inferior a dos (2) años.
- Plano general de las sedes del establecimiento¹² avalado por la autoridad competente y fotografías de las instalaciones¹³.
- Documento que pruebe la condición de propietario del futuro Establecimiento Educativo según la naturaleza del mismo.
- Documento que acredite la representación legal del futuro Establecimiento Educativo, el cual, de acuerdo a la naturaleza del mismo, debe ser uno de los siguientes:
 - Entidades con ánimo de lucro: Certificado de Existencia y Representación Legal de Cámara y Comercio.
 - Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones, Cooperativas o Comunidades

² Se debe especificar que es "No oficial".

³ No registre correos personales. Se requiere el correo de la sede educativa.

⁴ Sitio web de la sede educativa. Diligenciamiento opcional.

⁵ Número de Identificación Tributaria. Si no cuenta con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector o del representante legal.

⁶ Dígito de Verificación del NIT. El número debe estar conformado por 10 dígitos, que se encuentren en el rango de 800000000 y hasta 899999999. Para el dígito de verificación debe diligenciar guion (-) y el dígito correspondiente (entre 0 y 9). Se solicita habilitar este campo. Si no cuenta con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector o del representante legal, y en el dígito de verificación registrar cero (0).

⁷ Artículos 2.2.6.4.1.1. y 2.2.6.4.2.6. del Decreto 1077 del 2015 y Artículo 2.3.2.1.3. del Decreto 1075 de 2015.

⁸ Artículo 2.2.6.1.4.1. del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Artículo 13 del Decreto 1203 de 2017 y Artículo 2.3.2.1.3. del Decreto 1075 de 2015.

⁹ Artículo 47º del Decreto 2150 de 1995; numeral 3, Artículo 2.2.6.1.3.1. del Decreto 1077 del 2015; numerales 3.4 y 3.5 de la NTC 4595 y Artículo 2.3.2.1.3. del Decreto 1075 de 2015.

¹⁰ Artículo 47º del Decreto 2150 de 1995; numeral 3.6 de la NTC 4595 y Artículo 2.3.2.1.3. del Decreto 1075 de 2015.

¹¹ Artículo 47º del Decreto 2150 de 1995.

¹² Literal i), Artículo 2.3.2.1.4. del Decreto 1075 de 2015.

¹³ Imágenes en formato PNG de la planta física e infraestructura de la sede educativa. Su peso debe ser ligero, máximo 300 KB.





Religiosas: Acta o copia de los estatutos donde se especifique la representación legal del establecimiento educativo o personería jurídica según sea el caso.

- Personas naturales: Documento privado.
- Formulario 1D del MEN diligenciado en lo pertinente y refrendado.

Nota: La dirección o ubicación donde se prestará el servicio educativo en cada uno de los documentos antes relacionados debe coincidir.

Revisada la documentación aportada, la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia emitirá concepto de pertinencia; en caso de ser favorable, se continúa con el numeral 1.2 de la presente Circular, de lo contrario se requiere al Representante Legal mediante oficio radicado para que se aporte la información pertinente acorde al Artículo 17° de la Ley 1755 del 30 de Junio de 2015.

1.2 Visita de verificación de requisitos: Una vez revisados y avalados los documentos antes descritos, un profesional de la Secretaría de Educación de Antioquia realizará visita a las instalaciones del futuro establecimiento educativo para cotejar in situ el cumplimiento de requisitos exigidos acorde a la normatividad legal vigente, con el fin de emitir concepto técnico sobre la pertinencia o no de la solicitud, para ello se propone la lista de chequeo descrita en el Anexo 2 de la presente Circular.

Durante la visita se deberá entregar al profesional delegado fotocopia del recibo de consignación por concepto de ésta, cuyo valor y número de cuenta podrá verificar en la Circular que anualmente se expide para tal fin en la taquilla de la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia.

Realizada la visita el profesional de la Secretaría de Educación de Antioquia emitirá concepto técnico de la misma; en caso de ser favorable, se continúa con el numeral 1.3 de la presente Circular, de lo contrario se requiere al Representante Legal mediante oficio radicado para que se aporte la información pertinente acorde al Artículo 17° de la Ley 1755 del 30 de Junio de 2015. De ser necesario se programará nueva visita a las instalaciones del establecimiento.

1.3 Remisión de documentación complementaria: Una vez realizada la visita de verificación y emitido concepto técnico favorable, el representante legal del futuro establecimiento educativo, mediante oficio radicado a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, remite los documentos que se relacionan a continuación:

- Propuesta del Proyecto Educativo Institucional en medio magnético (Para Licencia de Funcionamiento en Modalidad Definitiva, Condicional y Provisional)¹⁴.
- Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán durante el primer año de operación, acompañada de estudio de estudio de costos,

¹⁴ Artículos 2.3.2.1.3. y 2.3.2.1.4. del Decreto 1075 de 2015. Ver Anexo 1 de la presente circular.



proyecciones financieras y presupuestos para un período no inferior a cinco años¹⁵.

- Convenio de continuidad de estudios con Instituciones Educativas o Centros Educativos debidamente legalizados¹⁶.

Revisada la documentación aportada, la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia emitirá concepto técnico; en caso de ser favorable, se continúa con el numeral 1.4 de la presente Circular, de lo contrario se requiere al Representante Legal mediante oficio radicado para que se aporte la información pertinente acorde al Artículo 17° de la Ley 1755 del 30 de Junio de 2015.

1.4. Expedición del Acto Administrativo de Licencia de Funcionamiento: Si se cumple con la totalidad de los requisitos solicitados se procede a proyectar el acto administrativo por el cual se concede la Licencia de Funcionamiento en la modalidad solicitada. Dicho acto administrativo será notificado al representante legal del establecimiento educativo.

Es de tener en cuenta que tanto el representante legal como el rector o director y la secretaria académica del establecimiento educativo deberán registrar las firmas ante la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, una vez notificado el acto administrativo de Licencia de Funcionamiento, de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 2.2.7. de la presente Circular.

2. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA MODIFICACIONES DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR NOVEDADES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 2.3.2.1.9. del Decreto Nacional 1075 de 2015, *"las novedades relativas a cambio de sede dentro de la misma entidad territorial certificada, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de nombre del establecimiento educativo o del titular de la licencia, ampliación o disminución de los niveles de educación ofrecidos, fusión de dos o más establecimientos educativos, o una modificación estructural del Proyecto Educativo Institucional, que implique una modalidad de servicio distinto o en el carácter de la media, requerirán una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento. Para tales efectos, el titular de la licencia presentará la solicitud, a la que anexará los soportes correspondientes"*.

El párrafo 2° del Artículo 2.3.2.1.3. del Decreto 1075 de 2015 establece que *"las licencias otorgadas de conformidad con las normas anteriores al 12 de septiembre de 2008 conservarán su vigencia. No obstante, **cualquier modificación que se***

¹⁵ Para el desarrollo de esta exigencia podrá hacer uso del formato en Excel dispuesto por la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento en la página web de la Secretaría de Educación de Antioquia: <http://www.seeduca.gov.co/>

¹⁶ Este requisito aplica para los establecimientos que no ofrecerán la educación formal en todos los niveles y grados. En el convenio debe quedar claro que este entrara en vigencia en el momento en que se obtenga la Licencia de Funcionamiento.



requiera deberá ajustarse a lo dispuesto en este título".

2.1 PROCEDIMIENTO:

- A) Solicitud de modificación: Se debe enviar mediante oficio radicado dirigido a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia exponiendo claramente la modificación que se solicita y anexando los requisitos necesarios para llevar a cabo el trámite¹⁷. En dicho oficio se deben detallar las modificaciones que requiere la Licencia de Funcionamiento y los datos generales de contacto con el establecimiento educativo (cuadro del Numeral 1.1 de la presente circular).
- B) Visita de verificación de requisitos: Después de presentar dichos requisitos y de ser revisados por la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, en caso de ser necesario, la Secretaría de Educación de Antioquia realiza visita de verificación a través del funcionario delegado para ello, con el fin de emitir el respectivo concepto técnico.
- C) Una vez revisada la documentación remitida y el concepto técnico emitido, la Secretaría de Educación de Antioquia, a través de la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento procede a su revisión. En caso de ser necesario se harán nuevos requerimientos y visita; si por el contrario se cumple con la totalidad de los requisitos solicitados se procede a proyectar el acto administrativos por el cual se realiza la modificación a la Licencia de Funcionamiento de acuerdo a lo solicitado. Dicho acto administrativo será notificado al representante legal del establecimiento educativo.

2.2 REQUISITOS:

2.2.1 CAMBIO DE SEDE Y/O APERTURA DE NUEVA SEDE EN LA MISMA JURISDICCIÓN¹⁸.

- Licencia de Construcción o Acto de Reconocimiento.
- Permiso de Ocupación.
- Concepto de Uso del Suelo.
- Concepto Sanitario o Acta de Visita con concepto favorable.
- Certificado de cumplimiento de normas de seguridad con concepto favorable.
- Certificado de tradición y libertad u otro documento en el cual se acredita la propiedad o tenencia del inmueble. Si el local es alquilado se debe anexar contrato de arrendamiento vigente, con una duración no inferior a dos (2) años.
- Plano general de las sedes del establecimiento avalado por la autoridad competente y fotografías de las instalaciones.
- Autoevaluación Institucional de Colegios Privados. Formularios de Autoevaluación de establecimientos educativos privados 1D diligenciado en lo pertinente y debidamente refrendado.

¹⁷ En los casos que se cumpla lo establecido en el párrafo 2° del Artículo 2.3.2.1.3. del Decreto 1075 de 2015, se deberá anexar de igual manera la información solicitada en los numerales 1.1 y 1.3 de la presente circular.

¹⁸ Si el establecimiento educativo solicita la apertura de dos o más sedes se deben anexar los requisitos para cada una de ellas. Cada uno de estos documentos deben ser expedidos por la autoridad municipal competente para ello y deben estar vigentes a la fecha de la solicitud.



NORMA



- Proyecto Educativo Institucional modificado de acuerdo a la solicitud en medio magnético y actualizado a la normatividad legal vigente.

2.2.2 CAMBIO DE NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

- Documento privado que apruebe la modificación realizada en la denominación del Establecimiento Educativo firmado por el representante legal.
- Evidencias del proceso de socialización realizado con las diversas instancias del establecimiento educativo para el cambio de denominación.
- Proyecto Educativo Institucional modificado de acuerdo a la solicitud en medio magnético y actualizado a la normatividad legal vigente.

2.2.3 CAMBIO DEL TITULAR DE LA LICENCIA (PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO):

- Documento que pruebe la condición de propietario del Establecimiento Educativo de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- Documento de representación legal actualizado, según la naturaleza del mismo, del propietario establecido en la Licencia de Funcionamiento y del nuevo propietario.

2.2.4 AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y MODIFICACIONES ESTRUCTURALES EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):

- Proyecto Educativo Institucional modificado de acuerdo a la solicitud en medio magnético y actualizado a la normatividad legal vigente.
- Acuerdo del Consejo Directivo por el cual se adopta la modificación del Proyecto Educativo Institucional. Debe ser explícito en cuanto a la modificación que se le hizo al PEI para la ampliación o disminución de los niveles del servicio educativo o el cambio estructural del mismo.
- Acuerdo del Consejo Directivo y Resolución rectoral por la cual se adoptan las tarifas para matrículas y pensiones en los niveles y grados que ofrecerá el establecimiento educativo.
- Convenio de continuidad de estudios con Establecimientos Educativos debidamente legalizados que ofrecen la totalidad de los niveles de la educación formal. Este requisito aplica para aquellos establecimientos que disminuyen los niveles que ofrece o que, a pesar de haber solicitado la ampliación del servicio educativo, continúan sin ofrecer todos los niveles.
- Autoevaluación Institucional de Colegios Privados. Formularios de Autoevaluación de establecimientos educativos privados 1D diligenciado en lo pertinente y debidamente refrendado.

2.2.5 FUSIÓN DE DOS O MÁS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS:

- Proyecto Educativo Institucional unificado y modificado de acuerdo a la solicitud en medio magnético y actualizado a la normatividad legal vigente.
- Documento que pruebe la condición de propietario del nuevo Establecimiento Educativo.
- Documento que pruebe la representación legal del nuevo Establecimiento Educativo.
- En la solicitud enviada mediante el oficio radicado se deben relacionar los datos generales del nuevo establecimiento educativo (Numeral 1.1 de la presente circular).





- Una vez se expida el respectivo acto administrativo, tanto el representante legal como el rector o director y la secretaria académica del nuevo establecimiento educativo deberán registrar las firmas ante la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento.

2.2.6 AUTORIZACIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO ESPECIAL:

- Acta del Consejo Directivo donde se justifique la necesidad del Calendario Académico Especial, se incluya la proyección del mismo y se apruebe.
- Acuerdo del Consejo Directivo donde se justifique la necesidad del Calendario Académico Especial, se incluya la proyección del mismo y se adopte.
- Resolución Rectoral por la cual se ratifica la propuesta de calendario Académico Especial.

Nota: En el caso de las entidades que prestan el servicio educativo por cobertura contratada, además de los documentos mencionados anteriormente, se deben anexar los siguientes:

- Contrato vigente entre la entidad contratante y el contratista.
- Acta de inicio del contrato.

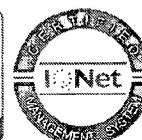
2.2.7 REGISTRO DE FIRMAS POR PRIMERA VEZ O POR CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL, RECTOR, DIRECTOR Y/O SECRETARIA.

PROCEDIMIENTO:

- A) Presentar los requisitos correspondientes, según el caso, en la taquilla de la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento ubicada en el cuarto piso de la Secretaría de Educación de Antioquia.
- B) Reclamar y diligenciar adecuadamente y en su totalidad la tarjeta de registro de firmas.
- C) Entregar la tarjeta de registro de firmas con los requisitos en la taquilla de la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia.

2.2.7.1 REGISTRO DE FIRMA POR PRIMERA VEZ O CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL:

- Tarjeta para registro de firmas diligenciada por parte del representante legal.
- Documento que acredite la representación legal del Establecimiento Educativo según el propietario establecido en la Licencia de Funcionamiento con una vigencia no mayor a 30 días, el cual, de acuerdo a la naturaleza del mismo, debe ser uno de los siguientes:
 - Entidades con ánimo de lucro: Certificado de Existencia y Representación Legal de Cámara y Comercio.
 - Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones, Cooperativas o Comunidades Religiosas: Acta o copia de los estatutos donde se especifique la representación legal del establecimiento educativo o personería jurídica según sea el caso.
 - Personas naturales: documento privado.



ND27

2.2.7.2 REGISTRO DE FIRMA POR PRIMERA VEZ O POR CAMBIO DE RECTOR O DIRECTOR:

- Tarjeta para Registro de Firmas diligenciada por el rector o director.
- Comunicación firmada por el representante legal o por el (los) propietario (s) del Establecimiento Educativo donde se haga constar el nombramiento del rector o director.
- Documento que acredite la representación legal del Establecimiento Educativo según el propietario establecido en la Licencia de Funcionamiento con una vigencia no mayor a 30 días.

2.2.7.3 REGISTRO DE FIRMA POR PRIMERA VEZ O CAMBIO DE SECRETARIA ACADÉMICA:

- Tarjeta para registro de firmas diligenciada por parte de la secretaria que asumirá el cargo.
- Comunicación firmada por el representante legal o por el (los) propietario (s) del Establecimiento Educativo donde se haga constar el nombramiento de la secretaria.
- Documento que acredite la representación legal del Establecimiento Educativo según el propietario establecido en la Licencia de Funcionamiento con una vigencia no mayor a 30 días.

2.2.8 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

Radical solicitud dirigida a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia anexando la consignación por el valor del trámite establecido en la Circular anual expedida para tal fin, la cual podrá consultar en la página web de SEDUCA.

Una vez sea expedido el certificado solicitado se puede reclamar en la taquilla de la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento ubicada en el cuarto piso de la Gobernación de Antioquia. En caso de no poder reclamarlo, se enviará por correo certificado.

2.2.9 CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO¹⁹:

PROCEDIMIENTO:

- El representante legal o propietario del establecimiento educativo solicita, mediante oficio radicado, el cierre del establecimiento educativo a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia.
- Definir el establecimiento educativo que recibirá en custodia los libros reglamentarios. El Director de Núcleo es el encargado de escoger la Institución de Educación Formal o de Adultos de su Núcleo para entregar en

¹⁹ El Parágrafo único del Artículo 2.3.2.1.9. del Decreto 1075 de 2015 dispone que el particular está obligado a informar de la decisión de cierre del Establecimiento Educativo a la comunidad educativa y a la Secretaría de Educación con no menos de seis meses de anticipación.

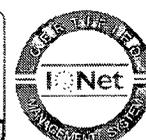


custodia los libros reglamentarios, al respecto se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios para seleccionar el Establecimiento Educativo receptor:

- Que se imparta la misma modalidad educativa del Establecimiento que se va a cerrar (por ejemplo, si impartía educación de adultos la institución que reciba los archivos debe tener aprobada dicha modalidad).
 - Preferiblemente un Establecimiento Educativo de carácter oficial (por la permanencia del mismo en la prestación del servicio educativo).
 - Preferiblemente ubicado en el mismo Núcleo Educativo o zona donde funciona el Establecimiento Educativo que se va a cerrar.
- Diligenciamiento del Acta de entrega y recibo a satisfacción de los libros reglamentarios.
 - Una vez verificados los documentos adjuntos, la Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, procede a expedir el acto administrativo de clausura y a notificarlo al respectivo Representante Legal o apoderado del establecimiento educativo clausurado y al rector, director o representante legal del establecimiento educativo receptor.

REQUISITOS:

- Oficio radicado donde el representante legal o propietario del establecimiento educativo solicita el cierre del establecimiento educativo a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia. Se debe adjuntar documento de representación legal actualizado según la naturaleza del mismo.
- Acta de entrega y recibo a satisfacción de los libros reglamentarios. Debe contener el inventario pormenorizado de registros de evaluación y promoción de los estudiantes, archivos y libros reglamentarios firmada por los Rectores o directores, quien entrega y quien recibe, y refrendada por el Director de Núcleo. Condiciones técnicas del acta:
 - Numero del acta.
 - Fecha, hora y lugar.
 - Propósito del acta.
 - Denominación y datos del establecimiento educativo que entrega (Dirección, Teléfono, Rector, DANE, Resolución de Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento de carácter oficial).
 - Denominación y datos del establecimiento educativo que recibe (Dirección, Teléfono, Rector, DANE, Resolución de Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento de carácter oficial).
 - Partes que intervienen (Describir en calidad de qué intervienen en el procedimiento).
 - Descripción detallada del archivo histórico y legal del establecimiento educativo que entrega, libro por libro (Libro de matrículas, validaciones, historial de la Institución, libro de registro de diplomas, libro de actas de graduación, libros contables, libro de reconocimiento de saberes - sólo donde se preste el servicio de educación para jóvenes y adultos, entre otros).
 - Firma del Rector (a), Director (a) o Representante Legal de ambos establecimientos y el respectivo Director de Núcleo educativo.



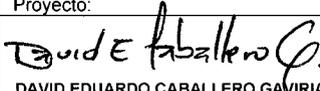
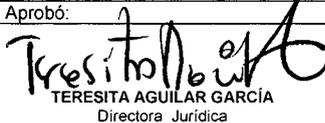
ADDM

Nota: El cierre de un Establecimiento Educativo Privado puede surgir de una sanción por parte del Secretario de Educación de Antioquia, según lo establecido en el título 7, parte 3, libro 2 del Decreto 1075 de 2015. En este caso, luego de estar en firme el acto administrativo, el Director de Núcleo es el responsable de levantar el inventario, realizar el acta y entregar los libros reglamentarios del Establecimiento Educativo clausurado.

La presente Circular rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efecto la Circular Normativa 000134 del 13 de marzo de 2014.

Atentamente,


NÉSTOR DAVID RESTREPO BONNETT
Secretario de Educación de Antioquia

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
 DAVID EDUARDO CABALLERO GAVIRIA Profesional Universitario Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento - julio 17 de 2017	 JÓRGE MARIO CORREA VELEZ Profesional Universitario Dirección jurídica	 TERESITA AGUILAR GARCÍA Directora Jurídica





ANEXO 1:

PROPUESTA DE PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) DE EDUCACIÓN FORMAL PRIVADA

a) GESTIÓN DIRECTIVA (Como misión orientadora):

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO			
1.1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
1.2	SEDES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
	N° SEDE	DIRECCIÓN	BARRIO/VEREDA
	1 (Sede Principal)		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
1.3	Municipio:	4 Núcleo Educativo:	5 Correo electrónico:

INFORMACIÓN ACADÉMICA			
1.4	EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ATIENDE:	Educación Formal Regular	Educación Formal de adultos
1.5	POBLACIÓN POR ATENDER/GÉNERO	Femenino	Masculino Mixto
1.6	NIVELES QUE OFRECE		
	NIVEL PREESCOLAR GRADOS	BÁSICA PRIMARIA GRADOS	BÁSICA SECUNDARIA GRADOS
	PREJARDÍN	Primero	Sexto
	JARDÍN	Segundo	Séptimo
	TRANSICIÓN	Tercero	Octavo
		Cuarto	Noveno
		Quinto	
	BACHILLER EN MEDIA TÉCNICA, ESPECIALIDAD: ¿Cuál?:		
	CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS (CLEI)	CLEI 1	(Grados 1°, 2° y 3° de la Básica Primaria)
		CLEI 2	(Grados 4° y 5° de la Básica Primaria)
		CLEI 3	(Grados 6° y 7° de la Básica Secundaria)
		CLEI 4	(Grados 8° y 9° de la Básica Secundaria)
		CLEI 5	(Grado 10° del Nivel de la Media)
		CLEI 6	(Grado 11° del Nivel de la Media)
1.7	CALENDARIO ACADÉMICO TIPO:	A	B
1.8	JORNADA ESCOLAR	TIPO DE JORNADA	
		Diurna:	Única ___ Doble ___
		Nocturna:	
		MODALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS	
		Presencial:	
		Semipresencial:	
		PROGRAMA DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS	
		Sabatina/dominical:	



2024

1.9	HORARIO						
	EDUCACIÓN FORMAL REGULAR				EDUCACIÓN FORMAL ADULTOS		
DÍAS	NIVEL PREESCOLAR	NIVEL BÁSICA CICLO PRIMARIA	NIVEL BÁSICA CICLO SECUNDARIA MEDIA ACADÉMICA	NIVEL MEDIA TÉCNICA	DIURNO	NOCTURNO	SABATINO/ DOMINICAL
LUNES							
MARTES							
MIÉRCOLES							
JUEVES							
VIERNES							
SÁBADO							
DOMINGO							
Número de horas al año							
Tiempo de descanso							

Nota: En el número de horas al año NO se deben incluir tiempos de descanso o de almuerzo y entiéndase por hora 60 minutos.

2. ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO A LA CUAL VA DIRIGIDO EL SERVICIO Y DE SUS REQUERIMIENTOS EDUCATIVOS DE ACUERDO AL CONTEXTO LOCAL Y GLOBAL:

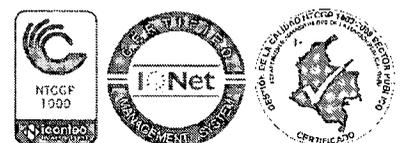
- Estudio del entorno social, económico, familiar, afectivo, habitacional y de empleabilidad, entre otros.
- Inventario de posibles instituciones sociales, culturales y comunitarias de la zona que podrían aportar para el proceso de formación de la población estudiantil y en la ejecución del PEI
- Grupos poblacionales en la zona de influencia.
- Necesidad del servicio educativo en la zona de influencia
- Rasgos evolutivos de la población.
- Necesidades educativas especiales
- Condiciones de accesibilidad a servicios básicos.
- Situaciones sociales que se viven en el entorno y que podrían afectar de forma positiva o negativa a la población.

3. ESPECIFICACIÓN DE LOS FINES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

- Misión
- Visión
- Fines
- Valores institucionales
- Principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa en la institución
- Objetivos generales del Proyecto

4. NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE PROYECTA ATENDER: PRESENTA OFERTA O PROYECCIÓN DE OFERTA DE AL MENOS UN NIVEL O CICLO COMPLETO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA O MEDIA.

GRADOS	EDUCACIÓN FORMAL REGULAR			EDUCACIÓN FORMAL ADULTOS		N° ESTUDIANTES
	PREESCOLAR	BÁSICA PRIMARIA	BÁSICA SECUNDARIA	MEDIA ACADÉMICA/ TÉCNICA	CLEI	
PREJARDÍN					1	
JARDÍN					2	
TRANSICIÓN					3	
PRIMERO					4	
SEGUNDO					5	





TERCERO					6	
CUARTO					TOTAL	
QUINTO						
SEXTO						
SÉPTIMO						
OCTAVO						
NOVENO						
DÉCIMO						
UNDÉCIMO						
TOTAL						

5. Gobierno escolar y demás estamentos de participación colegiada:

- Los órganos, funciones y forma de integración del Gobierno Escolar.
- Reglas y forma de elegir los representantes de cada uno de los estamentos del gobierno escolar (Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de estudiantes, Consejo de Padres, Personero y comité escolar de convivencia).

6. Organización Administrativa:

- Los principios, métodos y cultura administrativa.
- Diseño organizacional u organigrama.
- Las estrategias de evaluación de la gestión y del desarrollo del personal docente y administrativo, de sus recursos pedagógicos y de su infraestructura física, es decir, la evaluación de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos disponibles y previstos para el futuro con el fin de realizar el proyecto²⁰.
- Relación de cargos y perfiles del rector y del personal directivo, docente y administrativo (descripción del cargo y manual de funciones).
- Los procedimientos para relacionarse con otras organizaciones sociales, tales como los medios de comunicación masiva, las agremiaciones, los sindicatos y las instituciones comunitarias.
- Las estrategias para articular la institución educativa con las expresiones culturales locales y regionales.

7. Infraestructura y medios educativos:

7.1. Descripción de los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos (según tipo de educación), con la respectiva justificación: se busca relacionar los materiales, elementos y equipos necesarios para el desarrollo de los procesos pedagógicos de los que dispondrá, según los niveles, grados y número de estudiantes que proyecta atender. La siguiente tabla es un EJEMPLO de dotación básica para un grupo de 30 estudiantes de un grado de preescolar:

TIPO DE ESPACIO	MATERIALES, ELEMENTOS Y EQUIPOS PEDAGÓGICOS	CANTIDAD
Aula preescolar para 30 estudiantes	Marcadores para tablero	10
	Borrador para tablero	2
	Juegos bloques lógicos	6
Justificación:		

7.2. Descripción de la planta física y de la dotación básica: Se debe realizar de cada uno de los espacios educativos con los que cuenta el establecimiento educativo, junto con la especificación de estándares o criterios adoptados para definir las condiciones de la planta física y de la dotación básica. La siguiente tabla es un EJEMPLO de dotación básica para un grupo de 30 estudiantes de un grado de preescolar:

TIPO DE ESPACIO	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS	CANTIDAD
Aula preescolar	Mesa trapezoidal	30

²⁰ Para el desarrollo de este ítem podrán basarse en el guía 34 del Ministerio de Educación Nacional.



15027

para 30 estudiantes Área del salón 60 m2	Silla pequeña	30
	Escritorio profesor	1
Estándares o criterios adoptados:		

7.3. Plano general de las sedes del establecimiento: Debe estar avalado por la autoridad competente.

8. Manual de convivencia:

8.1. Ruta de Atención Escolar, de conformidad con lo establecido en el título 5, parte 3, Libro 2 - Artículo 2.3.5.3.2 del Decreto 1075 del 2015, donde se pide anexar:

"Los establecimientos educativos oficiales y no oficiales deberán asegurarse de que en el Manual de Convivencia, y respecto del manejo de los conflictos y conductas que afectan la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y para la participación de la familia de trata el artículo 22 de la Ley 1620 de 2013, se incluyan como mínimo los siguientes aspectos:

1. *Las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, las cuales deben ser identificadas y valoradas dentro del contexto propio del establecimiento educativo.*
2. *Las pautas y acuerdos que deben atender todos los integrantes de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.*
3. *La clasificación de las situaciones consagradas en el artículo 2.3.5.4.2.6 del presente Decreto.*
4. *Los protocolos de atención integral para la convivencia escolar de que tratan los artículos 2.3.5.4.2.8, 2.3.5.4.2.9 y 2.3.5.4.2.10, del presente Decreto.*
5. *Las medidas pedagógicas y las acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la reparación de los daños causados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo cuando estas situaciones ocurran.*
6. *Las estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del Manual de Convivencia a la comunidad educativa, haciendo énfasis en acciones dirigidas a los padres y madres de familia o acudientes".*

Con relación al numeral 4 del Artículo antes citado, se aclara que estos deben estar constituidos por la siguiente información acorde con el Artículo 2.3.5.4.2.7 del Decreto 1075 de 2015:

"Los protocolos de los establecimientos educativos estarán orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Estos protocolos deberán definir, como mínimo los siguientes aspectos:

1. *La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.*
2. *Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por*





las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile, y demás normas aplicables a la materia.

3. Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.

4. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.

5. Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia.

6. Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.

7. Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la secretaria de gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo". (Es anexado en la página 73 del manual de convivencia)

Además se debe incorporar en el manual de convivencia, acorde al Artículo 2.3.5.3.1 del Decreto 1075 de 2015:

"En el manual de convivencia se incluirán las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013 los cuales servirán de base para que dentro del mismo manual se desarrollen los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, de que trata la Sección 2 del Capítulo 4 del presente Título, sin perjuicio de los demás aspectos que deben ser regulados en dichos manuales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto".

Se aclara que las definiciones, principios y responsabilidades se encuentran en la siguiente normativa:

Definiciones (Artículo 2 de la Ley 1620 de 2013 y 2.3.5.4.2.5 del Decreto 1075 de 2015), principios (Artículo 5 de la Ley 1620 de 2013) y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa (Artículos 17, 18, 19 y 22 de la Ley 1620 de 2013).

8.2.

- Las reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.
- Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.
- Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.



2024

- Normas de conducta de alumnos y profesores que garanticen el mutuo respeto. Deben incluir la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto.
- Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad. Deben incluir instancias de diálogo y de conciliación.
- Pautas de presentación personal que preserven a los alumnos de la discriminación por razones de apariencia.
- Definición de acciones disciplinarias aplicables a los alumnos, incluyendo el derecho a la defensa.
- Funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento y a la libre expresión.
- Reglas para uso del bibliobanco y la biblioteca escolar.
- El reglamento para docentes.

8.3. Sistema Institucional de Evaluación:

- El Sistema de evaluación institucional, de conformidad con la sección 3, capítulo 3, título 3, parte 3, libro 2 del Decreto 1075 de 2015.

8.4. Costos Educativos:

- El sistema de matrículas y pensiones que incluya la definición de los pagos que corresponda hacer a los usuarios del servicio y en el caso de los establecimientos privados, el contrato de renovación de matrícula.
- El reglamento o manual de convivencia del establecimiento educativo privado fijará normas generales para el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas derivadas del sistema de matrículas y pensiones que se especificarán, en cada caso, dentro del texto del contrato de matrícula, en especial lo relativo a los términos o plazos para cancelar los valores de matrícula, pensiones y los cobros periódicos.
- Calidades y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la institución a los alumnos.
- Servicios adicionales o complementarios al servicio público educativo que ofrece el establecimiento, tales como alimentación, transporte, alojamiento, escuela de padres o actividades extracurriculares.
- Encargos hechos al establecimiento para aprovisionar a los alumnos de material didáctico de uso general, libros, uniformes, seguros de vida y de salud.

N°	PROPUESTA DETALLADA DE SERVICIOS ADICIONALES QUE OFRECERÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (Cobros Periódicos)			
	Servicio	Objetivo	¿Para quién?	Beneficio para el educando
		Debe expresar si será extracurricular o no.		

De igual forma deberá presentar la propuesta detallada de otros cobros periódicos, los cuales se deben derivar directamente de la prestación del servicio educativo:

N°	PROPUESTA DETALLADA DE SERVICIOS ADICIONALES QUE OFRECERÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (Otros Cobros Periódicos)			
	Servicio	Objetivo	¿Para quién?	Beneficio para el educando
		Debe expresar si será extracurricular o no.		

9. Plan operativo anual institucional:

- Metas
- Estrategias
- Recursos
- Cronograma de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto.
- Mecanismos necesarios para realizar ajustes al plan de estudios.





10. Plan de mejoramiento:

- Análisis y priorización de los factores críticos.
- Objetivos del plan de mejoramiento.
- Metas del plan de mejoramiento.
- Indicadores que se utilizarán para medir los resultados del plan de mejoramiento.
- Actividades necesarias para dar cumplimiento a cada una de las metas y objetivos.
- Definición de los responsables de la realización de cada una de las actividades.
- Cronograma de actividades para dar cumplimiento a cada una de las metas y objetivos.
- Presupuesto del plan de mejoramiento.
- Formatos de recolección de información.
- Mecanismos de recolección de información.
- Estrategias de seguimiento y evaluación.

b) GESTIÓN ACADÉMICA (Como misión esencial):

11. Lineamientos Generales del plan de estudio:

Plan de estudio para cada área obligatoria establecida en los Artículos 23° y 31° de la Ley 115 de 1994:

- Identificación (institución, sede, área y/o asignatura, grado, año, periodo),
- Intensidad horaria y grados:

Grado	P	J	T	0°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°
Horas/semana															
Horas/año															

- justificación,
- diagnóstico,
- marco teórico (lineamientos curriculares),
- Objetivo general,
- Objetivos específicos por nivel.
- Actividades pedagógicas,
- Criterios y procedimientos para evaluar,
- Metodología aplicable a cada área,
- recursos,
- evaluación general de la unidad,
- planes especiales de apoyo para estudiantes con debilidades en su desempeño o con debilidades en su proceso de aprendizaje
- y Bibliografía.

INSTITUCIÓN					
ÁREA:		GRADO:		PERIODO:	
Estándar:					
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN COMPETENCIA	UNIDADES COMPETENCIA (contenidos)	ELEMENTOS de COMPETENCIA (actividades pedagógicas)	Indicadores de desempeño	Estrategias de aprendizaje
INTERPRETATIVA (COGNITIVA)					
ARGUMENTATIVA (PROCEDIMENTAL)					
PROPOSITIVA (ACTITUDINAL)					



W 1124



Nota: Es necesario precisar que en el nivel de preescolar no se desarrollan áreas sino dimensiones, según lo establecido en el capítulo 2, título 3, parte 3, libro 2 del Decreto 1075 de 2015 y los Lineamientos Curriculares de preescolar establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

12. Proyectos y cátedras obligatorias:

- Proyecto de estudio, comprensión y práctica de la Constitución y la instrucción cívica, de conformidad con el Artículo 41° de la Constitución Política. Dentro de la capacitación a que se refiere este literal, deberán impartirse nociones básicas sobre jurisdicción de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, derecho de familia, derecho laboral y contratos más usuales²¹.
- Proyecto de aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo, para lo cual el Gobierno promoverá y estimulará su difusión o desarrollo²².
- Proyecto de enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 67° de la Constitución Política²³.
- Proyecto de educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación de los valores humanos²⁴.
- Proyecto de educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad²⁵.
- El desarrollo de conductas y hábitos seguros en materia de seguridad vial y la formación de criterios para evaluar las distintas consecuencias que para su seguridad integral tienen las situaciones riesgosas a las que se exponen como peatones, pasajeros y conductores²⁶.
- Definir un área específica de formación para el emprendimiento y la generación de empresa, la cual debe incorporarse al currículo y desarrollarse a través de todo el plan de estudios²⁷.
- Cátedra de estudios afrocolombianos, la cual se desarrollará como parte integral de los procesos curriculares del segundo grupo de áreas obligatorias y fundamentales establecidas en el Artículo 23° de la Ley 115 de 1994, correspondiente a ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia. También podrá efectuarse mediante proyectos pedagógicos que permitan correlacionar e integrar procesos culturales propios de las comunidades²⁸.
- Servicio Social Obligatorio²⁹.
- Cincuenta horas de estudios constitucionales³⁰.
- Módulo articulado al PEI para mejorar las capacidades de los padres de familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros³¹.
- Planes de formación a través de seminarios, talleres, encuentros, eventos especiales, foros, pasantías, que posibiliten la reflexión, movilización, participación y organización en torno al

²¹ Literal a), Artículo 14° de la Ley 115 de 1994. Debe articularse con la Ley 1195 de 2008, como se encuentra establecido en el párrafo 1° del Artículo 1° de la Ley antes mencionada.

²² Literal b), Artículo 14° de la Ley 115 de 1994; este literal es ampliado por la Ley 181 de 1995 y la Ley 934 de 2004, las cuales establecen la política de desarrollo nacional en torno a la educación física.

²³ Literal c), Artículo 14° de la Ley 115 de 1994 y Artículo 2.3.3.4.1.1.1. del Decreto 1075 de 2015.

²⁴ Literal d), Artículo 14° de la Ley 115 de 1994. De igual forma el numeral 9, Artículo 41° de la Ley 1098 de 2006 sustenta esta exigencia.

²⁵ Literal e), Artículo 14° de la Ley 115 de 1994, Artículo 14 de la Ley 1146 de 2007. Igualmente la Resolución 3353 de 1993 amplía esta exigencia.

²⁶ literal f), Artículo 14° de la Ley 115 de 1994, el cual fue adicionado por el Artículo 5° de la Ley 1503 de 2011. De igual forma esta exigencia se encuentra consagrada en el artículo 56° de la Ley 769 de 2002, el cual fue modificado por el Artículo 9° de la Ley 1503 de 2011. Además la directiva ministerial N° 13 de 2003 sobre educación en tránsito y seguridad vial establece algunas orientaciones sobre esta exigencia.

²⁷ Artículo 13° de la Ley 1014 de 2006.

²⁸ Parte 3, título 3, capítulo 4, sección 2 del Decreto 1075 de 2015. Esta exigencia también se fundamenta en el Artículo 39° de la Ley 70 de 1993.

²⁹ Resolución 4210 de 1996.

³⁰ Artículo 1° de la Ley 107 de 1994.

³¹ Párrafo 1°, Artículo 42° de la Ley de Infancia y Adolescencia o 1098 de 2006. Adicionado por el Artículo 94° de la Ley 1453 de 2011.





fenómeno cultural de las drogas y el desarrollo de propuestas y proyectos escolares y comunitarios como alternativas de prevención integral³².

- Como complemento formativo que consagra la Ley General de Educación, es función de todas las instituciones educativas del sector público y privado, en los niveles de preescolar, básica y media, implementar y poner en funcionamiento el programa Escuela para Padres y Madres, cuyo contenido debe ser instrumento que propenda para la formación en valores de los educandos y asegure una sociedad responsable dentro del contexto del estado social³³.
- Cátedra de la paz³⁴

c) Gestión Administrativa –Financiera (Como misión de apoyo): Contiene:

- Gestión de recursos físicos, tecnológicos, financieros, contables y humanos.
- Servicios complementarios: programas especiales, proyectos complementarios.
- Evaluación: institución, docentes, directivos, administrativos.
- Los establecimientos educativos nuevos deberán presentar:
 - Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán durante el primer año de operación, acompañada de estudio de costos, proyecciones financieras y presupuestos para un periodo no inferior a cinco años.
 - Formularios de autoevaluación y clasificación de establecimientos educativos privados adoptados por el Ministerio de Educación Nacional para la definición de tarifas, diligenciados en lo pertinente.

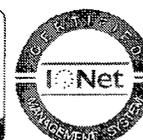
d) Gestión de Comunidad (Como misión vital): Contiene:

- Estrategias de participación e integración comunitaria.
- Inclusión de la población con necesidades especiales, la cual es solicitada en el parágrafo 2, Artículo 13 de la Ley 1388 de 2010, Artículo 2.3.3.5.6.10.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto 2082 de 1996 y Decreto 366 de 2009.
- Prevención de riesgos.
- Formación: escuela de padres; promoción de actividades socio culturales hacia la comunidad.
- Contexto- entorno: situación socioeconómica y conformación familiar.

³² Artículos 12°, 13° y 44° del Decreto 1108 de 1994.

³³ Ley 1404 del 27 de julio de 2010

³⁴ Ley 1732 del 1 de Septiembre de 2014 y sección 5, capítulo 4, título 3, parte 3, libro 2 del Decreto 1075 de 2015.



NDP13

ANEXO 2

LISTA DE CHEQUEO: VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE PLANTA FÍSICA

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre del establecimiento de acuerdo con la reglamentación vigente ³⁵ :	
Número de sedes, ubicación de cada una y su destinación: Sede principal y otras sedes Dirección: Municipio: Departamento: Aclarar si se encuentra en área urbana o rural: Destinación:	
Niveles, ciclos, grados y modelos que ofrecerá:	
Propuesta de calendario:	
Número de alumnos que proyecta atender de acuerdo a las condiciones de la planta física (Se debe establecer por cada grado que se pretenda ofertar)	
Jornada:	
Sector ³⁶ :	
Teléfono:	
Correo electrónico ³⁷ :	
Sitio Web ³⁸	
Nombre del (los) propietario (s):	
NIT ³⁹ :	
DV ⁴⁰ :	

La siguiente lista de chequeo se fundamenta en el Artículo 2.3.3.1.6.10. del Decreto 1075 de 2015, el Formulario 1D (Guía N° 4) y el formato de estándares genéricos de bienes inmuebles del MEN (<http://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-179304.html>):

ÍTEMS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
REQUISITOS LEGALES BÁSICOS				
1) El establecimiento educativo cuenta con Licencia de Funcionamiento				
2) ¿Cuenta con Licencia de Construcción y permiso de ocupación o Acto de Reconocimiento?				
3) ¿Cuenta con concepto de uso de suelo favorable?				

³⁵ Nombres completos no abreviados. No se admite el uso de siglas ni de abreviaturas o convenciones.

³⁶ Se debe especificar que es "No oficial".

³⁷ No registre correos personales. Se requiere el correo de la sede educativa.

³⁸ Sitio web de la sede educativa. Diligenciamiento opcional.

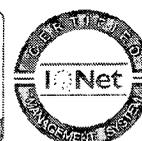
³⁹ Número de Identificación Tributaria. Si no cuenta con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector o del representante legal.

⁴⁰ Dígito de Verificación del NIT. El número debe estar conformado por 10 dígitos, que se encuentren en el rango de 800000000 y hasta 899999999. Para el dígito de verificación debe diligenciar guion (-) y el dígito correspondiente (entre 0 y 9). Se solicita habilitar este campo. Si no cuenta con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector o del representante legal, y en el dígito de verificación registrar cero (0).





ÍTEMS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
4) ¿Cuenta con acta de visita o concepto sanitario con concepto favorable?				
5) ¿Cuenta con concepto de seguridad con concepto favorable?				
6) Documento que demuestre la propiedad del establecimiento educativo y representación legal según la naturaleza del mismo y la representación legal.				
7) Certificado de tradición y libertad u otro documento en el cual se acredita la propiedad o tenencia del inmueble. Si el local es alquilado se debe anexar contrato de arrendamiento vigente, con una duración no inferior a dos (2) años				
8) ¿Cuenta con el plano general de las sedes del establecimiento?				
9) ¿Ofrecerá Jornada única? Si el establecimiento propone ofrece una sola jornada diurna, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 85° de la Ley 115 de 1994, cumple con el requisito establecido en esta pregunta.				
10) La Relación de estudiantes por docente equivalente a tiempo completo proyectada es: Menos de 35 estudiantes: cumple. 35 estudiantes o más: no cumple. 20 estudiantes o menos: superior. Para contestar esta pregunta debe realizar la siguiente operación: Si todos los profesores se contratarán por tiempo completo, debe dividir el número de estudiantes que se proyecta atender entre el número de profesores propuesto. Si se contratarán profesores por medio tiempo, debe sumarse al número de profesores de tiempo completo 0.5 por cada profesor de medio tiempo. Si se incluirán profesores por horas, a lo anterior debe sumarse el número o fracción resultante de sumar el número total de horas que trabajarán todos los docentes contratados por horas en la semana, dividido entre 40, que son las horas equivalentes a tiempo completo. De esta manera se obtiene el número equivalente a profesores de tiempo completo. El número total de estudiantes que se proyecta atender se divide entre el número equivalente a profesores de tiempo completo. El indicador establece tres categorías por relación de estudiantes por docente de tiempo completo. Seleccione la categoría según su resultado.				
ÁREAS GENERALES				
11) Las áreas administrativas equivalen a 0.26 m2 por estudiante				
AULAS DE CLASE				
12) La relación de metros cuadrados de aula propuestos por estudiante es: - 2 o más en preescolar y 1,62 o más en básica y media: Cumple. - Menos de 2 en preescolar y de 1.62 en básica y media: No cumple. - Más de 3.5: Superior.				



4024

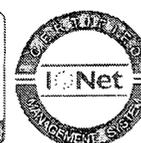


ÍTEMS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
<p>Las siguiente relación se obtiene al dividir el total de metros cuadrados construidos de cada una de las aulas entre la cantidad total de estudiantes que se proyecta atender en esta.</p>				
<p>13) La proporción de aulas para uso de estudiantes con ventilación, iluminación, altura y dotación adecuada propuesta es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% cumple. - Menos de 100% no cumple. <p>Todas las aulas cuentan con iluminación natural suficiente (1/5 del área del aula en ventanas)</p> <p>Todas las aulas cuentan con ventilación cruzada</p> <p>Todas las aulas cuentan con la altura mínima requerida (2,7 mts lineales)</p> <p>Las aulas en su totalidad deben cumplir con este requisito, ya que este indicador se considera prioritario.</p> <p>Un aula cumple con este requisito si tiene al menos 1/5 de su área en ventanas y tiene ventilación cruzada y una altura de 2.7 metros y hay un lugar para sentarse y trabajar para cada estudiante y uno para un profesor. Para los estudiantes de preescolar y primaria, las sillas deben estar separadas de las mesas. En secundaria y media pueden usarse sillas universitarias.</p>				
ESPACIOS DE APOYO PEDAGÓGICO				
<p>14) Tipo de biblioteca propuesto para el establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deposito de libros: Cumple. - Deposito y sala de lectura: Cumple. - Biblioteca Mixta: Cumple. - No ofrecerá el servicio de biblioteca: No cumple. - Ofrecerá solamente bibliobanco o biblioteca de aula: No cumple. - Ofrecerá el servicio por convenio con otra institución: No cumple. - Biblioteca mixta más computadores con biblioteca virtual: Superior <p>El servicio de biblioteca está clasificado de acuerdo con el mobiliario, localización, tipo de uso y funcionamiento del espacio. Tenga en cuenta que debe cumplir la totalidad de condiciones estipuladas en cada opción. Escoja entre las siguientes categorías la que se adapte a la oferta educativa presentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenio: Indique si tiene proyectado prestar el servicio por convenio o arrendamiento con otra institución. - Bibliotecas de aula - bibliobanco: Cuando el servicio de biblioteca se encuentra en cada una de 				





ÍTEMES	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
<p>las aulas de clase, de forma que los libros son los que corresponden al curso o nivel que se localiza en el aula respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósito de libros: Si tendrá un espacio exclusivo para el almacenamiento de libros, sin sala de lectura o sistema de catalogación y consulta. - Depósito y sala de lectura: Si tendrá un espacio exclusivo para el almacenamiento de libros, con sala de lectura y sistema de catalogación y consulta. - Mixta: Si tendrá un espacio exclusivo para depósito de libros y sala de lectura, con sistema de catalogación y consulta y adicionalmente bibliotecas de aula. - Mixta más computadores con biblioteca virtual: cuando adicionalmente a las características de biblioteca mixta, tendrá computadores con software de consulta para uso de estudiantes. 				
15) El área de la(s) biblioteca(s) es 2,20 mts para el 10% de los estudiantes				
16) La sala de lectura de la biblioteca cuenta con iluminación natural suficiente				
<p>17) El número promedio propuesto de libros por alumno es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 o más: Cumple. - Menos de 3: No cumple. - 9 o más: Superior. <p>Para desarrollar este indicador debe tener en cuenta los textos propiedad de la institución que se localizan en la biblioteca o en los bibliobancos de aula. Para los dos casos el establecimiento debe tener un sistema de registro (inventario) que permita saber el tipo y cantidad de libros con que cuenta. El número de libros por estudiante se calcula dividiendo el número de libros catalogados por el total de estudiantes de la jornada evaluada.</p>				
<p>24. Número promedio de computadores propuestos para el servicio de estudiantes con conexión a internet (dividirlos entre el total de estudiantes proyectados en la jornada):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entre 1 y 20 alumnos por computador: Cumple. - Ninguno a más de 21 estudiantes por computador: No cumple. - Entre 1 y 10 alumnos por computador: Superior. <p>El aula de sistemas/informática cuenta con área de 2,6 mts por alumno para un curso promedio.</p> <p>Para calcular este indicador se divide el total de estudiantes de la jornada entre el número de computadores con conexión a Internet que se pondrán a su servicio.</p>				
25. Si el establecimiento plantea ofrecer el nivel de la media ¿Contará con laboratorios adecuados?				



2012/27

ÍTEMS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
<p>Laboratorio básico x 30 alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 butaca laboratorio - 1 escritorio profesor - 1 Silla profesor - 2 Estanterías - 1 Mueble integral laboratorio - 2 Tablero acrílico - 2 Papelera - caneca - 1 Papelografo - 3 Carteleras <p>El indicador considera la destinación de espacios y la dotación de materiales de laboratorio para la práctica de las guías establecidas para cada uno de los temas de ciencias, química y física. No puede considerarse con espacios adecuados un laboratorio con menos de una salida de agua, un vertedero y una salida de gas por cada cinco alumnos del curso promedio de básica secundaria y media. La propuesta de dotación de un laboratorio debe ajustarse a lo establecido en el anexo a este documento, en cuanto a dotación de laboratorios. De lo contrario, la dotación requerida debe justificarse a partir de la propuesta educativa del establecimiento y ser aprobada por la Secretaría de Educación.</p>				
<p>26. El establecimiento cuenta con espacios suficientes para el desarrollo de las actividades artísticas, culturales y de ejecución de proyectos pedagógicos?</p>				
ESPACIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTE				
<p>27. ¿El establecimiento cuenta con Espacios suficientes para el desarrollo de los programas de educación física y deportes, así como los implementos de uso común para las prácticas?</p>				
<p>28. La relación propuesta de metros cuadrados de áreas recreativas y zonas libres por estudiante es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2,4 o más: cumple. - Menos de 2.4: no cumple. - Más de 5: superior. <p>Divida el total de metros de áreas libres, zonas recreativas y canchas deportivas dentro de sus instalaciones, entre el total de estudiantes matriculados. Este indicador tiene tres categorías, señale la que corresponda a su resultado.</p>				
<p>29. La edificación cuenta con área de juegos para niños (ludoteca - parque infantil) (preescolar)</p>				
SERVICIOS SANITARIOS				
<p>30. El número promedio de estudiantes por unidades sanitarias a su servicio (inodoro u orinal y lavamanos) propuesto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 o menos para básica y 20 o menos para preescolar. Cumple. - Más de 30 estudiantes para básica y más de 20 para preescolar. No Cumple. - 20 o menos para básica y 15 o menos para preescolar. Superior. 				





ÍTEMS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Para el cálculo de este indicador, tome el total de estudiantes para los que se ofrecerá el servicio y divídalo entre el total de unidades sanitarias. Haga el mismo cálculo con los lavamanos. Debe realizar el cálculo separadamente para los estudiantes y unidades sanitarias de preescolar.				
ÁREAS ADMINISTRATIVAS				
<p>31. ¿La propuesta incluye espacio adecuado para sala de profesores?</p> <p>De acuerdo a los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 x 30% de los docentes: escritorio por docente. - 1 x 30% de los docentes: 1 silla por docente. - 4 biblioteca. - 2 papeleras - canecas. - 2 carteleras. - 4 estanterías. - 2 tableros acrílicos. - 1 casillero por docente. <p>La sala de profesores cuenta con área de 1,8 mts² por docente.</p> <p>Para efectos de este indicador se considera adecuada la sala de profesores si su espacio y dotación permiten cómodamente su labor de preparación al 30% de los docentes de tiempo completo.</p>				
32. El plantel cuenta con oficinas y área administrativa				
<p>33. ¿La propuesta incluye espacio adecuado para primeros auxilios (Enfermería)?:</p> <p>1 camilla 2 sillas 1 archivador 1 escritorio 2 botiquines 2 papeleras o canecas 1 cartelera</p> <p>Señale en este indicador si cuenta o no con un área especial destinada a primeros auxilios o enfermería, con la dotación establecida en el anexo a este documento.</p>				
SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD				
<p>34. Si el establecimiento ofrece preescolar y funciona en la misma sede y jornada que otros grados ¿está esta área separada de los demás niveles?</p> <p>- Si: Cumple. - No: No cumple.</p> <p>Si el establecimiento ofrecerá el nivel de preescolar, señale lo hará en un área independiente o aislada de los estudiantes de las demás niveles y de las demás áreas del establecimiento.</p>				



N 024



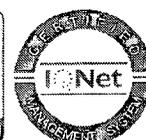
ÍTEMS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
<p>35. ¿Cumple el establecimiento con los requisitos mínimos de seguridad en su infraestructura?</p> <p>Cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un estudiante discapacitado (en silla de ruedas o muletas) puede transitar al menos desde la entrada del colegio a un salón de clase y un servicio sanitario. - El número de salidas es: al menos 1 para entre 1 y 100 personas (estudiantes y empleados), 2 para entre 101 y 500, 3 para de 501 a 1.000 y cuatro para 1.001 personas o más. - El establecimiento no tiene más de cuatro pisos o niveles - Cada piso o nivel tiene al menos dos salidas - Las salidas no están construidas en material combustible - Las áreas de circulación corresponden al 25% de las áreas interiores (salones, baños, biblioteca, laboratorios). 				
CARACTERÍSTICAS DE CORREDORES, ESCALERAS Y RAMPAS				
36. El ancho mínimo de las circulaciones, corredores, rampas es 1.20 mts lineales				
37. El ancho mínimo de las escaleras es 1.20 mts lineales				
38. Las escaleras tienen pasamanos a ambos lados, con altura diferencial para niños, adultos o discapacitados.				
39. El ancho mínimo de huellas en las escaleras es de 28 cms y el de contra huellas es de 18 cms				





Anexo 3
LISTA DE CHEQUEO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

COMPONENTES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
1	GESTIÓN DIRECTIVA					
ASPECTO LEGAL	SÍ	NO	PÁG	ES ADECUADO		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
El establecimiento educativo cuenta con Licencia de Funcionamiento						
El establecimiento educativo cuenta con Licencia de Construcción y permiso de ocupación o acto de reconocimiento						
El establecimiento educativo cuenta con certificado sanitario o acta de visita con concepto favorable						
El establecimiento educativo cuenta con certificado de uso de suelo con concepto favorable						
El establecimiento educativo cuenta con certificado de seguridad con concepto favorable						
Documento que demuestre la propiedad del establecimiento educativo según la naturaleza del mismo y la representación legal						
1.1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL					
El PEI fue adoptado por el Consejo Directivo y se han realizado las actualizaciones o modificaciones pertinentes.						
En el PEI se identifica la Visión, Misión, Fines y Objetivos del Establecimiento Educativo y son congruentes con el modelo pedagógico.						
En el PEI y sus componentes se identifica el modelo pedagógico y se observa una articulación del mismo con el sistema de evaluación y con el perfil de persona que se pretende formar.						
Define la Filosofía, los Principios y valores que orientan la acción de la Comunidad Educativa en la Institución.						
Los fines educativos están acordes a los establecidos por el Artículo 5° de la Ley 115 de 1994						
1.2	ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO A LA CUAL VA DIRIGIDO EL SERVICIO Y DE SUS REQUERIMIENTOS EDUCATIVOS DE ACUERDO AL CONTEXTO LOCAL Y GLOBAL					
ASPECTO	SÍ	NO	PÁG	ES ADECUADO		OBSERVACIONES
				SÍ	NO	
Estudio del entorno social, económico, familiar, afectivo, habitacional y de empleabilidad, entre otros.						
Inventario de posibles instituciones sociales, culturales y comunitarias de la zona que podrían aportar para el proceso de formación de la población estudiantil y en la ejecución del PEI						
Grupos poblacionales en la zona de						



NOVA

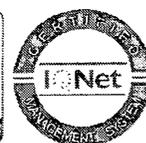


influencia.						
Necesidad del servicio educativo en la zona de influencia						
Rasgos evolutivos de la población.						
Necesidades educativas especiales						
Condiciones de accesibilidad a servicios básicos.						
Situaciones sociales que se viven en el entorno y que podrían afectar de forma positiva o negativa a la población.						
1.3	GESTIÓN ESTRATÉGICA (PLAN DE MEJORAMIENTO)					
Se presenta análisis y priorización de los factores críticos.						
Se presentan los Objetivos del plan de mejoramiento.						
Se presentan las metas del plan de mejoramiento.						
Se presentan los Indicadores que se utilizarán para medir los resultados del plan de mejoramiento.						
Se presentan las actividades necesarias para dar cumplimiento a cada una de las metas y objetivos.						
Se presenta la definición de los responsables de la realización de cada una de las actividades.						
Se presenta el cronograma de actividades para dar cumplimiento a cada una de las metas y objetivos.						
Se presenta presupuesto del plan de mejoramiento.						
Se presentan los formatos de recolección de información.						
Se presentan los mecanismos de recolección de información.						
Se presentan las estrategias de seguimiento y evaluación.						
1.4	PLAN OPERATIVO					
El plan operativo define los objetivos, metas, indicadores, recursos y responsables de las actividades.						
El plan operativo establece el cronograma de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en el plan de mejoramiento.						
1.5	GOBIERNO ESCOLAR					
Se presenta el Consejo Directivo o quien haga sus veces, sus funciones, reglas y forma de elegir los representantes de cada uno de los estamentos del gobierno escolar.						
Se presenta el Consejo Académico o quien haga sus veces, sus funciones, reglas y forma de elegir los representantes de cada uno de los estamentos del gobierno escolar.						
Se presenta el Consejo de estudiantes, sus funciones, reglas y forma de elegir los representantes.						
Se presenta el Consejo de Padres, sus funciones, reglas y forma de elección de sus integrantes.						
Se presenta el Personero, sus funciones, reglas y forma de elección.						





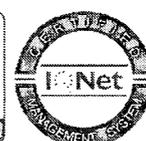
Se presenta el Comité Escolar de Convivencia, sus funciones, reglas y forma de elegir los representantes de cada uno de los estamentos de la comunidad educativa.					
Cada uno de los órganos citados cuenta con reglamento interno y está reflejado en el PEI y sus componentes.					
1.6	MANUAL DE CONVIVENCIA				
El manual de convivencia contempla una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.					
El manual de convivencia contempla las reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.					
El manual de convivencia contempla los Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.					
El manual de convivencia contempla las pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.					
El manual de convivencia contempla normas de conducta de profesores.					
El manual de convivencia contempla pautas de presentación personal que preserven a los alumnos de la discriminación por razones de apariencia.					
El manual de convivencia contempla calidades y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la institución a los alumnos.					
El manual de convivencia contempla el funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento y a la libre expresión.					
El manual de convivencia contempla reglas para uso del bibliobanco y la biblioteca escolar.					
El reglamento o manual de convivencia del establecimiento educativo privado fija normas generales para el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas derivadas del sistema de matrículas y pensiones que se especificarán, en cada caso dentro del texto del contrato de matrícula, en especial lo relativo a términos o plazos para cancelar los valores de matrícula, pensiones y cobros periódicos.					



100213



El manual de convivencia contempla cada uno de los aspectos, respecto al manejo de los conflictos y conductas que afectan la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos establecidos en el Artículo 2.3.5.3.2 del Decreto 1075 del 2015.					
Los protocolos de la ruta de atención integral de convivencia contempla cada uno de los aspectos descritos en el Artículo 2.3.5.4.2.7 del Decreto 1075 de 2015.					
El manual de convivencia incluye las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013.					
2	GESTIÓN ACADÉMICA				
2.1	LINEAMIENTOS GENERALES DEL CURRÍCULO Y DEL PLAN DE ESTUDIOS, EN DESARROLLO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO I DEL TÍTULO II DE LA LEY 115 DE 1994				
Define la Educación Formal (Regular y de Adultos) como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de Ciclos Lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducentes a grados y títulos.					
Presenta la organización del servicio educativo por niveles, ciclos y grados y/o por CLEI.					
La Educación Formal (regular o de adultos) en sus distintos niveles, tiene por objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades, aptitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo de forma permanente.					
Define los Niveles, Ciclos y Grados que ofrecerá.					
Incluye como parte de la enseñanza obligatoria la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica, de conformidad con el Artículo 41° de la Constitución Política de Colombia; se imparten nociones básicas sobre jurisdicción de paz, mecanismos alternativos de solución de conflictos, derecho de familia, derecho laboral y contratos más usuales.					
Contempla como parte de la enseñanza obligatoria, la orientación sobre el aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo.					
Incluye como parte de la enseñanza obligatoria la enseñanza de la protección del medio ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 67° de la Constitución Política de Colombia.					
Incluye como parte de la enseñanza obligatoria la educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la					





confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación de los valores humanos.					
Incluye como parte de la enseñanza obligatoria la educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad.					
Se define un área específica de formación para el emprendimiento y la generación de empresas, la cual se incorpora al currículo y se desarrolla a través de todo el plan de estudios en los diversos Niveles, Ciclos y Grados. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 12° y 13° de la Ley 1014 del 26 de enero de 2006.					
Los objetivos específicos del Nivel de Preescolar son los contemplados en el Artículo 16° de la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 2247 de 1997.					
Los objetivos específicos del Nivel de Básica en el Ciclo de Primaria son los establecidos en el Artículo 21° de la Ley 115 de 1994.					
Los objetivos específicos del Nivel de Básica en el Ciclo de Secundaria son los establecidos en el Artículo 22° de la Ley 115 de 1994.					
Los objetivos específicos de la Educación Media son los establecidos en el Artículo 30° de la Ley 115 de 1994.					
Los objetivos específicos de la Educación Media son los establecidos en el Artículo 33° de la Ley 115 de 1994.					
Los objetivos de la educación formal para adultos son los contemplados en el Artículo 51° de la Ley 115 de 1994 y el Decreto 3011 de 1997.					
Presenta los planes de las áreas obligatorias y fundamentales para la educación básica y media que establecen los Artículos 23° y 31° de la Ley 115 de 1994, sus contenidos y mallas curriculares de acuerdo a los estándares y lineamientos curriculares.					
Presenta propuesta del Sistema de Evaluación Institucional de acuerdo a la sección 3, capítulo 3, título 3, parte 2, libro 2 del Decreto Nacional 1075 de 2015.					
Los grupos de áreas obligatorias y fundamentales comprenden un mínimo del 80% del plan de estudios.					
Incluye un módulo que contribuye al mejoramiento de las capacidades de los padres de familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad y otras posibles					



WADA



problemáticas diagnosticadas en el estudio de la población y el contexto del establecimiento educativo. Esto de acuerdo a lo establecido en el						
Incluye la Cátedra de Estudios Afroamericanos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1122 de Junio 18 de 1998.						
Evidencia el desarrollo de contenidos o de proyectos sobre educación en tránsito y seguridad vial, de acuerdo a la Directiva Ministerial N° 13 de 2003.						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
3	INDICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL SISTEMA DE GESTIÓN					
Presenta con claridad la organización administrativa y el sistema de gestión incluyendo los principios, métodos y cultura administrativa.						
Presenta organigrama en el cual se puede visualizar la estructura administrativa institucional y cada uno de los estamentos de la comunidad educativa.						
Presenta las estrategias de evaluación de la infraestructura física, recursos pedagógicos, personal docente y administrativo.						
Presenta planta de cargos institucional.						
Presenta perfil para el cargo de Rector.						
Presenta perfil para el cargo de Coordinador Docente.						
Presenta perfil para el cargo de Docente según el área.						
Presenta perfil para el personal administrativo.						
Presenta perfil para el personal de apoyo.						
3.1	MEDIOS EDUCATIVOS					
Describe y justifica pedagógicamente los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, en el Nivel de Preescolar.						
Describe y justifica pedagógicamente los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, en el Nivel de Básica Primaria.						
Describe y justifica pedagógicamente los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, en el Nivel de Básica Secundaria.						
Describe y justifica pedagógicamente los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, en el Nivel de Media Académica.						
Describe y justifica pedagógicamente los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación						





ofrecido, en el Nivel de Media Técnica.					
3.2	PLANTA FÍSICA Y DOTACIÓN BÁSICA				
¿Cuenta con el plano general de las sedes del establecimiento?					
Las áreas administrativas equivalen a 0.26 m2 por estudiante					
La relación de metros cuadrados de aula propuestos por estudiante es: - 2 o más en preescolar y 1,62 o más en básica y media: Cumple. - Menos de 2 en preescolar y de 1.62 en básica y media: No cumple. Más de 3.5: Superior.					
La proporción de aulas para uso de estudiantes con ventilación, iluminación, altura y dotación adecuada propuesta es: - 100% cumple. - Menos de 100% no cumple. Todas las aulas cuentan con iluminación natural suficiente (1/5 del área del aula en ventanas) Todas las aulas cuentan con ventilación cruzada Todas las aulas cuentan con la altura mínima requerida (2,7 mts lineales)					
Tipo de biblioteca propuesto para el establecimiento: - Deposito de libros: Cumple. - Deposito y sala de lectura: Cumple. - Biblioteca Mixta: Cumple. - No ofrecerá el servicio de biblioteca: No cumple. - Ofrecerá solamente bibliobanco o biblioteca de aula: No cumple. - Ofrecerá el servicio por convenio con otra institución: No cumple. Biblioteca mixta más computadores con biblioteca virtual: Superior					
El área de la(s) biblioteca(s) es 2,20 mts para el 10% de los estudiantes					
La sala de lectura de la biblioteca cuenta con iluminación natural suficiente					
El número promedio propuesto de libros por alumno es: - 3 o más: Cumple. - Menos de 3: No cumple. - 9 o más: Superior.					
Número promedio de computadores propuestos para el servicio de estudiantes con conexión a internet (dividirlos entre el total de estudiantes proyectados en la jornada): - Entre 1 y 20 alumnos por					



ND/DM

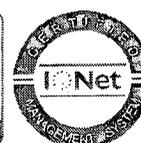


<p>computador: Cumple.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno a más de 21 estudiantes por computador: No cumple. - Entre 1 y 10 alumnos por computador: Superior. <p>El aula de sistemas/informática cuenta con área de 2,6 mts por alumno para un curso promedio.</p>						
<p>Si el establecimiento plantea ofrecer el nivel de la media ¿Contará con laboratorios adecuados?</p> <p>Laboratorio básico x 30 alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 butaca laboratorio - 1 escritorio profesor - 1 Silla profesor - 2 Estanterias - 1 Mueble integral laboratorio - 2 Tablero acrílico - 2 Papelera - caneca - 1 Papelografo - 3 Carteleras 						
<p>El establecimiento cuenta con espacios suficientes para el desarrollo de las actividades artísticas, culturales y de ejecución de proyectos pedagógicos?</p>						
<p>¿El establecimiento cuenta con Espacios suficientes para el desarrollo de los programas de educación física y deportes, así como los implementos de uso común para las prácticas?</p>						
<p>La relación propuesta de metros cuadrados de áreas recreativas y zonas libres por estudiante es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2,4 o más: cumple. - Menos de 2.4: no cumple. - Más de 5: superior. 						
<p>La edificación cuenta con área de juegos para niños (ludoteca - parque infantil) (preescolar)</p>						
<p>El número promedio de estudiantes por unidades sanitarias a su servicio (inodoro u orinal y lavamanos) propuesto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 o menos para básica y 20 o menos para preescolar. Cumple. - Más de 30 estudiantes para básica y más de 20 para preescolar. No Cumple. <p>20 o menos para básica y 15 o menos para preescolar. Superior.</p>						
<p>¿La propuesta incluye espacio adecuado para sala de profesores?</p> <p>De acuerdo a los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 x 30% de los docentes: escritorio por docente. - 1 x 30% de los docentes: 1 silla por docente. - 4 biblioteca. - 2 papeleras - canecas. 						





<ul style="list-style-type: none"> - 2 carteleras. - 4 estanterías. - 2 tableros acrílicos. - 1 casillero por docente. <p>La sala de profesores cuenta con área de 1,8 mts² por docente</p>					
El plantel cuenta con oficinas y área administrativa					
<p>¿La propuesta incluye espacio adecuado para primeros auxilios (Enfermería)?:</p> <p>1 camilla 2 sillas 1 archivador 1 escritorio 2 botiquines 2 papeleras o canecas 1 cartelera</p>					
<p>Si el establecimiento ofrece preescolar y funciona en la misma sede y jornada que otros grados ¿está esta área separada de los demás niveles?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: Cumple. - No: No cumple. 					
¿Cumple el establecimiento con los requisitos mínimos de seguridad en su infraestructura?					
El ancho mínimo de las circulaciones, corredores, rampas es 1.20 mts lineales					
El ancho mínimo de las escaleras es 1.20 mts lineales					
Las escaleras tienen pasamanos a ambos lados, con altura diferencial para niños, adultos o discapacitados.					
El ancho mínimo de huellas en las escaleras es de 28 cms y el de contra huellas es de 18 cms					
4. GESTIÓN DE LA COMUNIDAD					
El establecimiento educativo prevé y desarrolla acciones sistemáticas para la integración, adaptación, permanencia y progreso de la población con necesidades educativas especiales que atiende y aplica modelos educativos flexibles que se ajustan a sus necesidades.					
EL PEI refleja las políticas de inclusión y contiene proyectos para atender la población vulnerable y con talentos excepcionales y aplica modelos educativos flexibles que se ajustan a sus necesidades.					
Presenta las estrategias para articular la institución educativa con las expresiones culturales locales y regionales.					



2024