



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ANEXOS A LA CIRCULAR K2020090000092
DEL 14.02.2020

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS DE
FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
Y EL DESARROLLO HUMANO EN LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

1. Listas de Chequeo:

Condiciones Básicas para la creación y funcionamiento de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Excepto para los Programas de Formación Laboral en las Áreas reas Auxiliares de la Salud.

Condiciones Básicas para la creación y funcionamiento de los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en las Áreas Auxiliares de la Salud.

2. Pauta para la presentación y elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
3. Convenios de Práctica
4. Formato en Excel para la Proyección Financiera





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LISTA DE CHEQUEO
CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
Excepto para los Programas de Formación laboral en las Áreas Auxiliares de la Salud

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
Denominación	
Naturaleza Jurídica	
Dirección	
Municipio	
Teléfono	
Correo electrónico (institucional)	
Propietario	
Director	
Representante Legal	
Secretaria Académica	

1. 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.

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	SI	NO	Pág.	Observaciones
1.1 ¿El programa es de Formación Académica?				
1.2 ¿El programa es de Formación Laboral?				
1.3 Si es un programa de Formación Laboral, corresponde a la Clasificación Nacional de Ocupaciones-CNO-?				
1.4 Hay articulación y coherencia entre el plan de estudio propuesto y la denominación del programa?				
1.5 ¿El certificado que otorga es acorde a la denominación del programa? Presenta modelo de certificado.				

2. 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





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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.	Observaciones
2.1 Hay coherencia entre las competencias que se describen y la naturaleza del programa?				
2.2 ¿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?				
2.3 Contribuyen las competencias que plantea el programa al desarrollo de la formación integral?				
2.4 El programa además del desarrollo de las competencias laborales (generales o específicas) asegura el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas?				
2.5 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. 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.	Observaciones
3.1 Presenta y son relevantes los aspectos que justifican la pertinencia del programa en el marco de un contexto globalizado?				
3.2 El programa demuestra la existencia de oportunidades reales o potenciales de desempeño en el campo ocupacional al cual pertenece?				
3.3 Cuentan con un sistema de monitoreo de las tendencias ocupacionales en el campo del programa?				
3.4 El programa se inscribe en una o varias tendencias de ejercicio ocupacional?				
3.5 ¿Presenta un estudio comparativo del estado actual de la Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Colombia?				
3.6 ¿Cómo contribuye el programa al fortalecimiento de la misión de la institución educativa?				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4. PLAN DE ESTUDIOS

Esquema estructurado de los Contenidos del Programa:

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

PLAN DE ESTUDIOS	SI	NO	Pág.	Observaciones
4.1 El PEI, contempla el componente del Plan de Estudio?				
4.2 La estructura del programa es coherente con los principios de formación establecidos en el PEI?				
4.3 Hay evidencia en el plan de estudio del desarrollo de las competencias del programa?				
4.4 Especifica la duración del programa en niveles (bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres? cuál?				
4.5 Informa la jornada en la que se desarrollará el programa? (diurna, nocturna o sabatina dominical)				
4.6 Establece claramente la formación práctica?				
4.7 Describe las estrategias metodologías y el enfoque que promueve la institución?				
4.8 Especifica el total de horas teóricas y prácticas del programa y su porcentaje?				
4.9 De acuerdo al ítem anterior, si el programa contempla el 20% de trabajo independiente, se especifica el seguimiento a los estudiantes?				
4.10 Establece las competencias que el estudiante debe adquirir durante su formación articulado al perfil de salida?				
4.11 Hay coherencia entre las actividades y las competencias propuestas?				
4.12 Incorpora mecanismos de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas para los estudiantes? (Reconocimiento de saberes previos)				

5. EVALUACIÓN

Para los procesos de evaluación del desempeño de los estudiantes, existen las metodologías, estrategias e instrumentos idóneos que permitan garantizar la validez y confiabilidad de las calificaciones y certificados otorgados.

EVALUACIÓN	SI	NO	Pág.	Observaciones
5.1 Especifican los propósitos de la evaluación?				
5.2 Definen los criterios académicos que sustentan la permanencia, promoción y certificación de los estudiantes?				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EVALUACIÓN	SI	NO	Pág.	Observaciones
5.3 Precisan las técnicas de evaluación: evidencias, tipos de pruebas, variedad, opcionalidad?				
5.4 Especifican la periodicidad de la evaluación?				
5.5 Explican las formas de calificación?				
5.6 Existen estrategias de seguimiento a los estudiantes?				
5.7 Describe el modelo evaluativo y sus bases teóricas?				

6. 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.	Observaciones
6.1 Presenta y aplica las políticas y estrategias de autoevaluación con fines de mejoramiento de los programas?				
6.2 Existen comités de autoevaluación en la institución y describe su composición?				
6.3 Presenta la periodicidad con la cual se realizan las prácticas de autoevaluación en los programas?				
6.4 Describe cuáles son los participantes en la autoevaluación; se incluyen los diversos estamentos de la institución educativa?				
6.5 Contempla estrategias de difusión amplia y efectiva de los resultados de la autoevaluación a la comunidad educativa?				

7. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SI	NO	Pág.	Observaciones
7.1 La institución educativa posee una estructura administrativa que le permita coadyuvar en la consecución de los objetivos del programa?				
7.2 Tiene mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación?				
7.3 Existe una persona concreta que coordine o dirija el programa de formación?				
7.4 Existe un comité de programa que atienda y resuelva eficaz y oportunamente los problemas académicos y curriculares del programa?				
7.5 Es clara la participación del sector productivo en este comité?				
7.6 Cuentan con manual de funciones que caracterice cada uno de los cargos que existen en la estructura administrativa?				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SI	NO	Pág.	Observaciones
7.7 Presenta manual de convivencia o reglamento estudiantil?				
7.8 Se incluye un organigrama congruente con el tamaño y complejidad de la institución?				
7.9 La contratación del personal administrativo y docente se hace conforme a la Ley y a las normas del Código Sustantivo del Trabajo?				
7.10 Contempla, dentro de la estructura administrativa, la gestión de la información institucional a través de los libros reglamentarios? Cuáles?				

8. RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA	SI	NO	Pág.	Observaciones
8.1 La institución 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?				
8.2 Los laboratorios o talleres demuestran condiciones de seguridad que garanticen el uso de sus instalaciones, materiales y equipos?				
8.3 Existen normas de higiene y seguridad para el uso de laboratorios? Las normas se divulgan entre los usuarios de los laboratorios?				
8.4 Posee biblioteca dotada con el material bibliográfico suficiente en el campo de conocimiento del programa?				
8.5 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?				
8.6 La institución dispone de los materiales y medios didácticos necesarios para apoyar el desarrollo del programa?				
8.7 La institución cuenta con conexión a internet?				
8.8 Contempla un plan de mantenimiento y renovación de los equipos necesarios para el desarrollo del programa?				
8.9 Presenta una descripción y relación detallada de los equipos de cómputo y software (equipos con sus especificaciones técnicas, licencia de software). ¿Cuál es la relación de equipos de cómputo por estudiante?				
8.10 En caso que ofrezca el servicio educativo en varias sedes ¿Los recursos mencionados se encuentran disponibles según las necesidades de los programas?				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA	SI	NO	Pág.	Observaciones
8.11 Aportan fotos y otras evidencias de las instalaciones físicas al igual que de los servicios adicionales tales como áreas de acceso, recepción, baños, cafetería y biblioteca?				

9. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL PLAN DE PRÁCTICAS

PLAN DE PRÁCTICAS	SI	NO	Pág.	Observaciones
9.1 Presenta objetivos generales y específicos?				
9.2 Especifica la modalidad de práctica (Convenio, contrato de aprendizaje)?				
9.3 Presenta estrategias de seguimiento a los estudiantes, formales, número de visitas a la agencia de práctica				
9.4 Detalla funciones y personal encargado del proceso de prácticas para con los estudiantes				
9.5 Presenta un cronograma acorde con el programa y el número de estudiantes que realizan la práctica?				
9.6 Demuestra relación de las actuales y/o posibles agencias de práctica donde los estudiantes realizarán dicho componente?				
9.7 Identifican con claridad qué campos de práctica o de experimentación requiere el programa?				
9.8 Cuenta con convenios para la formación práctica ajustados a la normatividad vigente que garantice la misma al número de estudiantes proyectados?				

10. 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.	Observaciones
10.1 En el perfil de los docentes se incluye competencias pedagógicas y técnicas, que guarden relación con los programas a desarrollar?				
10.2 Cuenta la institución con un reglamento de docentes que valore la calidad académica de los mismos?				
10.3 En los requisitos para la contratación de docentes se hace explícita la exigencia de los conocimientos / experiencia docente?				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PERSONAL DOCENTE	SI	NO	Pág.	Observaciones
10.4 Especifican el número de docentes que intervienen en el programa y el horario laboral?				
10.5 El número y la dedicación de los docentes garantizan la formación adecuada en el programa?				
10.6 Anexa carta de intención por parte de los docentes para formar parte del equipo de trabajo o contrato establecido con la institución?				
10.7 Los docentes acreditan la experiencia en el área específica del programa?				
10.8 La institución posee políticas, normas y criterios institucionales para la selección y vinculación de docentes de planta y de cátedra?				
10.9 Establece políticas y estrategias concretas de mejoramiento de la calidad de la formación de los docentes (programas de capacitación y de perfeccionamiento para docentes)?				

11. 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 período. 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.	Observaciones
11.1 En la institución existen políticas y estrategias claras en materia presupuestal que posibiliten la viabilidad, permanencia y desarrollo del programa?				
11.2 El programa cuenta con un presupuesto coherente con su plan de desarrollo, y es adecuado y suficiente para el desarrollo de actividades de docencia, investigación y proyección social?				
11.3 La institución dispone del monto financiero para la apertura y/o mantenimiento del programa acorde con las necesidades planteadas?				
11.4 Discrimina los conceptos de tarifa para el cobro del servicio educativo?				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RECURSOS FINANCIEROS ESPECÍFICOS PARA APOYAR EL PROGRAMA	SI	NO	Pág.	Observaciones
11.5 Presenta diligenciado los formatos con la información financiera del programa?				

12. INFRAESTRUCTURA

En el caso de los programas apoyados en Tecnologías de la Información y la Comunicación), la institución deberá demostrar la capacidad tecnológica (recurso humano capacitado e infraestructura tecnológica) y demás recursos educativos que garanticen las exigencias de conectividad 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.	Observaciones
12.1 La institución cuenta con una planta física accesible a la comunidad?				
12.2 Presenta licencia de construcción del inmueble?				
12.3 Las construcciones e instalaciones cumplen con los requisitos mínimos de seguridad establecidos por los reglamentos de construcción?				
12.4 La planta física está alejada de ruidos, humo, polvo proveniente de la calle o fábricas que perjudican la salud y el desarrollo normal de las actividades?				
12.5 Cuenta con un sistema de iluminación artificial que se ajusta a las necesidades requeridas en las aulas de clase, laboratorios, bibliotecas?				
12.6 Dispone de suficientes aulas y espacios para el desarrollo de los programas y demás actividades académicas y administrativas?				
12.7 Se evidencia señalización adecuada y visible de las oficinas, salas de práctica, salas de clase y en general de todas las dependencias y servicios?				
12.8 Los espacios están en buenas condiciones de trabajo y su dotación en buen estado?				
12.9 Disponen los laboratorios de sitios adecuados y seguros para el almacenamiento de equipos e insumos?				
12.10 Los laboratorios, talleres y sitios de práctica permiten realizar las actividades experimentales con comodidad y seguridad?				
12.11 Dispone de los equipos y aulas informáticas necesarias, teniendo en cuenta el número de estudiantes y actividades académicas que lo requieren?				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

13. 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.	Observaciones
13.1 Presenta certificación sanitaria expedida por la secretaria de salud?				
13.2 Adjunta certificación de cumplimiento de la norma de seguridad expedida por alguna de las siguientes instancias: • Inspección de Policía. • Bomberos del Municipio. • Aseguradora de riesgos profesionales, ARP?				
13.3 Anexa Registro Mercantil				
13.4 Anexa Personería Jurídica				
13.5 Adjunta contrato de arrendamiento cuando el local no sea propio? Vigente mínimo por dos años.				
13.6 En caso de ser propietario presenta certificado de tradición y libertad?				

Analizados todos los ítems y los respaldos para el trámite el concepto es positivo:

SI ___ NO ___

FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN:

Documento de identificación:

Fecha: _____

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Martha Eugenia García Duque Profesional Universitaria - Dirección Jurídica		Febrero 14 de 2020
Revisó	Jorge Mario Correa Vélez Profesional Universitario - Dirección Jurídica		26-02-2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LISTA DE CHEQUEO
CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
EN LAS ÁREAS AUXILIARES DE LA SALUD

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
Denominación	
Naturaleza Jurídica	
Dirección	
Municipio	
Teléfono	
Correo electrónico (institucional)	
Propietario	
Director	
Representante Legal	
Secretaria Académica	

1. 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, en las áreas Auxiliares de la Salud.

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	SI	NO	Pág.	Observaciones
1.1 La denominación del programa de Formación Laboral, corresponde al campo de formación al que aplica, al contenido básico de formación y se identifica como programa de educación para el trabajo y el Desarrollo Humano?				
1.2 Hay articulación y coherencia entre el plan de estudio propuesto y la denominación del programa?				
1.3 ¿El certificado que otorga es acorde a la denominación del programa? Presenta modelo de certificado.				
1.4 ¿Presenta evidencia del marco legal en el que se inscribe el programa (Leyes, decretos, normas institucionales)?				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

El programa debe hacer explícitas las competencias (básicas y obligatorias) que espera que los estudiantes desarrollen en el proceso de formación, según lo establecido en el Anexo Técnico 4. Rangos de Intensidad Horaria para los Programas de Las Áreas Auxiliares de la Salud, Acuerdo 153 del 30 de octubre de 2012.

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS	SI	NO	Pág.	Observaciones
2.1 Hay coherencia entre las competencias que se describen y la naturaleza del programa? Se refieren los campos de ejercicio ocupacional en los cuales va a actuar o intervenir el futuro egresado?				
2.2 Las competencias corresponden a las establecidas para cada programa en el Anexo 4 del Acuerdo 153 del 30 de octubre de 2012?				
2.3 Contribuyen las competencias que plantea el programa al desarrollo de la formación integral del ser?				

3. 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.	Observaciones
3.1 Presenta y son relevantes los aspectos que justifican la pertinencia del programa en el marco de un contexto globalizado?				
3.2 El programa demuestra la existencia de oportunidades reales o potenciales de desempeño en el campo ocupacional al cual pertenece?				
3.3 Cuentan con un sistema de monitoreo de las tendencias ocupacionales en el campo del programa?				
3.4 El programa se inscribe en una o varias tendencias de ejercicio ocupacional?				
3.5 ¿Presenta un estudio comparativo del estado actual de la Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Colombia?				
3.6 ¿Cómo contribuye el programa al fortalecimiento de la misión de la institución educativa?				

4. PLAN DE ESTUDIOS

Esquema estructurado de los Contenidos del Programa:

- Duración y distribución del tiempo





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Competencias que el educando debe adquirir
- Identificación de los contenidos básicos de formación (Tabla de Saberes)
- Organización de las actividades de formación
- Estrategia metodológica
- Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes

PLAN DE ESTUDIOS	SI	NO	Pág.	Observaciones
4.1 El PEI, contempla el componente del Plan de Estudio?				
4.2 La estructura del programa es coherente con los principios de formación establecidos en el PEI?				
4.3 Hay evidencia en el plan de estudio del desarrollo de las competencias del programa?				
4.4 Establece la duración del programa en ciclos, módulos o por periodos académicos. Especificando el número de horas de cada uno y su distribución en periodos secuenciales de tiempo? En ningún caso la duración del programa podrá exceder los 18 meses				
4.5 Describe la jornada en que se proyecta el desarrollo del programa?				
4.5 La intensidad horaria está planteada según el Anexo Técnico 4 del Acuerdo 153 del 30 de octubre de 2012.				
4.6 Especifica el total de horas teóricas y prácticas del programa y su porcentaje?				
4.7 En los contenidos básicos de formación desarrolla las competencias básicas y obligatorias?				
4.8 Presente los criterios de evaluación, las evidencias de aprendizaje, las estrategias metodológicas de enseñanza y aprendizaje (docente, estudiante), las técnicas e instrumentos de evaluación, escenarios, recursos didácticos que faciliten el aprendizaje y el desarrollo de las competencias?				
4.9 Presenta los criterios de evaluación de los estudiantes en corresponsabilidad con los niveles de logro que alcanzarán los estudiantes durante su proceso de aprendizaje?				

5. PLAN DE FORMACIÓN PRÁCTICA

Cada programa debe contar con un plan de formación práctica, coherente con el plan de estudios, que integre los objetivos educacionales y las competencias a adquirir por los estudiantes, con el desarrollo y mejoramiento en la prestación de los servicios del escenario de práctica.

PLAN DE FORMACIÓN PRÁCTICAS	SI	NO	Pág.	Observaciones
5.1 El plan de formación práctica está elaborado de acuerdo con la información de los Convenios relación docencia servicio y las actas de inicio, con el propósito de evidenciar la ruta de la formación práctica del estudiante de todo				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLAN DE FORMACIÓN PRÁCTICAS	SI	NO	Pág.	Observaciones
el proceso de formación, según la orientación del Anexo Técnico 2 del Acuerdo 153 del 30 de abril de 2012?				
5.2 El plan de formación práctica integra los objetivos educativos y las competencias a adquirir por los estudiantes con el desarrollo y mejoramiento en la prestación de los escenarios de práctica?				
5.3 Las condiciones de los escenarios de práctica formativos cumplen con las características establecidas para cada programa? (Escenarios Clínicos Formato 2 y no Clínicos - Formato 3 Acuerdo 153 de 2012)				
5.4 Las prácticas formativas cuentan con un docente por cada diez estudiante?				
5.6 Se evidencia la constitución de pólizas de responsabilidad civil extracontractual y afiliación de estudiantes a la ARL (Decreto 1072 de 2015)				

6. CONVENIOS DOCENCIA – SERVICIO

La Relación docencia-servicio tiene carácter institucional que se desarrolla mediante la suscripción de un convenio que debe ajustarse a las orientaciones del Acuerdo 153 del 30 de octubre de 2012, que debe contener como mínimo:

- Objeto y Plazo del convenio
- Deberes y responsabilidades de las partes
- Instancias, mecanismos y procesos de coordinación, control y solución de diferencias
- Responsabilidades de las partes intervinientes frente a las garantías para usuarios, estudiantes, y docentes de que trata el artículo 2.2.4.2.3.7 del Decreto 1072 de 2015
- Constitución de la póliza de responsabilidad civil extracontractual con una cuantía no inferior a 250 salarios mínimos legales mensuales vigentes
- Amparo de riesgo biológico para los estudiantes de la relación docencia-servicio.
- Causales de terminación de la relación docencia-servicio
- Mecanismos de supervisión, criterios y procedimientos para la evaluación de las obligaciones adquiridas por las partes.

CONVENIO DOCENCIA SERVICIOS	SI	NO	Pág.	Observaciones
6.1 La Institución presenta los Convenio Docencia Servicio por programa?				
6.2 Los anexos técnicos estipulados por el Acuerdo 153 del 2012 se entregan diligenciados y firmados para ser remitidos a la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud?				

7. AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación se constituye en requisito para la obtención del concepto técnico previo de la relación docencia – servicio, como lo establece el Artículo 9 del Acuerdo 153 del 2012, para la cual se debe tener en cuenta las orientaciones establecidas en el Anexo Técnico 3 del citado Acuerdo





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

8. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SI	NO	Pág.	Observaciones
8.1 La institución posee una estructura administrativa que le permita coadyuvar en la consecución de los objetivos del programa?				
8.2 Tiene mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación?				
8.3 Existe una persona concreta que coordine o dirija el programa de formación?				
8.4 Existe un comité de programa que atienda y resuelva eficaz y oportunamente los problemas académicos y curriculares del programa?				
8.5 Cuentan con manual de funciones que caracterice cada uno de los cargos que existen en la estructura administrativa?				
8.6 Presenta manual de convivencia o reglamento estudiantil?				
8.7 Se incluye un organigrama congruente con el tamaño y complejidad de la institución?				
8.8 La contratación del personal administrativo y docente se hace conforme a la Ley y a las normas del Código Sustantivo del Trabajo?				
8.9 Contempla, dentro de la estructura administrativa, la gestión de la información institucional a través de los libros reglamentarios? Cuáles?				

9. RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA	SI	NO	Pág.	Observaciones
9.1 La institución cuenta con los laboratorios y equipamiento básico para cada programa según lo establecido en el Acuerdo 0114 del 22 de febrero de 2010				
9.2 Los laboratorios o talleres demuestran condiciones de seguridad que garanticen el uso de sus instalaciones, materiales y equipos?				
9.3 Existen normas de higiene y seguridad para el uso de laboratorios? Las normas se divulgan entre los usuarios de los laboratorios?				
9.4 Posee biblioteca dotada con el material bibliográfico suficiente en el campo de conocimiento del programa?				
9.5 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?				
9.6 La institución dispone de los materiales y medios didácticos necesarios para				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA	SI	NO	Pág.	Observaciones
apoyar el desarrollo del programa?				
9.7 La institución cuenta con conexión a internet?				
9.8 Contempla un plan de mantenimiento y renovación de los equipos necesarios para el desarrollo del programa?				
9.9 Presenta una descripción y relación detallada de los equipos de cómputo y software (equipos con sus especificaciones técnicas, licencia de software). ¿Cuál es la relación de equipos de cómputo por estudiante?				
9.10 En caso que ofrezca el servicio educativo en varias sedes ¿Los recursos mencionados se encuentran disponibles según las necesidades de los programas?				
9.11 Aportan fotos y otras evidencias de las instalaciones físicas al igual que de los servicios adicionales tales como áreas de acceso, recepción, baños, cafetería y biblioteca?				

10. 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.	Observaciones
10.1 En el perfil de los docentes se incluye competencias pedagógicas y técnicas, que guarden relación con los programas a desarrollar?				
10.2 Cuenta la institución con un reglamento de docentes que valore la calidad académica de los mismos?				
10.3 En los requisitos para la contratación de docentes se hace explícita la exigencia de los conocimientos / experiencia docente?				
10.4 Especifican el número de docentes que intervienen en el programa y el horario laboral?				
10.5 El número y la dedicación de los docentes garantizan la formación adecuada en el programa?				
10.6 Anexa carta de intención por parte de los docentes para formar parte del equipo de trabajo o contrato establecido con la institución?				
10.7 Los docentes acreditan la experiencia en el área específica del programa?				
10.8 La institución posee políticas, normas y criterios institucionales para la				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PERSONAL DOCENTE	SI	NO	Pág.	Observaciones
selección y vinculación de docentes de planta y de cátedra?				
10.9 Establece políticas y estrategias concretas de mejoramiento de la calidad de la formación de los docentes (programas de capacitación y de perfeccionamiento para docentes)?				

11. 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 período. 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.	Observaciones
11.1 En la institución existen políticas y estrategias claras en materia presupuestal que posibiliten la viabilidad, permanencia y desarrollo del programa?				
11.2 El programa cuenta con un presupuesto coherente con su plan de desarrollo, y es adecuado y suficiente para el desarrollo de actividades de docencia, investigación y proyección social?				
11.3 La institución dispone del monto financiero para la apertura y/o mantenimiento del programa acorde con las necesidades planteadas?				
11.4 Discrimina los conceptos de tarifa para el cobro del servicio educativo?				
11.5 Presenta diligenciado los formatos con la información financiera del programa?				

12. INFRAESTRUCTURA

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





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

13. 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.	Observaciones
13.1 Presenta Certificación Sanitaria expedida por la secretaria de salud?				
13.2 Adjunta Certificación de cumplimiento de la norma de Seguridad expedida por alguna de las siguientes instancias: • Inspección de Policía. • Bomberos del Municipio. • Aseguradora de riesgos profesionales, ARP?				
13.3 Anexa Registro Mercantil				
13.4 Anexa Personería Jurídica				
13.5 Adjunta contrato de arrendamiento cuando el local no sea propio? Vigente mínimo por dos años.				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OTROS REQUISITOS DE LEY	SI	NO	Pág.	Observaciones
13.6 En caso de ser propietario presenta certificado de tradición y libertad?				

Analizados todos los ítems y los respaldos para el trámite el concepto es positivo:

SI ___ NO ___

FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS - FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN:
Documento de identificación:

Fecha: _____

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Martha Eugenia García Duque Profesional Universitaria - Dirección Jurídica		Febrero 14 de 2020
Revisó	Jorge Mario Correa Vélez Profesional Universitario - Dirección Jurídica		Febr 26 - 2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

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 (institucional)	
Propietario	
Director	
Representante Legal	
Secretaria Académica	

**1.2 VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y FINES, ENFOQUE, OBJETIVOS Y
POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

1.3 NORMATIVA

- Constitución Política de Colombia, Artículo 68º





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Ley General de Educación 115 de 1994.
- Ley 1064 de julio 26 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
- Decretos únicos Reglamentarios:
 - N° 1072 del 26 de mayo de 2015. Sector Trabajo. Artículo 1.1.2.8 Libro 1 – Título 2 (Decreto 2020 de 2006)
 - **N° 1075 del 26 de mayo de 2015.** Sector Educación - Parte 6. Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
 - N° 1077 del 26 de mayo de 2015. Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Artículo 2.2.6.1.1.7 Licencia de construcción y sus modalidades Título 6. Capítulo 1 Sección.

Igualmente la normativa 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

El (los) programa (s) se presenta como lo establece el Artículo 2.6.4.8 del Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015 "Único Reglamentario del Sector Educación" y con base en las orientaciones del "Documento N° 6 Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - 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. Que esté 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 con la Clasificación Nacional de Ocupaciones - C.N.O., (la institución deberá aportar las normas de competencia para el análisis)
- Área de desempeño





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 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 DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL EGRESADO (Competencias básica, ciudadanas, ambientales, técnicas, etc)

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.

Que dé cuenta de 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

2.6.1 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...	Formación Teórica	En semestres, bimestres, trimestres, según sea el caso y para cada uno de ellos especificar el N° de semanas	\$	Especificar por días y horas a la semana	Presencial	Técnico Laboral por Competencias en...
	Formación Práctica					
De Conocimientos Académicos en...	Formación Teórica					De Conocimientos Académicos en...

2.6.2 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				





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2.6.3 Organización de las Actividades de Formación

Por bimestre, trimestre, semestre o niveles, según el caso debe desarrollar, como mínimo, lo siguiente:

- Módulo (norma de Competencia).
- Unidad de Aprendizaje (Elemento de la Competencia)
- Tabla de Saberes (Saber, Saber- hacer, Saber - ser)
- Medios Educativos
- Escenarios de Aprendizaje

2.6.4 Estrategia Metodológica (Docente, estudiante)

2.6.5 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

2.6.6 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

Organización de la Formación Práctica, (Excepto para los programas en las Áreas Auxiliares de la Salud, para las que aplica los Convenios Docencia – Servicio – Acuerdo 0153 del 30 de octubre de 2012) que incluya:

- Objetivos generales y específicos
- Proceso de preparación de los estudiantes para las prácticas.
- 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





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Convenios de Prácticas para cada uno de los programas técnico laborales los cuales se deberán anexar debidamente legalizados. (Ver anexo propuesto para el modelo del Convenio)

2.7 CERTIFICADO APTITUD OCUPACIONAL A OTORGAR

Certificado de Técnico Laboral por Competencias: cuando se alcance satisfactoriamente las competencias establecidas para el Programa de Formación Laboral.

Certificado de Conocimientos Académicos. Cuando hay culminado satisfactoriamente un programa de formación académica.

3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

3.1 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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

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





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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 a 5 años conforme a la vigencia del Registro del (los) programa (s). Ver anexo, que 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. La Institución 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





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

7. COMPONENTE LEGAL

• Licencia de Construcción y Planos aprobados (Artículos 2.2.6.4.1.1 y 2.2.6.4.2.6 del Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda)
• Concepto de Uso de Suelos (Artículo 47º del Decreto 2150 de 1995; numeral 3, Artículo 2.2.6.13.1 del Decreto 1077 de 2015; 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

8. BIBLIOGRAFÍA

9. RELACIÓN DE ANEXOS (en caso de ser necesario)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Martina Eugenia García Duque Profesional Universitario Dirección Jurídica		Febrero 17 de 2020
Revisó	Jorge Mario Correa Vélez Profesional Universitario -Dirección Jurídica		02-26-2020





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONVENIOS DE PRÁCTICA

Las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, deberán evidenciar la formación práctica mediante **convenios suscritos con empresas o entidades que cuenten con las condiciones requeridas por el ambiente de competencia del objeto de formación propio para el desarrollo del (los) programa (s) aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia.**

Excepto para los Programas en las Área Auxiliares de la Salud

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA, PRESENTA LOS ASPECTOS BÁSICOS A TENER EN CUENTA

El Convenio entra en vigencia una vez se cuente con el (los) Registro (s) del (los) programa (s) por parte de la Secretaría de Educación de Antioquia, el cual deberá constar por escrito y firmado por las partes, contener como mínimo la siguiente información:

1. Tipo de convenio: Convenio de Práctica
2. Modalidad: Contrato de Aprendizaje o de Pasantía
3. Aspectos generales: Especificar los datos e información básica tanto de la Institución Formadora como de la Empresa o Entidad con la cual se suscribe el convenio (Artículo 2.2.6.3.2 del Decreto 1072 de 2015)
 - 3.1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
 - 3.2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz o pasante con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
 - 3.3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz o pasante.
 - 3.4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz o pasante.
 - 3.5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje o pasantía, programa y duración del contrato.
 - 3.6. Duración prevista de la relación de aprendizaje o pasantía, especificando las fases lectiva y práctica.
 - 3.7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 3.8. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica. (La afiliación no aplica en la modalidad de pasantía)
- 3.9. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz o pasante.
- 3.10. Causales de terminación de la relación de aprendizaje o pasantía.
- 3.11. Fecha de suscripción del contrato.
4. Horarios de prácticas. Describir el horario de las prácticas, que deberán realizarse en horario diurno de lunes a sábado.
5. Número de estudiantes: establecer el número exacto de estudiantes que en cumplimiento del convenio se incorporen en las diferentes actividades de práctica del (los) programa (s) de formación.
6. Recursos Docentes: Informar el docente o docentes necesarios para desarrollar satisfactoriamente el programa, en correspondencia con su naturaleza, estructura, complejidad y número de alumnos proyectados.
7. Unidades funcionales y servicios involucrados: Deberá describir las unidades funcionales y/o servicios desarrollados por el estudiante con las actividades de práctica convenidas.
8. Mecanismos de supervisión y régimen disciplinario: Establecer el mecanismo de supervisión, los responsables y el régimen disciplinario aplicable al personal involucrado en las prácticas.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Martha Eugenia García Duque Profesional Universitario - Dirección Jurídica		Febrero 14 de 2020
Revisó	Jorge Mario Correo Vélez Profesional Universitario - Dirección Jurídica		26-02-2020

Los arriba firmados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.