



Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01



CIRCULAR NORMATIVA No. 063

- DE:** SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
- PARA:** PROPIETARIOS, REPRESENTANTES LEGALES Y DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- ASUNTO:** REQUISITOS PARA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, SUS MODIFICACIONES, REGISTRO Y RENOVACIÓN DE PROGRAMAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO QUE FUNCIONEN EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.
- FECHA:** JULIO 2015

La Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, fundamentada en el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia, el decreto 4904 de 2009, el decreto reglamentario único del sector educación #1075 del 26 de mayo de 2.015 y demás leyes, decretos y resoluciones vigentes, establece el procedimiento a seguir para la obtención de la licencia de funcionamiento, sus modificaciones, registro y renovación de programas de formación de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.1 DEFINICIÓN Y DURACIÓN

Se entiende por licencia de funcionamiento el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada en educación, autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada.

La licencia de funcionamiento se otorgará por tiempo indefinido, sujeta a las condiciones en ella establecidas.

Nota 1: Para todos los efectos, la autorización oficial otorgada a las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano bajo la vigencia del decreto 114 de 1996, hará las veces de la licencia de funcionamiento de que trata el presente aparte.



Proceso: GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01



Nota 2: La personería jurídica de las instituciones de educación superior otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, sustituye la licencia de funcionamiento.

Nota 3: Para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter estatal, el acto administrativo de creación (acuerdo, ordenanza o reconocimiento oficial), constituye el reconocimiento de carácter oficial.

1.2 TRÁMITE

Para el trámite de la licencia se debe presentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) ver **anexo 1** y el o los programas de formación académica y/o laboral ofertar. Ver **anexo 2**.

Nota 1: El trámite y legalización de la Licencia de Funcionamiento genera el pago de los valores aprobados según Acuerdo Municipallo mismo sucede con el registro o renovación del registro de cada uno de los Programas de Formación.

Nota 2: Si transcurridos dos (2) años contados a partir de la expedición de la licencia de funcionamiento, la institución no hubiere iniciado actividades académicas, se procederá a su cancelación una vez realizada la verificación.

Nota 3: Las novedades relativas a cambio de sede, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de propietario, cambio de nombre, fusión con otra institución educativa, implican la necesidad de solicitar y obtener **previamente** la modificación de la licencia de funcionamiento.

Nota 4: La apertura de una o más sedes en jurisdicción diferente, requiere el trámite de la licencia de funcionamiento ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial competente de cada jurisdicción.

Nota 5: Ningún establecimiento de educación podrá iniciar actividades académicas o ofertar programas, hasta tanto no cuente con el acto administrativo que le otorga la licencia de funcionamiento o respectivo registro del programa.

1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Para la legalización de instituciones de ETDH la Secretaría de Educación Municipal, tendrá en cuenta lo establecido en el decreto reglamentario Único del Sector Educación #1075 del 26 de Mayo de 2.015, las orientaciones publicadas en la página web

Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01

www.seb.gov.co y los demás documentos exigidos por normas de orden nacional y/o territorial concordantes.

- 1.3.1 Radicación:** En los meses de enero, febrero, junio y julio el representante legal o director de la entidad a legalizar, radica:
- 1.3.1.1 Solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Educación Municipal.
 - 1.3.1.2 Proyecto Educativo Institucional en medio magnético (CD O USB), teniendo en cuenta el **anexo 1**
 - 1.3.1.3 El o los Programas de Formación a ofertar (un documento por cada programa) en medio magnético (CD O USB) teniendo en cuenta los aspectos relacionados en el **anexo 2**
 - 1.3.1.4 Una carpeta con los documentos o requisitos legales relacionados en el **anexo 3**
- 1.3.2 Verificación de requisitos legales:** Una vez recibida la documentación legal, se verifica que contenga todos los requisitos legales exigidos para continuar con el trámite, en caso contrario, se devuelve todo el material recibido.
- 1.3.3 Verificación de requisitos pedagógicos y de infraestructura.** Durante los seis (6) meses siguientes al recibo completo de la documentación legal, la Secretaría de Educación Municipal:
- a) Realiza visita de verificación in situ de las condiciones físicas o de infraestructura del establecimiento, recursos, dotación y la proyección de estudiantes que se propone en el PEI, según el programa o programas a ofertar por la institución.
 - b) Revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos del PEI y de los Programas de Formación académicos y/o laborales a ofertar.
- 1.3.4 Elaboración del informe técnico:** Con base en la inspección realizada y la revisión académica de la documentación, se procede a elaborar el Informe técnico donde se registra el nivel de cumplimiento de todos los requisitos que permiten definir la viabilidad del funcionamiento de la institución y en reunión de comité técnico se expide el concepto FAVORABLE o NO FAVORABLE.
- Si el concepto de infraestructura no es favorable, se expide el acto administrativo de NEGACIÓN de la licencia de funcionamiento y se devuelve la documentación. Si el concepto es favorable se continúa con el proceso.

Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01

Si el concepto de revisión académica no es favorable, se devuelve la documentación con las observaciones pertinentes, para que realicen los ajustes correspondientes. Si el concepto es favorable, se continúa con el proceso.

En caso de que los dos conceptos sean favorables se continúa con el numeral 1.3.7

- 1.3.5** Ajustes y/o modificaciones. La institución dispone de **un mes** para realizar los ajustes académicos y volver a radicar en la Secretaría de Educación Municipal, en mediomagnético (CD O USB).

Pasado este tiempo sin recibir toda la documentación completa y ajustada, la Secretaría de Educación Municipal procede a NEGAR la solicitud de licencia de funcionamiento mediante acto administrativo.

- 1.3.6** Verificación ajustes realizados. Recibida la nueva documentación, la Secretaría de Educación Municipal verifica los ajustes académicos realizados y emite el concepto DEFINITIVO: FAVORABLE o NO FAVORABLE.

- 1.3.7** Expedición de Acto Administrativo y Notificación: Con base en el concepto técnico definitivo de FAVORABLE o NO FAVORABLE, se proyecta el acto administrativo, por el cual se concede o niega la licencia de funcionamiento, se envía comunicación a la institución y se realiza la notificación personal.

- 1.3.8** Registro en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –SIET – Posterior a la notificación del acto administrativo de licencia, la Secretaría de Educación a través del funcionario responsable del SIET realiza el registro de la Institución en la plataforma, le crea el usuario y la contraseña.

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

2.1 Definición

Es el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la secretaria de educación de la entidad territorial certificada del cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Corresponde a cada Secretaría de Educación ingresar en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET, los programas a los que se les haya otorgado el registro.

Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01

2.2. Vigencia del Registro de Programas

El registro tiene una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga. Su renovación se debe solicitar ante la respectiva secretaría de educación con una antelación de seis (6) meses a su vencimiento.

Cuando para la renovación del registro, la institución acredite certificación de calidad otorgada por un organismo de tercera parte, la vigencia del registro será de siete (7) años.

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

2.3 Programas de Formación

Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica.

2.3.1 Programas de Formación Laboral: Definición y duración

Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente.

Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas hasta mil ochocientas horas (1.800)

El cincuenta por ciento (50%) de la duración total del programa debe corresponder a formación práctica. Las horas prácticas se desarrollarán el ciento por ciento (100%) bajo la metodología presencial.

2.3.2 Programas de Formación Académica: Definición y duración

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo

Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01

de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas

para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional.

Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas hasta mil ochocientas horas (1.800).

2.4 PROGRAMAS CON DISPOSICIONES ESPECIALES

Por disposición legal, los programas que a continuación se relacionan, requieren consideraciones especiales, así:

2.4.1 Programas del área de la salud

Los programas del área de la salud: Auxiliar en salud oral, auxiliar en salud pública, auxiliar en enfermería, auxiliar en servicios farmacéuticos, auxiliar administrativo en salud, y los programas que implican riesgo social: cosmetología y estética Integral y auxiliar en mecánica dental, se registrarán por el decreto 4904 de 2009, decreto 2376 del 1 de julio de 2010, el acuerdo 0153 del 30 de octubre de 2012, los acuerdos 113 y 360 de 2010 y el acuerdo 034 de noviembre 13 de 2008, según corresponda

Estos programas se realizarán de manera presencial tanto en su etapa lectiva como en las prácticas. Deberán disponer de prácticas formativas supervisadas por docentes responsables de ellas y de los escenarios apropiados para su realización, reguladas mediante convenios docencia servicio.

2.4.2 Idioma Extranjero

Deben ser diseñados y registrados de acuerdo a los niveles definidos por el "Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje – Enseñanza – Evaluación". Ley 1651 de julio 12 de 2013 Art. 6; Decreto Reglamentario Único del Sector Educación #1075 del 26 de Mayo de 2.015 y Guía No. 29: Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, Anexo: Programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas, pág. 59 y siguientes.

2.4.3 Conductores e Instructores en Técnicas de Conducción

Para tramitar la licencia de funcionamiento, registro y renovación de programas, los Centros de Enseñanza Automovilística además de lo establecido en el decreto



Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01



reglamentario único del sector educación #1075 del 26 de mayo de 2.015, se regirán por las normas nacionales: Decreto 1500 de 2009 y resolución 3245 de 2009.

2.4.4 Auxiliares de vuelo y relacionados con Aviación

Inicialmente la institución debe solicitar la licencia de funcionamiento en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, como entidad responsable de verificar las condiciones y plan de estudios de dichos programas.

2.5 TRÁMITE

Para el trámite del registro del o de los programas a ofertar, después de haber obtenido la licencia de funcionamiento, se debe presentar los documentos o requisitos de ley que requieren actualización y un documento por cada programa a registrar, en medio magnético (CD O USB) teniendo en cuenta los aspectos relacionados en el **anexo 2**.

Nota 1: El trámite y obtención del registro de cada programa de formación laboral o académica de una institución de educación para el trabajo y el desarrollo Humano, genera el pago de los valores aprobados según Acuerdo Municipal.

Nota 2: Cuando la institución no cuente con el espacio para la realización de la formación práctica, ésta deberá garantizarla mediante la celebración de convenios con empresas o instituciones que cuenten con los escenarios requeridos y **que se encuentren en la misma jurisdicción.**

Nota 3. La oferta de programas de una misma institución en jurisdicción diferente, requiere el trámite del registro de o los programas ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial competente para la nueva ubicación.

Nota 4: Las instituciones de educación superior, **de acuerdo con lo establecido en sus estatutos,** pueden ofrecer programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Para ello deben registrar cada programa previamente ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se desarrollará, con el cumplimiento de los requisitos establecidos.

2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Para el registro de nuevos programas de formación laboral o académica o para la renovación, el representante legal o director de la institución deberá tener en cuenta lo



Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01



planteado en el Decreto Reglamentario Único del Sector Educación #1075 del 26 de Mayo de 2.015, específicamente el artículo 2.6.4.8 y presentarlo ante la Secretaría de Educación Municipal, mediante el siguiente procedimiento:

2.6.1 Radicación: En los meses de enero, febrero, junio y julio el representante legal o director del establecimiento educativo radica:

2.6.1.1 Solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Educación Municipal

2.6.1.2 El o los programas a ofertar (un documento por cada programa) en medio magnético (CD O USB) teniendo en cuenta lo establecido en el anexo 2

2.6.1.3 Una carpeta con los documentos o requisitos legales que deben ser actualizados de los que están relacionados en el anexo 3

2.6.2 Verificación de requisitos legales: Una vez recibida la documentación, se verifica la vigencia de todos los requisitos legales exigidos para continuar con el trámite, en caso contrario, se devuelve todo el material recibido.

2.6.3 Verificación de requisitos pedagógicos y de infraestructura: Durante los seis (6) meses siguientes al recibo completo de los documentos establecidos para el registro de los programas, la Secretaría de Educación Municipal:

- a) Realiza visita de verificación en situ de las condiciones físicas o de infraestructura del establecimiento, recursos, dotación, convenios, según el programa o programas presentados por la institución.
- b) Revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos pedagógicos de los Programas de Formación académicos y/o laborales a ofertar.

2.6.4 Elaboración del informe y concepto técnico: Con base en la inspección realizada y la revisión académica de los programas se procede a elaborar el Informe Técnico donde se registra el nivel de cumplimiento de todos los requisitos que permiten definir la viabilidad del registro de los programas solicitados y en reunión de Comité Técnico se expide el concepto FAVORABLE o NO FAVORABLE.

Si el concepto de infraestructura o condiciones físicas no es favorable, se expide el acto administrativo de NEGACIÓN del registro de los programas y se devuelve la documentación. Si el concepto es favorable se continúa con el proceso.

Si el concepto de revisión académica no es favorable, se devuelve la documentación con las observaciones pertinentes, para que realicen los ajustes correspondientes. Si el concepto es favorable, se continúa con el proceso.



Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACION PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01



Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

2.6.5 Favorabilidad de los dos conceptos: En caso de que los dos conceptos sean favorables se continúa con el numeral 2.6.9

2.6.6 Ajustes y/o modificaciones académicas: La institución dispone de un mes para realizar los ajustes académicos y volver a radicar el o los programas de formación en la Secretaría de Educación Municipal, en medio magnético (CD O USB).

2.6.7 Negación del Registro: Pasado este tiempo sin recibir toda la documentación completa y ajustada, la Secretaría de Educación Municipal procede a NEGAR la solicitud de Registro de los programas de formación, mediante acto administrativo.

2.6.8 Verificación ajustes realizados: Recibida la nueva documentación, la Secretaría de Educación Municipal verifica los ajustes académicos realizados y en reunión de Comité Técnico se expide el concepto definitivo: FAVORABLE o NO FAVORABLE.

2.6.9 Expedición de Acto Administrativo y Notificación: Con base en el concepto técnico definitivo, se proyecta el acto administrativo que APRUEBA O NIEGA el registro del o los programas;

2.6.10 Notificación: se envía comunicación a la institución y se realiza la NOTIFICACIÓN PERSONAL del acto administrativo u oficio, se envía copia a la carpeta institucional y a la oficina de jurídica.

2.6.11 Registro en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –SIET –: Posterior a la notificación la Secretaría de Educación a través del funcionario responsable del SIET realiza el registro del o los programas de formación en la plataforma y le da las indicaciones para que proceda a registrar sus estudiantes, lo cual deberá realizarse oportunamente.

3. NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

Se consideran novedades administrativas:

- ❖ Cambio de sede.
- ❖ Apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción.
- ❖ Cambio de propietario.
- ❖ Cambio de razón social.



Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01



En cada de las anteriores novedades se requiere del procedimiento estipulado en los siguientes numerales.

- 3.1.1 Radicación de solicitud: El Representante legal o director del establecimiento educativo radica solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Educación, adjuntando carpeta con la totalidad de documentos vigentes según la novedad administrativa respectiva.
- 3.1.2 Verificación de requisitos legales: Una vez recibida la documentación, se verifican los requisitos legales exigidos para continuar con el trámite, en caso de no estar completa la documentación según normativas vigentes, se devuelve la solicitud con sus anexos y se solicita al peticionario la información adicional o ajustes pertinentes, mediante comunicación motivada y si lo desea radique de nuevo la solicitud.
- 3.1.3 Visita de verificación: Durante los dos (2) meses siguientes al recibo completo de la documentación, la Secretaria de Educación Municipal realiza visita de verificación in situ, donde se determinan las condiciones físicas o de infraestructura, recursos y dotación de acuerdo con la proyección de estudiantes que se propone en el PEI, según el programa o programas que oferta la institución. Este numeral solo aplica para las novedades administrativas relacionadas con cambio de sede y apertura de nuevas sedes.
- 3.1.4 Elaboración del informe técnico: Con base en el análisis de la información se procede a elaborar el Informe técnico, donde se registra el nivel de cumplimiento de todos los requisitos que permiten definir la viabilidad de la solicitud y se procede en reunión de Comité Técnico a expedir el concepto FAVORABLE o NO FAVORABLE
- 3.1.5 Expedición de Acto Administrativo: Con base en el concepto técnico definitivo de FAVORABLE, se proyecta el acto administrativo correspondiente.
- 3.1.6 Notificación: Si el concepto no es favorable, se comunica mediante oficio la NEGACIÓN de la solicitud y se devuelve la documentación.

Si el concepto es favorable se envía comunicación a la institución y se realiza la NOTIFICACIÓN PERSONAL del acto administrativo

- 3.1.7 Registro en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –SIET – Posterior a la notificación del acto administrativo, la Secretaria de Educación a través del funcionario responsable del SIET, realiza el registro de la modificación en la plataforma.



Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01



3.2. REQUISITOS PARA LAS NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

3.2.1 Cambio de sedes y/o apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción:

- ✓ Licencia de Construcción para uso educativo expedida por la Curaduría Urbana, (en la modalidad de construcción nueva, adecuación, ampliación y/o reconocimiento de la edificación, decreto 1469 de 2.010).
- ✓ Certificado de uso de suelos.
- ✓ Certificado de libertad y tradición o contrato de arrendamiento con vigencia mínima de dos (2) años.
- ✓ Concepto sanitario (Ley 9 de 1979, documento 2150 de 1.995 y demás normas concordantes y reglamentarias).
- ✓ Certificado expedido por Bomberos del plan de prevención de emergencias y desastres (ley 46 de 1.998 y Ley 1523 de 2012).

3.2.2 Cambio de propietario:

- ✓ Protocolización mediante escritura pública del documento de venta o cesión de la institución.
- ✓ Personería jurídica para aquellos establecimientos sin ánimo de lucro como asociaciones o corporaciones.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal (si se requiere).
- ✓ Número del NIT.

3.2.3 Cambio razón social

- ✓ Acta de reunión del Consejo de Dirección donde se justifique y proponga el nuevo nombre de la institución.
- ✓ Actualización del cambio de nombre en cámara de comercio y/o Personería Jurídica.



Proceso: GESTION DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 063
Macroproceso: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01



3.3 SOLICITUD DE CIERRE O CANCELACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES

Cuando el representante legal o propietario de la Institución privada de educación para el trabajo y el desarrollo humano decida el cierre definitivo de la institución, deberá comunicarlo a la Secretaría de Educación que le otorgó el registro, indicando la fecha prevista para el cierre y los mecanismos a utilizar para garantizar a los estudiantes matriculados, la culminación de los programas que vienen cursando y pondrá a su disposición los archivos académicos correspondientes para todos los efectos a que haya lugar.

CAROLINA ROJAS PABON
Secretaria de Educación
Municipio de Bucaramanga

Proyectado: Comité Técnico de Inspección y Vigilancia
Revisado: Omaira Barbosa Macías- Profesional Especializado

ANEXO #01:

GUIA PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI, DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - ETDH

I.- PRELIMINARES

- 1.1 Portada
- 1.2 Tabla De Contenido Numerada
- 1.3 Presentación o Introducción

II.- GENERALIDADES

- 2.1 Nombre propuesto para la institución. No podrá adoptarse un nombre, sigla o símbolo distintivo o cualquier otro tipo de denominación o identificación institucional que induzca a confusión con las instituciones de educación superior.
- 2.2 Número de sedes, municipio y dirección de cada una.
- 2.3 Nombre del propietario o propietarios.
- 2.4 El programa o programas que proyecta ofrecer, estructurados de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.6.4.8 del Decreto Reglamentario Único del Sector Educación #1075 del 26 de Mayo de 2.015. Número de horas de cada uno de los programas a ofertar.
- 2.5 El número de estudiantes que proyecta atender.
- 2.6 Identificación de la planta física. El peticionario deberá adjuntar copia de la licencia de construcción para uso educativo.
- 2.7 Numero del NIT.

III.- COMPONENTE CONCEPTUAL

- 3.1 Los principios y fines de la institución educativa.
- 3.2 Misión
- 3.3 Visión
- 3.4 Política de Calidad
- 3.5 Perfiles
- 3.6 Planeación estratégica
- 3.7 Estructura organizativa: Cargos y líneas de Inter-relación
- 3.8 Conformación de comités

- 3.9 Sistema de comunicación
- 10.- Libros Reglamentarios

IV.- COMPONENTE PEDAGÓGICO Y CURRICULAR

- 4.1 Programas a ofertar y su correspondiente Intensidad horaria
- 4.2 Jornada de funcionamiento
- 4.3 Descripción del enfoque pedagógico
- 4.4 Aspectos del plan de estudios
- 4.5 Modelo del certificado a otorgar

V.- COMPONENTE ADMINISTRATIVO

- 5.1 Descripción de la planta de personal
- 5.2 Reglamento o manual de convivencia de estudiantes
- 5.3 Manual de funciones
- 5.4 Mecanismos de auditoria para la gestión institucional
- 5.5 Contratación del personal
- 5.6 Descripción general de la planta física
- 5.7 Relación de materiales educativos y equipos
- 5.8 Descripción de talleres o salas especializadas

VI.- COMPONENTE COMUNITARIO

- 6.1 Alianzas o convenios
- 6.2 Interacción con la comunidad educativa

VII.- ANEXOS

ANEXO #2:

GUIA PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION LABORAL O ACADEMICA, DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - ETDH

SE DEBE PRESENTAR UN DOCUMENTO POR CADA PROGRAMA.

I.- PRELIMINARES

- 1.1 Portada
- 1.2 Tabla de contenido numerada
- 1.3 Presentación o introducción

II.- Generalidades

- 2.1 Nombre de la institución
- 2.2 Dirección de la sedes o sedes
- 2.3 Barrio
- 2.4 Teléfono
- 2.5 Propietario - cedula - formación académica
- 2.6 Representante legal - cedula - formación académica
- 2.7 Director(a) - cedula - formación académica
- 2.8 Nit
- 2.9 Teléfono
- 2.10 Correo electrónico

III.- REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS.

3.1. Nombre, domicilio y naturaleza de la Institución Educativa.

3.2. Denominación.

La denominación o nombre del programa debe corresponder al campo de formación al que aplica, al contenido básico de formación e identificarse como programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Para el caso de los programas de formación laboral la denominación o nombre debe estar asociado con las denominaciones previstas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

Cuando la denominación o nombre del programa propuesto por la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano no corresponda a lo previsto en el inciso anterior y por ello genere duda sobre su posible utilización, deberá formularse consulta

por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada al Ministerio de Educación Nacional.

El certificado de aptitud ocupacional que se va a expedir debe coincidir con la denominación o nombre del programa.

Las instituciones oferentes de la educación para el trabajo y el desarrollo humano no podrán utilizar denominaciones o nombres de programas del nivel técnico profesional, tecnológico o profesional universitario. Cuando se trate de programas de formación laboral, al nombre se le antepondrá la denominación "Técnico Laboral en...".

3.3. Objetivos del Programa.

3.3.1 Generales

3.3.2 Específicos

3.4. Definición del Perfil del Egresado.

Es la descripción de las competencias que el estudiante debe haber adquirido de acuerdo con los estándares nacionales o internacionales según corresponda, una vez culminado satisfactoriamente el programa respectivo.

3.5. Justificación del Programa.

Comprende la 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, las oportunidades potenciales o existentes de desempeño y las tendencias del ejercicio en el campo de acciones específicas y la coherencia con el proyecto educativo institucional.

3.6. Plan de estudios.

Es el esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa que debe comprender:

3.6.1. Descripción de las normas técnicas laborales a utilizar

3.6.2. Duración y distribución del tiempo.

3.6.3. Número proyectado de estudiantes por programa.

3.6.4. Jornada del programa

3.6.5. Identificación de los contenidos básicos de formación.

3.6.6. Metodología del programa (presencial, semi-presencial)

3.6.7. Definición del perfil del aspirante

3.6.8. Definición del perfil del egresado

Que competencias va a desarrollar o adquirir el estudiante (básicas, ciudadanas, laborales generales, laborales específicas: Los programas académicos no desarrollan competencias laborales específicas. 3.6.9. Mecanismos de admisión

3.6.9. Organización de las actividades de formación.

- ❖ Estrategia metodológica.
- ❖ Norma de competencia (modulo)
- ❖ Elemento de la competencia (Unidad de aprendizaje)
- ❖ Tabla de saberes (saber, saber hacer, ser)
- ❖ Evidencias de aprendizaje (conocimiento, desempeño, producto)
- ❖ Estrategias metodológicas (docente, estudiante)
- ❖ Medios educativos
- ❖ Instrumentos de evaluación, criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes.
- ❖ Escenarios de aprendizaje
- ❖ Modelo de Certificado de Técnico Laboral por Competencias en ... , o de Conocimientos

Los programas de formación laboral deben estructurarse por competencias laborales específicas, teniendo como referente las normas técnicas de competencias laborales definidas por las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Por regla general para estructurar el plan de estudios se tomarán las normas de competencia de los niveles de cualificación C y D de la Clasificación Nacional de Ocupaciones; si no existen normas en estos niveles de cualificación se pueden tomar las normas de competencia del nivel de cualificación B.

En caso de que no exista norma de competencia laboral colombiana para diseñar o ajustar el programa, la institución puede emplear normas nacionales de otros países, siempre y cuando estén avaladas por el organismo de normalización de competencia del país.

3.7. Autoevaluación 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.

3.7.1 Políticas de autoevaluación

3.7.2. Comité de Autoevaluación

3.7.3. Periodos de la autoevaluación

3.7.4. Anexos de los instrumentos que aplica

3.8. Organización Administrativa.

Estructura organizativa, sistemas confiables de información y mecanismos de gestión que permiten ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación y los diferentes servicios y recursos que garanticen el logro de los objetivos institucionales definidos en el proyecto educativo institucional.

3.9. Recursos Específicos

Describir los recursos específicos requeridos y disponibles para desarrollar el programa de acuerdo con la metodología propuesta.

- 3.9.1. Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollara el programa.
- 3.9.2. Materiales de apoyo, didácticos, ayudas educativas y audiovisuales.
- 3.9.3. Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos.
- 3.9.4. Laboratorio y equipos.
- 3.9.5. Lugares de práctica.
- 3.9.6. Convenios docencia servicio cuando se requieran.

3.10. Personal de Formadores Requeridos para el Desarrollo del Programa.

Número, dedicación, niveles de formación o certificación de las competencias laborales:

- 3.10.1 Criterios de ingreso (perfil, modalidad de contrato)
- 3.10.2. Experiencia docente
- 3.10.3. Número de docentes por programa
- 3.10.4. Hojas de vida con sus soportes

3.11. Reglamento de Estudiantes y de Formadores.

3.12. Financiación.

3.12.1 Presentar el Presupuesto de ingresos y egresos de recursos financieros que permita el adecuado funcionamiento del programa durante la vigencia del registro.

3.12.2 Presentar el costo total del programa

3.13. Infraestructura.

Describir las características de los recursos físicos y tecnológicos de los que disponga para el desarrollo del programa, que tenga en cuenta el número de estudiantes y la metodología

ANEXO # 3

RELACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES O REQUISITOS QUE DEBEN INCLUIR EN LA CARPETA:

En carpeta separada se deben adjuntar actualizados, entre otros, los siguientes documentos:

- ❖ Certificado de existencia y representación legal (si se requiere).
- ❖ Personería Jurídica (si se requiere).
- ❖ Hoja de vida del director con título profesional.
- ❖ Licencia de construcción para uso educativo (decreto 1469 de 2.010).
- ❖ Certificado de libertad y tradición o contrato de arrendamiento con vigencia mínima de dos años.
- ❖ Plan de prevención de riesgos, emergencias y desastres (ley 46 de 1.998 y Ley 1523 de 2012).
- ❖ Concepto sanitario (Documento 2150 de 1.995, Ley 9 de 1979 y demás normas concordantes y reglamentarias).
- ❖ Permiso de uso de suelos.
- ❖ Propuesta de costos educativos por cada uno de los programas a ofertar