

#### Proceso: GESTION **SERVICIOS** DE LA EDUCACION PUBLICA

N° Consecutivo

144

Macroproceso: Proceso de Inspección y Vigilancia

Código General:

Código de la Serie /o-

Sub serie (TRD) 4500.14 /



#### CIRCULAR NORMATIVA NO. 144 de 2023

DE:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PARA:

PROPIETARIOS, REPRESENTANTE

**ASUNTO: REQUISITOS PARA OBTENER** LA **LICENCIA** DE FUNCIONAMIENTO, SUS MODIFICACIONES, REGISTRO RENOVACIÓN DE PROGRAMAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO QUE FUNCIONEN EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

**FECHA:** 

**MAYO DE 2023** 

La Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga fundamentada en el artículo 68 da la Constitución Política da Colombia. el decreto 4904 de 2009, el decreto reglamentario único del sector educativo No. 1075 del 26 de mayo de 2015 y demás leyes, decretos y resoluciones vigentes, establece el procedimiento a seguir para le 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.

#### 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 pera el trabajo y el desarrollo humano bajo la vigencia del decreto 114 de 1998, hará las veces de la licencia de funcionamiento de que trata el presente aparte.

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 (ver anexo 1) y para los programas de formación académica y/o laboral a ofertar el documento maestro (ver anexo 2).

Nota 1: El trámite y legalización de la licencia de funcionamiento, como también el registro de los programas académicos o técnicos laborales genera el pago de los valores aprobados en el Acuerdo 010 de junio 17 de 2010, así:



Proceso:	GESTION	SERVICIOS, DE LA	
DUCACION	PUBLICA		

N° Consecutivo

144

Sub serie (TRD) 4500.14 /

Macroproceso: Proceso de Inspección y Vigilancia

Código de la Serie /o-

4500.14.1

GOBERNAR ESTITO

Código General:

Concepto	Rango de horas	Valo smm	r tarifa en Iv
Expedición licencia de funcionamiento	NA I		3
Aprobación/renovación de registro	160-500		1.5
programas académicos o técnico	5 <b>01</b> <del>-</del> 1000		2.5
labora	1001-1800		3

Nota 2: Sí 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 sedes en la misma jurisdicción, cambio de propietario, cambio de nombre, fusión con otra institución educativa, implica 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 licencia de funcionamiento ante la Secretaria de Educación de la entidad territorial competente de cada jurisdicción.

Nota 5: Ningún establecimiento de educación podrá iniciar actividades académicas u ofertar programas <u>hasta tanto no cuente con el acto administrativo</u> 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 la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH) la Secretaría de Educación de Bucaramanga tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto Reglamentario Único del Sector Educación 1075 de mayo 26 de 2015, Resolución 15177 de 2022 las orientaciones publicadas en la página web <a href="https://www.seb.gov.co/index.php/guia-de-tramites/">https://www.seb.gov.co/index.php/guia-de-tramites/</a> y los demás documentos exigidos por normas de orden nacional y/o territorial concordantes, e igualmente la NTC 4595 de 2020 (Planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares)

#### 1.3.1 Radicación para licencia de funcionamiento.

En los meses de <u>enero, febrero, junio o julio, el representante legal o director de la entidad a legalizar a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) de la Secretaría de Educación, <u>https://www.seb.gov.co/index.php/san-consultas-quejas-y-reclamos/,</u> los siguientes documentos en formato PDF, numerados en el orden estricto relacionado en la presente circular:</u>

- 1. Solicitud escrita de licencia de funcionamiento dirigida a la Secretaría de Educación de Bucaramanga.
- 2. Relación de propietarios anexando documento de identidad para personas naturales o el RUT para personas jurídicas
- 3. Hoja de vida del director con título profesional. (soportes académicos y laborales y, fotocopia del documento de identidad).
- 4. Proyecto Educativo Institucional PEI- (anexo 1).
- 5. Certificado de Existencia y Representación legal, sí es persona jurídica.
- 6. Copia del Registro Mercantil, si el propietario es persona natural.





- 7. Certificado de Personería Jurídica expedido por la Gobernación de Santander para las entidades sin ánimo de lucro.
- 8. Concepto de uso del suelo del inmueble o planta física expedido por la autoridad competente, según el Plan de Ordenamiento Territorial -POT- de Bucaramanga.
- 9. Licencia de construcción (Decreto 1469 de 2010), la cual debe ser explícita para uso educativo.
- 10. Certificado de libertad y tradición o contrato de arrendamiento con vigencia mínima de dos años posteriores a la solicitud de la licencia de funcionamiento.
- 11. Plan de prevención de riesgos, emergencias y desastres (Ley 46 de 1998 y Ley 1523 de 2012), expedido por los Bomberos Voluntarios de Bucaramanga.
- 12. Concepto sanitario (Decreto 2150 de 1995, Ley 9 de 1979 y demás normas concordantes y reglamentarias), expedido por la Secretaría de Salud.

Nota 1: Para los programas del área de la salud, se debe adjuntar los anexos técnicos del acuerdo 153 de 2012.

#### 1.3.2 Verificación de requisitos.

Una vez recibida la documentación se verifica que contenga todos los requisitos legales y técnicos exigidos para continuar con el trámite, en caso contrario, se notifica al solicitante la no completitud de requisitos y deberá adjuntar a través del SAC de nuevo <u>toda la documentación</u> en los tiempos definidos en la presente circular.

El tiempo para desarrollar los estudios tanto legales como técnicos es de seis meses contados a partir de la fecha en que se notifique la completitud de los documentos enviados por el solicitante.

#### 1.3.2.1 Verificación requisitos legales

Una vez revisados los requisitos legales y que estos estén en completitud se continúa con el análisis de requisitos pedagógicos y de infraestructura. En caso de no aprobarse la verificación de requisitos legales, se notifica al solicitante para que realice las correcciones pertinentes, suspendiendo los tiempos de estudio de la solicitud hasta que se entregue de nuevo la documentación solicitada en los treinta (30) días calendario siguientes.

#### 1.3.2.2 Verificación de requisitos pedagógicos y de infraestructura.

Una vez aprobados los requisitos legales, la Secretaría de Educación, en un término de seis (6) meses, revisa y verifica el Proyecto Educativo Institucional -PEI-, realiza visita técnica para verificar condiciones de infraestructura, recursos de apoyo pedagógico y condiciones académico-administrativas para la prestación del servicio educativo.

#### 1.3.2.3 Elaboración del informe técnico

Con base en la revisión de los documentos y la visita técnica, la Secretaría de Educación procederá a realizar el estudio técnico evidenciando la completitud y calidad de la prestación del servicio de formación para el trabajo y el desarrollo humano, pudiendo tener los siguientes conceptos:

- a) Favorable: se emite acto administrativo otorgando la licencia de funcionamiento.
- b) **No favorable:** se emite acto administrativo <u>negando</u> la licencia de funcionamiento cuando no se cumpla por alguna de las causales que versa el articulo 6 el concepto de <u>infraestructura</u> no sea favorable, dando por finiquitado el proceso de estudio.
- c) Con observación: este estado se da cuando el solicitante tiene observaciones sobre el PEI, condiciones de infraestructura y/o académico-administrativas, que ameritan aclaración o corrección. En este caso se les envía una comunicación solicitando la



realización de las modificaciones pertinentes, que deben ser presentadas dentro del mes siguiente; para lo cual el solicitante deberá radicar en el SAC la información requerida. Sí dentro de ese lapso, el solicitante no presenta de nuevo los documentos corregidos, se entiende que hay desistimiento y se procederá por parte de la Secretaría de Educación de negar la solicitud presentada

Una vez realizada la corrección de la información por parte del solicitante se procederá a su revisión y se hará la emisión del acto administrativo aprobando o negando la solicitud de licencia de funcionamiento y/o registro de los programas académicos.

28 11 51

The sylve

-Booker

akk orsi Ushaba

erite. Kalurist

5 Bu . S.

MENT OF H

15篇(2006)。

1 18 16 1 4 3

g Same At

digestal in The leaf

AMERICA AMERICAN 1.4

opisalista Bibliotikasi

And the state of t

14 W 12 1 2 2 1

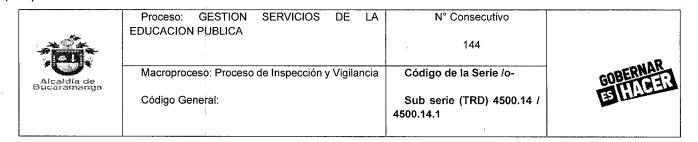
milas ded

透過 光色清洁

5 (4.50) (4.50<del>)</del>

Section 1

Parágrafo: un estudio de otorgamiento de licencia de funcionamiento que esté en estado de observación, no es habilitante para la prestación del servicio educativo.



#### 2 Registro de programas de formación laboral y/o académicos.

#### 2.1 Definición

Es el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la Secretaría de Educación de las condiciones básicas de calidad para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

#### 2.2 Vigencia del Registro de Programas

El registro de los programas académicos tiene una vigencia de cinco (5) años o siete (7) años para aquellas instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que estén certificadas en un sistema de calidad por parte de un organismo de tercera parte debidamente reconocido por el Estado colombiano.

Una vez expirada la vigencia del registro, sea por vencimiento del plazo o por acto administrativo de no aprobación del registro, la institución educativa no podrá ofertar nuevos cupos y deberá garantizar la finalización de estudios de las personas que están matriculadas.

#### 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 las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desarrollo referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva, en el desarrollo de su proyecto de vida.

Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas hasta mil ochocientas horas (1.800), de las cuales, el 50% de la duración total del programa debe corresponder a formación práctica.

La totalidad de las horas prácticas del programa deben ser de manera presencial.

# 2.3.2 Programas de formación académica: definición y duración.

Los programas de formación académica tienen por finalidad la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos campos del saber humano, así mismo, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y, la preparación de las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional.

Para ser registrados estos programas deben tener una duración entre ciento sesenta (160) y mil ochocientas (1.800) horas.

#### 2.4 Programas con disposiciones especiales.

Por disposición legal, los programas que a continuación se relacionan, requieren de 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



Proceso:	GESTION	ŞERVICIOS, DE LA	
	J PUBÍTICA		

N° Consecutive

144

Macroproceso: Proceso de Inspección y Vigilancia

Código General:

Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1

Código de la Serie /o



mecánica dental, se regirán por el Decreto Reglamentario del Sector Salud 780 de 2016, Decreto 376/2022, el Acuerdo 034 de 2008 (formación auxiliares área de la salud o en mecánica dental) y/o los Acuerdos 113 y 360 de 2010 (programa de cosmetología y estética integral), y/o el Acuerdo 0153 de 2012, o la legislación particular en el área de la salud para la formación del talento humano vigente.

Los programas del área de la salud se realizarán de manera presencial, tanto en su etapa lectiva como en las prácticas, las cuales, deberán de contar con supervisión por parte de un talento humano idóneo en el área de la salud correspondiente, así mismo, con convenios de docencia servicio debidamente formalizados para el desarrollo de las prácticas académicas en escenarios adecuados para tales fines.

## 2.4.2 Idioma extranjero

Los programas académicos en idioma extranjero deben ser diseñados y registrados de acuerdo con los niveles definidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje-Enseñanza-Evaluación. Ley 1651 de 2013, Artículo 6; Decreto Reglamentario Único del Sector Educación No. 1075 de 2015 y la Guía 29: verificación de 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.

#### 2.4.3 Conductores e instructores en técnicas de conducción

Para tramitar la licencia de funcionamiento, registro y/o renovación de programas, los centros de enseñanza automovilística además de lo establecido en el Decreto Unico del Sector Educación 1075 de 2015, el Decreto Único del Sector Transporte 1079 de 2015, la Resolución 03245 de 2009 y otras que rijan al sector en los aspectos educativos.

#### 2.4.4 Auxiliares de vuelo y relacionados con aviación

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

#### 2.4.5 Auxiliar judicial, auxiliar de investigación criminal o afines

Los planes de estudio de estos programas no podrán incluir dentro de sus planes de estudio asignaturas teórico o prácticas que involucren manejo de armas, explosivos, polígono, balística u otros elementos que sean exclusivos de las escuelas de formación de las instituciones de seguridad del Estado.

#### 2.5 Trámite

Para el trámite del registro nuevo o de renovación del o de los programas a ofertar, después de haber obtenido la licencia de funcionamiento, se deben presentar el documentó maestro (anexo 2) para cada programa y requisitos legales de la IETDH a través del SAC (https://www.seb.gov.co/index.php/san-consultas-quejas-y-reclamos/), que debe estar debidamente marcada con la numeración con el siguiente orden estricto.

#### 2.5.1 Programas en general

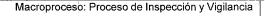
- 1. Solicitud escrita de registro o renovación dirigida a la Secretaría de Educación de Bucaramanga.
- 2. Documento maestro (se puede descargar la guía en la página de la Secretaría de Educación, máximo 100 páginas)
- 3. Proyecto Educativo Institucional. PEI (máximo 80 páginas)



Proceso:	GESTION	SERVICIOS	DE	LA
EDUCACION	PUBLICA			

144

N° Consecutivo



Código General:

Código de la Serie /o-

Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1



- 4. Informe de dos (2) autoevaluaciones institucionales y plan de mejoramiento (solo para renovación)
- 5. Presupuesto vigente para el año solicitud de renovación, cuando se realiza en el primer semestre del año, y el presupuesto proyectado para el año siguiente cuando se presenta en el segundo semestre.
- 6. Plan de prevención de riesgos, emergencias y desastres (Ley 46 de 1998 y Ley 1523 de 2012).
- 7. Concepto sanitario (Decreto 2150 de 1995, Ley 9 de 1979 y demás normas concordantes y reglamentarias).

#### 2.5.2 Programas del área de la salud.

- Registrar en el SAC: <a href="https://www.seb.gov.co/index.php/san-consultas-quejas-y-reclamos/">https://www.seb.gov.co/index.php/san-consultas-quejas-y-reclamos/</a>
- 1. Solicitud escrita de registro o de renovación de programas dirigida a la Secretaría de Educación de Bucaramanga.
- 2. Documento Maestro (máximo 100 páginas)
- 3. Proyecto Educativo Institucional. PEI- (máximo 80 páginas)
- 4. Informe de autoevaluación institucional y plan de mejoramiento (solo para renovación)
- 5. Presupuesto vigente para el año solicitud de renovación, cuando se realiza en el primer semestre del año, y el presupuesto proyectado para el año siguiente cuando se presenta en el segundo semestre.
- 6. Convenios y Anexos técnicos acuerdo 153 de 2012
- 7. Plan de prevención de riesgos, emergencias y desastres (Ley 46 de 1998 y Ley 1523 de 2012).
- 8. Concepto sanitario (Decreto 2150 de 1995, Ley 9 de 1979 y demás normas concordantes y reglamentarias)

Se sugiere consultar la guía "GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DEL ÁREA DE LA SALUD Y LOS PROGRAMAS EN MECÁNICA DENTAL Y EN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL" para la presentación de la documentación que soporta la relación docencia servicio de los programas para el trabajo y el desarrollo humano del área de la salud y los programas en mecánica dental, y en cosmetología y estética integral" del Ministerio de Educación para completar los requisitos específicos para los programas de esa área.

#### 2.5.3 Programas de enseñanza automotriz

- Registrar en el SAC: <a href="https://www.seb.gov.co/index.php/san-consultas-quejas-y-reclamos/">https://www.seb.gov.co/index.php/san-consultas-quejas-y-reclamos/</a>
- 1. Solicitud escrita de registro o renovación de programas dirigida a la Secretaría de Educación de Bucaramanga.
- 2. Documento Maestro (máximo 100 páginas)
- 3. Informe de autoevaluación institucional y plan de mejoramiento (solo para renovación)
- 4. Presupuesto vigente para el año solicitud de renovación, cuando se realiza en el primer semestre del año, y el presupuesto proyectado para el año siguiente cuando se presenta en el segundo semestre.
- 5. Plan de prevención de riesgos, emergencias y desastres (Ley 46 de 1998 y Ley 1523 de 2012).



		# 1	į.			
Ī	Proceso: GESTION EDUCACION PUBLICA	SERVICIOS DE LA	N° Consecutiv	/0		
			144			٠.,
	Macroproceso: Proceso	de Inspección y Vigilancia	Código de la Serie	/o	-	
	Código General:		Sub serie (TRD) 45 4500.14.1	50	0.14	1



机车 计分割包

6. Concepto sanitario (Decreto 2150 de 1995, Ley 9 de 1979 y demás normas concordantes y reglamentarias).

Se sugiere consultar decreto único reglamentario del sector transporte 1079 de 2015

# 2.5.4 Programas de idioma extranjero

- Registrar en el SAC: <a href="https://www.seb.gov.co/index.php/san-consultas-quejas-y-reclamos/">https://www.seb.gov.co/index.php/san-consultas-quejas-y-reclamos/</a>
- 1. Solicitud escrita de registro o renovación de programas dirigida a la Secretaría de Educación de Bucaramanga.
- 2. Documento Maestro (máximo 100 páginas)
- 3. Proyecto Educativo Institucional. PEI- (máximo 80 páginas)
- 4. Certificado en Calidad vigente (Ley 1651 de 2013, artículo 6)
- 5. Presupuesto vigente para el año solicitud de renovación, cuando se realiza en el primer semestre del año, y el presupuesto proyectado para el año siguiente cuando se presenta en el segundo semestre.
- 6. Plan de prevención de riesgos, emergencias y desastres (Ley 46 de 1998 y Ley 1523 de 2012).
- 7. Concepto sanitario (Decreto 2150 de 1995, Ley 9 de 1979 y demás normas concordantes y reglamentarias)

Se sugiere consultar el documento "marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación".

# 2.6 Programas ofertados bajo modalidad a distancia y/o mediados por la virtualidad.

El Ministerio de Educación Nacional, mediante la Resolución 15177 de 2022, reglamento la prestación del servicio de educativa de programas académicos o técnicos laborales por parte de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, para los cuales se tienen los siguientes requisitos para la aprobación del registro por parte de la Secretaría de Educación de Bucaramanga.

### 2.6.1 Requisitos institucionales

- Justificación en el PEI.
- Documentar como la institución educativa desarrollará las capacidades asociadas al modelo pedagógico en esta metodología.

401.65

DOM:

- Demostrar el perfil, la idoneidad y la competencia de los formadores, aparte de las propias del programa, en educación a distancia y/o mediada por la virtualidad.
- Implementar un portal institucional propio que corresponda al dominio ".edu.co" (dominio restringido)
- Tener infraestructura física y tecnológica (computadores, tabletas, pantallas inteligentes, sistemas de información, plataformas educativas, aulas virtuales, hardware, software y conectividad).
- Disponer de plataformas virtuales ((LMS²) que pueden ser de código abierto, licenciadas o de desarrollo propio, que faciliten el aprendizaje, la interacción entre

San Oil

El software debe estar debidamente licenciado, o en caso de ser gratuitos o de código abierto, no pueden mostrar ningún tipo de publicidad.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Las LMS (*Learning Management System*, por sus siglas en inglés) son plataformas educativas mediadoras del proceso de enseñanza – aprendizaje mediado por la virtualidad, que permite administrar, distribuir y evaluar actividades de formación programadas en el marco de un proceso de *e-Learning*.



The state of the s	and the second control of the second control			
Proceso: GESTIO	N SERVICIOS	DE	LA	N° Consecutivo
EDUCACION PUBLICA	<b>\</b>			
				144
Macroproceso: Proce	eso de Inspección y	y Vigila	ncia	Código de la Serie /o-
Código General:				Sub serie (TRD) 4500.14 /
ſ				4500.14.1
l :				



estudiantes entre sí y con el equipo docente, tanto para las sesiones sincrónicas como asincrónicas.

- Disponer de los medios educativos coherentes con la metodología de oferta y desarrollo de los programas.
- Adoptar el enfoque, estrategias pedagógicas y didácticas, así como los instrumentos para desarrollar el aprendizaje en un escenario a distancias y/o virtual garantizando su adecuada identidad y participación del estudiante durante el proceso.
- Implementar políticas, procesos y mecanismos que aseguren la idoneidad, actualización de los contenidos y los objetos virtuales de aprendizaje.
- Establecer en el reglamento estudiantil las condiciones diferentes y/o especiales de la metodología a distancia y con estrategia de educación virtual.
- Suministrar a los aspirantes con antelación a la matrícula, información clara sobre los requerimientos tecnológicos y de conectividad necesarios para cursar el programa.
- Disponer en su infraestructura física con los espacios de atención o de apoyo para el soporte técnico, académico y administrativo para los docentes y estudiantes de las diferentes metodologías.

#### 2.6.2 Requisitos del programa.

- Desarrollo de habilidades para el aprendizaje autónomo, técnicas de estudio, pensamiento lógico y competencias para el proceso educativo en metodología a distancias y/o con estrategia de educación virtual.
- Incluir la capacitación requerida en el manejo de herramientas virtuales que se van a utilizar para el proceso de aprendizaje, estudiantes y formadores.
- Demostrar el perfil, la idoneidad y la competencia de los formadores específicos para cada programa.
- Establecer en el plan de estudios del programa, la organización de las actividades, su desarrollo y evaluación, soportado para cada ambiente de aprendizaje.
- Implementar los recursos para desarrollar el programa acorde con la metodología a distancia y/o con estrategia de educación virtual.
- Para la metodología a distancia, el establecimiento educativo que cuente con aulas o talleres en una infraestructura física en otras sedes, estos espacios deberán ser autorizados por la Secretaría de Educación de Bucaramanga, sin que esta sea considerada como una nueva sede.

#### 2.7 Procedimiento para la obtención del registro de programas.

Para la solicitud de registros nuevos o renovaciones de programas de formación laboral o académica para el trabajo y el desarrollo humano, el representante legal o director deberá tener en cuenta lo estipulado en el Decreto Único del Sector Educativa 1075 de 2015. Específicamente en el artículo 2.6.4.8 y presentarlo ante la Secretaría de Educación de Bucaramanga.

#### 2.7.1 Tiempo de radicación

Tipo de solicitud	Tiempo de radicación	Tiempo de respuesta
Programa(s) nuevo(s)	enero-febrero, junio-julio	6 meses

La plataforma debe permitir: hacer registro de los estudiantes, alojar los objetos virtuales de aprendizaje (ovas), desarrollo de actividades, libro de calificaciones, así mismo, facilitar a través el control y seguimiento de los estudiantes y docentes.



Proceso:	GESTION	SERVICIOS DE LA	N° Consecutivo
EDUCACION	N PUBLICA		
			144
Macroproc	eso: Proceso	de Inspección y Vigilancia	Código de la Serie /o-

Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1



			)		_
Ren	ovación de registro	6 meses antes del vencimiento	6 meses		
		del registro	B	21.5	

#### 2.7.2 Verificación de documentación

Código General:

Una vez recibida la documentación a través del SAC, esta se verifica que cumpla con los parámetros técnicos y legales exigidos para continuar con el trámite, en caso, que no haya completitud de información, se le comunica al solicitante y debe radicar de nuevo toda la información durante los 30 días siguientes. A su vez, mientras el solicitante realiza de nuevo la entrega de la documentación completa, se suspenden los tiempos de estudio de la solicitud.

#### 2.7.3 Verificación de requisitos pedagógicos y de infraestructura

Durante los seis (6) meses siguientes al recibo completo de los documentos establecidos para el registro o renovación de los programas, la Secretaría de Educación:

10零亿百日

- Revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos pedagógicos, técnicos y administrativos (PEI, Documento Maestro. Información financiera, entre otros).
- Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos de planta física, dotación y apoyos técnicos y/o tecnológicos, acordes con el objeto del programa, para la prestación del servicio educativo. gaptin s

# 2.7.4 Elaboración del informe y concepto técnico

Con base en la revisión de los documentos y la visita técnica, la Secretaría de Educación procederá a realizar el estudio técnico evidenciando la completitud y calidad de la prestación del servicio de formación para el trabajo y el desarrollo humano, pudiendo tener los siguientes conceptos: . Market

- d) Favorable: se emite acto administrativo otorgando el registro.
- No favorable: se emite acto administrativo negando el registro cuando el concepto de infraestructura, pedagógico y/o condiciones de sostenibilidad financiera no sea favorable, dando por finiquitado el proceso de estudio.
- Con observación: este estado se da cuando el solicitante tiene observaciones sobre el PEI, el Documento Maestro, condiciones de infraestructura y/o académicoadministrativas, que ameritan aclaración o corrección. En este caso se les envía una comunicación solicitando la realización de las modificaciones pertinentes, que deben ser presentadas dentro de los 30 días siguientes de recibir la notificación, para lo cual el solicitante deberá radicar en el SAC la información requerida.

Sí dentro de ese lapso, el solicitante no presenta de nuevo los documentos corregidos, se entiende que hay desistimiento y se procederá por parte de la Secretaría de Educación de negar la solicitud presentada.

En el lapso de solicitud de corrección y/o ampliación de información el tiempo de revisión se suspende hasta que no presente las correcciones y/o aclaraciones solicitadas.

Una vez realizada la corrección de la información por parte del solicitante se procederá a su revisión y se hará la emisión del acto administrativo aprobando o negando la solicitud de licencia de funcionamiento y/o registro de los programas académicos.

19896 - 3313



**Parágrafo 1:** un estudio de otorgamiento de registro que esté en estado de observación, no es habilitante para nuevas matrículas.

Parágrafo 2: en caso de negarse la renovación del registro, la entidad educativa no podrá realizar nuevas matrículas, ni ofertar el programa a través de medios de comunicación y deberá garantizar la culminación de estudios, para aquellos que están en el proceso educativo.

#### 3 Novedades administrativas

Se consideran novedades administrativas.

#### 3.1 Cambio de sede o apertura de nueva sede

Los cambios de sede y/o apertura de nuevas sedes deben estar dentro de la misma jurisdicción de la secretaría de educación municipal de Bucaramanga.

En estos casos debe presentar los siguientes requisitos:

- 1. Solicitud escrita de modificación de la licencia de funcionamiento 30 días antes por cambio de sede o apertura de nueva sede dirigida a la Secretaría de Educación de Bucaramanga.
- 2. Permiso de uso de suelos
- 3. Licencia de construcción para uso educativo (Decreto 1469 de 2010). Deber se explicita la licencia de construcción para este uso.
- 4. Certificado de libertad y tradición o contrato de arrendamiento con vigencia mínima de dos años.
- 5. Plan de prevención de riesgos, emergencias y desastres (Ley 46 de 1998 y Ley 1523 de 2012).
- 6. Concepto sanitario (Decreto 2150 de 1995, Ley 9 de 1979 y demás normas concordantes y reglamentarias).

**Parágrafo 1:** En este caso la Secretaría de Educación de Bucaramanga realizará durante los 30 días siguientes de la solicitud, la visita técnica de verificación de condiciones para la prestación del servicio educativo.

Parágrafo 2: Es requisito tener el acto administrativo que modifica la licencia por cambio de Sede para iniciar actividades académicas en dicha Sede.

#### 3.2 Cambio de propietario

Para el cambio de propietario y/o razón social, el peticionario debe presentar los siguientes documentos:

- 1. Solicitud por escrito expresando el cambio de propietario.
- 2. Protocolización mediante escritura pública del documento de venta o cesión de la institución.
- 3. Personería jurídica para aquellos establecimientos sin ánimo de lucro como fundaciones, asociaciones o corporaciones.
- 4. Certificado de existencia y representación legal, para personas jurídicas.
- 5. Copia del Registro Único Tributario-RUT-.

#### 3.3 Cambio de razón social.

En el caso que se produzca en cambio de razón social, el establecimiento educativo debe presentar los siguientes documentos:



- 1. Solicitud por escrito expresando el cambio de razón social
- 2. Acta de reunión del consejo directivo donde se justifique el cambio de razón social y se proponga el nuevo nombre de la institución.
- 3. Actualización del cambio de nombre en la Cámara de Comercio y/o Personería Jurídica.

.推注:5.00

- 4. Copia del nuevo RUT
- 5. PEI actualizado

# 3.4 Cierre definitivo del establecimiento o cancelación de licencia de funcionamiento.

Cuando el representante legal o propietario del establecimiento educativo no oficial de educación para el trabajo y el desarrollo humano decida el cierre definitivo de la institución, deberá comunicarlo a la Secretaría de Educación de Bucaramanga, 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.

En el caso que la Secretaría de Educación de Bucaramanga no haya sido notificada del cierre del establecimiento educativo y tenga conocimiento de la situación de oficio dentro de los 15 días hábiles siguientes procederá a cancelar la licencia de funcionamiento y el registro de los programas.

## 3.5 Procedimiento para novedades administrativas

Los siguientes son las fases que se llevan a cabo en la Secretaría de Educación para

#### 3.5.1 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, se comunica al solicitante para que realice la completitud de los documentos, los cuales, deben ser radicados nuevamente en su totalidad a través del SAC.

## 3.5.2 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 a expedir el concepto favorable o no favorable.

#### 3.5.3 Expedición del acto administrativo

Con base en el concepto del informe técnico la Secretaría de Educación de Bucaramanga procederá a emitir el acto administrativo y se le notifica al solicitante.

# 3.5.4 Registro en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -SIET- PASARLO DESPUES DE REGISTRO DE PROGRAMAS

Una vez realizada la notificación del acto administrativo de otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la Secretaría de Educación procederá a realizar el registro en el SIET de la IETDH, creando el usuario y la contraseña.

Parágrafo: una vez informado el usuario y la contraseña del SIET al solicitante, este tiene la responsabilidad sobre la calidad del dato y de actualizar periódicamente la información de la IETDH respecto a matrícula, costos educativos y estudiantes certificados en cada programa.



Proceso:	GESTION	SERVICIOS	DE	LA
EDUCACION	I PUBLICA			

N° Consecutivo

144

Macroproceso: Proceso de Inspección y Vigilancia

Código General:

Código de la Serie /o-Sub serie (TRD) 4500.14 /

4500.14.1



### 4 Libros reglamentarios

Las instituciones educativas para el trabajo y el desarrollo humano, deben llevar debidamente de manera sistemática el registro de sus actividades para garantizar la trazabilidad de sus procesos y el desarrollo académico, administrativo y financiero, acorde con la Resolución 2624 de 1951, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, Ley 594 de 2000, o aquellas que las modifiquen, por lo tanto, los libros mínimos reglamentarios, físicos y/o digitales que debe llevar debidamente una IEDTH son:

- Libro de matrículas
- Libro de actas de reunión del Consejo Directivo
- Libro de actas de Consejo Académico
- Libro de registro de Actas de Certificación
- Libro de registro de reconocimiento de saberes previos (consignar en el formato empleado, el resultado final de la valoración de conocimiento, producto y desempeño empleadas en dicho proceso)
- Libro de registro de valoración de las competencias definitivas (tanto del componente teórico como del práctico)
- Libros contables

#### 5 Educación informal

En el marco del Decreto Único del Sector Educativo 1075 de 2015, Título 7, en especial el artículo 2.3.7.1.2, que en su segundo párrafo indica: "...la inspección y vigilancia también se ejercerá en lo pertinente, sobre el servicio educativo informal que se ofrezca en desarrollo de los artículos 43 a 45 de la Ley 115 de 1994, sin perjuicio de las competencias que la Ley haya asignado a otras autoridades...", la Secretaría de Educación de Bucaramanga tiene la competencia para ejercer inspección, vigilancia y control sobre la oferta de educación informal en su jurisdicción.

Esta educación, conocida popularmente también como educación continua, es la que se ofrece para completar o profundizar en conocimientos y habilidades con una intensidad inferior a 160 horas. Hacen parte de la educación las modalidades como:

- Diplomados
- Cursos
- Talleres
- Seminarios, entre otros

La denominación de los programas de educación continua (educación informal) no deben generar confusión, ni inducir al error con nombres asociados con los propios de la educación superior o de las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano.

Las personas naturales o jurídicas que ofrezcan educación continua (educación informal) no deben tramitar licencia de funcionamiento ni registro de programas académicos, pero si deben reportar a través del SAC (<a href="http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\_Login/?sec=12">http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\_Login/?sec=12</a>) de la Secretaría de Educación un documento con la siguiente información:

- Nombre de la entidad y/o persona natural que ofrece educación informal.
- Número de Identificación
- Datos de contacto: dirección física, número de teléfono fijo y/o celular, correo electrónico



- Tipo de educación informal que va a ofertar, título, intensidad horaria, costo y contenido
- Evidencia de la publicidad realizada, en donde se evidencie la leyenda "Vigilada por la Secretaría de Educación de Bucaramanga"

FOREST C

WHO W

1.4 May 4.1 A

ク製 (1) 域。 11錠 (2)(か

**.**数000年。

1000

Artículo transitorio: La presente circular empezará a regir a partir del mes de agosto del año 2023.

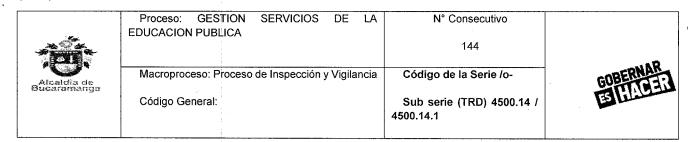
La presente circular deroga en su totalidad la circular 063 de 2015.

JAIRO ENRIQUE GONZALEZ FORERO

Secretario de Educación Municipio de Bucaramanga

Proyectó: Lázaro Tobón Vallejo Líder Inspección y Vigilancia

Revisado: Comité Técnico de Inspección y Vigilancia



# ANEXO 01: Guía para el PEI

Guía para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional -PEI- de establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano -ETDH-

#### 1 Presentación del PEI

La presentación del documento debe estar con base en los siguientes parámetros

- Tamaño de papel: Carta (21.59 cm x 27.94 cm)
- Márgenes: 2.54 centímetros (equivalente a 1 pulgada)
- Letra Arial o Times New Roman, 12
- Interlineado múltiple 1.08
- Espacio entre párrafos: anterior 0 y posterior 6
- Debe estar paginado en la parte superior derecha
- Máximo 80 páginas
- Debe ser presentado en formato PDF
- En los títulos de la tabla de contenido debe presentarse con hipervínculos

#### 2 Contenido del PEI

El Proyecto Educativo Institucional debe tener la siguiente estructura

#### 2.1 Preliminares

- **Portada**: se debe identificar el nombre título del documento, nombre del establecimiento educativo, ciudad y fecha de elaboración.
- Tabla de contenido numerada: la tabla de contenido debe ser con hipervínculos.
- Presentación o introducción.

#### 2.2 Aspectos institucionales

#### 2.2.1 Aspectos generales

Los aspectos institucionales del establecimiento educativo, permite su identificación rápida, debe contener por lo menos:

Nombre de la institución <sup>3</sup>		
Naturaleza jurídica	:	
Nit		
Dirección y ciudad del principal	domicilio	

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> No se pueden utilizar nombres, siglas, símbolos que induzcan a confusión con las instituciones de educación superior



Número de sedes		
Dirección (es) donde se ofertará el		
programa	ro <u>k</u> ise i is e	1 940 - 9
Teléfono(s) de la(s) sede(s) donde se va		
a ofertar el programa		
No. Resolución de funcionamiento		
IETDH		\$11 + 11 \$r
Fecha de aprobación resolución de		
funcionamiento		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Rector/Director	e i terraliza	200
Teléfono de contacto		
Correo de contacto		11 1191 1
Página web		+ F = 2 + 1

# 2.2.2 Direccionamiento estratégico

Se debe presentar:

- Misión.
- Visión.
- Principios y Valores.
- 1.30 1.15 Política de calidad (opcional, si la tienen en el marco del sistema de gestión de la calidad).
- Objetivos institucionales.
- Listado de libros reglamentarios adoptados.

# 2.2.3 Descripción de la planta física

El solicitante debe hacer una relación del espacio físico de la siguiente manera para cada una de las aulas

Tip	o de espacio	Descripción
Aulas o	le clase	Cantidad de aulas disponibles
		• Área (m2) de cada una de las aulas y capacidad de estudiantes
		Apoyos técnicos y/o tecnológicos dispuestos en el aula
Labora	torios y/o	• Especificar cuántos laboratorios disponibles como apoyo al
talleres		desarrollo curricular
		• Especificidad del laboratorio (para que se utiliza: por ejemplo,
		laboratorio de idiomas, o taller de mecánica dental)
Espacio	os para la	Realizar una relación de espacios destinados para rectoría,
gestión	administrativa	coordinaciones (sí aplica), sala de docentes, entre otras.

	Proceso: GESTION EDUCACION PUBLICA	SERVICIOS	DE LA	N° Consecutivo	
Alcaldia de	Macroproceso: Proceso	de Inspección y	/ Vigilancia	Código de la Serie /o-	GOBERNAK
Alcaldia de Bucaranianga	Código General:			Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1	ES HINGER

#### 2.3 Aspectos pedagógicos y curriculares

En el marco del componente pedagógico y curricular por cada modalidad, si es presencial, a distancia y/o mediado por la virtualidad se debe:

#### 2.3.1 Justificación del PEI

El PEI se debe justificar desde el modelo pedagógico institucional

#### 2.3.2 Programas a ofertar

Se debe especificar el tipo de programa (académico o laboral), modalidad (presencial, a distancia y/o mediado por la virtualidad) intensidad horaria, jornada y certificado a otorgar.

#### 2.3.3 Relación de materiales de apoyo

Se hace la relación del material de apoyo educativo y equipos con base en el tipo de modalidad del programa

#### 2.4 Componente administrativo

En este componente se debe evidenciar

- El organigrama institucional.
- Perfiles del personal administrativo
- Conformación de comités de gestión administrativa y/o académica. (en caso que los hubiese)
- Relación de sistemas de comunicación empleados.
- Política de contratación del talento humano

#### 2.5 Anexos

Como anexo al PEI se debe evidenciar:

- El manual de convivencia escolar
- Sistema institucional de evaluación



·			*
1	VICIOS DE LA	N° Consecutivo	
EDUCACION PUBLICA		144	
Macroproceso: Proceso de Ins	pección y Vigilancia	Código de la Serie /o-	GOBER
Código General:		Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1	ESIL

# ANEXO 2: Guía documento maestro del programa

Este anexo es la guía para la construcción del documento maestro. Se debe realizar <u>uno por cada</u> programa y modalidad (presencial, a distancia y/o mediado por la virtualidad)

## 1 Presentación del Documento Maestro

La presentación del documento debe estar con base en los siguientes parámetros

- Tamaño de papel: Carta (21.59 cm x 27.94 cm)
- Márgenes: 2.54 centímetros (equivalente a 1 pulgada)
- Letra Arial o Times New Roman, 12
- Interlineado múltiple 1.08
- Espacio entre párrafos: anterior 0 y posterior 6
- Debe estar paginado en la parte superior derecha
- Máximo 100 páginas
- Debe ser presentado en formato PDF
- En los títulos de la tabla de contenido debe presentarse con hipervínculos

A continuación, se describe la guía para la elaboración del documento maestro.

### 2 Identificación de la institución

Nombre <sup>4</sup>				31	3			
Nit				****	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	F		+
INIL							197 11373	
Dirección y	ciudad domic	ilio princip	al					
Número de	sedes							্
Dirección	(es) donde	se ofertará	el	1 -	4.			3%
programa								
	de la(s) sede	(s) donde se	e va					
a ofertar el p	orograma					ļ		
No. licencia	de funcionan	niento IETI	DΗ		Fecha de la			7
					licencia			
Fecha de	aprobación	licencia	de					
funcionamie	ento IETDH							
			1			,	1	

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> No se pueden utilizar nombres, siglas, símbolos que induzcan a confusión con las instituciones de educación superior



Proceso: GESTION SERVICIOS DE LA EDUCACION PUBLICA	N° Consecutivo	
	144	
Macroproceso: Proceso de Inspección y Vigilancia	Código de la Serie /o-	GOBERNAR
Código General:	Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1	Bliller

Número de aprobación de registro del programa (solo para renovación)	Fecha del registro
Nombre del Rector/Director	
Teléfono de contacto	
Correo de contacto	
Página web <sup>5</sup>	

# Introducción

Realice acá una breve introducción en donde contextualice la institución y el programa académico

# Primera parte: Condiciones del programa

# 4.1 DENOMINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA

Nombre de la Institución				
Departamento de oferta programa	del			
Municipio de oferta programa	del			
Área del conocimiento				
Núcleo Básico Conocimiento	del			
Denominación del programa	a			 
Certificado que otorga				
Duración	,		 	
Norma interna de creación programa <sup>6</sup>	del		· · ·	
Tipo de programa	:	Laboral	Académico	

 <sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Para programas mediados por la virtual el dominio debe ser ".edu.co"
 <sup>6</sup> No. de acta del Consejo Directivo que crea el programa



			and the second	1	
Proceso:	GESTION	SERVICIOS	DE LA	N° Consecutivo	
<b>EDUCACION</b>	I PUBLICA			·	
				144	
Macroproc	eso: Proceso	de Inspección	y Vigilancia	Código de la Serie /o-	
Código Ge	eneral:			Sub serie (TRD) 4500.	14 /

4500 14 1



Clasificación Nacional de Ocupaciones (código y nombre) <sup>7</sup>						
Código y Área de cualificación				. :		e elektrist samt
Modalidad del programa	Pres	encial		A distancia	Virtual	
Jornada en que se imparte el programa	Diu	rna		nocturna	 nes mana	de
Periodicidad de admisión al programa						
Coordinador del programa	Nor	nbre	. <b>†</b> . 1. 1	eri ş		in a second
Coordination der programa	e-m	ail				

# 4.2 Correspondencia del certificado<sup>8</sup> con los contenidos curriculares del programa.

En este apartado se realiza una justificación en donde se evidencie los contenidos curriculares, el perfil de egreso, la modalidad en que se oferta el programa y su impacto en el desarrollo social, económico, cultural, sistema productivo, ambiental en relación con las necesidades del municipio y la región.

## 5 ANÁLISIS DE CONTEXTO

En este capítulo se debe realizar un análisis de contexto de oferta de programas académicos similares según el Núcleo Básico de Conocimiento del Programa, tanto en el ámbito local, metropolitano, departamental y/o nacional

# 5.1 Estado actual de la educación en el Núcleo Básico de Conocimiento del Programa

En este apartado se debe consignar el resultado de la exploración de mercado de instituciones que ofertan programas similares en el Área Metropolitana. Dado el caso que sea a distancia o mediado por la virtualidad, la exploración debe ser ampliada al ámbito departamental y nacional

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Solo para los programas laborales

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Según la modalidad puede ser certificado laboral por competencias o certificado de conocimientos académicos.



Proceso: GESTION SERVICIOS DE LA N° Consecutivo	1
Proceso: GESTION SERVICIOS DE LA N° Consecutivo EDUCACION PUBLICA	
144	
Macroproceso: Proceso de Inspección y Vigilancia Código de la Serie /o-	GOBERNAR
Código General: Sub serie (TRD) 4500.14 /	BILLIAN

# 5.2 Rasgos o atributos diferenciadores del programa frente a otros que se ofertan en el Área Metropolitana de Bucaramanga

Indique en este apartado los factores diferenciadores del programa en relación con la oferta en la ciudad, considerando los perfiles ocupacionales (en el caso de los programas laborales), y/o diferenciador en formación en los programas académicos.

Se debe evidenciar el estudio comparativo con otras instituciones

# 5.3 Las necesidades de la región en la formación de técnicos en el Núcleo Básico del Conocimiento del Programa

Explicar cómo responde el programa a la solución de necesidades desde lo local, regional y/o nacional teniendo como perspectiva los respectivos planes de desarrollo gubernamentales.

#### 5.4 Resultado de estudio de demanda9

El estudio de demanda del programa debe contemplar los resultados de una indagación realizada a diferentes actores del sector productivo relacionados con el área de formación del programa y de potenciales estudiantes al programa.

#### 6 Justificación del programa

Con base en el estudio de contexto, se debe justificar la pertinencia del programa y desde el PEI (no es insertar el PEI en este apartado, este se debe anexar)

#### 6.1 Justificación modalidad virtual<sup>10</sup>

En este apartado es importante resaltar:

- Experticia de la institución educativa en la formación virtual
- Plataforma tecnológica para la gestión del aprendizaje (LMS), y sus características
- Talento humano de apoyo a la educación virtual, roles y experticia<sup>11</sup>

**NOTA:** revisar el punto 2.6.2. Requisitos de programa a distancia y/o por modalidad virtual.

#### 6.2 Justificación modalidad a distancia<sup>12</sup>

En este apartado es importante resaltar:

• Sitios para el desarrollo de las actividades presenciales y los convenios/contratos que los soportan

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Este estudio solo aplica a los programas técnicos laborales.

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Este apartado es solo para programas bajo la modalidad virtual

Para el caso de los docentes, adicional a la formación en el área del saber relacional, se debe evidenciar capacitación y experiencia en educación mediada por la virtualidad

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Este apartado es solo para programas bajo modalidad a distancia

	1	VICIOS DE LA	N° Consecutivo	
dan.	EDUCACION PUBLICA		144	
Alcaida de	Macroproceso: Proceso de Ins	spección y Vigilancia	Código de la Serie /o-	GOBERNAM
Duczeniango	Código General:		Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1	ES HAUSTON
		1.		

- Plataforma tecnológica para la gestión del aprendizaje (LMS) para las actividades mediadas por la virtualidad
- Talento humano de apoyo a la educación virtual, roles y experticia
- Convenios con los centros de prácticas laborales

NOTA: revisar el punto 2.6.2. Requisitos de programa a distancia y/o por modalidad virtual.

#### 7 PLAN DE ESTUDIO

En esta sección debe considerar el perfil del plan de estudios con base en la modalidad del programa sea presencial, virtual o a distancia

1,14-15-17

#### 7.1 Fundamentación del programa

En este apartado se hacer una breve fundamentación del programa con base en la modalidad.

# 7.2 Propósito, objetivo, competencias y perfiles de formación

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

Por regla general, para estructurar el plan de estudio se toman las normas de competencia de cualificación C y D de la Clasificación Nacional de Ocupaciones -CON-, si no existiesen normas en estos niveles de cualificación se pueden tomar las normas de competencia 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 referente.

#### 7.2.1 Propósito del programa

#### 7.2.2 Competencias generales de formación del programa

#### 7.2.3 Perfiles de formación

# 7.3 Duración y distribución de tiempo

Se debe especificar porcentaje del tiempo teórico y porcentaje de tiempo práctico, en el caso de los programas técnico laborales.

### 7.4 Organización de las actividades de formación

Es importante hacer la correlación de las competencias con las actividades de formación. (la siguiente tabla es un modelo) relacionada con el curso en el plan de estudio.



Componente	Denominación	1 2		Competencia	CNO	Intensidad
(teórico o práctico)	del Curso/módulo	de formación	(básica,	a desarrollar	٠.	horaria
practico)	i		genérica,		,	
			específica)			,
	:					

# 7.4.1 Estrategia metodológica

#### 7.4.2 Tabla de saberes

- Saber
- Saber-hacer
- Ser

#### 7.4.3 Evidencias de aprendizaje

- Conocimiento
- Desempeño
- Producto

#### 7.4.4 Malla curricular

# 7.5 Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de estudiantes

#### 8 De los estudiantes

En este capítulo, se debe hacer una caracterización de los estudiantes con base en los siguientes aspectos:

- 8.1 Perfil de ingreso
- 8.2 Requisito de ingreso
- 8.3 Perfil del estudiante

### 8.4 Número Proyectado de estudiantes

La proyección de estudiantes debe ser por cohorte según la periodicidad de admisión, por lo menos para tres años.



- 9 De la práctica laboral<sup>13</sup>
- 9.1 Objetivos de la práctica laboral
- 9.2 Pertinencia de la práctica laboral
- 9.3 Modalidades de práctica laboral
- 9.4 Convenios para la práctica laboral

Se deben identificar el escenariò de práctica así:

- Nombre de la agencia de práctica
- NIT
- Representante legal o gerente
- Tipo de entidad
- Duración del contrato/convenio
- Fecha de vencimiento
- Número de plazas para la práctica
- Datos de contacto de la agencia de práctica

### 9.5 Acta de adopción del reglamento de prácticas

Se debe anexar el reglamento de prácticas

- 10 De los egresados
- 10.1 Requisitos para la certificación de egreso
- 10.2 Perfil del egresado
- 10.3 Perfil ocupacional 14
- 11 PERSONAL DOCENTE

En este capítulo se debe realizar la caracterización del personal docente y/o tutores.

# 11.1 Requisitos establecidos en los reglamentos internos para ser docente/tutor de la Institución.

#### 11.2 Perfil del personal docente/tutor que va a atender los procesos de docencia

En este apartado se debe describir el perfil del personal docente, nivel de formación o certificación de competencias, área de formación, horas de dedicación, para el desarrollo de las actividades académicas y/o de práctica laboral.

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Solo para los programas técnicos laborales.

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Para los programas técnicos laborales



Para los docentes que van a dictar la cátedra bajo ambientes virtuales o a distancia de se debe evidenciar las competencias específicas para el desempeño de enseñanza bajo esta modalidad.

# 11.3 Modalidad de contratación de los docentes/tutores

Explicar el tipo de contratación de los docentes del programa, tiempo de duración de los contratos



Proceso:	GESTION	SERVICIOS DE LA
FDUCACION	I PUBLICA	

N° Consecutivo

144

Macroproceso: Proceso de Inspección y Vigilancia

Código General:

Código de la Serie /o-

Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1



### SEGUNDA PARTE-ASPECTOS INSTITUCIONALES-

#### 12 Medios educativos

En este capítulo la institución educativa debe evidenciar los medios educativos para el desarrollo de las actividades académicas, teniendo en cuenta lo siguiente:

Disponibilidad y capacitación para el uso de por lo menos los siguientes medios educativos: recursos bibliográficos, equipos y aplicativos informáticos, sistemas de interconectividad, laboratorios físicos, escenarios de simulación virtual de experimentación y práctica, talleres con instrumentos y herramientas técnicas e insumos, según el programa y la demanda estudiantil real o potencial cuando se trate de programas nuevos.

Adicionalmente podrán acreditar convenios interbibliotecarios con otras instituciones de educación o entidades privadas, que permitan el uso a los estudiantes y profesores, como elementos complementarios que faciliten el acceso a la información.

En los programas a distancia o virtuales la institución debe indicar el proceso de diseño, gestión, producción, distribución y uso de materiales y recursos, con observancia de las disposiciones que salvaguardan los derechos de autor. Para los programas nuevos adicionalmente la institución debe presentar los módulos que correspondan por lo menos al 10% de los cursos del programa completamente desarrollados, y el plan de diseño y desarrollo de los demás que conforman el plan de estudios. Para el caso de los programas virtuales, deben estar disponibles en la plataforma seleccionada.

Respecto de los programas virtuales la institución debe garantizar la disponibilidad de una plataforma tecnológica apropiada (LMS), sitio web (.edu.co), la infraestructura(computadores, tabletas, pantallas inteligentes, sistemas de información, plataformas educativas, aulas virtuales, hardware, software y conectividad) y las herramientas metodológicas necesarias para su desarrollo, así como las estrategias de seguimiento, auditoría y verificación de la operación de dicha plataforma, y está obligada a suministrar información pertinente a la comunidad sobre los requerimientos tecnológicos y de conectividad necesarios para cursar el programa.

Se debe evidenciar tipo de software utilizado en el desarrollo de los cursos, y su licenciamiento, o en su defecto, programas libres de derechos de autor sin publicidad.

#### 13 Infraestructura física

En este capítulo la institución educativa debe evidenciar las condiciones de la infraestructura física para el desarrollo de las actividades académicas, teniendo en cuenta lo siguiente:

La institución debe garantizar una infraestructura física en aulas, biblioteca, laboratorios y espacios para la enseñanza, el aprendizaje, de acuerdo con la naturaleza del programa, considerando la modalidad de formación, la metodología y las estrategias pedagógicas, las



Е	Proceso: GESTION DUCACION PUBLICA	SERVICIOS	DE LA	N° Consecutivo	
	Macroproceso: Proceso Código General:	de Inspección y	y Vigilancia	Código de la Serie /o-	GOBERNAR ES LIVES
	Código General:			Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1	ES III

actividades docentes, administrativas el número de estudiantes y profesores previstos para el desarrollo del programa.

La institución debe acreditar que la infraestructura inmobiliaria propuesta cumple las normas de uso del suelo autorizado de conformidad con las disposiciones locales del municipio en cuya jurisdicción se desarrollará el programa.

Para los programas en ciencias de la salud que impliquen formación en el campo asistencial es indispensable la disponibilidad de escenarios de práctica de conformidad con las normas vigentes.

Para los programas virtuales la institución debe evidenciar la infraestructura de hardware y conectividad; el software que permita la producción de materiales, la disponibilidad de plataformas de aulas virtuales y aplicativos para la administración de procesos de formación y demás procesos académicos, administrativos y de apoyo en línea; las herramientas de comunicación, interacción, evaluación y seguimiento; el acceso a bibliotecas y bases de datos digitales; las estrategias y dispositivos de seguridad de la información y de la red institucional; las políticas de renovación y actualización tecnológica, y el plan estratégico de tecnologías de información y comunicación que garantice su confiabilidad y estabilidad.

La institución debe informar y demostrar respecto de los programas a distancia o virtuales que requieran la presencia de los estudiantes en centros de tutoría, de prácticas, clínicas o talleres, que cuenta con las condiciones de infraestructura y de medios educativos en el lugar donde se realizarán.

Se debe contar con los siguientes datos tanto para el documento maestro como para la visita:

- Cuadro de inventario de inmuebles disponibles para el desarrollo del programa.
- Descripción de las necesidades del programa con respecto a la infraestructura actual.
- Políticas, lineamientos y estrategias relacionadas con la infraestructura del programa.
- Convenios vigentes establecidos con otras instituciones para el préstamo de infraestructura que permita realizar actividades académicas.
- Listado de los elementos de infraestructura e inclusión de información como la tenencia (propietario, arriendo, comodato u otro), el área en metros cuadrados, así como las proyecciones en referencia a su mejora, mantenimiento o ampliación de:
  - √ Aulas
  - ✓ Laboratorios
  - ✓ Talleres
  - ✓ Bibliotecas
  - ✓ Sitios de práctica
  - ✓ Oficinas
  - ✓ Cafeterias
  - ✓ Servicios sanitarios
  - ✓ Otros.



Proceso:	GESTION	SERVICIOS	DE LA
EDUCACION	PUBLICA		

N° Consecutivo

144

Macroproceso: Proceso de Inspección y Vigilancia

Código de la Serie /o-

Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1



## 14 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

Código General:

La existencia de una estructura organizativa, sistemas de información y mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos curriculares, de las prácticas y de los diferentes servicios y recursos.

La infraestructura y sistemas de información de las cuales disponga la institución deben garantizar, entre otros aspectos, conectividad que facilite el intercambio y reporte electrónico de información en los sitios digitales establecido para ello.

Para el caso de los programas a distancia o virtuales debe preverse que dicha estructura garantice el soporte al diseño, la producción y el montaje del material pedagógico y el servicio de mantenimiento, así como el seguimiento a estudiantes, profesores y personal de apoyo.

# 15 AUTOEVALUACIÓN15

La existencia o promoción de una cultura de autoevaluación que tenga en cuenta el diseño y aplicación de políticas que involucren a los distintos miembros de la comunidad académica, y pueda ser verificable a través de evidencias e indicadores de resultado. La autoevaluación abarcará las distintas condiciones de calidad, los resultados que ha obtenido en matrícula, permanencia y certificación.

Para la renovación del registro la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano debe presentar además los resultados de al menos dos procesos de autoevaluación realizados durante la vigencia del registro y el plan de mejoramiento, evidenciando:

- 15.1 Política de autoevaluación
- 15.2 Comité de autoevaluación
- 15.3 Períodos de la autoevaluación

#### 15.4 Anexos de los instrumentos que aplica

Los instrumentos que se aplica para la autoevaluación deben ser dirigidos a directivos, docentes y estudiantes.

Se puede tener como referente la Guía 34 para el mejoramiento institucional, del Ministerio de Educación Nacional.

#### 15.5 Resultados de autoevaluación

La institución debe presentar los resultados logrados después de la primera autoevaluación y la ejecución del plan de mejoramiento, cuando se realice la segunda autoevaluación.

15	Solo	para	renovación	de	registros
	DOID	para	I CITO V a CIOII	uc	105,130103



Proceso:	GESTION	SERVICIOS	DE	LA	
EDUCACION PUBLICA					

N° Consecutivo

144

Macroproceso: Proceso de Inspección y Vigilancia

Código de la Serie /o-

Sub serie (TRD) 4500.14 / 4500.14.1



#### 15.6 Plan de mejoramiento

Código General:

La institución debe presentar los dos planes de mejoramiento, derivados de cada momento de autoevaluación.

#### 16 RECURSOS FINANCIEROS

La viabilidad financiera para la oferta y desarrollo del programa de acuerdo con su metodología, para lo cual debe presentar el estudio de factibilidad económica elaborado para tal efecto o el correspondiente plan de inversión cuando se trate de programas en funcionamiento. El estudio debe desagregar los montos y fuentes de origen de los recursos de inversión y funcionamiento previstos para el cumplimiento de las condiciones de calidad propuestas y la proyección de ingresos y egresos que cubra por lo menos dos cohortes

#### 16.1 Costos del programa

Se debe especificar los siguientes costos para la primera cohorte

- Costo total del programa
- Valor por nivel o módulo o pago fraccionado y periodicidad de pago, cuando aplique
- Cobros adicionales en que debe incurrir el estudiante y valor
- Costos cobrados al estudiante al finalizar el programa y que se deba certificar.

#### 16.2 Políticas de financiación de los costos

Especificar la política de financiación de los costos de matrícula, sí es directa o indirecta con otras entidades; en este caso especificar nombre de la institución que hace la financiación de los costos y las condiciones de la financiación de estos.

#### 17 Anexos.

Con el documento maestro se deben presentar los siguientes anexos que deben ser identificados tal como se relacionan a continuación:

- A1: Modelo de encuesta de estudio de demanda aplicada al sector real de la economía y potenciales estudiantes.
- A2: Proyecto Educativo Institucional -PEI-
- A3: Manual de Convivencia (reglamento estudiantil)
- A4: Convenios de práctica

 $\mathbb{N}_{\mathcal{A}}(\widehat{\mathbf{y}}) = \mathbb{N}_{\mathcal{A}}(\widehat{\mathbf{y}},\widehat{\mathbf{y}}) = \widehat{\mathbf{y}}_{\mathcal{A}}(\widehat{\mathbf{y}},\widehat{\mathbf{y}})$ e legitary co  $\mathbb{G}_{E^{k+1}}^{k} \sim \operatorname{Var}_{E^{k}}^{k}$ 1 441 1 4 8 9 April 6 \* 3 - 2 - 1 - 1 War day of . \$1. 1 . . **\$**1. . 17 11111 . . 1.41.1.11  $\{\zeta_i^{(i)}\}_{i=0}^{n}$ a desirente esta de la constanta de la constan Section 1  $\Rightarrow \{ -9 \frac{1}{2} \times 2 \}.$ olympi. and the A 1,200 13 m the facility Arra da Arra