



Libertad y Orden

REQUISITOS PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DE CARÁCTER PRIVADO DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN EL DECRETO 4904 DE 2009

Elaborada por: Santiago Roberto Luna Muñoz

PROCEDIMIENTO

Para la creación de una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter privado y el ofrecimiento de programas el interesado ya sea una persona natural o jurídica, debe solicitar la licencia de funcionamiento y el registro del programa a la secretaria de educación de la entidad territorial certificada de la jurisdicción que corresponda al lugar de prestación del servicio.

Para la obtención de la licencia de funcionamiento y el registro del programa se debe presentar a la respectiva secretaría de educación un proyecto educativo institucional PEI, que contenga:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN:

- 1.1. Nombre de la Institución (no se pueden utilizar nombres, siglas, símbolos que induzcan a confusión con las instituciones de educación superior)
- 1.2. Naturaleza Jurídica (anexar documentos)
- 1.3. Dirección de la Institución: municipio, sedes, teléfono, mail.
- 1.4. Datos de propietario o representante legal
- 1.5. Datos del rector o director (hoja de vida, formación académica)
- 1.6. Principios Institucionales (misión, visión, objetivos)
- 1.7. Número de estudiantes que proyecta atender
- 1.8. Identificación de la planta física
- 1.9. Licencia de construcción para uso educativo
- 1.10. Certificado de libertad o contrato de arrendamiento (vigencia mínima de dos años)
- 1.11. Concepto sanitario
- 1.12. Plan de prevención de emergencias y desastres
- 1.13. Libros reglamentarios: matrículas, evaluación y promoción, actas del consejo, registro de terminación y convalidación de certificados, contables

La personería jurídica de las instituciones de educación superior otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, sustituye la licencia de funcionamiento de que trata el numeral 2.2 del Decreto 4904 de 2009.

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

- 2.1. Debe corresponder al campo de formación al que aplica (formación laboral o formación académica)
- 2.2. Asociado o coherente con la C.N.O., cuando es del campo laboral
- 2.3. Área de desempeño a la que le apunta, cuando es del campo laboral



Libertad y Orden

- 2.4. Nivel de cualificación (programas del campo laboral)
- 2.5. El nombre debe estar acorde con el perfil de salida, al cual se le antepone la denominación de “TÉCNICO LABORAL EN...” , cuando se trate de programas de formación laboral

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- 3.1. Generales
- 3.2. Específicos

4. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS (PERFIL DEL EGRESADO)

- 4.1. Que competencias va a desarrollar o adquirir el estudiante (básicas, ciudadanas, laborales generales, laborales específicas: Los programas académicos no desarrollan competencias laborales específicas.

5. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

- 5.1. La pertinencia del mismo en un contexto globalizado
- 5.2. Responde a las necesidades reales de formación del país, la región o la localidad
- 5.3. Presenta estudios comparativos del estado actual de la educación para el trabajo en Colombia
- 5.4. Estudios sobre demandas y ofertas de trabajo

6. PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA

- 6.1. Duración y distribución del tiempo
- 6.2. Número de estudiantes del programa
- 6.3. Jornada del programa
- 6.4. Metodología del programa (presencial , distancia , virtual)
- 6.5. Definición del perfil del aspirante
- 6.6. Definición del perfil del egresado
- 6.7. Mecanismos de admisión
- 6.8. Identificación de los contenidos básicos de formación
 - 6.7.1. Norma de competencia (módulo)
 - 6.7.2. Elemento de la competencia (Unidad de aprendizaje)
 - 6.7.3. Tabla de saberes (saber, saber hacer, ser)
 - 6.7.4. Criterios de evaluación
 - 6.7.5. Evidencias de aprendizaje (conocimiento, desempeño, producto)
 - 6.7.6. Estrategias metodológicas (docente, estudiante)
 - 6.7.7. Medios educativos
 - 6.7.8. Instrumentos de evaluación
 - 6.7.9. Escenarios de aprendizaje
- 6.9. Modelo de Certificado de Técnico Laboral por Competencias en ... , o de Conocimientos Académicos.

Los programas de formación laboral se deben estructurar por competencias laborales específicas, teniendo como referente las normas de competencia laborales definidas por las mesas sectoriales que lidera el SENA.



7. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- 7.1. Tiene políticas de autoevaluación
- 7.2. Existe Comité de Autoevaluación
- 7.3. Cada cuanto realizan la autoevaluación
- 7.4. Anexa los instrumentos que aplica

8. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

- 8.1. Organigrama de la institución
- 8.2. Número y perfil requerido de los cargos administrativos de la institución
- 8.3. Criterios de ingreso para el personal directivo, administrativo, modalidad de contratación, horario, etc. (anexar contratos o carta de intención)
- 8.4. Relación de los programas que viene ofreciendo, jornadas, y número de estudiantes.
- 8.5. Capacidad total de estudiantes de la institución
- 8.6. Reglamento o manual de convivencia de estudiantes

9. RECURSOS ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

- 9.1. Aulas, talleres, laboratorios y equipos
- 9.2. Materiales de apoyo: didácticos, ayudas educativas y audiovisuales
- 9.3. Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos
- 9.4. Lugares de práctica
- 9.5. Convenios de prácticas formativas

10. RECURSOS DOCENTES

- 10.1 Criterios de ingreso (perfil, modalidad de contrato)
- 10.2. Experiencia docente
- 10.3. Número de docentes por programa
- 10.4. Hojas de vida con sus soportes
- 10.5. Manual o reglamento de docentes

11. FINANCIACIÓN

- 11.1. Ingreso
- 11.2. Egreso
- 11.3. Estado financiero debidamente refrendado por un Contador
- 11.4. Mecanismos de financiación del programa (anexar tarifas educativas del programa)

12 INFRAESTRUCTURA

- 11.1 Copia contrato arrendamiento o certificado de libertad
- 11.2. Descripción de la planta física (fotocopia de los planos)
- 11.3. Número de aulas previstas



- 11.4. Inventario de materiales, equipos, herramientas
- 11.5. Inventario de recursos bibliográficos, ayudas educativas informáticas, material didáctico.
- 11.6. Número de estudiantes por terminal de sistemas

13. ANEXOS

- 12.1. Certificado Cámara de Comercio o de Representación Legal
- 12.2. Copia resolución de funcionamiento (para cuando se trate de actualización del programa)
- 12.3. Estados financieros
- 12.4. Reglamento o manual de convivencia de estudiantes y docentes
- 12.5. Convenios docente – asistencial (para el área de la salud, mecánica dental y cosmetología)
- 12.6. Póliza de responsabilidad civil (para el área de la salud, mecánica dental y cosmetología)
- 12.7. Póliza de riesgos biológicos ((para el área de la salud, mecánica dental y cosmetología)
- 12.8. Modelo de Certificado a entregar Certificado de Técnico Laboral por Competencias en...
- 12.9. Hojas de vida de: Director, Coordinador y Docentes con sus respectivos soportes (títulos, certificaciones registro ante la secretaría de salud y contrato laboral o carta de intención).
- 12.10. Certificado de tradición o libertad o contrato de arrendamiento
- 12.11. Planos de la planta física
- 12.13. Inventario de: materiales, equipos, recursos bibliográficos, ayudas educativas, informáticas.



ASPECTOS BÁSICOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Elaborada por: Santiago Roberto Luna Muñoz

| 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN | SI | NO | Es Adecuado | | Observaciones |
|--|----|----|-------------|----|---------------|
| | | | SI | NO | |
| A. Nombre de la institución educativa | | | | | |
| B. Naturaleza Jurídica (anexar documentos) | | | | | |
| C. Dirección de la Institución: municipio, sedes, teléfono, mail | | | | | |
| D. Resolución de funcionamiento (si la institución ya viene funcionando) | | | | | |
| C. Nombre propietario o representante legal | | | | | |
| D. Datos del rector o director | | | | | |
| E. Principio y fines institucionales (visión, misión, objetivos) | | | | | |
| F. Número de estudiantes que proyecta atender | | | | | |
| G. Identificación de la planta física | | | | | |
| H. Licencia de construcción para uso educativo | | | | | |
| I. Certificado de libertad o contrato de arrendamiento | | | | | |
| J. Concepto sanitario | | | | | |
| K. Plan de prevención de emergencia y desastres | | | | | |
| L. Libros reglamentarios | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA | | | | | |
| A. Formación laboral | | | | | |
| B. Formación académica | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA | | | | | |
| A. General | | | | | |
| B. Específicos | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 4. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS | | | | | |
| A. Competencias básicas, | | | | | |
| B. Competencias ciudadanas | | | | | |
| C. Competencias laborales generales | | | | | |
| D. Competencias laborales específicas | | | | | |
| | | | | | |



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 5. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA | | | | | |
| A. Presenta estudios comparativos del estado actual de la educación para el trabajo | | | | | |
| B. Estudio sobre demanda y ofertas de trabajo | | | | | |
| | | | | | |
| 6. PLAN DE ESTUDIOS | | | | | |
| A. Duración | | | | | |
| B. No. De estudiantes del programa | | | | | |
| C. Jornada del programa | | | | | |
| D. Metodología (presencial, distancia, virtual) | | | | | |
| C. Identificación de los contenidos básicos | | | | | |
| D. Norma de competencia (módulo) | | | | | |
| E. Elemento de la competencia (Unidad de aprendizaje) | | | | | |
| F. Tabla de saberes (saber, saber hacer, ser) | | | | | |
| G. Criterios de evaluación | | | | | |
| H. Evidencias de aprendizaje (conocimiento, desempeño, producto) | | | | | |
| I. Estrategias metodológicas (docente, estudiante) | | | | | |
| J. Medios educativos | | | | | |
| K. Instrumentos de evaluación | | | | | |
| L. Escenarios de aprendizaje | | | | | |
| | | | | | |
| 7. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | |
| A. Tiene políticas | | | | | |
| B. Comité de autoevaluación | | | | | |
| C. Instrumentos | | | | | |
| | | | | | |
| 8. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | |
| A. Organigrama | | | | | |
| B. Manual de funciones | | | | | |
| C. Manual de convivencia | | | | | |
| | | | | | |
| 9. RECURSOS ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA | | | | | |
| A. Aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, ayudas educativas | | | | | |
| B. Medios tecnológicos | | | | | |
| | | | | | |
| 10. RECURSOS DOCENTES (PERSONAL DE FORMADORES) | | | | | |
| A. No. instructores | | | | | |
| B. Formación y experiencia | | | | | |
| C. Manual o reglamento docente | | | | | |
| | | | | | |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 11. FINANCIACIÓN | | | | | |
| A. Presupuesto de ingreso | | | | | |
| B. Presupuesto de egreso | | | | | |
| C. Estado financiero | | | | | |
| | | | | | |
| 12. INFRAESTRUCTURA | | | | | |
| A. Espacios académicos y administrativos | | | | | |
| B. Espacios tecnológicos | | | | | |
| C. Planos del inmueble | | | | | |
| D. Certificado de libertad o contrato de arrendamiento | | | | | |

Elaborada por: Santiago Luna
05-03 -10