

PAUTA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

**Elaborado por: Santiago Roberto Luna Muñoz
Profesional Especializado
Unidad de Formación para el Trabajo
Viceministerio de Educación Superior.**

PROPÓSITO

El documento que se proporciona a continuación es un instrumento de verificación de los requisitos básicos de funcionamiento que deben cumplir las instituciones educativas que pretenden ofrecer los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano. La finalidad del instructivo es emitir un informe evaluativo del programa o programas objeto de registro, previa visita de verificación a la institución.

El presente documento se constituye en una herramienta para que las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en educación puedan, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 4904 de 2009, la Guía 29 "Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano", la Circular 21 de 2010 y los Acuerdos 113, 114, 360 de 2010 y 153 de 2012 expedidos por la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, otorgarles el registro de los programas de formación laboral o de formación académica a las instituciones educativas que pretendan ofrecerlos y desarrollarlos.

NOTA: Los cuadros incluidos son guías con los elementos requeridos en cada elemento y no representan Formatos establecidos para este proceso.

1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – PEI.

Para la construcción del PEI, es obligatorio basarse en lo establecido en el Decreto 4904 de 2009, especialmente lo referido en el numeral 3.8.

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	
1.1. Nombre de la institución educativa:	
Dirección:	
Teléfono: _____	Dirección Zonal: _____
e-mail: _____	Municipio: _____
1.2. Naturaleza de la institución Estatal _____ Privada _____	
1.3. Programas de formación:	
1	
2.....	
1.4. Nombres y Apellidos del Representante Legal y /o Director: _____ Cédula _____ Expedida en _____ Nivel de formación o certificación de la competencia y experiencia docente.	1.5. Nombres y apellidos del Coordinador Académico: _____ Cédula _____ Expedida en _____ Nivel de formación o certificación de la competencia y experiencia docente.
1.6. Los principios y fines de la institución educativa (visión , misión , objetivos)	

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

Esta condición debe estar orientada a demostrar que el programa corresponde al contenido básico de formación y es claramente diferenciable como programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano y si se trata de un programa de formación laboral su denominación es coherente con las de la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

La denominación del programa deberá indicar claramente el tipo de programa, el campo de formación ofrecido el cual debe corresponder al contenido curricular y el respectivo certificado de aptitud ocupacional de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.8.2 del Decreto 4904 de 2009.

Cuando se trate de programas de formación laboral al nombre se le antepondrá la denominación Técnico Laboral en...

La Secretaría de Educación verificará los siguientes aspectos:

Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.
 PBX: +57 (1) 222 2800 - Fax 222 4953
www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	SI	NO	Es Adecuado		Observaciones
			SI	NO	
A. ¿El programa es de formación académica?					
B. ¿El programa es de formación laboral?					
C. Si es un programa de formación laboral, su denominación está asociada con las previstas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO-?					
D. Hay articulación y coherencia entre el plan de estudio propuesto y la denominación académica del programa?					
E. ¿El certificado que otorga es acorde a la denominación del programa? (Adjuntar modelo de certificado).					

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

La Secretaría de Educación verificará los siguientes aspectos:

OBJETIVOS DEL PROGRAMA	SI	NO	Es Adecuado		Observaciones
			SI	NO	
A. ¿Describe el objeto general?					
B. ¿Establece objetivos específicos?					
C. ¿Los objetivos si están asociados al plan de estudios propuesto?					

4. DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL EGRESADO.

El programa debe hacer explícitas las competencias que espera que los estudiantes desarrollen en el proceso de formación. Si se trata de un programa de formación laboral, además de las competencias básicas, ciudadanas y laborales generales, se debe explicitar cuales son las competencias laborales específicas adquiridas o desarrolladas por los estudiantes.

La secretaría de educación verificará los siguientes aspectos:

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL EGRESADO	SI	NO	Es adecuado		Observaciones
			SI	NO	
A. Hay coherencia entre las competencias que se describen y la naturaleza del programa?					

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL EGRESADO	SI	NO	Es adecuado		Observaciones
			SI	NO	
B. ¿Las competencias descritas tienen como referente las normas técnicas de competencias laborales definidas por las mesas sectoriales que lidera el SENA o tomaron como referente normas de competencia de otros países? Anexar copia de ellas.					
C. ¿El programa además del desarrollo de las competencias laborales específicas asegura el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas? ¿Cuáles?					

5. JUSTIFICACIÓN

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; número estimado de estudiantes que proyecta atender durante la vigencia del registro; las oportunidades potenciales o existentes de desempeño y las tendencias del ejercicio en el campo de acción específico y la coherencia con el proyecto educativo institucional.

La secretaría de educación verificará los siguientes aspectos:

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	SI	NO	Es adecuado		Observaciones
			SI	NO	
A. Presenta y son relevantes los aspectos que justifican la pertinencia del programa en el marco de un contexto globalizado? (Es importante que la secretaría de educación verifique si efectivamente dichos aspectos permiten demostrar la pertinencia del programa, en relación con su creación o desarrollo).					
B. Hay articulación entre los argumentos presentados para demostrar la pertinencia del programa y las necesidades del país y la región?					
C. Especifica el número de estudiantes que proyecta atender dentro de los cinco años de vigencia del programa?					
D. Demuestra el programa, con claridad y coherencia, la existencia de oportunidades reales o potenciales de desempeño en el campo ocupacional al cual pertenece?					

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	SI	NO	Es adecuado		Observaciones
			SI	NO	
E. Tiene un sistema de monitoreo de las tendencias ocupacionales en el campo del programa? La secretaria de educación tendrá en cuenta las siguientes referencias: Observatorio laboral y ocupacional colombiano; estudios sobre tendencias ocupacionales de acuerdo con las dinámicas del mercado regional, nacional e internacional.					
F. Especifica las oportunidades potenciales o existentes de desempeño y las tendencias del ejercicio en el campo de acción específica?					
G. Es clara la forma como se determina la pertinencia de las salidas ocupacionales?					
H. ¿Cuál es el papel del sector productivo para establecer si el programa es pertinente o no?					
I. ¿Se inscribe el programa en una o varias tendencias de ejercicio ocupacional? Especificar en cuales.					
J. ¿Se presenta un estudio comparativo del estado actual de la formación para el trabajo en Colombia?					
K. ¿Se presenta un estudio comparativo del estado actual de la formación para el trabajo en la región?					
L. ¿Contribuye el programa al fortalecimiento de la misión de la institución y cómo?					

6. PLAN DE ESTUDIOS

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

- 6.1. Duración
- 6.2. Competencias que el educando debe adquirir
- 6.3. Identificación de los contenidos básicos de formación (tabla de saberes)
- 6.4. Organización de las actividades de formación
- 6.5. Distribución del tiempo
- 6.6. Estrategia metodológica
- 6.7. Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes

La secretaría de educación verificará los siguientes aspectos:

PLAN DE ESTUDIOS	SI	NO	Es adecuado		Observaciones
			SI	NO	
A. ¿El PEI, contempla el componente del plan de estudio?					
B. ¿El programa está estructurado bajo el enfoque de competencias?					
C. El plan de estudios está organizado por módulos o por normas de competencia?					
D. ¿El programa de formación laboral tiene como referente las Normas Técnicas de Competencia Laboral, definida por las mesas sectoriales que lidera el SENA? Adjuntar copia de la norma técnica de competencia SENA, específica para el programa. En caso de no tenerla en que norma internacional se basó?					
E. Especifica la duración del programa? (la cual no puede ser superior a 1800 horas)					
F. En qué jornada se piensa desarrollar el programa? (diurna, nocturna o sabatina dominical)					
G. Desarrolla las unidades de aprendizaje?					
H. Establece la tabla de saberes para cada norma de competencia laboral y para cada Unidad de Aprendizaje?					
I. Establece los criterios de evaluación para cada Unidad de Aprendizaje?					
J. Establece las evidencias de aprendizaje (conocimiento, desempeño, producto) para cada Unidad de Aprendizaje?					
K. Establece las estrategias metodológicas (docente, estudiante) para cada Unidad de Aprendizaje?					
L. Establece las técnicas e instrumentos de evaluación para cada Unidad de Aprendizaje?					
M. Determina los escenarios de aprendizaje?					
N. Determina los medios educativos requeridos para el desarrollo del programa?					

7. AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Existencia de instrumentos mediante los cuales se realizará este proceso de manera permanente, así como la revisión periódica de los contenidos básicos de formación y de los demás aspectos necesarios para su mejoramiento y actualización.

La secretaría de educación verificará los siguientes aspectos:

AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	SI	NO	Es adecuada		Observaciones
			SI	NO	
A. Presenta y aplica las políticas y estrategias de autoevaluación con fines de mejoramiento de los programas?					
B. Existen comités de autoevaluación en la institución y especifica su composición?					
C. Presenta la periodicidad con la cual se realizan las prácticas de autoevaluación en los programas?					
D. Se hace explícito en la institución una cultura consolidada de autoevaluación?					
E. La autoevaluación permite obtener información clara, objetiva y confiable sobre el estado del programa?					
F. La autoevaluación permite generar planes de acciones al corto, mediano y largo plazo, con relación a los cambios en las prácticas de formación en la organización administrativa de la institución?					
G. Especifica cuáles son los participantes en la autoevaluación; se incluyen los diversos estamentos de la institución educativa?					
H. Hace explícita la publicación de los resultados de la autoevaluación oportunamente para su amplia difusión?					

8. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La secretaría de educación verificará la organización administrativa de la institución en la cual se soportarán los procesos de planeación, administración 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.

La secretaría de educación verificará los siguientes aspectos:

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SI	NO	Es adecuada		Observaciones
			SI	NO	
A. La institución posee una estructura administrativa que le permita coadyuvar en la consecución de los objetivos del programa?					
B. Tiene mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación?					
C. El programa depende de una unidad académica pertinente?					
D. Existe un comité de programa que atienda y resuelva eficaz y oportunamente los problemas académicos y curriculares del programa?					
E. Existe un Consejo Superior o Junta Directiva o Consejo Directivo donde se vea reflejada la participación de la comunidad educativa.					
F. El programa y la institución cuentan con un manual de funciones que caracterizan cada uno de los cargos que existen en su estructura?					
G. Cuenta la institución con un manual de convivencia o reglamento estudiantil?					
H. La estructura administrativa da cuenta de las dependencias funcionales que le garantizan la gestión integral de todos los procesos relacionados con el programa? Cuáles?					
I. La estructura administrativa establece mecanismos de auditoria para su gestión técnica, administrativa y financiera?					
J. Se incluye un organigrama congruente con el tamaño y complejidad de la institución?					
K. El organigrama permite la participación de estudiantes y docentes en el gobierno de la institución?					
L. Se especifica que la contratación de todo el personal administrativo y docente se hace conforme a la Ley y a las normas del Código Sustantivo del Trabajo?					

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SI	NO	Es adecuada		Observaciones
			SI	NO	
M. Existe participación de los estudiantes en el diseño y evaluación de los planes de estudio y en la adopción del manual de convivencia?					
N. Existe participación de los formadores en el diseño y evaluación de los planes de estudio y en el reglamento de formadores?					
O. Existe participación del sector productivo en el diseño y evaluación de los planes de estudio.					

9. RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA.

En esta condición la secretaría de educación debe verificar cuidadosamente:

Número de aulas previstas, talleres donde se desarrollará el programa, laboratorios y equipos, recursos bibliográficos, ayudas educativas y audiovisuales, lugares de práctica.

La secretaría de educación verificará los siguientes aspectos:

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA	SI	NO	Es adecuada		Observaciones
			SI	NO	
A. Cuenta la institución con todos los laboratorios, equipos o talleres que se requieren para el desarrollo del programa? Existen convenios interinstitucionales para el uso de laboratorios, equipos o talleres, en caso de necesitarlo?					
B. La institución cuenta con una biblioteca dotada con el material bibliográfico suficiente en el campo de conocimiento del programa?					
C. Permite la cantidad del material bibliográfico (número de volúmenes, número de títulos, bases de datos y elementos anexos y complementarios) disponible para el programa el acceso sin dificultad a todos los estudiantes?					

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA	SI	NO	Es adecuada		Observaciones
			SI	NO	
D. La biblioteca está organizada de tal forma que permite facilidad al estudiante para encontrar el material bibliográfico que se le recomienda en la bibliografía del curso?					
E. La institución dispone de los materiales y medios didácticos necesarios para apoyar el desarrollo del programa					
F. La dotación de los laboratorios en equipos e insumos es adecuada?					
G. Posee la institución una red interna de comunicaciones (intranet) y está conectada con redes de información, nacionales e internacionales? Cuáles?					
H. Dispone la institución de conexiones a correo electrónico para estudiantes y profesores?					
I. Hay mecanismos ágiles y flexibles para facilitar la consulta bibliográfica y el acceso a bases de datos oportunamente?					
J. Dispone la institución de software, en cantidad y calidad, para garantizar el apoyo y desarrollo del programa propuesto?					
K. Existen convenios interinstitucionales para el uso de laboratorios, equipos o talleres?					
L. Tiene la institución un plan de mantenimiento y renovación de equipos?					
LL. Presenta una descripción y relación detallada de los equipos de cómputo y software (equipos con sus especificaciones técnicas, licencia de software). ¿Cuál es la relación de equipos de cómputo por estudiante?					
M. Cuenta la institución con políticas y estrategias adecuadas para la adquisición, mantenimiento y reposición de material bibliográfico, equipos y laboratorios?					
N. Existe un plan de inversión de compra de equipos de laboratorio?					

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA	SI	NO	Es adecuada		Observaciones
			SI	NO	
Ñ. Para el caso de los programas en las áreas auxiliares de la salud, estos cuentan con el concepto previo favorable de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, con los convenios docencia-servicio y con los recursos específicos que establece el Acuerdo 114 de 2010?.					

10. PERSONAL DE FORMADORES

En esta condición la secretaría de educación verificará la existencia de un equipo de docentes que prestan servicios al programa, el número, sus calidades y su dedicación al programa. También considerará aspectos como las políticas y mecanismos de selección, sus niveles de formación, la interacción equilibrada entre las tareas de formación de los docentes y la producción y promoción del conocimiento, las formas de interacción entre ellos.

Así mismo, considerará todos los aspectos y todas las evidencias institucionales que se utilizan para la selección, promoción, evaluación y permanencia de directivos y docentes.

Debe prestarse especial atención a la relación entre tipo de vinculación, las formas de contratación y el tiempo de servicio al programa, así como la incidencia de estos aspectos en la calidad de la formación.

La secretaría de educación verificará los siguientes aspectos:

PERSONAL DE FORMADORES	SI	NO	Es adecuada		Observaciones
			SI	NO	
A. En el perfil de los docentes se incluye competencias pedagógicas y laborales?					
B. El perfil de los docentes se relaciona con los programas por desarrollar?					
C. Se hace explícita la relación de número de docentes por estudiantes?					
D. Posee la institución políticas, normas y criterios institucionales para la selección y vinculación del docente de planta y de cátedra? Cuáles?					
E. Hay permanencia en la vinculación del docente que presta servicios al programa?					
F. Cuenta la institución con un reglamento de docentes que valore la calidad académica del docente? Anexar					

PERSONAL DE FORMADORES	SI	NO	Es adecuada		Observaciones
			SI	NO	
G. Tiene la institución políticas y estrategias concretas de mejoramiento de la calidad de la formación del docente? Cuáles?					
H. Se han diseñado mecanismos claros y objetivos de evaluación del desempeño docente que permitan el mejoramiento de la docencia y la retroalimentación de los docentes?					
I. Hay criterios claros para otorgar premios y distinciones?					
J. Se anexa la hoja de vida de los docentes de planta que tienen responsabilidades académico administrativas, de atención a estudiantes y de administración del programa? Igualmente se anexan certificaciones correspondientes?					
K. Los criterios de contratación son claros? Hay un perfil de cargos definido? Las modalidades de contratación son claras? Se ofrece vinculación a seguridad social y demás aspectos relacionados?					
L. Se especifican el número de docentes que intervienen en el programa y su horario laboral?					
M. El número y la dedicación de los profesores garantizan la formación adecuada en el programa?					
O. Se anexa carta de intención por parte de los docentes para formar parte del equipo de trabajo o contrato establecido con la institución?					
P. Los docentes acreditan la experiencia en el área específica del programa?					
Q. La institución posee políticas, normas y criterios institucionales para la selección y vinculación del profesorado de planta y de cátedra?					
R. La institución tiene políticas y estrategias concretas de mejoramiento de la calidad de la formación del profesorado (programas de capacitación y de perfeccionamiento para docentes)?					

11. FINANCIACIÓN.

En esta condición la secretaría de educación establecerá si la institución demuestra la disponibilidad de recursos financieros que garanticen el adecuado funcionamiento del programa, durante la vigencia del registro, y que claramente permitan la viabilidad del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

También debe establecer si hay una proyección de los recursos financieros que permitan mostrar cómo el programa tendrá viabilidad en un determinado período. Entre los aspectos a considerar por la secretaría de educación pueden estar los siguientes:

- Políticas sobre recursos financieros de la institución.
- Políticas sobre recursos para los programas.
- Estrategias para el uso y control de los recursos del programa.
- Cantidad de los recursos financieros.
- Estudios financieros sobre el programa.
- Origen de los recursos financieros del programa

La secretaría de educación verificará los siguientes aspectos:

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA APOYAR EL PROGRAMA	FINANCIEROS	SI	NO	Es adecuado		Observaciones
				SI	NO	
A. En la institución existen políticas y estrategias claras en materia presupuestal que posibiliten la viabilidad, permanencia y desarrollo del programa?						
B. La institución tiene un plan financiero para la apertura del programa?						
C. Se especifica el origen de los recursos presupuestales y de inversión del programa?						
D. Tiene los documentos e informes que demuestran el origen, monto y distribución de los recursos presupuestales destinados al programa?						
E. Existen normas relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento del programa?						

RECURSOS ESPECÍFICOS PARA APOYAR EL PROGRAMA	FINANCIEROS	SI	NO	Es adecuado		Observaciones
				SI	NO	
F. El programa cuenta con un presupuesto coherente con su plan de desarrollo, y es adecuado y suficiente para el desarrollo de actividades de docencia, investigación y proyección social?						
G. La institución dispone del monto financiero para la apertura y/o mantenimiento del programa acorde con las necesidades planteadas?						
H. Mantiene la institución los recursos financieros suficientes para garantizar una remuneración justa y oportuna a los docentes?						
I. Discrimina los conceptos de tarifa para el cobro del servicio educativo?						
J. Presenta diligenciado el formato con la información financiera del programa?						

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO DEL PROGRAMA A CINCO AÑOS
AÑO _____

DESCRIPCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
INGRESOS DE OPERACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valor Anual Servicio Educativo												
Devoluciones y Becas												
INGRESOS POR OTROS COBROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL INGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EGRESOS												
GASTOS OPERACIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gastos de Personal Ad/vo. y Servicios Grales.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Salarios Básicos												
Prestaciones												
Aportes de Nómina												
Capacitación												
Dotación												
Gastos de Personal Docente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Salarios Básicos												
Prestaciones												

DESCRIPCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Aportes de Nómina												
Capacitación												
Dotación												
Impuestos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Industria y Comercio												
A la Propiedad Raíz												
De Vehículos												
Arrendamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Terrenos, Edificios e Instalaciones												
Equipo y Mobiliario												
Material No Fungible												
Vehículos												
Seguros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aseo y Vigilancia												
Temporales												
Acueducto y Alcantarillado												
Energía Eléctrica												
Teléfono												
Internet												
Correo												
Transporte												
Gas												
Mantenimiento y Reparaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Terrenos, Edificios e Instalaciones												
Equipo y Mobiliario												
Material No Fungible												
Vehículos												
Adecuación e Instalaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Instalaciones Eléctricas												
Reparaciones Locativas												
Depreciaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Terrenos, Edificios e Instalaciones												
Equipo y Mobiliario												
Vehículos												
Diversos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Comisiones												
Libros, Suscripciones, Periódicos y Revistas												
Gastos de Representación y Relaciones Publicas												
Elementos de Aseo y Cafetería												
Útiles, papelería y Fotocopias												
Combustibles												
Buses y Taxis												
Restaurante												
Parqueadero												

DESCRIPCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
GASTOS NO OPERACIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Financieros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gastos Bancarios												
Comisiones												
Intereses												
Impuestos de Renta y Complementarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGRESOS NO OPERACIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diversos												
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Provisión para Impuestos												
RESULTADO NETO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

12. INFRAESTRUCTURA

En esta condición la secretaría de educación verificará las características que considere pertinentes de los espacios académicos, administrativos, de recreación; espacios para uso de los docentes, salas de estudio, auditorios, etc., que utiliza para la formación.

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

La secretaría de educación verificará los siguientes aspectos:

INFRAESTRUCTURA	SI	NO	Es adecuado		Observaciones
			SI	NO	
A. Cuenta el programa con suficientes aulas y espacios para el desarrollo de los programas y demás actividades académicas y administrativas?					
B. La institución cuenta con una planta física accesible a la comunidad administrativa y público en general?					
C. Las construcciones e instalaciones cumplen con los requisitos mínimos de seguridad establecidos por los reglamentos de construcción?					
D. La planta física cuenta con la licencia de construcción como establecimiento educativo?					

E. Se cuenta con un sistema de iluminación artificial que se ajusta a las necesidades requeridas en las aulas de clase, laboratorios, bibliotecas?					
F. Se cuenta con una planta física alejada de ruidos, humo, polvo proveniente de la calle o fábricas que perjudican la salud y el desarrollo normal de las actividades?					
G. Se cuenta con señalización adecuada y visible de las oficinas, salas de práctica, salas de clase y en general de todas las dependencias y servicios?					
H. Los espacios para el desarrollo de las actividades presenciales o de acompañamiento por el profesor están bien iluminados y ventilados?					
I. Los espacios de trabajo están en buenas condiciones de trabajo y su dotación en buen estado?					
J. Son las instalaciones y muebles de la biblioteca confortables y están en buen estado?					
K. Dispone la biblioteca de medios ágiles para la consulta bibliográfica?					
L. Brinda la institución amplias oportunidades para el uso de la biblioteca. ¿Cuáles son estas oportunidades?					
M. Disponen los laboratorios de sitios adecuados y seguros para el almacenamiento de equipos e insumos?					
N. Son los equipos e insumos, de acceso seguro y fácil para profesores y estudiantes?					
O. Los laboratorios, talleres y sitios de práctica permiten realizar las actividades experimentales con comodidad y seguridad?					
P. La institución cuenta con los equipos y aulas informáticas necesarias, teniendo en cuenta el número de estudiantes y actividades académicas que lo requieren?					
Q. El programa cuenta con el personal docente capacitado para el manejo adecuado y eficiente de tales equipos?					
R. El programa cuenta con planes de formación dirigidos a los docentes para el uso eficaz y eficiente de los equipos y programas mediados por nuevas tecnologías?					

JUICIO EVALUATIVO:

Analizados todos los ítems pertinentes de la pauta y los respaldos de requisitos, el procedimiento tiene concepto de pertinencia: SI____ NO____

Responsable del Informe.

Firma:

Nombres y apellidos:

Fecha de elaboración del informe técnico (dd/mm/aaaa) _____

sluna@mineducacion.gov.co

04-11-14