	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AR-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	1 de 1

CIRCULAR No. 032

PARA: PROPIETARIOS, REPRESENTANTES LEGALES Y DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, CENTROS DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA - CEA, DIRECTORES DE NÚCLEO EDUCATIVO Y COMUNIDAD EN GENERAL DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, REGISTRO O RENOVACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O LABORAL Y NOVEDADES.

FECHA: 3 DE MARZO DE 2022

La Secretaría de Educación de Santander, en cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 68 y 84 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994 (capítulos 2 y 3) y la Ley 1064 de 2006, así como del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 (libro 2, parte 6) y demás normas que modifiquen o adicionen esta reglamentación, presenta las orientaciones para los trámites asociados a la obtención de la licencia de funcionamiento, sus novedades como cambio de sede dentro de la misma entidad territorial certificada, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de propietario o titular de la licencia de funcionamiento, cambio de director, cambio de razón social, cancelación de licencia de funcionamiento y el registro y/o renovación de programas de formación, las cuales **deben ser tramitadas de forma previa a la ocurrencia** de cada una de ellas.

1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.1 DEFINICIÓN Y DURACIÓN


El Decreto 1075 de 2015 define la licencia de funcionamiento de la siguiente manera:

"Artículo 2.6.3.2. Se entiende por licencia de funcionamiento el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la secretaria 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.

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

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

	<h1>CIRCULAR</h1>	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	2 de 1

Artículo 2.6.3.3. Reconocimiento oficial. Para instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter estatal, el acto administrativo de creación constituye el reconocimiento de carácter oficial.” (p.379 - 380)

1.2 ASPECTOS GENERALES DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Para los trámites relacionados con la licencia de funcionamiento de instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y sus novedades, es importante precisar los siguientes aspectos:


- El trámite y legalización de la licencia de funcionamiento no genera costo para la institución, las tarifas que establece la Ordenanza No. 051 de 2009 expedida por la Asamblea de Santander, corresponden al estudio de programas.
- Si transcurren dos (2) años contados a partir de la expedición de la licencia de funcionamiento y la institución no inicia actividades en los programas registrados, la Secretaría de Educación realizará la verificación pertinente y procederá al cierre del establecimiento educativo.
- Cuando una institución tenga vencidos los programas de formación y no tenga estudiantes activos, se procederá a la cancelación de la licencia de funcionamiento debido a que no está cumpliendo con su finalidad (ofrecer servicio educativo).
- Las novedades relativas a cambio de sede dentro de la misma entidad territorial certificada, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de propietario o titular de la licencia, representante legal y/o de director, cambio de razón social, implican la necesidad de solicitar y obtener **previamente** la modificación de la licencia de funcionamiento.
- La apertura de una o más sedes en jurisdicción diferente, requiere el trámite de la licencia de funcionamiento ante la secretaría de educación de la entidad territorial competente.
- Ningún establecimiento de educación podrá iniciar actividades académicas u ofertar programas, sin el correspondiente acto administrativo que le otorga la licencia de funcionamiento y el respectivo registro del programa.
- La licencia de funcionamiento tiene vigencia indefinida, sin embargo, a las instituciones que no tengan programas vigentes ni estudiantes activos, les será cancelada de oficio en razón a que no cumplen con el objetivo para el cual fueron creadas.

2. PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano pueden ofrecer dos tipos de programas: de formación académica y de formación laboral.





	CIRCULAR	CÓDIGO	AP.AI-RO-T16
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	3 de 1

2.1 PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Para ser registrados, estos programas deben tener una **duración mínima de ciento sesenta (160) horas y estar referidos** a la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional, de conformidad con el Artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015.

2.2 PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL

Los programas de formación laboral deben tener una duración mínima de **seiscientas (600) horas, hasta mil ochocientas (1.800) horas**, de las cuales por lo menos el cincuenta por ciento (50%) deben ser de formación práctica, tienen por objeto cualificar en áreas específicas de los sectores productivos, para el desarrollo de competencias laborales relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva.

Para los programas del área de salud, las horas de práctica deben ser por lo menos del 60%.

2.3 PROGRAMAS CON DISPOSICIONES ESPECIALES

A continuación, se detallan algunas consideraciones especiales para solicitar el registro o renovación de algunos programas:

2.3.1. PROGRAMAS DEL ÁREA DE LA SALUD


Están reglamentados por la Ley 711 de 2001, el Decreto 4904 de 2009 únicamente los numerales 6.1 a 6.5, el Decreto 2376 de 2010, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto 1298 de 2018, los Acuerdos 34 de 2008, Acuerdos 113 y 360 de 2010, 153 de 2012 emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, según corresponda los siguientes programas:

- Auxiliar en Enfermería
- Auxiliar en Servicios Farmacéuticos
- Auxiliar Administrativo en Salud
- Auxiliar en Salud Oral
- Auxiliar en Salud Pública

Asimismo, los siguientes programas:

- Cosmetología y Estética Integral (Ley 711 de 2001, Acuerdos 113 y 360 de 2010, Acuerdo 116 de 2011)
- Auxiliar en Mecánica Dental.

Estos programas se deben realizar de manera presencial tanto en su etapa lectiva como en las prácticas formativas que deben ser supervisadas por docentes del área, realizadas en escenarios apropiados y reguladas mediante convenios de docencia - servicio. Estos necesitan el concepto técnico previo favorable que expide la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud, cuyos documentos soporte deben presentarse en carpetas comprimidas con un peso no superior a 15 MB.

	<h1>CIRCULAR</h1>	CODIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	4 de 1

El Acuerdo Nacional 114 de 2010, define el equipamiento de los talleres o laboratorios necesarios, para la formación de estudiantes en los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de la salud.

2.3.2 PROGRAMAS DE IDIOMAS EXTRANJEROS

Estos programas son regulados por la siguiente normativa: Ley 1651 de 2013 Art. 6 y la Guía No. 29 emitida por el Ministerio de Educación Nacional. Deben ser diseñados y registrados de acuerdo con los niveles definidos en el "Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje – Enseñanza – Evaluación".

2.3.3 CONDUCTORES E INSTRUCTORES EN TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN

Los Centros de Enseñanza Automovilística para tramitar la licencia de funcionamiento y registro o renovación de programas, además de lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 en cuanto a programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, se registrarán por la Ley 1397 de 2010, el Decreto 1079 de 2015, la Resolución 3245 de 2009 y la Resolución 1208 de 2017 expedidas por el Ministerio de Transporte.

Es importante resaltar que con la licencia de funcionamiento y registro de programa, el Centro de Enseñanza Automovilística debe tramitar su habilitación ante el Ministerio de Transporte; hasta tanto no le sea otorgada dicha autorización no puede iniciar la prestación del servicio.

2.3.4 AGENTE DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Para la verificación de los requisitos básicos del plan de estudios se tomarán como referente además de las normas de competencia laboral del Observatorio Laboral del SENA, los lineamientos contenidos en la Resolución No. 4548 de 2013 emitida por el Ministerio de Transporte.

2.3.5 AUXILIARES DE VUELO Y ÁREAS RELACIONADOS CON AVIACIÓN

La institución en primer lugar, debe solicitar el permiso de funcionamiento a la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, como entidad responsable de verificar las condiciones y plan de estudios de dichos programas en cumplimiento de lo establecido en las Resoluciones No. 509 de 2018 y 1470 de 2020, que adoptan los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC 147 y 141 respectivamente. Una vez obtenido el concepto favorable de la Aeronáutica Civil, solicita ante la Secretaría de Educación de la entidad certificada la licencia de funcionamiento como institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano junto con el registro o renovación de los programas de formación correspondientes.

2.3.6 AUXILIAR JUDICIAL, AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL O AFINES

Los planes de estudio de estos programas no podrán incluir módulos (teóricos o prácticos) relacionados con balística, polígono, manejo de armas y explosivos, debido a que estos son temas exclusivos de las escuelas de formación de los organismos de seguridad del Estado.



	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AL-RC-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	5 de 1

3. REGISTRO DE PROGRAMAS

3.1 DEFINICIÓN

Es el reconocimiento que mediante acto administrativo, la Secretaría de Educación de Santander, otorga a las instituciones que cumplen con los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, una vez expedido el acto de reconocimiento, la Secretaría procede a registrarlo en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - SIET.

3.2 VIGENCIA DEL REGISTRO DE PROGRAMA ACADÉMICO O LABORAL

El registro por primera vez tiene una vigencia de **cinco (5) años**, contados a partir de la expedición del acto administrativo que lo otorga. Las instituciones que soliciten renovación de sus programas y acrediten certificación de calidad para los mismos, les será concedida por **siete (7) años** la renovación del registro.

Una vez expirada la vigencia del registro, sin realizar el trámite para su renovación, la institución **no podrá admitir nuevos estudiantes** en el correspondiente programa y debe garantizar su culminación a los que estén matriculados antes de la fecha de vencimiento del registro.

3.3 RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE PROGRAMA ACADÉMICO O LABORAL

La solicitud de renovación de registro de programa y sus anexos de marco legal debe presentarse, como establece el Decreto 1075 de 2015, con **seis (6) meses de antelación a la fecha de su vencimiento**. En caso de radicarse fuera de éste término, se tendrá en cuenta como solicitud de un nuevo registro de programa y la institución asume las consecuencias de la extemporaneidad.

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

Los programas del área de la salud deben **obligatoriamente estar certificados** en calidad para solicitar la respectiva renovación de registro del programa. Igualmente, deben presentar toda la documentación (convenios docencia - servicio y sus anexos correspondientes) para tramitar ante el Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud, el respectivo concepto técnico previo en cumplimiento del Acuerdo 153 de 2012. Los documentos deben presentarse en carpetas comprimidas con un peso no superior a 15 MB.

La certificación en calidad también es **obligatoria para la renovación de los programas de idiomas**.


4. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE PROGRAMAS POR PRIMERA VEZ

4.1 ASPECTOS GENERALES

Los siguientes aspectos se deben tener en cuenta al iniciar los trámites relacionados con Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y los Centros de Enseñanza Automovilística:

- De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza No. 051 de 2009 expedida por la Asamblea de Santander, las instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo



	<h1>CIRCULAR</h1>	CODIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PAGINA	8 de 1

- Humano deben pagar la tarifa de estudio de programa así: Un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) por cada programa académico y 1,5 (Uno coma cinco) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) por programa de formación laboral.
- Este pago lo realiza la institución sólo hasta cuando se emita por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia, el aval preliminar de la documentación de marco legal. El comprobante de pago debe ser radicado a través del correo tramitesforest@santander.gov.co
- Cuando la institución no cuente con el espacio para la realización de la formación práctica, ésta deberá garantizarse mediante la celebración de convenios con empresas o instituciones que cuenten con los escenarios adecuados requeridos.
- La oferta de programas de una misma institución en jurisdicción diferente, requiere el trámite del registro de programa ante la secretaría de educación de la entidad territorial competente para la apertura de nueva sede.
- Las instituciones de educación superior, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos, pueden ofrecer programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Para ello deben registrar cada programa previamente ante la secretaría de educación de la entidad territorial certificada donde realizará la oferta académica.

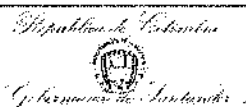
4.2 RADICACIÓN

En los meses de **enero, febrero, junio y julio** el propietario y/o representante legal de la entidad a legalizar, debe radicar en la ventanilla única de atención al ciudadano o a través del correo electrónico tramitesforest@santander.gov.co, la solicitud de licencia de funcionamiento y registro de programa, dirigida a la Secretaría de Educación de Santander - Grupo de Inspección y Vigilancia, adjuntando en medio magnético (USB) la totalidad de los siguientes requisitos:

- Concepto de uso de suelo del inmueble o planta física propuesta expedido por la autoridad competente, según el Plan de Ordenamiento Territorial vigente del municipio no certificado del departamento de Santander, donde tendrá domicilio la institución educativa.
- Licencia de construcción y/o acto de reconocimiento (permiso de ocupación), para uso educativo, emitido por la autoridad competente. En el caso de instituciones educativas que funcionarán en una edificación ya existente, sólo deben adjuntar el acto de reconocimiento o permiso de ocupación.
- Concepto sanitario o acta de visita con concepto favorable **vigente** emitido por la autoridad competente en el municipio donde funcionará el establecimiento educativo.
- Certificado de seguridad y prevención o acta de visita con concepto favorable **vigente**, expedido por Bomberos o por la autoridad competente en el municipio.
- Personería Jurídica y/o certificado de existencia y representación legal (si se requiere).
- Contrato de arrendamiento vigente, con destinación exclusiva para uso educativo o Certificado de Libertad y Tradición con fecha de expedición inferior a 30 días.
- Hoja de vida del director, con soportes de formación académica profesional, fotocopia del documento de identidad y demás documentos de experiencia laboral e idoneidad.





	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	7 de 3

- Copia del Registro Mercantil si el propietario es persona natural o del certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio en el caso de persona jurídica y para entidades sin ánimo de lucro, la personería jurídica expedida por la Gobernación de Santander o la entidad que ejerza el control y vigilancia.
- Fotocopia del documento de identidad del propietario (s) del establecimiento educativo si es persona natural o del RUT si es persona jurídica.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal del establecimiento.
- Versión digital de la Propuesta del Proyecto Educativo Institucional – PEI (ver Anexo 1).
- Versión digital de cada programa para el cual solicita registro (ver Anexo 2).

Los documentos deben radicarse en **forma digital (en memoria USB)** junto con la solicitud en cuatro (4) carpetas así:

- Documentos de marco legal.
- Formato de identificación de la institución (Anexo 3).
- Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- Propuesta de programa (una carpeta por cada uno).

Las solicitudes de registro de programas de salud, deben presentar una carpeta adicional con la documentación para remitir a la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo 153 de 2012 y sus anexos.

4.3 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

Una vez recibida la documentación, se verifica el cumplimiento de la totalidad de requisitos y condiciones de marco legal, si está acorde se enviará un oficio al peticionario informando la viabilidad o no del inicio al trámite. En caso de incumplimiento de requisitos no se da inicio al proceso.

El pago de la tarifa correspondiente al estudio de la propuesta de cada programa de formación, sólo deberá hacerlo la institución una vez reciba la confirmación del cumplimiento de los documentos de marco legal. En el caso de los programas de salud, sólo hasta que se reciba el concepto técnico favorable de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.

Una vez esa dependencia reciba el comprobante de pago se remitirán los documentos a estudio para continuar con el procedimiento establecido.

4.4 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PEDAGÓGICOS

Dentro de los seis (6) meses siguientes al recibo completo de la documentación, se realizará el análisis de cada uno de los componentes de la propuesta de Proyecto Educativo Institucional - PEI y del programa (s). Las observaciones pertinentes a cada documento se informarán al solicitante, quien contará con **treinta (30) días calendario para realizar ajustes** y radicar nuevamente en medio digital. Si transcurrido el plazo no se reciben los ajustes, se entenderá que el peticionario desiste de la solicitud y se procederá por acto motivado al archivo del expediente, acto contra el cual procede el recurso de reposición.

Es de resaltar que para los programas del área de salud, este proceso sólo tendrá inicio una vez se reciba el concepto técnico favorable por parte de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.



	<h1>CIRCULAR</h1>	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	8 de 8

4.5 VISITA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Una vez el equipo de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental, reciba los **conceptos favorables** de la propuesta de Proyecto Educativo Institucional - PEI y del programa, se programará la visita a las instalaciones de la institución educativa, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, acorde a la normativa vigente.

Los programas del área de salud que no reciban concepto previo favorable por parte de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, no serán objeto de visita por parte de la Secretaría de Educación Departamental.

4.6 ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

El funcionario responsable de la visita in situ elaborará un informe técnico, el cual será presentado en reunión de Equipo de Inspección y Vigilancia para emitir concepto sobre la viabilidad o no, de la habilitación del establecimiento educativo y registro o renovación del (los) programa(s). El concepto puede darse en tres términos:

- **Concepto Favorable:** en este caso, se continúa con el numeral 4.7.
- **Concepto Favorable Condicionado:** se emite cuando a juicio del Equipo de Inspección y Vigilancia se considere necesario que la institución aplique acciones de mejora, para lo cual dispondrá de **treinta (30) días calendario** a partir de la notificación del resultado de la vista e intervención. Una vez cumplido el término se verifica el cumplimiento de los ajustes sugeridos y se emite el concepto definitivo. Continúa con el numeral 4.7.
- **Concepto No Favorable:** Se emite cuando definitivamente la institución no cumple con los requisitos exigidos y se continúa con el numeral 4.7.

4.7 EXPEDICIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y NOTIFICACIÓN

Con base en el concepto técnico definitivo FAVORABLE o NO FAVORABLE emitido por el Equipo de Inspección y Vigilancia, se proyecta el acto administrativo correspondiente, por el cual se concede o niega la licencia de funcionamiento, el cual será notificado al representante legal de la institución.

4.8 REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO -SIET


Posterior a la notificación de la licencia de funcionamiento y del registro de programa, el funcionario del Grupo de Inspección y Vigilancia responsable del manejo del Sistema de Información - SIET, realizará el respectivo registro de la Institución y del programa en la plataforma, asignando usuario y contraseña de ingreso para la institución.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PROGRAMAS

Con **seis (6) meses de anticipación al vencimiento del registro del programa**, el propietario y/o representante legal de la institución, debe radicar en la ventanilla única de atención al ciudadano o a través del correo electrónico tramitesforest@santander.gov.co, la solicitud de renovación de registro de programa, dirigida a la Secretaría de Educación de





	CIRCULAR	CODIGO	AP-AR-GR-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	9 de 1

Santander - Grupo de Inspección y Vigilancia, adjuntando en medio magnético (USB), la versión actualizada del programa a renovar. Las solicitudes de renovación de registro de programas de salud, adicionalmente deben adjuntar una carpeta con la documentación para remitir a la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo 153 de 2012 y sus anexos.

La renovación implica el pago de estudio del programa establecido en la Ordenanza No. 051 de 2009 expedida por la Asamblea de Santander así: Un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) por cada programa académico y 1,5 (Uno coma cinco) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) por programa de formación laboral.

Este pago lo realiza la institución sólo hasta cuando se emita por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia, el aval preliminar de la documentación. El comprobante de pago debe ser radicado a través del correo tramitesforest@santander.gov.co. En el caso de los programas de salud, sólo hasta que se reciba el concepto técnico favorable de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.

El resto del procedimiento se realiza igual que lo descrito en los numerales 4.3 a 4.8.

6. NOVEDADES ADMINISTRATIVAS


Se denominan novedades las situaciones administrativas que pueden cambiar durante la existencia de una institución educativa, las cuales deben radicarse previamente a su ocurrencia, a través del correo tramitesforest@santander.gov.co.

6.1 SOLICITUD DE CAMBIO DE SEDE Y APERTURA DE NUEVAS SEDES

El Representante legal y/o propietario de la Institución radica solicitud escrita dirigida al Grupo de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación, adjuntando en medio digital (USB), la totalidad de los siguientes documentos vigentes:

- Formato diligenciado MI-GE-RG 256 -TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE CARÁCTER OFICIAL Y PRIVADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA - EPBM Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – ETDH)
- Acta de Consejo Directivo donde se justifique y se apruebe el cambio o la apertura de sede.
- Concepto de uso de suelo del inmueble o planta física propuesta, según el Plan de Ordenamiento Territorial vigente del municipio donde se desarrollará la actividad económica del Sector Educativo, emitido por la entidad competente.
- Licencia de construcción y acto de reconocimiento (permiso de ocupación), para uso educativo, emitido por la autoridad competente. En el caso de instituciones educativas que funcionarán en una edificación ya existente, sólo deben adjuntar el Acto de reconocimiento o permiso de ocupación.
- Concepto sanitario o acta de visita con concepto favorable vigente, emitido por la autoridad competente en el municipio donde funcionará el establecimiento educativo.
- Certificado de seguridad y prevención o acta de visita con concepto favorable vigente, expedido por Bomberos o por la autoridad competente en el municipio.
- Copia del Registro Mercantil si el propietario es persona natural o del certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio en el caso de persona jurídica y para entidades sin ánimo de lucro, la personería jurídica expedida por la Gobernación de Santander



	<h1>CIRCULAR</h1>	CÓDIGO	AP-ALRG-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2023
		PÁGINA	10 de 1

- Contrato de arrendamiento vigente con destinación exclusiva para uso educativo, o Certificado de Libertad y Tradición con fecha de expedición inferior a 30 días.
- Ajustes al Proyecto Educativo Institucional – PEI.

6.2 CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

- Solicitud escrita firmada por el Representante Legal y/o Director dirigida al Grupo de Inspección y Vigilancia.
- Formato diligenciado MI-GE-RG 256 - **TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE CARÁCTER OFICIAL Y PRIVADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA - EPBM Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – ETDH**
- Acta de Consejo Directivo donde se justifique el cambio y se propone el nuevo nombre.
- Ajustes al Proyecto Educativo Institucional - PEI
- Actualización de razón social en la Cámara de Comercio. (Si se requiere).

6.3 CAMBIO DE TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- Solicitud escrita firmada por el Representante Legal y/o Director dirigida al Grupo de Inspección y Vigilancia.
- Formato diligenciado MI-GE-RG 256 - **TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE CARÁCTER OFICIAL Y PRIVADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA - EPBM Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – ETDH**
- Documento contentivo del negocio jurídico de compraventa o cesión del establecimiento educativo.
- Copia del documento de identidad o NIT del nuevo propietario.
- Documento de representación legal actualizado en Cámara de Comercio. (Si se requiere).

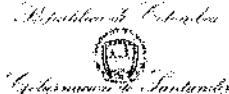
6.4 REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CIERRE DE ESTABLECIMIENTO

Según lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, en su Artículo 2.6.4.18 establece (...) “Cuando el representante legal o propietario de la institución privada de educación para el trabajo y desarrollo humano decida el cierre definitivo de la institución, deberá comunicarlo a la secretaría de educación que le otorgó el registro, indicando la fecha prevista para el cierre y los mecanismos que adoptará para garantizar a los estudiantes matriculados, la culminación de los programas que vienen cursando y pondrá a su disposición los archivos académicos correspondientes a que haya lugar. (...).

Documentos anexos:

- Solicitud escrita firmada por el Representante Legal y/o Director dirigida al Grupo de Inspección y Vigilancia.
- Formato diligenciado MI-GE-RG 256 - **TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE CARÁCTER OFICIAL Y PRIVADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA - EPBM Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - ETDH**
- Acta de reunión de Consejo Directivo donde se aprueba la decisión de cierre y las acciones que se aplicarán para garantizar la terminación del programa.



	CIRCULAR	
	CODIGO	AP-AI-RG-115
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
	PÁGINA	11 de 1

- Acta de reunión general con la participación de la comunidad educativa, con no menos de seis (6) meses de anterioridad al cierre, donde se socializan los motivos que originaron el cierre del Establecimiento Educativo.
- Organización y entrega en medio digital de las actas generales de certificación de los estudiantes por cohorte y programa con el fin de que la Secretaría de Educación Departamental disponga de la custodia de los mismos.

6.5 REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, el cambio de director no conlleva a la modificación del acto administrativo o resolución mediante la cual se otorgó licencia de funcionamiento, pero requiere adelantar la actualización ante la Secretaría de Educación Departamental:

- Formato diligenciado MI-GE-RG 256 - TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE CARÁCTER OFICIAL Y PRIVADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA - EPBM Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - ETDH.
- Solicitud escrita firmada por el Representante Legal dirigida al Grupo de Inspección y Vigilancia.
- Acta de Consejo Directivo mediante la cual se propone, justifica y aprueba el cambio de director.
- Hoja de vida del profesional, con los soportes de formación académica, experiencia e idoneidad para ocupar el cargo.
- Fotocopia del documento de identificación del nuevo director.
- Constancia notarial de registro de firma.


6.6 LIBROS REGLAMENTARIOS

Las instituciones educativas deben llevar registro de sus actividades para garantizar la trazabilidad de sus procesos y gestión en las áreas pedagógica, administrativa y financiera. Estos fueron establecidos por la Resolución 2624 de 1951 la cual ha tenido ajustes y modificaciones, además de otras normas que han regulado el tema como la Ley 115 de 1994, el Decreto 1290 de 2009 y demás disposiciones relacionados con dicha materia como la Ley 594 de 2000.

Los libros con los que debe contar una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano son:

- Libro de Matrículas
- Libro de actas de reunión de Consejo Directivo
- Libro de actas de reunión de Consejo Académico
- Libro de registro de Actas de Certificación.
- Libro de registro de reconocimiento de saberes previos (consignar en el formato empleado, la valoración final de las evidencias 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.



	<h1>CIRCULAR</h1>	CÓDIGO	AP-AL-RG-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	12 de 1

7. EDUCACIÓN INFORMAL

Es la educación que se ofrece para complementar o profundizar en conocimientos y habilidades, con una duración inferior a 160 horas. Se denomina también educación continuada, cursos, seminarios, diplomados, talleres, entre otros.

Es importante resaltar que las denominaciones de los cursos no deben inducir a los potenciales usuarios, a confusión con programas de educación para el trabajo y desarrollo humano ni de educación superior.

Al realizar los cursos de educación informal se obtiene una **constancia de asistencia**, este tipo de formación no conduce a título alguno o certificado

Las personas naturales o jurídicas que ofrezcan educación informal, si bien es cierto no deben tramitar licencia de funcionamiento, deben reportar la oferta que realicen dentro de la jurisdicción de la Secretaría de Educación Departamental, radicando a través del correo tramitesforest@santander.gov.co, un documento con la siguiente información:

- Nombre de la entidad y/o persona natural que ofrece educación informal
- Número de identificación
- Personería Jurídica y certificado de existencia y representación legal (si se requiere).
- Datos de contacto: dirección, teléfono, correo electrónico
- Municipio en el que realizará la oferta de formación
- Cursos que ofrecerá con su contenido, intensidad horaria y costo.

Es de resaltar que las instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano que cuentan con licencia de funcionamiento y registro de programas, también pueden ofrecer educación informal y deben realizar el reporte respectivo a la Secretaría de Educación.

La presente circular rige a partir de la fecha de publicación.

Atentamente,


MARÍA EUGENIA TRIANA VARGAS
 Secretaria de Educación de Santander

Proyectó: Fabiola Gómez Reyes, CPS - Grupo de Inspección y Vigilancia
 Maritza Ruiz Pedraza, Profesional Universitario – Grupo de Inspección y Vigilancia
 Clarybel Rangel Arias, Profesional Universitario – Grupo de Inspección y Vigilancia
 Revisó: Marisol Carrero Macías, Coordinadora - Grupo de Inspección y Vigilancia
 Revisó y aprobó: Edelmira Valencia Mendoza, Oficina Jurídica - SED





	CIRCULAR		CÓDIGO	AP-AL-RG-115
			VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021		
	PÁGINA	13 de 1		

ANEXOS


ANEXO 1. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – PEI - DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

El nombre propuesto para la institución, de conformidad con la Ley 14 de 1979 y el Decreto 2744 de 1989, debe expresarse en idioma español salvo las excepciones que contempla la norma. No podrá adoptarse un nombre, sigla o símbolo distintivo o cualquier otro tipo de denominación o identificación institucional que induzca a confusión con las instituciones de educación superior.

Naturaleza jurídica: Anexar en caso de persona natural el Registro Mercantil vigente y en caso de Persona Jurídica el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y para entidades sin ánimo de lucro, la Personería Jurídica expedida por la Gobernación de Santander.

1. Portada.
2. Tabla de contenido.
3. Identificación Institucional (Anexo 3).
4. Direccionamiento estratégico.
 - 4.1 Misión.
 - 4.2 Visión.
 - 4.3 Principios y valores institucionales.
 - 4.4 Metas institucionales.
5. Programas a ofertar y su intensidad horaria.
 - 4.2 Jornada de funcionamiento de la institución y de cada programa.
 - 4.3 Número de estudiantes que proyecta atender por programa.
 - 4.4 Infraestructura.



	CIRCULAR	CODIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	14 de 1

ANEXO 2. GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL O ACADÉMICA DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - ETDH

(SE DEBE PRESENTAR UN DOCUMENTO POR CADA PROGRAMA)

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

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

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

1. Preliminares

- 1.1 Portada.
- 1.2 Tabla de Contenido.
- 1.3 Introducción.

2. Identificación Institucional

- 2.1 Nombre de la Institución.
- 2.2 NIT.
- 2.3 Dirección de la Sede o Sedes.
- 2.4 Teléfonos de contacto.
- 2.5 Correo electrónico.
- 2.6 Nombre del propietario, documento de identidad y formación académica.
- 2.7 Representante Legal, documento de identidad y formación académica.
- 2.8 Director, documento de identidad y formación académica.

3. Denominación

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

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

4. Justificación del Programa.

5. Objetivos del Programa.

6. Perfil del aspirante y mecanismo de admisión.

7. Perfil de egresado.

8. Mapa de competencias (para los programas de formación laboral).

9. Plan de estudios.

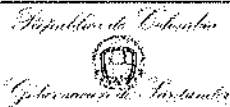
9.1 Jornadas del programa y horarios.

9.2 Duración y distribución del tiempo.

9.3 Identificación de los contenidos básicos de formación (planeamiento curricular con base en las normas de competencia laboral. Código y nombre de la norma de





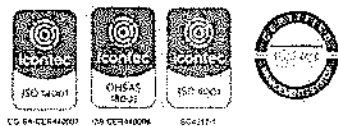
	<h2>CIRCULAR</h2>	CÓDIGO	AP-ARG-115
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
		PÁGINA	15 de 1

- 9.4 competencia, módulo, unidades de aprendizaje, tiempos individuales y totales, aclaración de la etapa práctica).
- 9.5 Organización de las actividades de formación con horas de acompañamiento directo y trabajo autónomo.
- 9.6 Malla curricular por periodos de estudio (Cuadro donde se muestre que dentro de la jornada y horario del programa con la duración de cada uno de los módulos, se cumple con la totalidad de las horas previstas).
- 9.7 Estrategias Metodológicas.
- 9.8 Cuadro del número proyectado de estudiantes durante la vigencia del registro (teniendo en cuenta porcentajes de deserción).
- 9.9 Evidencias de aprendizaje.
- 9.10 Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de estudiantes.
- 10. Modelo del certificado del programa a otorgar.**
- 11. Autoevaluación Institucional.**
 - 11.1 Objetivo y periodicidad.
 - 11.2 Políticas de autoevaluación.
 - 11.3 Fases del proceso.
 - 11.4 Indicadores.
 - 11.5 Formatos de autoevaluación.
 - 11.6 Plan de mejora.
- 12. Organización Administrativa**
 - 12.1 Organigrama de la institución.
 - 12.2 Manual de funciones.
- 13. Recursos específicos para el desarrollo del programa.**
 - 13.1 Características y ubicación de aulas y talleres materiales de apoyo: didácticos, ayudas educativas y audiovisuales.
 - 13.2 Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos.
 - 13.3 Laboratorios y equipos.
 - 13.4 Lugares de práctica.
 - 13.5 Convenios docencia servicio (cuando se requieran).
 - 13.6 Convenios para prácticas.
- 14. Personal docente requerido para el desarrollo del programa**
 - 14.1 Perfiles docentes.
 - 14.2 Número de docentes, dedicación y nivel de formación.
 - 14.3 Tipo de vinculación docente.
- 15. Reglamentos**
 - 15.1 Reglamento Estudiantil.
 - 15.2 Reglamento Docente.
- 16. Financiación**
 - 16.1 Propuesta de costos educativos.
 - 16.2 Presupuesto de ingresos y egresos proyectado durante la vigencia del registro.
- 17. Infraestructura**



ANEXO 3. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – ETDH

GOBERNACIÓN DE SANTANDER SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – ETDH			
INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
INSTITUCIÓN		NIT	
PROPIETARIO		Nº DE IDENTIFICACIÓN	
REPRESENTANTE LEGAL		Nº DE IDENTIFICACIÓN	
DIRECTOR GENERAL		Nº DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO PROFESIONAL DEL DIRECTOR		EXPEDIDO POR	
INFORMACIÓN DE LA SEDE			
MUNICIPIO		DIRECCIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	
DIRECTOR O COORDINADOR DE SEDE		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
PROGRAMA DE FORMACIÓN (ACADÉMICO LABORAL)			
NUEVO O RENOVACIÓN	DE NOMINACIÓN DEL PROGRAMA	DURACIÓN EN HORAS	DURACIÓN EN PERÍODOS
TIPO DE PROGRAMA:	ACADÉMICO: LABORAL:	ÁREA DE DESARROLLO	
NÚMERO DE ESTUDIANTES PROYECTADOS		COSTO TOTAL DEL PROGRAMA	
RESOLUCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD No.	ENTIDAD DE TERCER ORDEN QUE CERTIFICA		VENCIMIENTO





	CIRCULAR	CODIGO	AP-AB-RO-115
		VERSION	5
		FECHA DE APROBACION	10/12/2021
		PAGINA	17 de 1

ANEXO 4. NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO – ETDH

NORMAS GENERALES

- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación
- Ley 1064 de 2006. Normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – ETDH.
- Decreto 1075 de 2015. Libro 2. Parte 6. Reglamentación de la ETDH.
- Circular 21 de 2010 emitida por el Ministerio de Educación Nacional. Orientaciones para creación de ETDH.
- Circular 17 de 2015. Información registrada y actualizada en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - SIET.
- Circular 48 de 2017. Requerimiento de datos en el SIET
- Decreto 1077 de 2015. Libro 2. Parte 2. Título 6. Licencias de construcción.
- Ley 1651 de 2013. Ley de Bilingüismo.
- Decreto 1072 de 2015. Libro 2. Capítulo 2. Sección 1- Sistema de Calidad de la Formación para el Trabajo.
- Ley 14 de 1979. Defensa del idioma español.
- Decreto 2744 de 1989. Defensa del idioma español.
- Decreto 055 de 2015. Afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Resolución 225 de 2015. Planilla K – estudiantes.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 4595.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 4596.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5555.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5581.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5580.

PROGRAMAS DEL ÁREA DE SALUD

- Ley 1164 de 2007. Por la cual se dictan disposiciones en materia de Talento Humano en Salud
- Decreto 2006 de 2008. Crea Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.
- Decreto 1298 de 2008. Modifica Decreto 2006 de 2008.
- Decreto 4904 de 2009. Únicamente el Capítulo VI, numerales 6.1 a 6.5.
- Decreto 2376 de 2010. Convenios docencia – servicio.
- Acuerdo 153 de 2012 y Anexos. Emitido por la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.
- Acuerdo 114 de 2010 de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5663

CENTROS DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA

Deben tramitar licencia y registro de programas en la Secretaría de Educación. Su habilitación es otorgada por la Aeronáutica Civil.

- Código del Comercio. Artículo 1873. Reglamentación.





CÓDIGO:	AP-ALRG-115
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	10/12/2021
PÁGINA	18 de 1

- Resolución 509 de 2018 emitida por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. RAC 147
- Resolución 745 de 2018 emitida por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. RAC 141

CENTROS DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA

Aunque no son instituciones de ETDH deben tramitar licencia y registro de programas en la Secretaría de Educación. Su habilitación es otorgada por el Ministerio de Transporte.

- Ley 1397 de 2010. Constitución y funcionamiento de Centros de Enseñanza Automovilística.
- Decreto 1079 de 2015. Libro 2. Parte 3. Título 1.
- Resolución 3245 de 2009.
- Resolución 1208 de 2017

