

	FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES	Código: FO-TS-05
		Versión: 03
		Fecha actualización: 13/12/2016

Dependencia: Secretaría de Educación y Cultura

1. Definición	Trámite	X	Servicio
2. Nombre	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.		
3. Descripción	Obtener reconocimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano.		
4. Punto de Atención	Secretaria de Educación y de Cultura de Itagüí, Oficina de Inspección y Vigilancia Dirección: Carrera 49 N° 48 A 30 Teléfono: 3720049 Horario: 7:00 am 12: 30 pm y 1:30 pm a 5:00 pm.		
5. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del Trámite y/o Servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener licencia de funcionamiento. 2. Solicitud dirigida a la Secretaría de Educación y Cultura, con todos los requisitos exigidos en la normatividad vigente. 3. Para las instituciones que pretenden ofrecer programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en áreas auxiliares de la salud, requieren concepto Previo Favorable de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, junto con la aprobación del programa por parte de la Secretaría de Educación y Cultura. 4. Enviar convenio de prácticas cuando el establecimiento educativo no cuente con el espacio para su realización. 5. Cuando el establecimiento cuente con certificación de calidad, deberá tener vigente la certificación para poder renovar dichos programas. 6. Para la renovación de un programa, se debe solicitar con seis (6) meses de anticipación al vencimiento de la fecha inicial del registro. 7. Enviar el Proyecto del programa a registrar. Este programa debe tener los siguientes requisitos básicos: <ul style="list-style-type: none"> • Denominación del programa, el cual deberá corresponder al contenido básico de formación y ser 		



**FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN
DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES**

Código: FO-TS-05

Versión: 03

**Fecha actualización:
13/12/2016**

	<p>claramente diferenciable como programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano, e igualmente debe estar contemplado en la clasificación nacional de ocupaciones del SENA, el nombre de dicho programa no debe permitir confusiones con programas de educación superior</p> <ul style="list-style-type: none"> • El programa debe ceñirse a las normas de competencias del SENA. • Descripción de las competencias que el educando debe haber adquirido una vez culminado satisfactoriamente el programa respectivo. • Justificación del programa. • Plan de estudios. • Autoevaluación institucional • Información sobre la organización administrativa. • Información sobre recursos específicos para desarrollar el programa: aulas, talleres, materiales de apoyo, recursos bibliográficos, laboratorios, lugares de práctica y demás que requiera el programa. • Personal de formadores requeridos para el desarrollo del programa, identificando el número, dedicación, niveles de formación o certificación de las competencias laborales y experiencia docente, demostrado con hoja de vida. • Información sobre los recursos financieros para apoyar el programa. • Información sobre la infraestructura pertinente al programa, como espacios académicos, administrativos, de recreación y otros que se utilicen en la formación. <p>8. Cedula de ciudadanía (Fotocopia).</p>		
6. Pasos que debe seguir el ciudadano	<p>1. Radicar en la oficina de correspondencia de la Administración Municipal la documentación recopilada, con oficio remitido dirigido a la unidad de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación y Cultura.</p> <p>2. Solicitar visita técnica (a la planta física) de los funcionarios de la unidad de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación y Cultura.</p> <p>3. Cumplir con los requerimientos adicionales, en caso de ser necesario.</p>		
7. Respuesta	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Tiempo para la respuesta al ciudadano</td> <td>90 días hábiles.</td> </tr> </table>	Tiempo para la respuesta al ciudadano	90 días hábiles.
Tiempo para la respuesta al ciudadano	90 días hábiles.		



**FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN
DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES**

Código: FO-TS-05

Versión: 03

**Fecha actualización:
13/12/2016**

	¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?	En la Resolución (Acto Administrativo) de registro de uno o más programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
8. Medio de seguimiento	Oficio y solicitud de notificación por medio de correo electrónico. Horario: 7:00 am 12m y 1:30pm a 5:00pm.	
9. Marco normativo y regulatorio	1. Ley 115 de 1994. Artículos (83,84)	
	2. Decreto Nacional 1075 de 2015, Parte 6 Título y subsiguientes del artículo 2.6.1.1 al 2.6.6.15.	
	3. Ley 715 de 2001. Artículo 9.	
	4. Decreto Nacional 2006 del 2.008 para los programas del área de la salud	
	5. Decreto 2020 Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo de 2006. Artículo 1 (Numeral 1.1, 1.4) - 6	
	6. Decreto 1075 de 2015 Parte 6 Reglamento de la Educación para ETDH	
	7. Acuerdo 153 del 2.012 de la comisión intersectorial para el talento humano en salud, para los programas en el área de la salud.	