

De acuerdo con el Decreto **000071 del 17 de abril de 2015** por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en los 24 municipios no certificados en el Departamento del Cesar, en concordancia con la Ley 115 de 1994 y el **Decreto Único Reglamentario 1075 de mayo 26 del 2015**, los requisitos para licencias de funcionamiento y registro de programas para IETDH, son las siguientes:

REQUISITOS LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1. nombre propuesto para la institución, 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.
2. Naturaleza jurídica (anexar documentos).
3. Dirección de la institución: municipio, sede, teléfono móvil, teléfono fijo, mail.
4. Datos del propietario o representante legal.
5. Datos del rector o director (hoja de vida, formación académica).
6. Los principios y fines de la institución educativa. (misión, visión, objetivos)
7. El programa o programas que proyecta ofrecer, estructurados de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.6.4.4 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015.
8. El número de estudiantes que proyecta atender.
9. Identificación de la planta física. (adjuntar copia de licencia de construcción).

REQUISITOS PARA REGISTRO DE PROGRAMAS

1. Denominación del programa:
 - 1.1. Debe corresponder al campo de formación al que aplica (formación laboral o formación académica).
 - 1.2. Asociado o coherente con la CNO cuando es del campo laboral.
<http://observatorio.sena.edu.co/Comportamiento/Ocupacional>
 - 1.3. Área de desempeño a la que apunta, cuando es del campo laboral.
 - 1.4. Nivel de cualificación (programa del campo laboral).
 - 1.5. El nombre debe estar acorde con el perfil de salida, al cual se le antepone la denominación de "TECNICO LABORAL EN...", cuando se trate de programas de formación laboral.
2. Objetivos del programa.
 - 2.1. Objetivos Generales.
 - 2.2. Objetivos Específicos.
3. Descripción de las competencias (perfil del egresado.)
 - 3.1. Competencias que va a desarrollar o adquirir el estudiante (básicas, ciudadanas, laborales específicas: los programas académicos no desarrollan competencias laborales específicas).
4. Justificación del programa
 - 4.1. La pertinencia del mismo en un contexto globalizado
 - 4.2. Debe responder a las necesidades reales de formación del país, la región o la localidad.
 - 4.3. Presenta estudios comparativos del estado actual de la educación para el trabajo en Colombia.

- 4.4. Estudios sobre demandas y ofertas de trabajo.
5. Plan de estudio del programa
 - 5.1. Duración y distribución del tiempo
 - 5.2. Número de estudiantes del programa
 - 5.3. Jornada del programa
 - 5.4. Metodología del programa (presencial, distancia, virtual).
 - 5.5. Definición del perfil del aspirante.
 - 5.6. Definición del perfil egresado.
 - 5.7. Mecanismo de admisión.
 - 5.8. Identificación de los contenidos básicos de formación
 - 5.8.1. Norma de competencia (modulo)
 - 5.8.2. Elemento de la competencia (unidad de aprendizaje)
 - 5.8.3. Tabla de saberes (saber, saber hacer, ser)
 - 5.8.4. Criterios de evaluación.
 - 5.8.5. Evidencias de aprendizajes (conocimiento, desempeño, producto)
 - 5.8.6. Estrategias de metodología (docente, estudiante).
 - 5.8.7. Medios educativos.
 - 5.8.8. Instrumentos de evaluación
 - 5.8.9. Escenarios de aprendizaje.
 - 5.8.10. Modelo de certificado de Técnico Laboral por competencia en...., o de conocimientos académicos.
6. Autoevaluación institucional
 - 6.1. Establecer políticas de autoevaluación
 - 6.2. Comité de autoevaluación
 - 6.3. Cronogramas establecidos de autoevaluación
 - 6.4. Anexar los instrumentos que aplica
7. Organización administrativa
 - 7.1. Organigrama de la institución.
 - 7.2. Número y perfil requerido de los cargos administrativos de la institución.
 - 7.3. Criterios de ingreso para el personal directivo, administrativo, modalidad de contratación, horario, etc. (anexar carta contratos o carta de intención).
 - 7.4. Relación de los programas que viene ofreciendo, jornadas y números de estudiantes.
 - 7.5. Capacidad total y estudiantes de la institución.
 - 7.6. Reglamento o manual de convivencia de estudiantes.
8. Recursos específicos para el desarrollo del programa
 - 8.1. Aulas, talleres, laboratorios y equipos.
 - 8.2. Materiales de apoyo, didácticos, ayudas educativas y audiovisuales.
 - 8.3. Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos.
 - 8.4. Lugares de practica
 - 8.5. Convenios de prácticas formativas.
9. Recursos docentes
 - 9.1. criterios de ingreso (perfil, modalidad de contrato)
 - 9.2. experiencia docente.
 - 9.3. numero docente por programa.

- 9.4. hoja de vida con sus soportes.
- 9.5. manual o reglamento de docentes.
- 10. Financiación
 - 10.1. Ingresos
 - 10.2. Egresos.
 - 10.3. Estado financiero debidamente refrendado por un contador.
 - 10.4. Mecanismo de financiación del programa (anexar tarifas educativas del programa)
- 11. Infraestructura
 - 11.1. Copia contrato arrendamiento o certificado de libertad
 - 11.2. Descripción de la planta física (fotocopia de planos)
 - 11.3. Numero de las 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.

ANEXOS

- 1. Certificados cámara de comercio o representante legal
- 2. Copia de resolución de funcionamiento (para cuando se trate de actualización del programa)
- 3. Estados financieros
- 4. Reglamentos o manual de convivencia de estudiantes y docentes.
- 5. Convenios docente -asistencial (para el área de la salud, mecánica dental y cosmetología)
- 6. Póliza de responsabilidad civil (para el área de la salud, mecánica dental y cosmetología)
- 7. Póliza de riesgos biólogos (para el área de salud, mecánica dental y cosmetología)
- 8. Modelo de certificado a entregar
- 9. Hoja de vida de: Director, Coordinador y Docentes con sus respectivos soportes (títulos, certificaciones registro ante la secretaria de salud y contrato laboral o carta de intención).
- 10. Planos de planta física.
- 11. Inventario de materiales, equipos recursos bibliográficos, ayudas educativas e informáticas.

TARIFAS

Las tarifas establecidas mediante la **Ordenanza No. 000102 de diciembre 18 de 2014**, son las siguientes y se ajustaran anualmente al valor real del Salarios Mínimos Legal Mensuales Vigentes (SMLMV)

- Expedición de licencia de funcionamiento: 10 SMLMV
- Expedición de constancias de 2% de un SMLMV
- Registro de los programas de formación:
 - De 160 a 500 horas (3 SMLMV)
 - De 501 a 1000 horas (4 SMLMV)
 - De 1001 a 1.200 horas (5 SMLMV)
 - De 1.201 a 1.800 horas (6 SMLMV)
- Renovación de registro de cada programa de formación:
 - De 160 a 500 horas (2 SMLMV)
 - De 501 a 1.000 horas (3 SMLMV)
 - De 1001 a 1.200 horas (4 SMLMV)
 - De 1201 a 1800 horas (5 SMLMV)

Cuenta de ahorros número **256570042646** Banco Davivienda.

La copia de la consignación deberá anexarse a la solicitud de otorgamiento de licencia de funcionamiento, constancias y registros de programas.

Elaboro: Ángela Patricia Peña Rocha, Profesional Universitario- contratista, SED-cesar
Niyireth Paola Daza A., Profesional Universitario – contratista, SED- Cesar
Reviso: Alba Marina Amara de Lima
Nombre carpeta archivo: oficios externos