

**ORIENTACIONES PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE  
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO  
(Decreto 1075 de 2015 art. 2.6.3.4 y 2.6.4.8)**

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – PEI:**

1. ASPECTOS GENERALES: (Artículo 2.6.3.4 numerales 1 al 7)
2. ASPECTOS ACADÉMICOS (Artículo 2.6.4.8. numerales 1 al 6)
3. ASPECTO ADMINISTRATIVO (Artículo 2.6.4.8. numeral 7 y 8)
4. RECURSOS (Artículo 2.6.4.8. numeral 9 al 13)

Para obtener el registro de un programa la institución de educación para el trabajo y desarrollo humano deberá presentar a la Secretaría de Educación un proyecto educativo institucional que debe contener los siguientes requisitos básicos:

- **ASPECTOS GENERALES: (Artículo 2.6.3.4 numerales 1 al 7)**

### **1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN:**

- 1.1. Nombre de la Institución (No podrá adaptarse 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)
- 1.2. Número de sedes, dirección de cada una, teléfono y email
- 1.3. Nombre del propietario. Cuando se trate de personas jurídicas se deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal
- 1.4. Nombre del representante legal
- 1.5. Nombre del rector o director (hoja de vida, formación académica)
- 1.6. Principios y fines de la institución educativa
- 1.7. Número de estudiantes que proyecta atender
- 1.8. Identificación de la planta física

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 2.6.3.2. del Decreto 1075 de 2015.



- **ASPECTOS ACADÉMICOS (Artículo 2.6.4.8. numerales 1 al 6):**

## **2. DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL PROGRAMA**

- 2.1. Debe corresponder al campo de formación al que aplica.
- 2.2. Para el caso de de los programas de formación laboral la denominación o nombre debe estar asociado o coherente con las denominaciones previstas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones del SENA (CNO), en algunos casos conceptos del Ministerio de Educación Nacional
- 2.3. Área de desempeño a la que le apunta, cuando es del campo laboral
- 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
- 2.6. Certificado de aptitud ocupacional, debe coincidir con la denominación o nombre del programa autorizado.

## **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 de acuerdo con los estándares nacionales o internacionales según corresponda (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. Identificación de los contenidos básicos de formación
- 6.3. Organización de las actividades de formación
- 6.4. Metodología del programa (presencial, Distancia – Virtual N/A)
- 6.5. Número de estudiantes del programa
- 6.6. Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes
- 6.7. Jornada del programa
- 6.8. Definición del perfil del aspirante
- 6.9. Definición del perfil del egresado
- 6.10. Mecanismos de admisión
- 6.11. Norma de competencia (módulo)
- 6.12. Elemento de la competencia (Unidad de aprendizaje)
- 6.13. Tabla de saberes (saber, saber hacer, ser)
- 6.14. Evidencias de aprendizaje (conocimiento, desempeño, producto)
- 6.15. Estrategias metodológicas (docente, estudiante)
- 6.16. Medios educativos
- 6.17. Escenarios de aprendizaje
- 6.18. Modelo de Certificado de Técnico Laboral por Competencias en ... , o de Conocimientos Académicos.



- **ASPECTO ADMINISTRATIVO (Artículo 2.6.4.8. numeral 7 y 8):**

**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 y formadores
- 8.7. Manual de funciones parte administrativa organización

- **RECURSOS (Artículo 2.6.4.8. numeral 9 al 13):**

**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 y/o convenio docencia servicios cuando se requiera

**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

**11. FINANCIACIÓN**

**Presupuesto de:**

- 11.1. Ingresos y Egresos de recursos financieros que permita adecuado funcionamiento del programa durante la vigencia del registro.
- 11.2. Mecanismos de financiación del programa (anexar tarifas educativas del programa)

**12 INFRAESTRUCTURA**

- 12.1. Copia contrato arrendamiento o certificado de libertad
- 12.2. Número de aulas previstas
- 12.3. Inventario de materiales, equipos, herramientas
- 12.4. Inventario de recursos bibliográficos, ayudas educativas informáticas, material didáctico.
- 12.5. Número de estudiantes por terminal de sistemas

**13. ANEXOS**

- 13.1. Certificado Cámara de Comercio o de Representación Legal
- 13.2. Estados financieros
- 13.3. Reglamento o manual de convivencia de estudiantes y docentes
- 13.4. Modelo de Certificado a entregar Certificado de Técnico Laboral por Competencias en...
- 13.5. Certificación de calidad indispensable para los programas de idiomas
- 13.6. Convenio de prácticas para los programas laborales



### **Anexos Técnicos (Acuerdo 153 de 2012)**

- 13.7. Convenios docencia servicio (mínimo dos (2)) (para el área de la salud, mecánica dental y cosmetología)
- 13.8. Póliza de responsabilidad civil (para el área de la salud, mecánica dental)
- 13.9. Póliza de riesgos biológicos y/o afiliación ARL (Decreto 55 de 2015) (para el área de la salud, mecánica dental y cosmetología)
- 13.10. Concepto técnico previo favorable
- 13.11. Los programas en el área de la salud (Auxiliar en enfermería, servicios farmacéuticos, administrativo en salud, salud pública, salud oral) debe contar con los siguientes anexos:
  - ✓ Anexo técnico 1: Acta de inicio de la relación docencia servicio
  - ✓ Anexo Técnico No. 2: Plan de formación de práctica
  - ✓ Anexo Técnico No. 3: Autoevaluación
  - ✓ Formato 1: Organización Oferta y funcionamiento
  - ✓ Formato 2: Relación docencia servicio para escenarios clínicos
  - ✓ Formato 3: Relación docencia servicio para escenarios no clínicos
  - ✓ Formato 4: Plan de mejoramiento
  - ✓ Anexo Técnico 4: Rangos de intensidad horarias para los programas de auxiliar de la salud