



MIÉRCOLES 25 DE MAYO

9:30 a.m.

F02.05.HABILITAR
ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS PARA
ETDH.

Neris Carranza de Esquivel
Supervisora de Educación
Departamental

V1 DE DICIEMBRE 30 DE 2013.



MACROPROCESO F	PROCESOS	SUBPROCESOS
GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO.	F01. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA CON FINES DE CONTROL.	F01.03 Realizar control al servicio educativo en EPBM y ETDH.
	F02. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PARA LA HABILITACIÓN DE PRESTADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EPBM y ETDH.	F02.02 Verificar las novedades de EE de EPBM y ETDH.
		F02.03 Habilitar EE oficiales para EPBM.
		F02.04 Habilitar EE privados para EPBM.
		F02.05 Habilitar establecimientos educativos para ETDH.



2. OBJETIVO

Otorgar licencias de funcionamiento o acto administrativo de creación y el registro de programa de formación laboral o de formación académica a las instituciones EDTH, que pretendan ofrecerlos y desarrollarlos, **mediante la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para su funcionamiento y ofrecimiento de los programas**, con el fin de habilitar el servicio educativo oficial o privado para ETDH.



2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO

Para un mejor entendimiento de la sigla SIPCO, a continuación la desagregamos.

S: Supplier, Proveedores del proceso.

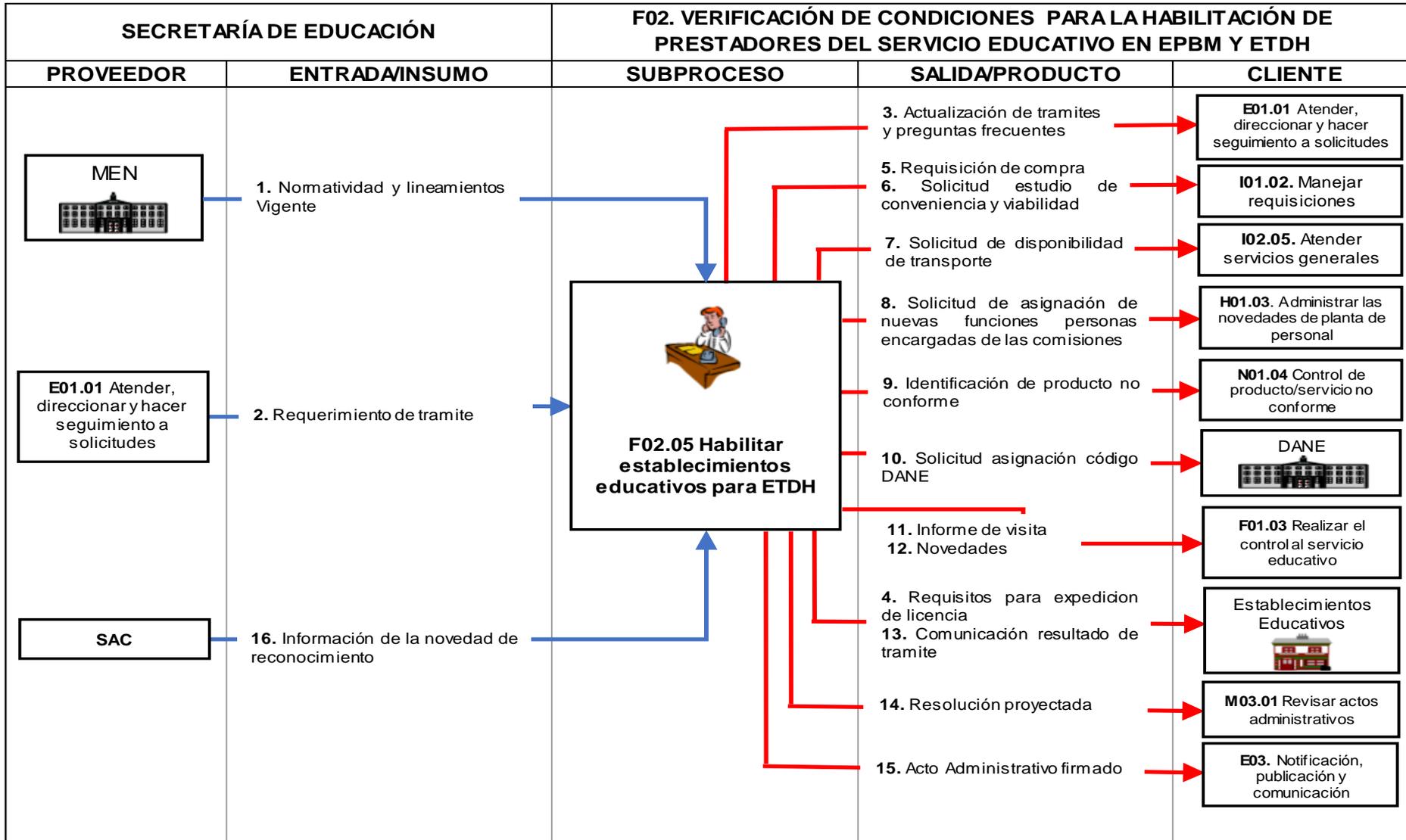
I: Input, Entradas del proceso.

P: Process, Proceso.

C: Customer, Cliente del proceso.

O: Output, Salidas del proceso.

2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO





DECRETO 2888 DE 2007



1. Informar a la comunidad sobre el procedimiento.

El funcionario de Inspección y Vigilancia, **realiza la actualización de trámites, del documento de preguntas frecuentes, informa** los requisitos y **las fechas para la recepción de documentos de los EDTH, que deseen legalizarse y el trámite para la expedición de licencia de funcionamiento** para prestar el servicio.



2. Recibir solicitudes.

Ningún establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrá iniciar actividades con alumnos antes de obtener la licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y el registro de por lo menos un programa.

2. Recibir solicitudes.



La SED mediante el equipo interdisciplinario conformado por el profesional de inspección y vigilancia, como coordinador del proceso, el profesional del área de cobertura, el profesional del área administrativa y financiera o de planeación y el profesional del área de calidad, **realizan el estudio de los documentos de acuerdo a la vocación misional de las áreas, así:**



3. Estudiar la documentación de las solicitudes de los EE de ETDH.

Área de Calidad recibe la propuesta de PEI, para revisar su contenido pedagógico lo cual se hace de acuerdo a lo establecido en el **subproceso D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo**. El resultado del estudio es enviado a Inspección y vigilancia mediante comunicación interna del sistema SAC.



3. Estudiar la documentación de las solicitudes de los EE de ETDH.

Cobertura/infraestructura/Administrativa y Financiera/Planeación, revisa la propuesta de PEI, en los aspectos financieros y verifica los documentos urbanísticos para el concepto de uso del suelo, licencia de construcción o acto de reconocimiento, permiso de ocupación y la solicitud de licencia. El resultado del estudio es enviado a Inspección y vigilancia mediante comunicación interna del sistema SAC.



3. Estudiar la documentación de las solicitudes de los EE de ETDH.

Inspección y Vigilancia con estos 2 conceptos informa al peticionario, mediante SAC, el estado en que se encuentra el trámite de su solicitud y la fecha prevista para dar respuesta de fondo en el término definido para la atención del requerimiento.



3. Estudiar la documentación de las solicitudes de los EE de ETDH.

Inspección y Vigilancia además, envía copia electrónica de los documentos de la relación docencia servicio (Art. 2 Acuerdo 153 de 2012) y Anexos Técnicos, al Ministerio de Salud Pública y a la Secretaría Técnica de Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud-CITHS, para su revisión y registro en la correspondiente base de datos.

3. Estudiar la documentación de las solicitudes de los EE de ETDH.



La revisión de los documentos se realiza teniendo en cuenta:

El Decreto 4904 de 2009, compilado en los artículos 2.6.1.1 al 2.6.6.15 del Decreto 1075 de 2015.

La Guía No. 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Pauta para la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento y registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y

Construcción del proyecto educativo institucional – PEI.



6. Realizar visita de verificación.

La comisión encargada de la visita **(equipo interdisciplinario)** de acuerdo a lo programado se dirige al establecimiento educativo y **en campo verifica la concordancia de la información suministrada por el interesado** y el cumplimiento de requisitos básicos para la creación y funcionamiento de los programas de ETDH, y **se evalúan las condiciones de organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo.**



6. Realizar visita de verificación.

La comisión encargada de la visita (equipo interdisciplinario), durante la visita utiliza la herramienta, Pauta para la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento y registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y

Construcción del Proyecto Educativo Institucional, PEI.



6. Realizar visita de verificación.

Los funcionarios de la SED emitan el concepto técnico-pedagógico con base en los instrumentos que genera el MEN que sirven para fundamentar la expedición de los actos administrativos correspondientes.



7. Hacer informe de visita.

La comisión elabora el informe de la visita con base en lo encontrado en el EE de acuerdo al instrumento de verificación de la Guía No. 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.



7.Hacer informe de visita.

La comisión elabora el informe de la visita con base en lo encontrado en el EE, el cual incluye el concepto técnico del equipo para el otorgamiento o negación de la licencia de funcionamiento y/o aprobación de programa, ver instructivo de formato F02.05.F01 Informe de visita de verificación a establecimientos de ETDH.



10. Proyectar acto administrativo.

La licencia de funcionamiento es el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la SED autoriza la creación, organización y funcionamiento de IETDH de naturaleza privada. Para las IETDH de carácter estatal, el acto administrativo de creación constituye el reconocimiento de carácter oficial.



10. Proyectar acto administrativo.

Toda proyección de acto administrativo es enviada al subproceso M03.01. Revisar actos administrativos, donde se revisa y si se encontraron anomalías en el proyecto del acto administrativo es enviado nuevamente para que sea ajustado, luego que el funcionario de inspección y vigilancia de la SED realiza el ajuste, es enviado para que sea sancionado.



10. Proyectar acto administrativo.

Toda proyección de acto administrativo es enviada al subproceso M03.01. Revisar actos administrativos, donde se revisa y si se encontraron anomalías en el proyecto del acto administrativo es enviado nuevamente para que sea ajustado, luego que el funcionario de inspección y vigilancia de la SED realiza el ajuste, es enviado para que sea sancionado.



10. Proyectar acto administrativo.

Una vez aprobado y firmado el acto administrativo por el SED es devuelto al área de inspección y vigilancia , para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias, mediante el proceso E03. Notificación, comunicación y publicación.



11. Reportar la Novedad.

El funcionario de inspección y vigilancia de la SED, registra en el **Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, SIET**, la información correspondiente a la creación de establecimientos educativos.



11. Reportar la Novedad.

El **SIET** es una herramienta informática para que las Secretarías de Educación certificadas, ingresen la información de las instituciones y de los programas de EPTDH (antes educación no formal), que tengan licencia de funcionamiento y registro, y es administrado por el MEN.

11. Reportar la Novedad.



El **SIET** busca brindar información confiable a la comunidad educativa sobre la legalidad de las ETDH y programas, es decir, que toda la información allí consignada esté aprobada por las Secretarías de educación y avalada por el Ministerio de Educación Nacional.



11. Reportar la Novedad.

El **SIET** les permitirá a los ciudadanos tener información sobre estos programas e instituciones, la duración de los mismos, su certificación de calidad y costos educativos, entre otros.



12. Archivo de documentación.

El funcionario de Inspección y Vigilancia, procede a archivar los documentos, así:

- Crear y archiva los documentos del trámite en la carpeta del EE, al cual se le concedió Licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial.



CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

- DOCUMENTO OTORGADO POR UNA INSTITUCION AUTORIZADA POR EL ESTADO PARA OFRECER EL SERVICIO EDUCATIVO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
- PERSONAS QUE HAN **FINALIZADO** PROGRAMAS EN LAS AREAS AUXILIARES CON DURACION **MINIMA DE 1600 HORAS** Y MAXIMO DE 1800 HORAS



**¡ HAY QUE CAMBIAR PARA
MEJORAR !**



5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

5.1 Área / dependencias internas

-



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Calidad Educativa	Recibir solicitud de EE de ETDH, revisar y analizar la documentación requerida, verificar cumplimiento de las normas y emitir concepto sobre el proyecto educativo institucional PEI de los nuevos establecimientos educativos.



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Calidad Educativa	Enviar PEI al establecimiento educativo con observaciones para ajustar y brindar la información necesaria y apoyar al interesado en la elaboración del mismo con fines de legalización.



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Calidad Educativa	Participar en las visitas de verificación que correspondan de acuerdo a la vocación misional del área y participar en la elaboración del informe técnico.



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Cobertura Educativa/ Administrativa y Financiera	Recibir solicitud de EE en ETDH, revisar y analizar la documentación requerida, verificar cumplimiento de las normas y emitir concepto sobre el proyecto educativo institucional PEI de los nuevos establecimientos educativos.



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Cobertura Educativa/ Administrativa y Financiera	Enviar PEI al establecimiento educativo con observaciones para ajustar y brindar la información necesaria y apoyar al interesado en la elaboración del mismo con fines de legalización.



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Cobertura Educativa/ Administrativa y Financiera	Participar en las visitas de verificación que correspondan de acuerdo a la vocación misional del área y participar en la elaboración del Informe Técnico.



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Inspección y Vigilancia	<p>*Recibir solicitudes de EE en ETDH, revisar y analizar la documentación requerida.</p> <p>*Comunicar al interesado el estado del requerimiento y necesidades de información/documentos cuando se requiera.</p> <p>*Elaborar y aprobar plan de visitas.</p>



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Inspección y Vigilancia	<p>*Participar en las visitas de verificación que correspondan de acuerdo a la vocación misional del área y participar en la elaboración del Informe Técnico.</p> <p>*Proyectar actos administrativos que conceden las licencias de legalización de EE o las comunicaciones de negación.</p>



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Inspección y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none">*Mantener actualizado el SIET mediante el reporte ↓ de información oportuna y verás.*Solicitar al MEN aprobación de incorporación y verificar su registro.*Conformar la carpeta del EE y mantenerla actualizada.



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Despacho	Sancionar acto administrativo.



5.1 Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Servicio de atención al ciudadano, SAC.	*Informar a la comunidad sobre el procedimiento para obtener licencia de funcionamiento para un establecimiento privado de ETDH y registro de programas.



5. 2 ENTES EXTERNOS



5.2 Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Ministerio de Educación Nacional.	<p>*Emitir guías, lineamientos, procedimientos y herramientas para evaluación y trámite de reconocimiento oficial.</p> <p>*Aprobar la información de los EE en SIET.</p>



5.2 Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Interesado/ Municipio	<p>*Presentar solicitudes que incidan directamente sobre las licencias de funcionamiento de los EE de ETDH.</p> <p>Ajustar la documentación en caso que la Secretaría de Educación lo requiera.</p> <p>Atender las visitas de verificación de requerimientos.</p>