

# BIENVENIDOS

## Dirección de Inspección y Vigilancia De Secretaría de Educación de Bogotá

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Abril de 2015



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



BOGOTÁ  
HUMANA

# Procedimiento para la obtención de licencia de funcionamiento, registro de programas o ampliación

Fase	Descripción	Responsable
1. Solicitud	Radicación de la solicitud con los documentos soporte en la Dirección Local de Educación	Solicitante: Puede ser el propietario, director o representante legal o persona autorizada.
2. Estudio de propuesta y verificación de la documentación	<b>Verificación</b> del cumplimiento de los requisitos contenidos en éste documento y <b>estudio</b> de PEI y programas.  <b>Requerimiento:</b> En caso que la documentación se encuentre incompleta, el E I, V y S, comunica al peticionario. Se aplica lo dispuesto en el Artículo 309 de la Ley 1437 de 2011 nuevo C.C.A.)	Equipo Local de Inspección, Vigilancia y Supervisión Educativa, en adelante E I, V y S
3. Respuesta del solicitante	Se hace entrega a la DILE de los ajustes y documentos solicitados.	Solicitante
4. Revisión y Visita a la institución	Nuevamente E I, V y S evalúa la propuesta con los nuevos aportes. Si los documentos están completos procede a realizar visita de verificación.	Equipo Local de Inspección, Vigilancia y Supervisión Educativa.
5. Emisión de concepto	Emisión del concepto favorable o no favorable, mediante pauta y comunicación al Director Local de Educación.	Equipo Local de Inspección, Vigilancia y Supervisión Educativa.
6. Expedición del Acto administrativo.	Remisión de concepto del Director(a) Local al asesor jurídico y expedición del acto administrativo y notificación	Director(a) Local de Educación y Asesor jurídico
7. Registro en el SIET	Una vez ejecutoriada la resolución se procede a registrar los datos de la institución y de los programas al SIET	Funcionario de la Dirección Local encargado del SIET
8. Ingreso de registros de estudiantes al SIET	La institución una vez haya realizado la matrícula deberá ingresar los datos de cada uno de sus estudiantes al SIET	La institución



# QUE DEBE CONTENER UN PROGRAMA DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Además de los datos antes mencionados. Debe contener:

1. Denominación del programa

2. Objetivos del programa

3. Definición del perfil del egresado

4. Justificación del programa

5. Plan de estudios

6. Autoevaluación Institucional

7. Organización Administrativa

8. Recursos Específicos

9. Personal de Formadores

10. Reglamento de Estudiantes, formadores

11. Financiación

11. Infraestructura



# QUE DEBE CONTENER UN PROGRAMA DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

13

Además de los datos antes mencionados. Debe contener:

## 1. Denominación del programa

- **Formación laboral** (*EJ. Técnico Laboral en Auxiliar Contable*)
  - Asociado o coherente con la C.N.O. (Clasificación Nacional de Ocupaciones) y el contenido de formación.
  - Relacionado con un área de desempeño de la C.N.O.
  - Nivel de cualificación
  - El Certificado de Aptitud Ocupacional, debe ser acorde con la denominación del programa
  - La denominación debe corresponder con el perfil de salida
- **Formación académica**
  - Coherente con la denominación del programa, el perfil de salida.



## Continuación... QUE DEBE CONTENER UN PROGRAMA DE ETDH

### 5. Plan de estudios :

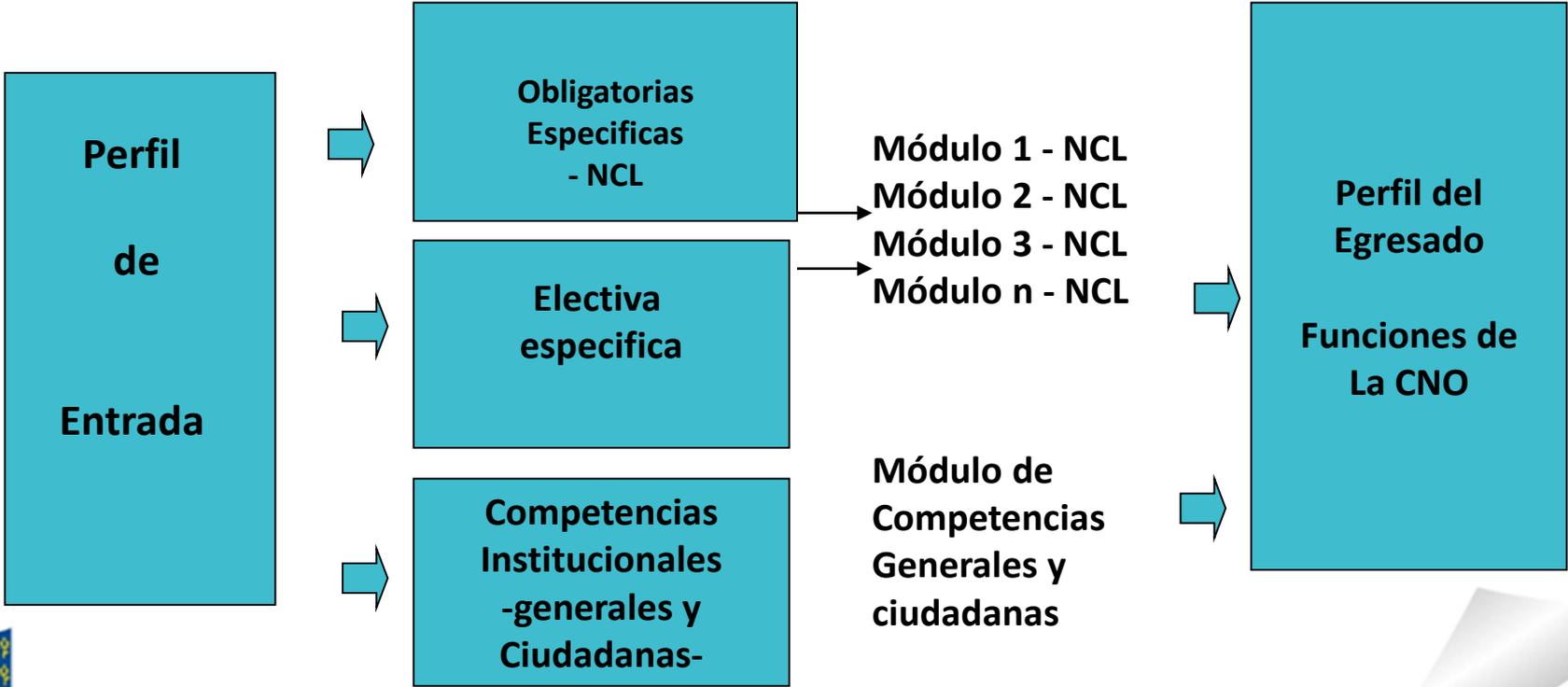
- Duración y distribución del tiempo
- Número proyectado de estudiantes
- Identificación de los contenidos básicos de formación
- Organización de las actividades de formación:
- **Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes** : Debe tenerse en cuenta el enfoque pedagógico de cada uno de los programas: (Conocimientos Académicos, Técnicos Laborales).



# ESTRUCTURA CURRICULAR

## De un programa EPTDH Basado en Competencias

### MAPA DE COMPETENCIAS



# DISEÑO CURRICULAR BASADO EN COMPETENCIAS

<b>Norma de Competencia No. 1.</b> <b>230101015</b> Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud			<b>Duración: 120 Horas</b>		
<b>Elemento: 01</b> (es la descripción de lo que un persona debe ser capaz de hacer en el desempeño de una función productiva )			<b>Duración:</b> 30 horas. teoría 12; práctica 18 Créditos o.6		
<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Evidencias de Aprendizaje</b>	<b>Estrategias Metodológicas</b>
conceptos, hechos teorías, principios .cognitivo	Habilidades procedimental	Valors actitudinal	nivel de logro que deben alcanzar los estudiantes durante su proceso de aprendizaje	De Conocimiento De desempeño De producto  Pruebas	Docente Alumno Métodos, medios
<b>Técnicas e instrumentos de evaluación</b> Cómo voy a evaluar		<b>Escenarios de Aprendizaje</b>		<b>Medios Educativos</b>	
Técnicas Instrumento					



## Continuación... **QUE DEBE CONTENER UN PROGRAMA DE ETDH**

### **6. Recursos específicos para el desarrollo del programa**

N°. Aulas previstas, laboratorios, equipos, talleres, biblioteca, ayudas educativas ayudas audiovisuales, lugares de prácticas, ayudas tecnológicas, convenios los cuales son obligados para los programas de salud

### **7. Personal de Formadores (Carta de intención para los que son creación)**

No. Docentes, instructores, formadores; Dedicación (TC. MT. HC. CPS); Nivel de formación (TP. T. U. Otro); Experiencia docente; Certificación de las competencias laborales; Competencias pedagógicas; Manual o reglamento docente.

### **8. Financiación del programa**

Presupuesto de ingresos y egresos que permita el adecuado funcionamiento del programa durante la vigencia del registro. Estados financieros

### **9. Infraestructura**

Espacios académicos, administrativos, de recreación, físicos, uso de docentes.



## Continuación QUE DEBE CONTENER UN PROGRAMA DE ETDH

**10. Autoevaluación Institucional :** La definición de políticas de autoevaluación, Existencia de comité o área funcional encargada del procesos de autoevaluación, Definición de la periodicidad del proceso de autoevaluación (anual, semestral, trimestral, etc.), Anexa los instrumentos, socializa los resultados, En el desarrollo de las actividades debe dar lugar a los planes de mejoramiento.

**11. Organización Administrativa** La estructura administrativa

- Una unidad académica de la que depende el programa puede tener un coordinador académico, La participación de la comunidad educativa, Un manual de funciones que caracterice cada uno de los cargos, Cuenta con un manual de convivencia o reglamento estudiantil, Anexa el organigrama.



## OTROS ASPECTOS

- Créditos académicos
- Articulación con la educación media y con la educación superior
- Programas en convenio
- Reconocimiento
- Características específicas de calidad
- Publicidad
- Inspección y vigilancia
- Educación informal
- El deber de informar las tarifas educativas cada año para las nuevas cohortes

[volver](#)



# SISTEMA DE INFORMACION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO

Secretarías



- Registra toda la información de Instituciones y programas.
- Autorizar certificaciones
- Generar certificaciones.
- Generar Estadísticas.

Instituciones



- Costos de matrícula.
- Numero de egresados
- Detalle por estudiante matriculado por programa en un año.

MEN



- Auditoría de la Información.
- Consulta toda la información registrada por las secretarías.
- Certificado de calidad.

Comunidad



- Consulta Instituciones
- Consulta programas
- Consulta Estadísticas



# GRACIAS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

A graphic of a white page corner being peeled away from the bottom right of the slide.

BOGOTÁ  
HUMANA