



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

## INFORME DE EVALUACIÓN

RADICACION E-2018-xxxxxx, E-2018- xxxxxx

FECHA DE LA EVALUACIÓN:

TRÁMITE SOLICITADO:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: \_\_\_\_\_ MODIFICACION DE LA LICENCIA: \_\_\_\_\_ MOTIVO \_\_\_\_\_

REGISTRO DE NUEVOS PROGRAMAS: \_\_\_\_\_ ACTUALIZACION O RENOVACIÓN REGISTRO DE PROGRAMAS \_\_\_\_\_

REGISTRO DE CURSOS (CEAS): \_\_\_\_\_

### I.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCION:

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:**

**DIRECCIÓN SEDE VISITADA:**

**BARRIO:**

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

Página web: \_\_\_\_\_

Propia \_\_\_ Arrendada \_\_\_

**DIRECCIÓN OTRAS SEDES:**

SEDE ( ) \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_ Propia \_\_\_ Arrendada \_\_\_ Legalizada: Si: \_\_\_ No: \_\_\_

SEDE ( ) \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_ Propia \_\_\_ Arrendada \_\_\_ Legalizada: Si: \_\_\_ No: \_\_\_

SEDE ( ) \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_ Propia \_\_\_ Arrendada \_\_\_ Legalizada: Si: \_\_\_ No: \_\_\_

NATURALEZA: ESTATAL \_\_\_\_\_ PRIVADA: \_\_\_\_\_ MIXTA: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROPIETARIO:** \_\_\_\_\_

PERSONA NATURAL: \_\_\_\_\_

Registro en Cámara de Comercio \_\_\_\_\_ otro ¿cuál?

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

C. C N°:

NOMBRE DEL DIRECTOR:

C.C.

TITULO:



## INFORME DE EVALUACIÓN

### II- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. LICENCIA DE CONSTRUCCION APLICA: ___ NO APLICA: ___ NUMERO: _____ FECHA: _____ CERTIFICADO DE PERMISO DE OCUPACION SI ___ NO ___ FECHA: _____ CONCEPTO DE DESARROLLO DE LA OBRA SI ___ NO ___ FECHA: _____
2. CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN DEL INMUEBLE: SI ___ No. _____ FECHA: _____ CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SI ___ NO: ___ VIGENCIA : _____
3. CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE Y VIGENTE SI ___ NO ___ N° ACTA: _____ FECHA: _____
4. RADICADO DEL PLAN DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN FOPAE SI ___ NO ___ FECHA: _____ PRESENTACION DEL PLAN DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN DIRECCION LOCAL SI: ___ NO: _____
5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL SI ___ NO _____ Expedido por:
1. CONCEPTO TECNICO FAVORABLE OBLIGATORIO DE ENTIDAD AUTORIZADA PARA LOS PROGRAMAS DE:
2. ACUERDO N°: _____ FECHA: _____ PARA LA DIRECCION: _____ --

OBSERVACIONES:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

## INFORME DE EVALUACIÓN

II.- SITUACIÓN LEGAL DE LA INSTITUCION. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. \_\_\_\_\_  
PROGRAMAS ACTUALMENTE OFRECIDOS Y AUTORIZADOS (Registrar Programas Legalizados y ofrecidos actualmente).

PROGRAMA CON REGISTRO VIGENTE POR LA SED	CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL		ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA	NUEVO NOMBRE DE PROGRAMA A RENOVAR REGISTRO	¿Solicitó renovación o actualización?	
	Técnico laboral	conocimientos académicos	RESOLUCIÓN			si	no
<b>EN CASO DE NO HABER RENOVADO EL REGISTRO DEL PROGRAMA BAJO LA VIGENCIA DEL DECRETO 2888 DE 2007, DECRETO 367 DE 2009 Y DECRETO 4904 DE 2009 SE DEBE CANCELAR EL REGISTRO DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS</b>							



## INFORME DE EVALUACIÓN

### III.- VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

A. ADECUADA

N.A NO ADECUADA

ESPACIOS	EXISTENCIA A Y CANTIDAD	ESTRUCTURALES						DE ADMINISTRACIÓN								
		VENTILACIÓN		ILUMINACIÓN		ACCESO Y CIRCULACIÓN		ASEO Y MANTENIMIENTO		SEGURIDAD		FUNCIONALIDAD		CONVENIENTE		
		A	N.A.	A	N.A.	A	N.A.	A	N.A.	A	N.A.	A	N.A.	SI	NO	
ADMINISTRATIVOS	DIRECCION															
	SECRETARÍA															
	COORDINACIONES															
	OTROS															
ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	AULAS DE CLASE															
	BIBLIOTECA															
	SALA DE AYUDAS															
	TALLERES O AREAS:															
	1.															
	2.															
	3.															
	4.															
SERVICIOS SANITARIOS	LABORATORIOS															
	SALA DE															
	AULA MÚLTIPLE															
SERVICIOS SANITARIOS	SANITARIOS.															
	LAVAMANOS.															
	ORINALES.															
RECREACION Y DESCANSO	ÁREAS DESCUBIERTAS															
	ÁREAS CUBIERTAS															
	CAFETERIA															
	SALA DE															
OTROS SERVICIOS	COCINA															
	LAVANDERIA															



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

## INFORME DE EVALUACIÓN

	DEPOSITO/ OTROS																		
--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### OBSERVACIONES:

<b>** CORRESPONDE A LO NO OBLIGATORIO EN CEAS, LO CORRESPONDIENTE AL AREA DE PRACTICA SE EVALUARA EN EL ANEXO DE CEAS + LOS LABORATORIOS SERAN DETALLADOS CON SUS MATERIALES EN LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES A CADA AREA</b>	

**IV.- REVISIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS :**( Los documentos y libros pueden ser diligenciados en medio escrito o magnético).  
**CONVENCIONES:** E = Existe. N E = No existe. A = Adecuado N A = No adecuado.

Nº	DOCUMENTOS COMUNES A PROGRAMAS.	E / NE	A / NA	OBSERVACIONES:
1.	Proyecto Educativo Institucional			
2.	Organigrama institucional.			
3.	Manual de convivencia O Reglamento de estudiantes			
4.	Reglamento de Formadores			
4.	Documentación estudiantes			
5.	Contrato de matrícula			
6	Registro de valoración, evaluación y promoción			
7	Control de asistencia de estudiantes			
8.	Documentación de personal de administrativos y servicios			
9.	Documentación de formadores ( contratos, constancias, seguridad social integral, cumplimiento de la ley 797 de 2003)			
10	Controles de pago (libros y recibos).			
11.	Archivo general: Actas de reunión de órganos de gobierno, evaluación y promoción, académico , consejo directivo, etc.			
12.	Convenios			
13	Seguimiento a egresados			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

## INFORME DE EVALUACIÓN

14.	Estadísticas			
15	Inventario			
16.	Control de correspondencia General: (actas de visita,)			
17.	Control de pago a personal			
18.	Libro de estados financieros. (Balance y asuntos contables. PUC, 19. SEGURIDAD SOCIAL)			
19.	Actas de certificación de aptitud ocupacional			
20	Evaluación de la gestión: ( Institucional, plan de mejoramiento, instrumentos, registro y análisis)			
21	Otros			

### OBSERVACIONES:

**TODOS LOS DOCUMENTOS ESTAN EN ORDEN Y ACTUALIZADOS, LOS DEMAS DOCUMENTOS APLICARAN DESDE EL MOMENTO QUE SE EXPIDA EL ACTO ADMINISTRATIVO**




## INFORME DE EVALUACIÓN

### IV ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

	Presenta		Cumple		OBSERVACIONES
	si	no	si	no	
1. ¿Está definida La estructura administrativa, los mecanismos de gestión, los órganos de dirección y los procesos de planeación, administración, evaluación?					
2. ¿Existe manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo, reglamento de uso de laboratorios y equipos?					
3. ¿Se garantiza la participación de estudiantes y docentes en el gobierno de la institución?					
4. ¿La contratación de personal docente y administrativo se hace conforme a las normas del Código Sustantivo del Trabajo?					

### V. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

	Presenta		Cumple		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
5. ¿Existen instrumentos mediante los cuales se realiza el proceso de autoevaluación institucional y se garantiza que este es permanente?					
6. ¿Tiene la institución políticas y estrategias de autoevaluación con fines de mejoramiento de sus programas?					
7. ¿Está organizada la institución para la práctica de la autoevaluación como parte de la cultura institucional? ¿Cuál es la periodicidad?					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

## INFORME DE EVALUACIÓN

8. ¿Permite la autoevaluación obtener información clara, objetiva y confiable sobre el estado de cada programa?					
9. ¿La autoevaluación permite la participación de los formadores, los estudiantes y los administrativos?					
10. ¿Se definen estrategias para publicar los resultados de la autoevaluación y generar planes de mejoramiento?					
11. ¿Se garantiza la revisión periódica de los contenidos básicos de formación y de los demás aspectos para mejorar y actualizarse?					

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





## INFORME DE EVALUACIÓN

### ANEXO PARA CADA PROGRAMA

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE COMPONENTES EDUCATIVOS DEL PROGRAMA POR COMPETENCIAS- (Ver Manual de Normas de competencia laboral)

I. **DENOMINACION DEL PROGRAMA:** Formación Laboral: TECNICO LABORAL AGENTE DE VIAJES Y TURISMO  
Formación académica: \_\_\_\_\_

PROGRAMA LEGALIZADO ANTERIORMENTE: SI: NO:	ACTO ADMINISTRATIVO: _____	FECHA _____
VALOR TOTAL DEL PROGRAMA	DURACION Nº DE HORAS	JORNADA: diurna Nocturna Fin de semana
METODOLOGIA: presencial <input checked="" type="checkbox"/> a distancia (aún sin reglamentar)	AREA DE DESEMPEÑO:	CREDITOS
CERTIFICADO A EXPEDIR: _____		
Normas de competencias: código C.N.O enunciado		

### I. EVALUACION DEL PROGRAMA:

ASPECTO A EVALUAR	PRESENTA		CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA</b>					
1. ** ¿Es acorde con las denominaciones de la Clasificación Nacional de ocupaciones (C.N.O.)? Pregunta aplicable SÓLO a programas Técnico Laboral (T.L.)					
2. ¿Se diferencia claramente de las denominaciones de la educación superior? (Confirmar SNIES MINEDUCACION)					
3. Hay correspondencia del nombre con el contenido de formación?					



## INFORME DE EVALUACIÓN

ASPECTO A EVALUAR	PRESENTA		CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
4. El certificado de aptitud ocupacional a expedir coincide con la denominación o nombre del programa?					
<b>DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS</b>					
5. Describe las competencias que el educando debe adquirir una vez culmine el programa satisfactoriamente?					
6. Hay coherencia entre las competencias que describen y la naturaleza del programa?					
7. ¿Las competencias descritas tienen como referente las normas de competencia laboral específicas definidas por C.N.O.? o tomaron como referente normas de competencia de otros países? Cual país?					
8. El programa además del desarrollo de competencias laborales (generales o específicas) asegura el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas?					
<b>JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA</b>					
9. ¿Son relevantes los aspectos que justifican la pertinencia del programa en el marco de un contexto globalizado?					
10. Demuestra con claridad y coherencia la existencia de oportunidades reales o potenciales de desempeño en el campo ocupacional al cual pertenece?					
11. Se definen con claridad y coherencia las tendencias del ejercicio ocupacional en el campo en el cual se inscribe el programa en función de las necesidades de formación en el país y la región y en articulación con su Proyecto educativo?					
<b>OBJETIVOS DEL PROGRAMA</b>					
12. Están definidos los objetivos del programa y son coherentes con el plan de estudios?					
<b>PERFIL DEL EGRESADO</b>					



## INFORME DE EVALUACIÓN

ASPECTO A EVALUAR	PRESENTA		CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
13. Existe coherencia entre las competencias que se describen y el perfil del egresado propuesto (ocupación propuesta y funciones)?					
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>					
14. El programa está estructurado de forma coherente con los principios de formación definidos en el PEI?					
15. ** El programa de formación laboral está estructurado por competencias laborales específicas, de los niveles de cualificación C y D de la CON? (si no existen normas en estos niveles de cualificación se pueden tomar normas del nivel B) Pregunta aplicable SÓLO a programas Técnico Laboral (T.L.)					
16. **Al menos 50% de la duración del programa corresponde a formación práctica y bajo la metodología presencial con la supervisión de un docente en el 100% de las horas practicas? Pregunta aplicable SÓLO a programas Técnico Laboral (T.L.)					
17. Se garantiza que las horas académicas teóricas tienen el 80 % del acompañamiento docente?					
18. Están definidas las competencias institucionales que se espera los estudiantes desarrollen en el proceso de formación?					
19. . Las actividades de formación están organizadas por créditos académicos?					
20. Está definido el sistema de evaluación, estrategias y criterios para la permanencia, promoción y certificación de los estudiantes?					
21. Se incluye en su reglamento o manual de convivencia el mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes para el ingreso al programa al que aspira?					
22. Si el programa es del área de la salud, de cosmetología y					



## INFORME DE EVALUACIÓN

ASPECTO A EVALUAR	PRESENTA		CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
estética integral, cuenta con el concepto previo favorable Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud (o quien haga sus veces)					
23. Se establece un comité de programas que atienda y resuelva eficaz y oportunamente los problemas académicos y curriculares de cada programa					
<b>RECURSOS ESPECIFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA</b> (para evaluar este aspecto tener en cuenta las tablas que en que se registran estos recursos)					
24. Se precisa cuáles son las características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollará el programa, y durante la visita se verifica su coherencia pedagógica?					
25. Cuenta con los materiales de apoyo: didácticos, ayudas educativas y audiovisuales necesarios para desarrollar el programa?					
26. Dispone de los laboratorios con la dotación y equipos adecuados para cada programa?					
27. Están determinados y garantizados los lugares de práctica. ¿Cuáles son? (para CEAS verificar tabla de área de practica) (para salud tener en cuenta acuerdo 114 DE 2010)					
28. Cuenta con biblioteca dotada de material bibliográfico suficiente y actualizado para cada programa y está disponible y es de fácil acceso para todos los estudiantes?					
29. Existen normas de seguridad y de higiene para el uso de laboratorios y talleres, estrategias de divulgación entre los usuarios y cuenta con personal calificado para su manejo?					
30. Dispone de software, material de apoyo multimedia (audio, video, animaciones, interacciones, simulaciones) y cuenta con un plan de mantenimiento y renovación de equipos					
31. Para los programas de salud cuenta con los convenios Docencia-Servicio (2376 de julio de 201)					



## INFORME DE EVALUACIÓN

ASPECTO A EVALUAR	PRESENTA		CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
<b>PERSONAL DE FORMADORES</b> (para evaluar este aspecto tener en cuenta la tabla de formadores)					
32. ¿Está previsto qué personal de formadores se requiere para el desarrollo del programa? Cuántos, dedicación, niveles de formación o certificación de las competencias laborales y experiencia docente?					
33. ¿Está definido el perfil de los docentes para cada programa y este corresponde a las competencias pedagógicas y técnicas requerido? (en los programas de idiomas debe tener un nivel superior para el nivel que va a desarrollar)					
34. Están previstas acciones para promover certificación de competencias entre los docentes?					
35. Están definidos los procesos de selección, vinculación, evaluación de desempeño y mejoramiento de la calidad de la formación de los formadores de planta y de cátedra?					
36. ¿Están previstos los recursos financieros para garantizar la remuneración del personal formador y administrativo?					
37. ¿Tiene definidos mecanismos para garantizar la unidad frente al enfoque de competencias y la transformación y seguimiento de las prácticas pedagógicas?					
38. Los docentes tienen fácil acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en el caso de los programas apoyados u ofrecidos a través de las mismas?					
<b>RECURSOS FINANCIEROS ESPECIFICOS PARA APOYAR EL PROGRAMA</b>					
39. La proyección del presupuesto de ingresos y egresos de recursos financieros, permite el adecuado funcionamiento del programa durante los próximos 5 años?					
40. Existen políticas y estrategias claras en materia presupuestal que posibiliten la viabilidad, permanencia y desarrollo del programa?					



## INFORME DE EVALUACIÓN

ASPECTO A EVALUAR	PRESENTA		CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
41. Revisados los documentos e informes demuestran el origen, monto y distribución de los recursos presupuestales y de inversión destinados al programa?					
<b>INFRAESTRUCTURA</b> para evaluar este aspecto tener en cuenta el cuadro de la pág.					
42. Verificadas las condiciones de planta física, el establecimiento cuenta con todos los espacios administrativos, académicos, salas de estudio, para los docentes, auditorios, y demás requeridos para la formación?					
43. El programa cuenta con la capacidad tecnológica y demás recursos educativos que garanticen las exigencias de conectividad, convertibilidad y soporte técnico y el acceso efectivo a los recursos previstos por parte de estudiantes y docentes?					
44. La institución cuenta con una planta física accesible a la comunidad educativa y público en general?					
45. Las construcciones e instalaciones cumplen requisitos de seguridad establecidos en las normas?					
46. Cuenta con un sistema de iluminación y ventilación adecuados que se ajuste a las necesidades requeridas en todos los espacios pedagógicos (las aulas de clase, laboratorios, bibliotecas, otros)?					
47. Cuenta con una planta física alejada de ruidos, humo, polvo proveniente de la calle o fábricas que perjudican la salud y el desarrollo normal de las actividades?					
48. Cuenta con la señalización adecuada y visible de las oficinas, salas de práctica, salas de clases y de todas las dependencias?					
49. ¿Los laboratorios, talleres y sitios de práctica disponen de los espacios adecuados y los equipos e insumos necesarios para realizar prácticas y actividades experimentales con comodidad y seguridad?					
50. Cuenta con los equipos y aulas de informática necesarias,					



## INFORME DE EVALUACIÓN

ASPECTO A EVALUAR	PRESENTA		CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
teniendo en cuenta el número de estudiantes y actividades académicas que lo requieren?					

### II. PERSONAL DE FORMADORES:

TITULOS	N total	CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	ESTUDIOS. CUALES?		EXPERIENCIA		TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATO		
					Experiencia en el campo laboral	experiencia docente	Tiempo Completo	Medio Tiempo	Prestación de servicios
Se encuentra las hojas de vida en el PEI de cada programa y son docentes de la Universidad con los títulos y acreditaciones respectivas					X	X	X		

### IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

CARGO	TIPO DE CONTRATO		MODALIDAD DEL CONTRATO			OBSERVACIONES (carta de intención)
	Laboral	Prestación de servicio	T. Completo	M. tiempo	Por Horas	
Son los funcionarios de la planta administrativa de la Universitaria de Colombia						

**V. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE HEMEROTECA:** DESCRIBA EL TIPO Y NUMERO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y DE HEMEROTECA; No títulos, No Volúmenes, Número suscripciones a revistas, Conexión a redes de Información, Nombre de las redes Internas O externas, Programas que comparten

Ver anexos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

## INFORME DE EVALUACIÓN


### CONECTIVIDAD Tecnologías de la información y la comunicación

Recursos de Informática	No equipos	No puestos de trabajo	Conexión a Internet	No. de salas	Convenios para este servicio	Ayudas audiovisuales	Programas que compartan
Computadores							
Video beam							
drones							
Gafas realidad virtual							
betamax							
DVD							

### CONSIDERACIONES DEL CONCEPTO: CUADRO CON PROGRAMAS

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CODIGO C.N.O.	TOTAL HORAS Y JORNADA	No. SEMESTRES	COSTO TOTAL PROGRAMA	JORNADA	ESCOLARIDAD EXIGIDA	METODOLOGIA Y HORARIO	TIPO DE CERTIFICADO A EXPEDIR





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Secretaría de Educación

## INFORME DE EVALUACIÓN

--	--	--	--	--	--	--	--	--

### CONCEPTO TÉCNICO DEL EQUIPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Para expedición o modificación de licencia de funcionamiento y/o registro, renovación o modificación de programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

**EVALUADOR**

**NOMBRES:**

**FECHA:**

**FIRMAS:**