**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE REGISTRO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE REGISTRO**

1. **Nombre de la institución de educación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **NIT de la institución de educación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Código SIET de la institución de educación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Tipo de institución de educación: IETDH \_\_\_\_\_\_ IES \_\_\_\_\_**
5. **Naturaleza de la institución de educación: Oficial \_\_\_\_\_ Privada \_\_\_\_\_**
6. **Licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o personería jurídica vigente:**

Si \_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_\_

1. **Ha transcurrido más de 2 años desde la expedición de la licencia de funcionamiento, sin que haya iniciado actividades académicas la institución de educación:**

Si \_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_\_

1. **Denominación del programa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Tipo de programa:** Formación laboral \_\_\_\_\_\_ Formación académica \_\_\_\_\_\_
3. **Registro vigente del programa:** Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ N/A\_\_\_\_\_\_
4. **Código SIET del programa:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. **Programa en convenio:** Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_\_
6. **Nombre de institución de educación en convenio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
7. **NIT de la institución de educación en convenio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
8. **Código SIET de la institución de educación en convenio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
9. **Tipo de institución de educación en convenio: IETDH \_\_\_\_\_\_ IES \_\_\_\_\_**
10. **Naturaleza de la institución de educación en convenio: Oficial \_\_\_\_\_ Privada \_\_\_\_\_**
11. **Programa del área de la salud:** Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_\_
12. **Fecha solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
13. **Tipo de solicitud:** Registro \_\_\_\_\_\_\_ Renovación \_\_\_\_\_\_\_ Modificación \_\_\_\_\_\_\_
14. **Solicitud con 6 meses de antelación al vencimiento del registro:** Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_\_\_ N/A \_\_\_\_\_\_
15. **Nombre del funcionario del equipo de supervisión que verifica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La solicitud de registro, renovación o modificación de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano debe estar acompañada de un proyecto educativo institucional (PEI) que contenga los siguientes requisitos básicos[[1]](#footnote-1):

|  |  |
| --- | --- |
| **Verificación de documentos de entrega** | **Indicar Si, No o N/A** |
| 1. Objetivos del programa. |  |
| 1. Definición del perfil del egresado. |  |
| 1. Justificación del programa. |  |
| 1. Plan de estudios que debe comprender: |  |
| * 1. Duración del programa |  |
| * 1. Distribución del tiempo del programa. |  |
| * 1. Jornadas |  |
| * 1. Escolaridad |  |
| * 1. Identificación de los contenidos básicos de formación. |  |
| * 1. Nombre de la ocupación |  |
| * 1. Código de la ocupación |  |
| * 1. Estructuración del plan de estudios de acuerdo con normas de competencia laboral |  |
| * 1. Organización de las actividades de formación. |  |
| * 1. Estrategia metodológica. |  |
| * 1. Número proyectado de estudiantes por programa. |  |
| * 1. Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes. |  |
| 1. Autoevaluación institucional. |  |
| 1. Organización administrativa. |  |
| 1. Recursos específicos para desarrollar el programa de acuerdo con la metodología propuesta, especificando lo siguiente: |  |
| * 1. Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollará el programa. |  |
| * 1. Materiales de apoyo. Didácticos, ayudas educativas y audiovisuales. |  |
| * 1. Recursos bibliográficos, técnico y tecnológicos. |  |
| * 1. Laboratorio y equipos. |  |
| * 1. Lugares de práctica. |  |
| 1. Personal de formadores requeridos para el desarrollo del programa |  |
| 8.1. Número |  |
| 8.2. Dedicación al programa |  |
| 8.3. Nivel de formación o certificación de las competencias laborales |  |
| 1. Reglamento de estudiantes. |  |
| 1. Reglamento de formadores. |  |
| 1. Financiación. Presupuesto de ingresos y egresos de recursos físicos y tecnológicos de los que disponga para el desarrollo del programa. |  |
| 1. Infraestructura. Comprende las características de los recursos físicos y tecnológicos de los que disponga para el desarrollo del programa. |  |

\*Diligenciar únicamente cuando se trate de un programa del área de la salud.

1. **Nombre del escenario de práctica:**

* Clínico \_\_\_\_\_\_\_\_\_ No clínico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Convenio docencia servicio: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Convenio firmado por las partes: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 1: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 1 firmado por las partes: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 2 – Formato 1: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 1: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 1 firmado: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 2: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 2 firmado: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 3: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ NA \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 3 firmado: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ NA \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 4: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Anexo Técnico 3 – Formato 4 firmado: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Póliza de responsabilidad civil extracontractual Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
* Afiliación de estudiantes a ARL Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTA DE VERSIONES** | | |
| **Versión** | **Resolución y Fecha** | **Razón de la actualización** |
| 1 |  | Adopción |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Firma:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Oscar Fabián Duarte Rodríguez. | | **Cargo:** | Abogado contratista –DRESET-. | | **Fecha:** | 21/12/2018. | | **Firma:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Martha Sofía Serrano Corredor. | | **Cargo:** | Directora de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo. | | **Fecha:** | 21/12/2018 | | **Firma:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Jorge Enrique Celis Giraldo. | | **Cargo:** | Subsecretario de Integración Interinstitucional. | | **Fecha:** | 21/12/2018 | |
| **Firma:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Andrés Montaña Soto. | | **Cargo:** | Contratista OAP. | | **Fecha:** | 21/12/2018. | | **Firma:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Myrian Deyanira Espejo Cañón. | | **Cargo:** | Directora de Inspección y Vigilancia. | | **Fecha:** | 21/12/2018 | |  |

1. Ley 19 de 2012, artículo 9: *“PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD. Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación”.* [↑](#footnote-ref-1)