

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO
GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO

TRÁMITES-REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS PARA OTORGAR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y ATENDER LAS NOVEDADES DE LOS EE PRIVADOS DE EPBM (Educación preescolar, básica y media), EDUCACIÓN FORMAL DE ADULTOS y ETDH (Educación para el trabajo y el desarrollo humano).

De acuerdo con las normas legales vigentes: el Decreto 1075 de 2015, Decreto 0915 de 2018, Resolución 15177 del 02 de agosto de 2022, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y la Ley 1755 de 2015 los requisitos y documentos que se deben presentar en la SEM CÚCUTA al momento de realizar un trámite relacionado con la atención a **NOVEDADES** de EE de EPBM e IE de ETDH y la **HABILITACIÓN** de EE para EPBM y ETDH, se deberá tener en cuenta los siguientes pasos y/o aportar los requisitos y documentos que a continuación se describen:

TRÁMITES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PARA EPBM-EDUCACIÓN FORMAL Y/O FORMAL DE ADULTOS DEL SECTOR PRIVADO:

1-Actualización de datos.

-Solicitud mediante la plataforma SAC, escrita y/o digital debidamente justificada en la cual se argumente las razones por las cuales se hace la petición junto con la documentación requerida y /o necesaria para la atención de la novedad dirigida a la secretaría de educación municipal.

2-Solicitud licencia de funcionamiento.

-Solicitud escrita dirigida a la secretaría de educación municipal.

-Propuesta de PEI que contenga por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre propuesto para el establecimiento educativo, de acuerdo con la reglamentación vigente, número de sedes, ubicación y dirección de cada una y su destinación, niveles, ciclos y grados que ofrecerá, propuesta de calendario y de duración en horas de la jornada, número de alumnos que proyecta atender, especificación de título en media académica, técnica o ambas si el establecimiento ofrecerá este nivel;
- b) Estudio de la población objetivo a que va dirigido el servicio, y sus requerimientos educativos;
- c) Especificación de los fines del establecimiento educativo;
- d) Oferta o proyección de oferta de al menos un nivel y ciclo completo de educación preescolar, básica y media;
- e) Lineamientos generales del currículo y del plan de estudios, en desarrollo de lo establecido en el Capítulo I del Título II de la Ley 115 de 1994;
- f) Indicación de la organización administrativa y el sistema de gestión, incluyendo los principios, métodos y cultura administrativa, el diseño organizacional y las estrategias de evaluación de la gestión y de desarrollo del personal;
- g) Relación de cargos y perfiles del rector y del personal directivo, docente y administrativo;
- h) Descripción de los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, acompañada de la respectiva justificación;
- i) Descripción de la planta física y de la dotación básica; plano general de las sedes del establecimiento; especificación de estándares o criterios adoptados para definir las condiciones de la planta física y de la dotación básica;
- j) Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán durante el primer año de operación, acompañada de estudio de costos, proyecciones financieras y presupuestos para un período no inferior a cinco años;
- k) Servicios adicionales o complementarios al servicio público educativo que ofrecerá el establecimiento educativo, tales como alimentación, transporte, alojamiento, escuela de padres o actividades extracurriculares, y
- l) Formulario de autoevaluación y clasificación de establecimientos educativos privados adoptados por el Ministerio de Educación Nacional para la definición de tarifas, diligenciados en lo pertinente.

Además, aportar los siguientes requisitos y/o documentos:

-Concepto sobre el desarrollo de la licencia de construcción por parte de la autoridad competente para las licencias expedidas antes de mayo de 2005 o posteriores que no correspondan a obra nueva o reforzamiento estructural o certificado de permiso de ocupación expedido por Planeación o Curaduría, que correspondan a obra nueva o de adecuación a normas de sismo resistencia, urbanísticas y arquitectónicas o el reconocimiento de carácter oficial (original y copia).-Concepto de uso del suelo.

-Concepto sanitario favorable y vigente o acta de visita.

-Licencia de construcción o acto de reconocimiento para uso educativo.

-Cédula de ciudadanía, del titular de la licencia de funcionamiento del establecimiento educativo.

-Si es persona jurídica, Certificado de Existencia y Representación Legal (este documento no se debe aportar ya que la secretaría de educación lo verificará internamente).

-Atender en el lugar donde funcionará el establecimiento educativo, la visita técnica de verificación de cumplimiento de especificaciones o estándares.

-Certificado de inspección y seguridad de Bomberos.

-Cumplir con los requerimientos adicionales, en caso de ser necesario.

-Notificarse del acto administrativo de acuerdo al medio de respuesta seleccionado en la solicitud.

3-Modificación de la licencia de funcionamiento

Las novedades relativas a cambio de sede en el municipio, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de nombre del establecimiento educativo o del titular de la licencia, ampliación o disminución de los niveles de educación ofrecidos, fusión de dos o más establecimientos educativos, o una modificación estructural del PEI que implique una modalidad de servicio distinto o en el carácter de la media, requerirán una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento. Para tales efectos, el titular de la licencia presentará la solicitud, a la que anexará los soportes correspondientes.

Cuando un establecimiento educativo traslade la totalidad de sus sedes a otra entidad territorial certificada, la secretaría de educación que recibe al establecimiento, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos expedirá la nueva licencia, dejando en esta constancia de la anterior, y oficiará a la secretaría de educación correspondiente para que cancele la licencia anterior. El particular conservará sus archivos e informará el cambio de sede y la nueva dirección a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en la que estaba ubicado, lo anterior de conformidad con el artículo 2.3.2.1.9 del Decreto 1075 de 2015.

4-Cambio de sede y/o apertura de nueva sede.

-Solicitud escrita dirigida a la secretaría de educación municipal.

-Concepto sanitario favorable y vigente o acta de visita.

-Licencia de construcción o acto de reconocimiento para uso educativo.

-Atender en el lugar donde funcionará el establecimiento educativo, la visita técnica de verificación de cumplimiento de especificaciones o estándar.

-Certificado de inspección y seguridad de Bomberos.

-Cumplir con los requerimientos adicionales, en caso de ser necesario.

-Notificarse del acto administrativo de acuerdo al medio de respuesta seleccionado en la solicitud.

5-Cambio de nombre del establecimiento educativo.

-Solicitud escrita dirigida a la secretaría de educación municipal por parte del titular de la licencia.

-Evaluación y aprobación del nombre propuesto por parte de la secretaría de educación municipal.

6-Cambio del titular de la licencia de funcionamiento:

-Solicitud escrita dirigida a la secretaría de educación municipal por parte del titular de la licencia.

- Acto de compraventa debidamente autenticado.
- Si es persona natural, cédula de ciudadanía del nuevo titular de la licencia.
- Si es persona jurídica, certificado de existencia y representación legal.

7-Ampliación o disminución de los niveles educativos.

- Solicitud escrita dirigida a la secretaría de educación municipal.
- Propuesta de PEI que contenga por lo menos la siguiente información:
 - a) Nombre propuesto para el establecimiento educativo, de acuerdo con la reglamentación vigente, número de sedes, ubicación y dirección de cada una y su destinación, niveles, ciclos y grados que ofrecerá, propuesta de calendario y de duración en horas de la jornada, número de alumnos que proyecta atender, especificación de título en media académica, técnica o ambas si el establecimiento ofrecerá este nivel;
 - b) Estudio de la población objetivo a que va dirigido el servicio, y sus requerimientos educativos;
 - c) Especificación de los fines del establecimiento educativo;
 - d) Oferta o proyección de oferta de al menos un nivel y ciclo completo de educación preescolar, básica y media;
 - e) Lineamientos generales del currículo y del plan de estudios, en desarrollo de lo establecido en el Capítulo I del Título II de la Ley 115 de 1994;
 - f) Indicación de la organización administrativa y el sistema de gestión, incluyendo los principios, métodos y cultura administrativa, el diseño organizacional y las estrategias de evaluación de la gestión y de desarrollo del personal;
 - g) Relación de cargos y perfiles del rector y del personal directivo, docente y administrativo;
 - h) Descripción de los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, acompañada de la respectiva justificación;
 - i) Descripción de la planta física y de la dotación básica; plano general de las sedes del establecimiento; especificación de estándares o criterios adoptados para definir las condiciones de la planta física y de la dotación básica;
 - j) Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán durante el primer año de operación, acompañada de estudio de costos, proyecciones financieras y presupuestos para un período no inferior a cinco años;
 - k) Servicios adicionales o complementarios al servicio público educativo que ofrecerá el establecimiento, tales como alimentación, transporte, alojamiento, escuela de padres o actividades extracurriculares, y
 - l) Formulario de autoevaluación y clasificación de establecimientos educativos privados adoptados por el Ministerio de Educación Nacional para la definición de tarifas, diligenciados en lo pertinente.

8-Fusión de dos o más establecimientos educativos:

La fusión de establecimientos educativos consiste en organizar varios establecimientos educativos de tal manera que la nueva estructura garantice el acceso y la continuidad de los estudiantes, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 138 de la Ley General de Educación y el artículo 9 de la Ley 715 de 2001. La fusión implica que el establecimiento educativo contará con un solo proyecto educativo institucional, recontextualizado en función de la comunidad a la que ofrece desde el grado obligatorio de Preescolar hasta el grado undécimo o hasta el grado noveno.

El nuevo establecimiento educativo contará con un rector, un solo gobierno escolar, una sola asociación de padres de familia y un fondo de servicios educativos.

- Proyecto educativo institucional-PEI, modificado.
- Solicitud escrita por parte de cada establecimiento educativo, previa aprobación del consejo directivo.

9-Modificación estructural del PEI.

- Solicitud escrita dirigida a la secretaría de educación municipal por parte del titular de la licencia.
- Resignificación del proyecto educativo institucional-PEI.

10-Registro e Inscripción del PEI.

- Solicitud escrita dirigida a la secretaría de educación municipal por parte del titular de la licencia.
- Proyecto educativo institucional-PEI.

11-Cambio de director y/o rector.

-Carta de presentación por parte del titular de la licencia.

-Presentación de la hoja de vida.

-Posterior al reconocimiento como nuevo director y/o rector, acercarse a la secretaría de educación municipal, para el registro de firma.

12-Cierre definitivo del establecimiento educativo:

-El particular está obligado a informar de la decisión de cierre del establecimiento educativo a la comunidad educativa y a la secretaría de educación, con no menos de seis (6) meses de anticipación.

-El establecimiento educativo entregará a la secretaría de educación municipal los registros de evaluación y promoción de los estudiantes, con el fin de que esta disponga de la expedición de los certificados pertinentes.

TRÁMITES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO-ETDH.

1-Actualización de datos.

-Solicitud mediante la plataforma SAC, escrita y/o digital debidamente justificada en la cual se argumente las razones por las cuales se hace la petición junto con la documentación requerida y /o necesaria para la atención de la novedad dirigida a la secretaría de educación municipal.

2-Solicitud de licencia de funcionamiento.

-Nombre propuesto para la institución educativa. No podrá adoptarse 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.

-Número de sedes, municipio y dirección de cada una.

-Nombre del propietario o propietarios. Cuando se trate de personas jurídicas se deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal.

-Los principios y fines de la institución educativa.

-El programa o programas que proyecta ofrecer, estructurados de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.6.4.8. del Decreto 1075 de 2015 y la Resolución 15177 del 02 de agosto de 2022.

-El número de estudiantes que proyecta atender.

-Identificación de la planta física. El peticionario deberá adjuntar copia de la licencia de construcción o reconocimiento de edificación.

-Concepto sanitario favorable y vigente o acta de visita.

-Atender en el lugar donde funcionará la institución educativa la visita técnica de verificación de cumplimiento de especificaciones o estándares (Disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados), de acuerdo al artículo 46 del Decreto 1860 de 1994 compilado en el Decreto 1075 de 2015 y la Resolución 15177 del 02 de agosto de 2022.

-Certificado de inspección y seguridad de Bomberos.

Cumplir con los requerimientos adicionales, en caso de ser necesario.

-Cancelación de impuestos varios municipales, concepto: "estampilla expedición de licencia de funcionamiento."

-Notificarse del acto administrativo de acuerdo al medio de respuesta seleccionado en la solicitud.

Para ofrecer la metodología a distancia se debe tener en cuenta lo reglamentado en la Resolución 15177 del 02 de agosto de 2022, por medio de la cual se reglamenta la metodología a distancia para la oferta y desarrollo de programas del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

3- Modificación de la licencia de funcionamiento:

-Las novedades relativas a cambio de sede, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de propietario, cambio de nombre, fusión con otra institución educativa, implican la necesidad de solicitar y obtener previamente la modificación de la licencia inicial.

-La apertura de una o más sedes en un municipio diferente requiere el trámite de la licencia ante la secretaría de educación de la entidad territorial competente., lo anterior de conformidad con el artículo 2.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015.

4-Cambio de sede y/o apertura de nueva sede en la misma jurisdicción:

-Número de sedes, municipio y dirección de cada una.

-Identificación de la planta física. El peticionario deberá adjuntar copia de la licencia de construcción.

- Concepto sanitario favorable y vigente o acta de visita.

-Atender en el lugar donde funcionará el establecimiento educativo, la visita técnica de verificación de cumplimiento de especificaciones o estándares.

-Certificado de inspección y seguridad de Bomberos.

-Cumplir con los requerimientos adicionales, en caso de ser necesario.

-Notificarse del acto administrativo de acuerdo al medio de respuesta seleccionado en la solicitud.

5-Cambio de nombre de una IE de ETDH:

-Solicitud escrita dirigida a la secretaría de educación municipal por parte del titular de la licencia.

- Evaluación y aprobación del nombre propuesto por parte de la SEM Cúcuta.

6-Cambio del titular de la licencia de funcionamiento:

-Solicitud escrita dirigida a la secretaría de educación municipal por parte del titular de la licencia.

-Acto de compraventa debidamente autenticado.

-Si es persona natural, cédula de ciudadanía del nuevo titular de la licencia.

-Si es persona jurídica, certificado de existencia y representación legal.

7-Fusión de instituciones educativas de ETDH:

-Solicitud escrita por parte de cada institución educativa, previa aprobación por parte de cada titular de la licencia de funcionamiento.

8- Registro de un programa:

Adjuntar el PEI del programa, con los siguientes aspectos:

-Nombre, domicilio y naturaleza de la institución educativa.

-Denominación. La denominación o nombre del programa debe corresponder al campo de formación al que aplica, al contenido básico de formación e identificarse como programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Para el caso de los programas de formación laboral la denominación o nombre debe estar asociado con las denominaciones previstas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

- Cuando la denominación o nombre del programa propuesto por la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano no corresponda a lo previsto en el inciso anterior y por ello genere duda sobre su posible utilización, deberá formularse consulta por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada al Ministerio de Educación Nacional.

-El certificado de aptitud ocupacional que se va a expedir debe coincidir con la denominación o nombre del programa.

-Objetivos del programa.

-Definición del perfil del egresado. Es la descripción de las competencias que el estudiante debe haber adquirido de acuerdo con los estándares nacionales o internacionales según corresponda, una vez culminado satisfactoriamente el programa respectivo.

-Justificación del programa. Comprende la pertinencia del programa en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el país y en la región donde se va a desarrollar el programa; las oportunidades potenciales o existentes de desempeño y las tendencias del ejercicio en el campo de acción específico y la coherencia con el proyecto educativo institucional.

-Plan de estudios (PEI del programa). Es el esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa que debe comprender: -Organización de las actividades de formación. o Estrategia metodológica. o Número proyectado de estudiantes por programa. o Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes.

- Autoevaluación institucional. Existencia de instrumentos mediante los cuales se realizará este proceso de manera permanente, así como la revisión periódica de los contenidos básicos de formación y de los demás aspectos necesarios para su mejoramiento y actualización.

-Organización administrativa. Estructura organizativa, sistemas confiables de información y mecanismos de gestión que permiten ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación y los diferentes servicios y recursos que garanticen el logro de los objetivos institucionales definidos en el proyecto educativo institucional.

-Recursos específicos para desarrollar el programa de acuerdo con la metodología propuesta. o Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollará el programa. o Materiales de apoyo. Didácticos, ayudas educativas y audiovisuales. o Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos. o Laboratorio y equipos. o Lugares de práctica. o Convenios docencia servicio cuando se requieran.

-Personal de formadores requeridos para el desarrollo del programa. Número, dedicación, niveles de formación o certificación de las competencias laborales.

-Reglamento de estudiantes y de formadores.

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

-Infraestructura. Comprende las características de los recursos físicos y tecnológicos de los que disponga para el desarrollo del programa, que tenga en cuenta el número de estudiantes y la metodología.

-Atender en el lugar donde funcionará la institución educativa la visita técnica de verificación de cumplimiento de especificaciones o estándares.

-Notificarse del acto administrativo de acuerdo al medio de respuesta seleccionado en la solicitud.

-Cancelación de impuestos varios municipales, concepto: “estampilla registro de programas de formación.”

-Las instituciones oferentes de la educación para el trabajo y el desarrollo humano no podrán utilizar denominaciones o nombres de programas del nivel técnico profesional, tecnológico o profesional universitario. Cuando se trate de programas de formación laboral, al nombre se le antepondrá la denominación “Técnico Laboral en....”.

-Cumplir con los requerimientos adicionales en caso de ser necesario frente a los casos del área salud, idiomas, enseñanza automovilística y demás que cuenten con reglamentación específica.

Para ofrecer la metodología a distancia se debe tener en cuenta lo reglamentado en la Resolución 15177 del 02 de agosto de 2022, por medio de la cual se reglamenta la metodología a distancia para la oferta y desarrollo de programas del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

9-Renovación de programas:

-Solicitud escrita debidamente justificada, argumentando las razones por la cual se realiza dicha solicitud.

-Proyecto educativo institucional PEI del programa a renovar, actualizado.

-La solicitud de renovación deberá radicarse junto con la documentación pertinente a la secretaría de educación municipal, con una antelación de seis (06) meses antes del vencimiento del acto administrativo que se pretenda renovar.

-Atender en el lugar donde funciona la institución educativa la visita técnica de verificación de cumplimiento de especificaciones o estándares.

-Notificarse del acto administrativo de acuerdo al medio de respuesta seleccionado en la solicitud.

-Cumplir con los requerimientos adicionales en caso de ser necesario frente a los casos del área salud, idiomas, enseñanza automovilística y demás que cuenten con reglamentación específica.

10-Cierre de una institución educativa de educación para el trabajo y el desarrollo humano-ETDH:

-Una vez el representante legal o propietario de la institución educativa de educación para el trabajo y el desarrollo humano decida el cierre definitivo, deberá comunicarlo a la secretaría de educación municipal, indicando la fecha prevista para el cierre y los mecanismos que adoptará para garantizar a los estudiantes matriculados, la culminación de los programas que vienen cursando y pondrá a su disposición los archivos académicos correspondientes para todos los efectos a que haya lugar.

-El establecimiento entregará a la secretaría de educación municipal los registros de evaluación y certificados o títulos otorgados a los educandos, con el fin de que esta disponga de la expedición de los certificados pertinentes.

Las comunicaciones, asesorías y demás acciones que competen a la secretaría de educación municipal, no requieren tramitadores y/o gestores, por lo anterior, ésta secretaría no será responsable ante cualquier eventualidad.

Se puede consultar en la página web: www.semcucuta.gov.co