



Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.





Libertad y Orden

---

**Cecilia María Vélez White**  
Ministra de Educación Nacional

**Gabriel Burgos Mantilla**  
Viceministro de Educación Superior

**Maritza Rondón Rangel**  
Directora de Calidad para la Educación Superior

---

**Verificación de los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas de educación  
para el trabajo y el desarrollo humano**

© **Ministerio de Educación Nacional**  
ISBN: 978-958-691-299-0

Textos: Santiago Roberto Luna Muñoz

Fotografías: Cortesía SENA Dirección General - Oficina de Comunicaciones

2008 Primera edición / 2.000 ejemplares

**Ministerio de Educación Nacional. Bogotá, Colombia, 2008**  
[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co)

---



Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

## Contenido

<b>Presentación</b>	5
<b>1. El sistema educativo colombiano y su sistema de la calidad de la formación para el trabajo - SCAFT</b>	6
1.1. Sistema educativo colombiano	6
1.1.1. La educación formal	6
1.1.2. La educación para el trabajo y el desarrollo humano	7
1.1.3. La educación informal	7
1.2. El sistema de calidad de la formación para el trabajo	8
<b>2. Requisitos básicos para la creación y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano</b>	14
2.1. Denominación del programa	14
2.2. Descripción de las competencias que el educando debe adquirir una vez finalizado el programa respectivo	15
2.3. Justificación del programa	15
2.4. Plan de estudios	16
2.5. Autoevaluación institucional	18
2.6. Organización administrativa	18
2.7. Recursos específicos para desarrollar el programa	19
Medios educativos para educación a distancia o para programas ofrecidos a través de tecnologías de información y comunicación	21
2.8. Personal de formadores	21
2.9. Recursos financieros específicos para apoyar el programa	22
2.10. Infraestructura	23
<b>3. Normatividad</b>	25
Decreto 3616 de 2005	25
Decreto 2020 de 2006	32
Decreto 3870 de 2006	39
Decreto 2888 de 2007	42
Ley 1064 de 2006	52
<b>4. Glosario de términos</b>	54
<b>5. Bibliografía</b>	58
<b>Anexo: Programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas</b>	59





Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

## Presentación

El Ministerio de Educación Nacional desde su política educativa denominada “La Revolución Educativa” busca dar respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el país para alcanzar mejores condiciones de desarrollo social y económico, y mejorar la calidad de vida de la población. El objetivo de la política de calidad es lograr que las personas que acceden al servicio público educativo aprendan lo que necesitan aprender y lo sepan aplicar y aprovechar a lo largo de su vida.

El Decreto 2888 de 2007 el cual reglamenta la creación, organización y funcionamiento tanto de instituciones como de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano obliga a las instituciones que pretendan ofrecer la formación para el trabajo a obtener el registro del programa, para lo cual el Ministerio de Educación Nacional elaborará una guía que oriente a las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en educación para la verificación de los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

El objetivo principal de esta guía es que se convierta en una herramienta de consulta para los actores que intervienen en el proceso de verificación de los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano. En éste se describe en primera instancia, el sistema educativo colombiano y el sistema de calidad de formación para el trabajo; después se presentan los pasos para la verificación de los requisitos básicos de calidad que deben cumplir los programas para la obtención del registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en educación; se anexa la normatividad vigente sobre la educación para el trabajo y el desarrollo humano, se establece un glosario de términos y en la parte final del documento se incorpora un anexo con los requisitos específicos que deben cumplir las instituciones que ofrezcan programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas.

## 1. EL SISTEMA EDUCATIVO COLOMBIANO Y SU SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO - SCAFT

### 1.1 SISTEMA EDUCATIVO COLOMBIANO

En Colombia de conformidad con lo establecido en las Leyes 115 de 1994 y 30 de 1992 la educación se define como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, su dignidad, sus derechos y sus deberes.<sup>1</sup>

En la Constitución Política se expresa que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura, que formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y que corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia, con el fin de velar por su calidad, el cumplimiento de sus fines y la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.<sup>2</sup>

La estructura del servicio educativo colombiano comprende:

**1.1.1 La Educación Formal:** Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.

Los niveles de formación de la educación formal son los siguientes:

- Educación preescolar que comprende mínimo un grado obligatorio
- Educación básica con una duración de nueve grados (básica primaria: cinco grados y básica secundaria: cuatro grados)
- Educación media con una duración de 2 grados (10º. y 11º.) Culmina con el título de Bachiller.
- Educación Superior

La educación superior tiene dos niveles de formación:

- Formación de pregrado
- Formación de postgrado

La formación de pregrado tiene las siguientes modalidades de formación y conduce a los títulos académicos que se indican:

- Formación Técnica Profesional: Conduce al título de “Técnico Profesional en...”.
- Formación Tecnológica: Conduce al título de “Tecnólogo en...”.
- Formación Profesional: Conduce al título de “Profesional en...”. En este caso la denominación del título académico podrá estar o no precedida de ese calificativo, o corresponder, únicamente, a las denominaciones que el Legislador ha establecido en cumplimiento de su función de regulación del ejercicio profesional.

A nivel profesional encontramos los títulos relacionados con la formación en el área de la educación como es el de “Licenciado en...”, y en el campo de las Artes, el de “Maestro en...”.

1. Art. 1º Ley 115/94-Ley General de Educación

2. Art. 67 de la Constitución Política de Colombia

Al nivel de pregrado ingresan quienes poseen el título académico de Bachiller y han presentado el Examen de Ingreso a la Educación Superior que practica el ICFES. Por norma especial, pueden ingresar a estudiar programas técnicos profesionales, las personas que han aprobado el ciclo de Básica Secundaria (Noveno Grado).

La formación de postgrado, según las exigencias y requisitos de preparación, conduce a los siguientes títulos académicos:

- Especialización: Conduce al título de “Especialista en...”.
- Maestría: Conduce al título de “Magíster en...”.
- Doctorado: Conduce al título de “Doctor en...”.

**1.1.2 La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano** (Ley 1064 de 2006), (antes denominada educación no formal). Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.<sup>3</sup>

La educación para el trabajo y el desarrollo humano comprende programas de formación laboral y de formación académica.

**Los programas de formación laboral** tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.<sup>4</sup>

**Los programas de formación académica** tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.<sup>5</sup>

Las instituciones que aspiren ofrecer el servicio educativo de educación para el trabajo y el desarrollo humano, deben obtener por parte de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en educación la licencia de funcionamiento y el registro del programa o programas.

A la culminación de un programa registrado, las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano expedirán a la persona natural un Certificado de Aptitud Ocupacional que no es equivalente a un título.

3. Artículo 36 Ley 115/94

4. Artículo 11 Decreto 2888 de 2007

5. Artículo 11 Decreto 2888 de 2007

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994, los certificados de aptitud ocupacional son los siguientes:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias.** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.<sup>6</sup>
- **Certificado de Conocimientos Académicos.** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.<sup>7</sup>

**1.1.3. La Educación Informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.<sup>8</sup>

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

Sin embargo la persona natural o jurídica que pretenda ofrecer cursos de educación informal, debe cumplir con los requisitos especiales establecidos por el respectivo municipio donde va a desarrollar el curso, según lo ordenado en el artículo 47 del Decreto 2150 de 1995.

## 1. 2. EL SISTEMA DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO<sup>9</sup>

El Conpes 81 de 2004 define los principios y componentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo en Colombia y solicita al Ministerio de la Protección Social el desarrollo del componente de acreditación de la calidad de los programas y entidades de formación para el trabajo.

El Sistema de Calidad de la Formación para el Trabajo SCAFT organizado por el Decreto 2020 de 2006 es el conjunto de mecanismos de promoción y aseguramiento de la calidad, orientados a certificar que la oferta de formación para el trabajo cuenta con los medios y la capacidad para ejecutar procesos formativos que respondan a los requerimientos del sector productivo y reúnan las condiciones para producir buenos resultados. El Sistema de Calidad de la Formación para el Trabajo está reconocido como Unidad Sectorial de Normalización de la Calidad de la Formación para el Trabajo, en el marco del Sistema de Normalización, Certificación y Metrología, por parte del Ministerio de Comercio, Industria y turismo, de acuerdo con el artículo 28 del Decreto ley 210 de 2003.

El Sistema de Calidad de la Formación para el Trabajo SCAFT está conformado por las siguientes instancias:

- a) La Comisión de Calidad de la Formación para el Trabajo, CCAFT
- b) Los comités sectoriales
- c) Los organismos de tercera parte
- d) Los programas e instituciones oferentes de formación para el trabajo, tanto públicas como privadas.

<sup>6</sup>. Artículo 12 Decreto 2888 de 2007

<sup>7</sup>. Artículo 12 decreto 2888 de 2007

<sup>8</sup>. Artículo 43 Ley 115 de 1994

<sup>9</sup>. Decreto 2020 de 2006



**Comisión de Calidad de Formación para el Trabajo.** La Comisión de Calidad de la Formación para el Trabajo CCAFT está conformada por:

- a) El Ministro de la Protección Social o el Viceministro delegado, quien la presidirá.
- b) El Ministro de Educación Nacional o el Viceministro delegado.
- c) El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o el Viceministro delegado.
- d) Invitados permanentes de la CCAFT, con voz y sin voto: El Director General del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, o su delegado; un representante de las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano, anteriormente denominadas de educación no formal; un representante de las entidades de educación técnica y tecnológica y un representante de los empresarios. Estos representantes, exceptuando el del SENA, serán elegidos por la CCAFT por períodos de dos años. A partir del segundo período, estos representantes se escogerán entre las instituciones que cuenten con certificación de calidad.

**Secretaría Técnica:** La CCAFT cuenta con una Secretaría Técnica que es ejercida por la Dirección de Calidad para la Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional, la cual está encargada de operar el SCAFT mediante la coordinación de las acciones de las distintas instancias que lo conforman.

**Comités Técnicos Sectoriales.** Encargados de elaborar y presentar a la CCAFT las normas, guías y especificaciones normativas para la certificación de la calidad de los programas e instituciones de formación para el trabajo.

Los Comités Técnicos Sectoriales se conforman siguiendo los criterios de transparencia, apertura y competencia técnica, por representantes del sector productivo que sean miembros de las mesas sectoriales convocadas por el SENA, de los Consejos Superiores de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y de los Consejos Regionales Asesores de Comercio Exterior, CARCE, que coordina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; oferentes de servicios de formación para el trabajo; usuarios de la formación para el trabajo; asociaciones de profesionales, funcionarios de entidades gubernamentales.

La duración de los Comités Técnicos Sectoriales será determinada por recomendación de la CCAFT, de acuerdo con el plan de trabajo del Comité.

**Grupos de Trabajo.** Los grupos de trabajo de los Comités Técnicos Sectoriales tienen a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar normas, guías o especificaciones normativas o parte de ellas, de acuerdo con el plan de trabajo del respectivo Comité Sectorial.
2. Realizar los ajustes a las normas, guías o especificaciones normativas o parte de ellas, de acuerdo con las recomendaciones de los procesos de verificación técnica y metodológica
3. Presentar al Comité Técnico Sectorial las normas, guías o especificaciones normativas elaboradas para que sean sometidas al aval de la CCAFT.

**Organismos de tercera parte:** Es una organización pública o privada que no es oferente de servicios de formación para el trabajo, especializada y reconocida públicamente por la Superintendencia de Industria y Comercio, dentro del marco del Decreto 2269 de 1993, conforme a criterios técnicos previamente establecidos por la Comisión de la Calidad de la Formación para el Trabajo.

Son los responsables de la certificación de calidad, tanto de los programas como de las instituciones de formación para el trabajo.

**Programas e instituciones objeto de certificación.** Son objeto de *CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO*.

- a) Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- b) Los programas de educación media técnica que sean de formación para el trabajo
- c) Los programas técnicos profesionales y tecnológicos de educación superior que cuenten con registro calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional y que sean de formación para el trabajo (se entienden certificados una vez cuenten con el registro calificado otorgado por el MEN).
- d) Los programas desarrollados por las empresas para efectos del reconocimiento del contrato de aprendizaje.
- e) Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de educación media técnica, las cajas de compensación familiar o las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que estas crean para prestar servicios de formación para el trabajo, las empresas que desarrollen procesos de formación organizados y sistemáticos para sus trabajadores actuales o potenciales, que ofrecen programas de formación para el trabajo.

## EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

El Ministerio de Educación Nacional fue creado mediante la ley 7ª de agosto 25 de 1886.

Anterior a esa fecha se creó la Secretaría de Instrucción Pública por la Ley 10ª de 1880 que reemplazó a la Secretaría del Exterior (Ministerio de Gobierno) que antes de 1880 atendía los asuntos educativos.

En junio de 1923, cambia el nombre de Ministerio de Instrucción Pública por el de Ministerio de Instrucción y Salubridad Públicas y, desde el 1º de enero de 1928 se le identifica con el nombre de Ministerio de Educación Nacional, según lo dispuso la Ley 56 de 1927 (10 de noviembre), siendo presidente de la República Miguel Abadía Méndez y ministro de Instrucción y Salubridad Públicas José Vicente Huertas.

## Visión 2010

El Ministerio de Educación Nacional será una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en un mundo globalizado.

## Misión

Garantizar el derecho a la educación con criterios de equidad, calidad y efectividad, que forme ciudadanos honestos, competentes, responsables y capaces de construir una sociedad feliz, equitativa, productiva competitiva, solidaria y orgullosa de sí misma.

El Ministerio de Educación Nacional, tendrá como objetivos los siguientes:

## Objetivos

- Establecer las políticas y los lineamientos para dotar el sector educativo de un servicio de calidad con acceso equitativo y con permanencia en el sistema.
- Diseñar estándares que definan el nivel fundamental de calidad de la educación que garantice la formación de las personas en convivencia pacífica, participación y responsabilidad democrática, así como en valoración e integración de las diferencias para una cultura de derechos humanos y ciudadanía en la práctica del trabajo y la recreación para lograr el mejoramiento social, cultural, científico y la protección del ambiente.
- Promover la educación en los niveles de preescolar, básica y media, desarrollando las políticas de cobertura, incluyendo las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, con criterios de acceso equitativo, permanencia y equiparación de oportunidades; de calidad, fomentando la evaluación sistemática y permanente, con planes de mejoramiento y la eficiencia, para que el Ministerio, entidades del sector y secretarías de educación tengan acceso a condiciones técnicas, tecnológicas, administrativas y legales para desarrollar procesos de modernización que faciliten su gestión.
- Orientar la educación superior en el marco de la autonomía universitaria, garantizando el acceso con equidad a los ciudadanos colombianos, fomentando la calidad académica, la operación del sistema de aseguramiento de la calidad, la pertinencia de los programas, la evaluación permanente y sistemática, la eficiencia y transparencia de la gestión para facilitar la modernización de las Instituciones de Educación Superior e implementar un modelo administrativo por resultados y la asignación de recursos con racionalidad de los mismos.
- Velar por la calidad de la educación, mediante el ejercicio de las funciones de regulación, inspección y evaluación, con el fin de lograr la formación moral, espiritual, afectiva, intelectual y física de los colombianos.
- Implementar mecanismos de descentralización, dotando el sector de los elementos que apoyen la ejecución de las estrategias y metas de cobertura, calidad y eficiencia. Dotar al sector educativo de un sistema de información integral que garantice el soporte al sistema con bases estadísticas.

- Establecer e implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad- SIG, articulando los procesos y servicios del Ministerio de Educación Nacional, de manera armónica y complementaria a los distintos componentes de los sistemas de gestión de la calidad, de control interno y de desarrollo administrativo, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos y fines sociales de la educación.

Corresponde al Ministerio de Educación Nacional cumplir, además de las funciones señaladas por la ley, las siguientes (Artículo 2 / Decreto 4675 de 2006):

- Formular la política nacional de educación, regular y establecer los criterios y parámetros técnicos cualitativos que contribuyan al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación, en todos sus niveles y modalidades.
- Preparar y proponer los planes de desarrollo del Sector, en especial el Plan Nacional de Desarrollo Educativo, convocando los entes territoriales, las instituciones educativas y la sociedad en general, de manera que se atiendan las necesidades del desarrollo económico y social del país.
- Dictar las normas para la organización y los criterios pedagógicos y técnicos para las diferentes modalidades de prestación del servicio educativo, que orienten la educación en los niveles de preescolar, básica, media y superior.
- Asesorar a los Departamentos, Municipios y Distritos en los aspectos relacionados con la educación, de conformidad con los principios de subsidiaridad, en los términos que defina la ley.
- Impulsar, coordinar y financiar programas nacionales de mejoramiento educativo que se determinen en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de la ley y los reglamentos que rigen al Sector y sus actividades.
- Evaluar, en forma permanente, la prestación del servicio educativo y divulgar sus resultados para mantener informada a la comunidad sobre la calidad de la educación.
- Dirigir la actividad administrativa del Sector y coordinar los programas intersectoriales.
- Dirigir el Sistema Nacional de Información Educativa y los Sistemas Nacionales de Acreditación y de Evaluación de la Educación.
- Coordinar todas las acciones educativas del Estado y de quienes presten el servicio público de la educación en todo el territorio nacional, con la colaboración de sus entidades adscritas, de las entidades territoriales y de la comunidad educativa.
- Apoyar los procesos de autonomía local e institucional, mediante la formulación de lineamientos generales e indicadores para la supervisión y control de la gestión administrativa y pedagógica.
- Propiciar la participación de los medios de comunicación en los procesos de educación integral permanente.
- Promover y gestionar la cooperación internacional en todos los aspectos que interesen al Sector, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Suspender la capacidad legal de las autoridades territoriales para la administración del servicio público educativo y designar de forma temporal un administrador especial de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la ley 715 de 2001.

- Dirigir el proceso de evaluación de la calidad de la educación superior para su funcionamiento.
- Formular la política y adelantar los procesos de convalidación de títulos otorgados por Instituciones de Educación Superior extranjeras.
- Formular políticas para el fomento de la Educación Superior.
- Las demás que le sean asignadas.

El Ministerio de Educación Nacional, en lo específico de educación para el trabajo y el desarrollo humano, le corresponde fomentar la calidad y la pertinencia de los programas, la eficiencia y la transparencia de la gestión de las instituciones educativas, brindar oportunidades para ingresar a ella y ejercer un permanente control para que se ofrezcan programas de calidad.

### **LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTALES, DISTRITALES Y DE LOS MUNICIPIOS CERTIFICADOS.**

Las Secretarías de Educación, desarrollan e impulsan el mejoramiento del servicio público educativo, liderando la gestión con calidad, eficiencia y la ampliación permanente de la cobertura en todo el territorio departamental, distritales y municipal, para incrementar la economía del conocimiento al servicio de la productividad y competitividad intelectual del hombre, satisfaciendo las expectativas departamentales y municipales de la descentralización, la coordinación y subsidiaridad a fin de lograr acciones conjuntas para consolidar la autonomía escolar y un adecuado acceso y permanencia de la población escolar al sistema educativo.

En la educación para el trabajo y el desarrollo humano las secretarías de educación son los organismos competentes para otorgarles la licencia de funcionamiento, el registro a los programas, incluir en el sistema de información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano los datos de las instituciones y los programas registrados y mantener la información completa, veraz y actualizada, y realizar la inspección y vigilancia con el fin de verificar que los programas que se están ofreciendo sí cumplen con los requisitos básicos de calidad.

### **EL DECRETO 2888 DE 2007 ESTABLECE LOS REQUISITOS BÁSICOS PARA EL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS**

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2888 de 2007 con el propósito fundamental de unificar la normatividad respecto a la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y los requisitos básicos para el funcionamiento y desarrollo de los programas con lo cual se establece como meta la obtención de un registro, indispensable para ofertar cada programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

El proceso de evaluación y verificación de los requisitos básicos de calidad se realiza para los diferentes trámites mediante el apoyo de los equipos técnicos de las secretarías de educación, quienes practicarán visitas a las instituciones y rinden un informe para ante el secretario de educación quien expedirá el acto administrativo que define el trámite.

## 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

El documento que se proporciona a continuación es una guía de verificación de los requisitos básicos que deben cumplir las instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2888 de 2007.

La guía de verificación es un instrumento que debe ser adaptado a las características singulares de cada institución y programa. Ésta se enmarca en una teoría general metodológica que hace parte de un proceso de verificación con miras a obtener el registro de los programas.

El presente documento se constituye en una herramienta para la secretaría de educación, quien será la responsable de la verificación de los requisitos básicos de calidad.

La estructura de esta guía desarrolla los aspectos fundamentales relacionados con los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas, los criterios más relevantes para la verificación, algunas preguntas básicas que pueden servir para orientar a la secretaría de educación.

### 2. 1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

Esta condición debe estar orientada a demostrar que el programa corresponde al contenido básico de formación y es claramente diferenciable como programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano y si se trata de un programa de formación laboral su denominación es coherente con las de la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

La denominación del programa deberá indicar claramente el tipo de programa, el campo de formación ofrecido el cual debe corresponder al contenido curricular y el respectivo certificado de aptitud ocupacional de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2888 de 2007.

La Secretaría de Educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿La denominación del programa de formación laboral esta relacionada con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones?
- ¿Hay articulación y coherencia entre el plan de estudios propuesto y la denominación del programa?
- ¿Se muestra congruencia entre la denominación del programa y su correspondiente certificado de aptitud ocupacional y con la modalidad de formación?
- ¿El certificado de aptitud ocupacional que otorga la institución es acorde a la denominación del programa?

## 2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS QUE EL EDUCANDO DEBE ADQUIRIR UNA VEZ FINALIZADO EL PROGRAMA RESPECTIVO.

El programa debe hacer explícitas las competencias que espera que los estudiantes desarrollen en el proceso de formación. Si se trata de un programa de formación laboral, además de las competencias básicas, ciudadanas y laborales generales, se debe explicitar cuales son las competencias laborales específicas adquiridas o desarrolladas por los estudiantes.

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿Qué competencias van a desarrollar o adquirir los estudiantes?
- ¿Hay coherencia entre las competencias que se describen y la naturaleza del programa?
- ¿Las competencias descritas tienen como referente las normas técnicas de competencias laborales definidas por las mesas sectoriales que lidera el SENA o tomaron como referente normas de competencia de otros países?
- ¿Se percibe coherencia entre las competencias que se describen y los campos de ejercicio ocupacional en los cuales va a actuar o intervenir el futuro egresado?
- ¿Contribuyen las competencias que plantea el programa al desarrollo de la formación integral?
- Verifique que el programa además del desarrollo de las competencias laborales (generales o específicas) asegura el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas.

## 2.3 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; número estimado de estudiantes que proyecta atender durante la vigencia del registro; 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.

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿Son relevantes los aspectos que justifican la pertinencia del programa en el marco de un contexto globalizado? (Es importante que la secretaría de educación verifique si efectivamente dichos aspectos permiten demostrar la pertinencia del programa, en relación con su creación o desarrollo).
- ¿Hay articulación entre los argumentos presentados para demostrar la pertinencia del programa y las necesidades del país y la región?
- ¿Cuántos estudiantes proyecta atender durante la vigencia del registro del programa?
- ¿Demuestra el programa, con claridad y coherencia, la existencia de oportunidades reales o potenciales de desempeño en el campo ocupacional al cual pertenece?
- ¿Se definen con claridad y coherencia las tendencias del ejercicio ocupacional existentes en el campo en el cual se inscribe el programa?
- ¿Se tiene un sistema de monitoreo de las tendencias ocupacionales en el campo del programa?

- ¿Cómo se determina la pertinencia de las salidas ocupacionales?
- ¿Cuál es el papel del sector productivo para establecer si el programa es pertinente o no?
- ¿Se inscribe el programa en una o varias tendencias de ejercicio ocupacional?
- ¿Se presenta un estudio comparativo del estado actual de la formación para el trabajo en Colombia?
- ¿Se presenta un estudio comparativo del estado actual de la formación para el trabajo en la región?
- ¿Contribuye el programa al fortalecimiento de la misión de la institución y cómo?

## 2. 4. PLAN DE ESTUDIOS

Es el esquema estructurado de los contenidos del programa que debe comprender:

- 4.1. Duración
- 4.2. Competencias que el educando debe adquirir
- 4.3. Identificación de los contenidos básicos de formación (tabla de saberes)
- 4.4. Organización de las actividades de formación
- 4.5. Distribución del tiempo
- 4.6. Estrategia metodológica
- 4.7. Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿El plan de estudios inicia con un proyecto educativo institucional PEI?
- ¿El programa estructura de forma coherente sus principios de formación con los definidos en el PEI?
- ¿El programa de formación laboral está estructurado por competencias laborales específicas?
- ¿Qué normas técnicas de competencia tomo como referente para el diseño curricular? ( las normas definidas en las mesas sectoriales que lidera el SENA o normas internacionales)
- ¿Establece claramente la duración del programa?
- ¿Establece claramente la formación práctica?
- ¿En qué jornada se piensa desarrollar el programa? (diurna, nocturna o sabatina dominical)
- ¿Es clara la metodología para el desarrollo del programa?
- ¿Están claras las competencias laborales (generales, específicas) que espera que los estudiantes desarrollen en el proceso de formación?
- ¿Qué competencias se privilegian en el programa?
- ¿Hay coherencia entre las competencias que se describen y la naturaleza del programa?
- ¿Las competencias que se describen contribuyen a la formación integral?
- ¿La estructura curricular está organizada en términos de unidades de formación? (cursos, talleres, módulos)



- ¿Las actividades de formación están organizadas por créditos académicos?
- ¿Existe una relación entre el trabajo con el acompañamiento de docente y el trabajo individual del estudiante, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2888 de 2007?
- ¿Qué estrategias utiliza el programa para apoyar las actividades individuales de los estudiantes y su seguimiento?
- ¿Se especifican los propósitos de la evaluación?
- ¿Se especifican las características y fines de la evaluación?
- ¿Se especifican los criterios académicos que sustentan la permanencia, promoción y certificación de los estudiantes?
- ¿Se especifican las técnicas de evaluación? (evidencias, tipos de prueba, variedad, opcionalidad).
- ¿Se especifica la periodicidad de la evaluación?
- ¿Se explican las formas de calificación?
- ¿Existen estrategias de seguimiento a los estudiantes?
- ¿La evaluación se adecua a las normas vigentes?

Para los programas ofrecidos en la metodología a distancia, o programas ofrecidos con la estrategia virtual, se debe verificar que en lo procesos de preselección y selección existan instrumentos y mecanismos precisos (encuestas, entrevistas, demostraciones virtuales, seminarios de inducción etc.) para establecer si el candidato tiene las aptitudes necesarias y las condiciones técnicas mínimas requeridas para trabajar con las estrategias e instrumentos propios de estas metodologías educativas. De igual forma, para los procesos de evaluación del desempeño de los estudiantes, la secretaría de educación debe verificar que existen las metodologías, estrategias e instrumentos idóneos que permitan garantizar la validez y confiabilidad de las calificaciones y certificados otorgados.

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿Hace explícito la institución, a quiénes va dirigido el programa?
- ¿Existe un perfil de ingreso que este definido por competencias?
- ¿Cuál es el proceso de selección?
- ¿Son claras las condiciones para la transferencia de estudiantes y homologación de estudios?
- ¿Conocen los aspirantes las normas y procedimientos que la institución tiene sobre el proceso de selección?
- ¿Tiene la institución estudios prospectivos sobre el número de estudiantes que recibirá el programa, las promociones que se pretenden formar y el tiempo de dedicación de los estudiantes?
- ¿Se hacen explícitos en el reglamento estudiantil los criterios de permanencia y de promoción de los estudiantes en el programa?
- ¿Existen políticas y estrategias de seguimiento y tutoría de los estudiantes, de manera que se facilite su permanencia en el programa, así como su buen desempeño académico?

## 2. 5. 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.

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿Tiene la institución políticas y estrategias de autoevaluación con fines de mejoramiento de sus programas?
- ¿Existen comités de autoevaluación en la institución?
- ¿Con qué periodicidad se realizan las prácticas de autoevaluación en los programas?
- ¿Existe en la institución una cultura consolidada de autoevaluación?
- ¿Permite la autoevaluación obtener información clara, objetiva y confiable sobre el estado del programa?
- ¿Han generado los resultados de la autoevaluación la necesidad de cambios en las prácticas de formación en la organización administrativa de la institución?
- ¿Participan en la autoevaluación los diversos estamentos de la institución educativa?
- ¿Se publican los resultados de la autoevaluación oportunamente y se difunden ampliamente?

## 2. 6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La secretaría de educación verificará la organización administrativa de la institución en la cual se soportarán los procesos de planeación, administración 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.

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿Posee la institución una estructura administrativa estable que le permita coadyuvar en la consecución de los objetivos del programa?
- ¿El programa depende de una unidad académica pertinente?
- ¿La estructura administrativa establece líneas de comunicación ágiles entre el programa y las demás dependencias de la institución?
- ¿Existe una persona específica que coordine o dirija el programa?
- ¿Cómo afecta la estructura administrativa de la institución el desarrollo del programa?
- ¿Existe un comité de programa que atienda y resuelva eficaz y oportunamente los problemas académicos y curriculares del programa?
- ¿Cuál es la participación del sector productivo en este comité?
- ¿Las líneas de comunicación son ágiles y efectivas en lo referente a la resolución de problemas de tipo académico y administrativo de y para estudiantes y docentes?

- ¿El programa y la institución cuentan con un manual de funciones que caracterizan cada uno de los cargos que existen en su estructura?
- ¿La estructura administrativa se rige por las políticas administrativas, financieras y de calidad y servicio, definidas a nivel institucional?
- ¿La estructura administrativa tiene en cuenta la distribución equitativa de responsabilidades y carga de trabajo?
- ¿La estructura administrativa cuenta con todas las dependencias funcionales que le garantizan la gestión integral de todos los procesos relacionados con el programa?
- ¿La estructura administrativa establece mecanismos de auditoria para su gestión?
- ¿Se incluye un organigrama congruente con el tamaño y complejidad de la institución?
- ¿Cuenta la institución con un manual de convivencia o reglamento estudiantil?
- ¿El organigrama permite la participación de estudiantes y docentes en el gobierno de la institución?
- ¿Se especifica que la contratación de todo el personal administrativo y docente se hace conforme a la ley y a las normas del Código Sustantivo del Trabajo?

## 2.7. RECURSOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA.

En esta condición la secretaría de educación debe verificar cuidadosamente:

Número de aulas previstas, talleres donde se desarrollará el programa, laboratorios y equipos, recursos bibliográficos, ayudas educativas y audiovisuales, lugares de práctica

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿Cuenta la institución con una biblioteca dotada con el material bibliográfico suficiente y actualizado en el campo de conocimiento del programa?
- ¿Con qué frecuencia se actualiza el material bibliográfico relacionado con el programa?
- ¿Permite la cantidad del material bibliográfico (número de volúmenes, número de títulos, bases de datos y elementos anexos y complementarios) disponible para el programa el acceso sin dificultad a todos los estudiantes?
- ¿Cuál es la relación de libros por estudiante?
- ¿Tiene facilidad el estudiante para encontrar el material bibliográfico que se le recomienda en la bibliografía del curso?
- ¿Se puede identificar con claridad qué campos de práctica o de experimentación requiere el programa?
- ¿Dispone la institución de los materiales y medios didácticos necesarios para apoyar el desarrollo del programa?
- ¿Cuenta la institución con todos los laboratorios, equipos o talleres que se requieren para el desarrollo del programa?

- ¿Es adecuada la dotación de los laboratorios en equipos e insumos?
- ¿Existen normas de higiene y seguridad para el uso de laboratorios? ¿Éstas se divulgan entre los usuarios de los laboratorios?
- ¿Presentan los laboratorios condiciones de seguridad que garanticen el uso de sus instalaciones, materiales y equipos?
- ¿Posee la institución una red interna de comunicaciones (intranet) y está conectada con redes de información, nacionales e internacionales?
- ¿Dispone la institución de conexiones a correo electrónico para estudiantes y profesores?
- ¿Hay mecanismos ágiles y flexibles para facilitar la consulta bibliográfica y el acceso a bases de datos oportunamente?
- ¿Dispone la institución de software, en cantidad y calidad, para garantizar el apoyo y desarrollo del programa propuesto?
- ¿Se planea racionalmente el uso de los recursos informáticos existentes para garantizar la cobertura y la calidad del servicio?
- ¿Existen convenios interinstitucionales con bibliotecas o centros de información para la realización de intercambios?
- ¿Existen convenios interinstitucionales para el uso de laboratorios, equipos o talleres?
- ¿Cuenta el programa con personal profesional calificado para el manejo de la biblioteca laboratorios, equipos y talleres?
- ¿Tiene la institución un plan de mantenimiento y renovación de equipos?
- Descripción de los equipos de cómputo y software (equipos con sus especificaciones técnicas, licencia de software). ¿Cuál es la relación de equipos de cómputo por estudiante?
- ¿Tiene la institución un plan de mantenimiento y renovación de equipos?
- ¿Cuenta la institución con políticas y estrategias adecuadas para la adquisición, mantenimiento y reposición de material bibliográfico, equipos y laboratorios?
- ¿Existe un plan de inversión de compra de equipos de laboratorio?
- ¿Existen convenios interinstitucionales para el uso de laboratorios, equipos o talleres?
- ¿Cuenta la institución con todos los laboratorios, equipos o talleres que se requieren para el desarrollo del programa?
- ¿Es adecuada la dotación de los laboratorios en equipos e insumos?
- ¿Existen normas de higiene y seguridad para el uso de laboratorios? ¿Éstas se divulgan entre los usuarios de los laboratorios?
- ¿Presentan los laboratorios condiciones de seguridad que garanticen el uso de sus instalaciones, materiales y equipos?
- En el caso que la institución ofrezca sus servicios en varias sedes ¿Los recursos mencionados se encuentran disponibles según las necesidades de los programas en las sedes correspondientes?

## Medios educativos para educación a distancia o para programas ofrecidos a través de tecnologías de información y comunicación

Además de los medios educativos señalados, la secretaría de educación establecerá y verificará el grado en el cual el programa de educación a distancia, o el ofrecido a través de estrategia virtual, cuenta con:

- Estrategias que aseguren tanto a estudiantes como a profesores el acceso efectivo a los recursos bibliográficos, informáticos y telemáticos y computacionales incorporados en los cursos y actividades del programa curricular. Este acceso efectivo puede lograrse a través de contratos y condiciones de licenciamiento de software desde redes distintas a las que posee la institución en su campus.
- Convenios que garanticen las condiciones logísticas e institucionales suficientes para el desarrollo de las prácticas.
- Materiales de apoyo multimedia (audio, video, animaciones interactivas, simulaciones, etc.) según el caso, que servirán de complemento para el desarrollo de los cursos y actividades del programa.

## 2. 8. PERSONAL DE FORMADORES

En esta condición la secretaría de educación verificará la existencia de un equipo de docentes que prestan servicios al programa, el número, sus calidades y su dedicación al programa. También considerará aspectos como las políticas y mecanismos de selección, sus niveles de formación, la interacción equilibrada entre las tareas de formación de los docentes y la producción y promoción del conocimiento, las formas de interacción entre ellos, etc.

Así mismo, considerará todos los aspectos y todas las evidencias institucionales que se utilizan para la selección, promoción, evaluación y permanencia de directivos y docentes.

Debe prestarse especial atención a la relación entre tipo de vinculación, las formas de contratación y el tiempo de servicio al programa, así como la incidencia de estos aspectos en la calidad de la formación.

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿El perfil de los docentes incluye competencias pedagógicas y técnicas?
- ¿El perfil de los docentes se relaciona con los programas a desarrollar?
- ¿Se han desarrollado acciones para promover la certificación de competencias entre los docentes?
- ¿Cuál es la relación de número de docentes por estudiantes?
- ¿Posee la institución políticas, normas y criterios institucionales para la selección y vinculación del docente de planta y de cátedra?
- ¿Hay permanencia en la vinculación del docente que presta servicios al programa?

- ¿Cuenta la institución con un reglamento de docentes que valore la calidad académica del docente?
- ¿Tiene la institución políticas y estrategias concretas de mejoramiento de la calidad de la formación del docente?
- ¿Se han diseñado mecanismos claros y objetivos de evaluación del desempeño docente que permitan el mejoramiento de la docencia y la retroalimentación de los docentes?
- ¿Hay criterios claros para otorgar premios y distinciones?
- ¿Se conoce qué distinciones o premios ha recibido el personal docente que participa en el programa?
- ¿Mantiene la institución los recursos financieros suficientes para garantizar una remuneración justa y oportuna a los docentes?
- ¿Tiene la institución mecanismos para generar unidad de criterio pedagógico frente al enfoque de competencias, para el seguimiento a la aplicación del diseño curricular, para transformar prácticas de aula tradicional?

En lo que concierne a educación a distancia, o también a programas ofrecidos con la estrategia virtual, la secretaría de educación verificará:

- Si el programa dispone de un cuerpo de docentes idóneos y suficientes, competentes para trabajar en educación a distancia, o en programas ofrecidos a través de tecnologías de información y comunicación, capaces de desempeñarse como diseñadores de contenidos, orientadores académicos, y tutores de los estudiantes.
- Si el programa cuenta con un plan de capacitación del personal docente para el manejo de los recursos y medios propios de la educación a distancia o de programas ofrecidos a través de tecnologías de información y comunicación.
- En el caso de los programas apoyados u ofrecidos con Tecnologías de la Información y la Comunicación (análogas y/o digitales) se verificará el grado en el cual se garantiza al cuerpo profesoral el acceso a los recursos tecnológicos previstos para los cursos, así como la idoneidad de los mismos para su utilización.

## 2.9. RECURSOS FINANCIEROS ESPECÍFICOS PARA APOYAR EL PROGRAMA.

En esta condición la secretaría de educación establecerá si la institución demuestra la disponibilidad de recursos financieros que garanticen el adecuado funcionamiento del programa, durante la vigencia del registro.

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿Existen en la institución políticas y estrategias claras en materia presupuestal que posibiliten la viabilidad, permanencia y desarrollo del programa?
- ¿Qué monto económico financiero tiene previsto para la apertura del programa?

- ¿Cuál es el origen de los recursos presupuestales y de inversión del programa? Revise los documentos e informes que demuestran el origen, monto y distribución de los recursos presupuestales destinados al programa.
- ¿Existen normas relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento del programa?

## 2. 10. INFRAESTRUCTURA

En esta condición la secretaría de educación verificará las características que considere pertinentes de los espacios académicos, administrativos, de recreación; espacios para uso de los docentes, salas de estudio, auditorios, etc., que utiliza para la formación.

En el caso de los programas apoyados en Tecnologías de la Información y la Comunicación (análogas y/o digitales) se deberá demostrar la capacidad tecnológica (recurso humano capacitado e infraestructura tecnológica) de la institución y demás recursos educativos que garanticen las exigencias de conectividad, convertibilidad y soporte técnico de dichos programas, así como el acceso efectivo a los recursos previstos por parte de los usuarios (estudiantes y docentes).

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿Cuenta el programa con suficientes aulas y espacios para el desarrollo de los cursos y demás actividades académicas y administrativas?
- ¿La institución cuenta con una planta física accesible a la comunidad administrativa y público en general:
- ¿Las construcciones e instalaciones cumplen con los requisitos mínimos de seguridad establecidos por los reglamentos de construcción?
- ¿La planta física cuenta con la licencia de construcción como establecimiento educativo?
- ¿Se cuenta con un sistema de iluminación artificial que se ajusta a las necesidades requeridas en las aulas de clase, laboratorios, bibliotecas?
- ¿Se 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?
- ¿Se cuenta con señalización adecuada y visible de las oficinas, salas de práctica, salas de clase y en general de todas las dependencias y servicios?
- ¿Son los espacios para el desarrollo de las actividades presenciales o de acompañamiento por el profesor bien iluminados y ventilados?
- ¿Están los espacios de trabajo y su dotación en buen estado?
- ¿Son las instalaciones y muebles de la biblioteca confortables y están en buen estado?
- ¿Dispone la biblioteca de medios ágiles para la consulta bibliográfica?
- ¿Brinda la institución amplias oportunidades para el uso de la biblioteca? ¿Cuáles son estas oportunidades?
- ¿Disponen los laboratorios de sitios adecuados y seguros para el almacenamiento de equipos e insumos?

- ¿Son los equipos e insumos de acceso seguro y fácil para profesores y estudiantes?
- ¿Permiten los laboratorios, talleres y sitios de práctica realizar las actividades experimentales con comodidad y seguridad?
- ¿Se cuenta con los equipos y aulas informáticas necesarias, teniendo en cuenta el número de estudiantes y actividades académicas que lo requieren?
- ¿Cuenta el programa con el personal docente capacitado para el manejo adecuado y eficiente de tales equipos?
- ¿Cuenta el programa con planes de formación dirigido a los docentes para el uso eficaz y eficiente de los equipos y programas mediados por nuevas tecnologías?

En lo que concierne a educación a distancia, o también a programas ofrecidos con la estrategia virtual, la secretaría de educación verificará:

- Si el programa dispone de un cuerpo de docentes idóneos y suficientes, competentes para trabajar en educación a distancia, o en programas ofrecidos a través de tecnologías de información y comunicación, capaces de desempeñarse como diseñadores de contenidos, orientadores académicos, y tutores de los estudiantes.
- Si el programa cuenta con un plan de capacitación del personal docente para el manejo de los recursos y medios propios de la educación a distancia o de programas ofrecidos a través de tecnologías de información y comunicación.
- Si existen políticas y estrategias de seguimiento y tutoría de los estudiantes, de manera que se facilite su permanencia en el programa, así como su buen desempeño académico.

En el caso de los programas apoyados u ofrecidos con Tecnologías de la Información y la Comunicación (análogas y/o digitales) se verificará el grado en el cual se garantiza al cuerpo docente el acceso a los recursos tecnológicos previstos para los cursos, así como la idoneidad de los mismos para su utilización.



### 3. NORMATIVIDAD

#### DECRETO NÚMERO 3616 DE 2005

(10 OCT 2005)

Por medio del cual se establecen las denominaciones de los auxiliares en las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y se dictan otras disposiciones

#### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, en el artículo 42° de la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 205 de 2003 y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 42 de la Ley 115 de 1994, estableció con relación a la educación no formal, que la creación, organización y funcionamiento de programas y de establecimientos de educación no formal y la expedición de certificados de aptitud ocupacional será reglamentada por el Gobierno Nacional.

Que a través del CONPES SOCIAL No. 2945 de 1997, se definió la creación de un "Sistema Nacional de Formación para el Trabajo" que articula la oferta de formación para el trabajo a partir de las normas de competencia laboral colombianas, con el fin de definir e implementar políticas y estrategias para el desarrollo y calificación de los recursos humanos del país, dentro de los cuales se encuentra el recurso humano en salud.

Que en mérito de lo expuesto,

#### DECRETA

**ARTÍCULO 1°.- OBJETO.** El presente decreto tiene por objeto establecer las denominaciones del personal auxiliar en las áreas de la salud, definir sus perfiles ocupacionales y de formación y los requisitos básicos para el funcionamiento de sus programas, con el fin de garantizar la calidad en su formación.

**ARTÍCULO 2°.- DEFINICIONES.** Para efecto del presente decreto, adóptense las siguientes definiciones:

**1. CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL:** Es el documento otorgado por una institución educativa autorizada para ofrecer educación no formal a aquellas personas que han cursado y finalizado programas en las áreas auxiliares de la salud con una duración mínima de mil (1.000) horas y máxima de mil ochocientas (1.800) horas.

**2. COMPETENCIA LABORAL:** Es la combinación integral de conocimientos, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño adecuado y oportuno en el conjunto de una o más funciones laborales determinadas y en ámbitos ocupacionales propios de las instituciones.

**3. CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN:** Conjunto de principios, leyes y conceptos requeridos por el trabajador para lograr un desempeño competente.

**4. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:** Resultados que una persona debe obtener y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados.

**5. EVIDENCIAS:** Es el conjunto de pruebas que demuestran que las personas son competentes en un grupo de funciones laborales.

**6. NORMA DE COMPETENCIA LABORAL:** Es un estándar que describe el desempeño de un trabajador para lograr los resultados requeridos en una función laboral; los contextos en los que ocurre ese desempeño; los conocimientos, habilidades, destrezas y las evidencias que se deben aplicar para demostrar su competencia. Se clasifica en:

**6.1. OBLIGATORIA:** Corresponde a los estándares de las funciones comunes para los diferentes puestos de trabajo que cubre la ocupación. Es obligatoria para obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional.

**6.2. OPCIONAL:** Corresponde a los estándares de las funciones específicas de un grupo de puestos de trabajo de la ocupación, permite al estudiante optar libremente por cualquiera de ellas. Para obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional se requiere cursar todas las obligatorias y como mínimo una de las opcionales.

**6.3. ADICIONAL:** Corresponde a los estándares de las funciones que permiten la flexibilidad necesaria para satisfacer requerimientos laborales específicos de algunas entidades y trabajadores, sin convertirse en una exigencia de la ocupación. No es necesaria para obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional.

**7. PERFIL OCUPACIONAL:** Es un conjunto de normas de competencia laboral que responden al desempeño óptimo del auxiliar en las áreas de la salud.

**8. RANGOS DE APLICACIÓN:** Descripción de los diferentes escenarios y condiciones variables, donde la persona debe ser capaz de demostrar dominio sobre el elemento de competencia.

**ARTÍCULO 3°.- PERSONAL AUXILIAR EN LAS ÁREAS DE LA SALUD.** A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, serán considerados como personal auxiliar en las áreas de la salud los siguientes:

1. Auxiliar en Salud Oral
2. Auxiliar en Salud Pública
3. Auxiliar en Enfermería
4. Auxiliar en Servicios Farmacéuticos
5. Auxiliar Administrativo en Salud

**ARTÍCULO 4°.- PERFILES OCUPACIONALES.** Los perfiles ocupacionales para los auxiliares en las áreas de la salud de que trata el artículo anterior serán los señalados en el anexo técnico denominado "PERFILES OCUPACIONALES Y NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL PARA AUXILIARES EN LAS ÁREAS DE LA SALUD", que forma parte integral del presente decreto y podrá ser actualizado por el Ministerio de la Protección Social de acuerdo con las necesidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.

**ARTÍCULO 5°.- DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL.** Los perfiles ocupacionales para el personal auxiliar en las áreas de la salud, estarán reconocidos mediante un Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias, al cual se antepondrá la denominación "Auxiliar en...".

Para obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias se requiere haber alcanzado todas las competencias laborales obligatorias y una competencia laboral opcional de las contempladas en la estructura curricular de cada uno de los perfiles.

**PARÁGRAFO 1°.-** El titular del Certificado de Aptitud Ocupacional debe solicitar la correspondiente inscripción ante las Secretarías Departamentales o Distritales de Salud de la respectiva entidad territorial donde se encuentre ubicada la institución en la cual se formó.

**PARÁGRAFO 2°.-** Los Certificados de Aptitud Ocupacional expedidos con anterioridad a la expedición del presente decreto, serán válidos para todos los efectos, de acuerdo con la formación del auxiliar en el área de la salud.

**ARTÍCULO 6°.- COMPONENTES BÁSICOS DEL PLAN DE ESTUDIOS.** A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, cada plan de estudios de los programas de educación no formal del personal auxiliar en las áreas de la salud, debe garantizar el logro de todas las normas de competencia laboral obligatoria para cada perfil ocupacional especificado en el anexo técnico que forma parte integral del presente decreto. Las normas de competencia laboral adicionales son de libre adopción y en caso de ofrecerse, deben ser incorporadas en el respectivo plan de estudios.

Los "conocimientos y comprensión" especificados en el anexo técnico que forma parte integral del presente decreto, son los contenidos básicos de formación que deben incluirse en el plan de estudios para cada una de las competencias en los respectivos perfiles ocupacionales.

**ARTÍCULO 7°.- ESCENARIOS DE PRÁCTICA.** Cuando el programa requiera convenios de docencia - servicio, los escenarios de práctica deberán cumplir con lo establecido en el Acuerdo 003 del 2004 del Consejo Nacional para el Desarrollo de los Recursos Humanos en Salud y en el Decreto 190 de 1996 o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

Los criterios de desempeño, rangos de aplicación y evidencias contenidos en el anexo técnico que forma parte integral del presente decreto, deben ser tenidos en cuenta para la selección y justificación de los escenarios de práctica.

**ARTÍCULO 8°.- PROGRAMAS EN TRÁMITE DE APROBACIÓN.** Los programas que a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto, hayan obtenido el concepto técnico de pertinencia por parte del Comité Departamental o Distrital de Recursos Humanos en Salud, podrán continuar con el

trámite ante el Comité Ejecutivo Nacional de Recursos Humanos en Salud, de conformidad con las normas anteriores.

**PARÁGRAFO 1°.**- En caso de obtener el concepto favorable por parte del Comité Ejecutivo Nacional de Recursos Humanos en Salud y una vez obtenida la aprobación del programa por parte de la Secretaría de Educación respectiva, las instituciones podrán vincular a los alumnos y tendrán un plazo de dos (2) años para ajustar dichos programas a lo aquí señalado, de lo contrario la institución no podrá admitir nuevos estudiantes para estos programas.

**PARÁGRAFO 2°.**- En caso de obtener concepto no favorable por parte del Comité Ejecutivo Nacional de Recursos Humanos en Salud, las instituciones que deseen presentar nuevamente el proyecto de programa, deberán hacerlo de conformidad con lo señalado en el presente decreto.

**ARTÍCULO 9°.- TRANSICIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE PERSONAL AUXILIAR EN LAS ÁREAS DE LA SALUD.** Las instituciones formadoras que decidan continuar ofreciendo programas de formación de personal en las áreas auxiliares de la salud, deberán solicitar la actualización de la autorización oficial de conformidad con lo aquí establecido. Para ello, tendrán un plazo de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia del presente decreto.

Para tal efecto, deben ajustar sus respectivos planes de estudios y presentarlos antes del vencimiento del plazo señalado en este artículo, ante el correspondiente Comité Departamental y/o Distrital de Bogotá D.C. de Recursos Humanos en Salud, a fin de obtener el concepto técnico favorable del Comité Ejecutivo Nacional de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces y continuar su posterior trámite ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial correspondiente.

**PARÁGRAFO.-** Vencidos los términos de transición señalados en el presente Decreto, las instituciones que no hayan adelantado el proceso descrito en este artículo o las que en virtud de este proceso no hayan obtenido concepto favorable por parte del Comité Ejecutivo Nacional de Recursos Humanos en Salud, no podrán admitir nuevos estudiantes, en consecuencia la correspondiente Secretaría de Educación procederá a cancelar la respectiva licencia de autorización del programa, la cual se hará efectiva una vez culminen sus estudios las personas de que trata el artículo 10° de este decreto.

**ARTÍCULO 10.- TRANSICIÓN PARA LAS PERSONAS QUE ACTUALMENTE CURSAN ESTUDIOS COMO AUXILIARES EN ÁREAS DE LA SALUD.** Las personas que a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto se encuentren cursando programas conducentes a obtener un certificado como auxiliar en áreas de la salud, podrán culminar sus estudios y se les expedirá un Certificado de Aptitud Ocupacional por parte de la institución formadora en la cual desarrolló el programa, con la denominación de los perfiles establecidos en el Acuerdo 16 de 1997 y 47 de 2001, emitidos por el Comité Ejecutivo Nacional de Recursos Humanos en Salud.

No obstante, estos estudiantes podrán solicitar la homologación de estos estudios a las instituciones formadoras una vez estas obtengan la autorización del Comité de Recursos Humanos en Salud.

### **ARTÍCULO 11.- TRANSICIÓN PARA LOS AUXILIARES EN LAS ÁREAS DE LA SALUD YA FORMADOS.**

Los contenidos curriculares de los perfiles del personal auxiliar en las áreas de la salud establecidos en los Acuerdos Nos.16 de 1997 y 47 de 2001 expedidos por el Comité Ejecutivo Nacional de Recursos Humanos en Salud, deben reconocerse por parte de las instituciones formadoras para la obtención de la norma de competencia laboral, dentro del nuevo perfil que corresponda.

### **ARTÍCULO 12.- REQUISITOS BÁSICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS.-**

Para que una institución formadora pueda obtener la actualización y/o autorización de funcionamiento de los programas en las áreas auxiliares de la salud, deberá cumplir con unos requisitos básicos de calidad a saber:

1. Nombre, domicilio y naturaleza de la institución educativa.
2. Denominación del programa, de conformidad con lo establecido en el artículo tercero del presente decreto.
3. Fecha en que se iniciará el proceso de matrículas.
4. Objetivos del programa.
5. Definición del perfil del egresado: Es la descripción de competencias y capacidades que caracterizan el desempeño del auxiliar en su ocupación.
6. Plan de estudios: Es la fundamentación teórica, práctica y metodológica del programa; los principios y propósitos que orientan la formación; la estructura y organización de los contenidos curriculares acorde con el anexo técnico que forma parte integral del presente decreto. Debe contener:
  - 6.1. Duración
  - 6.2. Identificación de los contenidos básicos de formación
  - 6.3. Distribución del tiempo
  - 6.4. Estrategia metodológica
  - 6.5. Número de estudiantes por programa
  - 6.6. Criterios de evaluación de los estudiantes
  - 6.7. Jornada
7. 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 la misión y el proyecto educativo institucional.
8. Infraestructura. Comprende las características y ubicación del inmueble donde se desarrollará el programa. La institución debe tener una planta física adecuada, teniendo en cuenta: el número de estudiantes, las metodologías, las modalidades de formación, las estrategias pedagógicas, las actividades docentes, administrativas y de proyección social, destinados para el programa.

9. Organización administrativa. Corresponde a las estructuras organizativas, sistemas confiables de información y mecanismos de gestión que permiten ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los currículos y los diferentes servicios y recursos.

10. Recursos específicos para desarrollar el programa. Son los recursos físicos que garantizan los estudiantes y profesores condiciones que favorezcan un acceso permanente a la información, experimentación y prácticas necesarias, en correspondencia con la naturaleza, estructura y complejidad del programa y número de estudiantes.

Para tal fin, las instituciones formadoras dispondrán al menos de:

- 10.1. Número de aulas previstas
- 10.2. Laboratorios y equipos
- 10.3. Lugares de práctica
- 10.4. Convenios docente asistenciales cuando se requieran -Decreto 190/1996
- 10.5. Recursos bibliográficos
- 10.6. Ayudas educativas.

11. Personal docente y administrativo para el desarrollo del programa. Describe la conformación de directivos y profesores, número, dedicación y niveles de formación pedagógica y profesional, así como las formas de organización e interacción de su trabajo académico, necesarios para desarrollar satisfactoriamente las actividades académicas en correspondencia con la naturaleza, modalidad, metodología, estructura y complejidad del programa y con el número de estudiantes.

La aplicación de esta condición esencial obedecerá a criterios de calidad académica y a procedimientos rigurosos en correspondencia con los estatutos y reglamentos vigentes en la institución.

El programa deberá establecer criterios de ingreso, permanencia, formación, capacitación y promoción de los directivos y profesores.

12. Reglamento de estudiantes y docentes.
13. Mecanismos de financiación: la institución deberá demostrar la disponibilidad de recursos financieros que garanticen el adecuado funcionamiento del programa y la viabilidad del cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad que incluye el sistema de costos educativos y tarifas.
14. Certificado a expedir, de conformidad con el artículo quinto del presente decreto.

**ARTÍCULO 13.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN POR CRÉDITOS ACADÉMICOS.** Las instituciones formadoras que pretendan ofrecer programas de educación no formal en las áreas auxiliares de la salud, deben expresar el trabajo académico de los estudiantes por créditos académicos.

**PARÁGRAFO.-** El Ministerio de Educación Nacional reglamentará lo referente a créditos académicos, como mecanismo de evaluación de calidad y de transferencia estudiantil, dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de este decreto.

**ARTÍCULO 14.- AUTORIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS.** La autorización y/o actualización de los programas de educación no formal en las áreas auxiliares de la salud deberá contar con el respectivo acto administrativo que expida la Secretaría de Educación, el cual tendrá una vigencia de cinco (5) años contados a partir de su ejecutoria.

**ARTÍCULO 15.- INSTITUCIONES FORMADORAS.** Las Instituciones Formadoras que pretendan ofrecer programas de auxiliares de la salud, se regirán por lo establecido en el presente decreto, por las disposiciones del Decreto 114 de 1996 o la norma que lo modifique y las demás normas reglamentarias que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 16.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los 10-OCT 2005

ÁLVARO URIBE VÉLEZ  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL  
CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE

EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL  
DIEGO PALACIO BETANCOURT

**DECRETO NUMERO 2020 DE 2006**  
**(16 JUN 2006)**

Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 45 de la Ley 489 de 1998, el artículo 74 de la ley 115 de 1994 y el artículo 12 de la ley 789 de 2002

**CONSIDERANDO**

Que el Conpes 81 de 26 de julio de 2004 define los principios y componentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y solicita al Ministerio de la Protección Social el desarrollo del componente de acreditación de la calidad de los programas y entidades de formación para el trabajo.

Que el artículo 74 de la ley 115 de 1994 confiere al Ministerio de Educación Nacional la responsabilidad de establecer y reglamentar un Sistema Nacional de Acreditación de la Calidad de la educación formal y no formal y de sus programas.

Que el numeral 2.9 del artículo 2 del Decreto 2230 de 2003 confiere al Ministerio de Educación Nacional la función de dirigir los Sistemas Nacionales de Acreditación y de Evaluación de la Educación.

Que el numeral 11 del artículo 2 del Decreto 205 de 2003 confiere al Ministerio de la Protección Social la función de formular, en lo relativo a la ley 789 de 2002, las políticas de formación del recurso humano, capacitación y aprendizaje para armonizarlas con las necesidades económicas y las tendencias de empleo.

Que el numeral 9 del artículo 4 del Decreto 2153 de 1992, le otorga a la Superintendencia de Industria y Comercio la facultad de acreditar a las personas encargadas de certificar el cumplimiento de las normas técnicas y realizar la debida supervisión.

**DECRETA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEFINICIONES**

**ARTICULO 1.** Para efectos de la aplicación e interpretación del presente decreto se utilizarán las siguientes definiciones:

**1.1. Formación para el trabajo.** Es el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva.



**1.2. Organismo de tercera parte.** Es una organización pública o privada que no es oferente de servicios de formación para el trabajo, especializada y reconocida públicamente por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), dentro del marco del Decreto 2269 de 1993, conforme a criterios técnicos previamente establecidos por la Comisión de la Calidad de la Formación para el Trabajo (CCAFT) y con sujeción a las disposiciones de este decreto.

**1.3. Acreditación de organismos de tercera parte.** Es el proceso mediante el cual un organismo de tercer aparte especializado en procesos de evaluación y certificación de la calidad recibe la autorización por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), dentro del marco del Decreto 2269 de 1993, para llevar a cabo la certificación de calidad de los programas e instituciones oferentes de formación para el trabajo

**1.4. Certificación de calidad de la formación para el trabajo.** Es el acto mediante el cual un organismo de tercera parte, conforme se define en este decreto, verifica y avala el cumplimiento de las normas técnicas de calidad de formación para el trabajo por parte de los programas e instituciones.

**1.5. Calidad.** Es el cumplimiento por parte de un programa o institución de formación para el trabajo de las normas técnicas de calidad, conforme se definen en este decreto, para satisfacer las necesidades de los beneficiarios.

**1.6. Pertinencia.** Es el resultado del análisis permanente y en conjunto con el sector productivo de información sobre la situación y tendencia de oferta y demanda laboral y las perspectivas de desarrollo económico del país, para determinar líneas y políticas en materia de oferta de formación para el trabajo.

**1.7. Norma técnica de calidad de formación para el trabajo.** Es un documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminados al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado. Las normas técnicas se deben basar en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia y sus objetivos deben ser los beneficios óptimos para la comunidad, conforme lo define el Decreto 2269 de 1993, y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, en el contexto de la formación para el trabajo.

**1.8. Unidad sectorial de normalización de formación para el trabajo.** Con respecto a la formación para el trabajo, es aquella autorizada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de conformidad con el Decreto-Ley 210 de 2003 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, y tiene como función la preparación de normas propias de un sector, dentro de los lineamientos internacionales establecidos para esta actividad, con la posibilidad de ser sometidas ante el organismo nacional de normalización al proceso de adopción y publicación de normas técnicas colombianas.

**1.9. Normalización.** Es la actividad que establece, en relación con problemas actuales o potenciales, soluciones para aplicaciones repetitivas y comunes, con el objeto de lograr un grado óptimo de orden en un contexto dado. En particular consiste en la elaboración, la adopción y la publicación de las normas técnicas, de conformidad con el Decreto 2269 de 1993, y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, en el contexto de la formación para el trabajo.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 2. Sistema de Calidad de la Formación para el Trabajo - SCAFT.** Es el conjunto de mecanismos de promoción y aseguramiento de la calidad, orientados a certificar que la oferta de formación para el trabajo cuenta con los medios y la capacidad para ejecutar procesos formativos que respondan a los requerimientos del sector productivo y reúnen las condiciones para producir buenos resultados. Está conformado por las siguientes instancias:

- 2.1. La Comisión de Calidad de la Formación para el Trabajo (CCAFT).
- 2.2. Los comités sectoriales.
- 2.3. Los organismos de tercera parte.
- 2.4. Los programas e instituciones oferentes de formación para el trabajo, tanto públicas como privadas.

El Sistema de Calidad de la Formación para el Trabajo será reconocido como unidad sectorial de normalización de la formación para el trabajo, en el marco del sistema de Normalización, Certificación y Metrología, por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el artículo 28 del Decreto-Ley 210 de 2003.

**PARÁGRAFO 1:** El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a través de su Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, pondrá al servicio del Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo sus buenas prácticas, estándares e instrumentos para el mejoramiento de la calidad de los programas y la gestión institucional.

**PARÁGRAFO 2:** El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, mantendrá actualizado un sistema de información con las innovaciones, que en materia de aprendizaje y formación profesional para el trabajo se generen a nivel internacional, y lo pondrá al servicio del Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo.

## CAPÍTULO III

### DE LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

**ARTÍCULO 3. Características de la certificación de calidad de la formación para el trabajo.** La certificación a que se refiere el presente decreto está dirigida a los programas y las instituciones oferentes de formación para el trabajo, con el objeto de obtener un reconocimiento público de su calidad. Es de carácter voluntario y está a cargo de organismos de tercera parte, especializados y reconocidos públicamente que actúan de acuerdo con criterios estándares, procesos e instrumentos establecidos específicamente por la CCAFT y las disposiciones de este decreto. Es de carácter temporal y debe ser renovada periódicamente, conforme con los reglamentos que expida este organismo, sin perjuicio de las autorizaciones y certificaciones requeridas por las disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 4. Programas e instituciones objeto de certificación.** Serán objeto de Certificación de Calidad de Formación para el Trabajo:

- 4.1. Los programas de educación no formal orientados a la formación para el trabajo.
- 4.2. Los programas de educación media técnica que sean de formación para el trabajo.
- 4.3. Los programas técnicos profesionales y tecnológicos de educación superior que cuenten con registro calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional y que sean de formación para el trabajo.
- 4.4 Los programas desarrollados por las empresas para efectos del reconocimiento del contrato de aprendizaje.
- 4.5. Las instituciones reconocidas como entidades educativas de educación no formal y de educación media técnica, las cajas de compensación familiar o las instituciones de educación no formal que éstas crean para prestar servicios de formación para el trabajo, las empresas que desarrollen procesos de formación organizados y sistemáticos para sus trabajadores actuales o potenciales, que ofrecen programas de formación para el trabajo y que hayan obtenido la certificación del SCAFT de por lo menos el 50% de sus programas.

**ARTÍCULO 5. Condiciones para la certificación de calidad.** Para acceder a la certificación de calidad, los programas e instituciones de formación para el trabajo, diferentes al SENA, deberán someterse a un proceso de evaluación en el cual un organismo de tercera parte verifica y certifica el cumplimiento de las normas técnicas de calidad, ya sea de programas o de instituciones según el caso, sin perjuicio de las autorizaciones y certificaciones requeridas por las disposiciones vigentes. Los programas técnicos profesionales y tecnológicos de educación superior que sean de formación para el trabajo se entienden certificados una vez cuenten con el registro calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.

## CAPÍTULO IV

### DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y OTROS ORGANISMOS

**ARTÍCULO 6. Creación y conformación de la Comisión de la Calidad de la Formación para el Trabajo - CCAFT.** Créase la Comisión de Calidad de la Formación para el Trabajo, en adelante "CCAFT", de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 489 de 1998. Esta Comisión estará conformada por:

- 6.1. El Ministro de la Protección Social o el Viceministro delegado, quien la presidirá.
- 6.2 El Ministro de Educación Nacional o el Viceministro delegado.
- 6.3. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o el Viceministro delegado

**PARÁGRAFO.** Serán invitados permanentes de la CCAFT, con voz y sin voto: el Director General del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o su delegado; un representante de las instituciones de educación no formal; un representante de las entidades de educación técnica y tecnológica y un representante de los empresarios. Estos representantes, exceptuando el del SENA, serán elegidos

por la CCAFT por períodos de dos años. A partir del segundo período, estos representantes se escogerán entre las instituciones que cuenten con certificación de calidad.

**ARTÍCULO 7. Funciones de la CCAFT.** Son funciones de la CCAFT las siguientes:

- 7.1. Adoptar su propio reglamento.
- 7.2. Definir las políticas de operación, evaluación y control del SCAFT.
- 7.3. Adoptar las normas técnicas de calidad de la formación para el trabajo, tanto para programas como para instituciones, teniendo en cuenta las recomendaciones de los Comités Sectoriales y los procedimientos definidos por el Sistema de Normalización, Certificación y Metrología.
- 7.4. Establecer los requisitos, criterios e indicadores, adicionales a los previstos por la Superintendencia de Industria y Comercio, para el reconocimiento que hará esta entidad, de los organismos de tercera parte como certificadores de la calidad de los programas e instituciones de formación para el trabajo.
- 7.5. Promover la participación de entidades y organizaciones públicas y privadas como organismos de tercera parte.
- 7.6. Definir estrategias y mecanismos de comunicación pública del SCAFT, tanto para motivar la participación de las entidades de formación para el trabajo, como para dar a conocer entre los usuarios de este sistema la importancia de la certificación de calidad de los programas e instituciones de formación para el trabajo.
- 7.7. Organizar un sistema de información de programas e instituciones certificadas.
- 7.8. Evaluar periódicamente el funcionamiento del SCAFT y definir acciones correctivas y preventivas.

**ARTÍCULO 8. De la Secretaría Técnica.** La CCAFT contará con un Secretaria Técnica que será ejercida por el Viceministerio de Educación Superior, la cual estará encargada de operar el SCAFT mediante la coordinación de las acciones de las distintas instancias que lo conforman.

**ARTÍCULO 9. Funciones de la Secretaría Técnica.** Son funciones de la Secretaría Técnica:

- 9.1. Servir de enlace entre los distintos organismos que forman parte del SCAFT.
- 9.2. Convocar y coordinar a los Comités Sectoriales y a la CCAFT para la elaboración y adopción de las normas técnicas de calidad, tanto de programas como de instituciones de formación para el trabajo.
- 9.3. Desarrollar y administrar el sistema de información sobre la certificación de calidad de formación para el trabajo.
- 9.4. Preparar los documentos para consideración y firma de la CCAFT.
- 9.5. Producir recomendaciones para la CCAFT a partir de las evaluaciones periódicas del SCAFT y sus diferentes instancias.
- 9.6. Las demás que le asigne la CCAFT.

**ARTÍCULO 10. De los Comités Sectoriales.** Los Comités Sectoriales están conformados por representantes del sector productivo que sean miembros de las mesas sectoriales convocadas por el SENA, de los Consejos Superiores de Micro Pequeña y Mediana Empresa y de los Consejos Regionales Asesores de Comercio Exterior CARCE que coordina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Serán convocados en forma temporal, de acuerdo con la necesidad de involucrar conceptos de pertinencia propios de un sector de la producción

**ARTÍCULO 11. Funciones de los Comités Sectoriales.** Son funciones de los Comités Sectoriales las siguientes:

- 11.1. Elaborar y presentar a la CCAFT, cuando ésta lo solicite, las normas técnicas de calidad tanto de los programas como de las instituciones de formación para el trabajo, con el fin de que respondan a las necesidades del sector productivo.
- 11.2. Formular recomendaciones ante la CCAFT sobre criterios de pertinencia sectorial a incluir en las normas técnicas de calidad, tanto de programas como de instituciones.
- 11.3. Presentar la evaluación de la conveniencia de las normas técnicas de calidad, tanto de programas como de instituciones de formación para el trabajo, cuando lo solicite la CCAFT.
- 11.4. Las demás que le asigne la CCAFT.

**ARTÍCULO 12. De los organismos de tercera parte.** Son exclusivamente los organismos acreditados ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), responsables de la certificación de calidad, tanto de los programas como de las instituciones de formación para el trabajo.

**ARTÍCULO 13. Funciones de los organismos de tercera parte.** Los Organismos de Tercera Parte tendrán las siguientes funciones:

- 13.1. Asignar auditores idóneos según corresponda para llevar a cabo la certificación de calidad de la formación para el trabajo.
- 13.2. Verificar presencialmente el cumplimiento de los estándares, criterios e indicadores de calidad contemplados en las Normas Técnicas de Calidad de Formación para el Trabajo.
- 13.3. Expedir la certificación de calidad de la formación para el trabajo.
- 13.4. Informar a la CCAFT las certificaciones de calidad otorgadas tanto a programas como a instituciones de formación para el trabajo.

## CAPÍTULO V

### INCENTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL SCAFT

**ARTÍCULO 14. De la contratación del SENA.** La contratación que realice el SENA con programas e instituciones externas para capacitación de formación para el trabajo deberá realizarse con las instituciones y programas certificados en el marco del SCAFT, a más tardar en dos años contados a partir de la expedición del presente decreto.

**ARTÍCULO 15. De la contratación con el Estado.** Las entidades estatales en procesos de contratación de servicios de formación y capacitación podrán otorgar un puntaje adicional a las instituciones de formación para el trabajo certificadas en el marco del SCAFT o podrán utilizarlo como criterio de desempate, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 16. Del uso de la certificación de calidad de la formación para el trabajo.** Los programas e instituciones de formación para el trabajo certificado en el marco del SCAFT podrán utilizar esta certificación con fines publicitarios, indicando con claridad el alcance y vigencia de la misma.

**ARTÍCULO 17. De la participación en programas de promoción y aseguramiento.** Los programas e instituciones de formación para el trabajo certificados en el marco del SCAFT podrán participar de forma preferente en programas de fortalecimiento, promoción y aseguramiento de la calidad que el Estado promueva o desarrolle en alianza con actores públicos, privados o de cooperación internacional.

## CAPÍTULO VI

### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 18. Régimen de transición.** Para efectos del incentivo establecido en el artículo 14 del presente decreto, los programas de formación para el trabajo que se encuentren reconocidos por el SENA para obtener los beneficios del contrato de aprendizaje o evaluados para contratar en el marco del Programa de Jóvenes en Acción, obtendrán una certificación transitoria hasta junio de 2008.

**ARTÍCULO 19.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 16 JUN 2006

ÁLVARO URIBE VÉLEZ  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE  
Ministra de Educación Nacional

DIEGO PALACIO BETANCOURT  
Ministro de la Protección Social

JORGE HUMBERTO BOTERO ANGULO  
Ministro de Comercio Industria y Turismo

**DECRETO NÚMERO 3870 DE 2006****(2 de noviembre de 2006)**

Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y se establecen las condiciones mínimas de calidad

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 42 de la Ley 115 de 1994 y la Ley 1064 de 2006,

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1º.- OBJETO Y ÁMBITO:** El presente decreto tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas. Las disposiciones contenidas en el presente decreto se aplican a las instituciones prestadoras del servicio educativo de carácter estatal y privado.

**ARTÍCULO 2º.- ADOPCIÓN DE LA REFERENCIA INTERNACIONAL:** Adoptase el “Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación” como el sistema de referencia para los procesos de aprendizaje, enseñanza y evaluación adelantados en Colombia. Las instituciones prestadoras del servicio educativo que ofrezcan programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas, deberán referenciar sus programas con los niveles definidos en el referido marco común.

**ARTÍCULO 3º.- NIVELES DE DOMINIO** El Ministerio de Educación Nacional publicará periódicamente la lista de exámenes estandarizados que permiten certificar el nivel de dominio lingüístico

**ARTÍCULO 4º.- CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD:** Para obtener el registro del programa las instituciones prestadoras del servicio educativo deberán demostrar el cumplimiento de las siguientes condiciones básicas de calidad:

1. Denominación del programa: La institución prestadora del servicio educativo deberá especificar la denominación del programa, la cual deberá corresponder al contenido curricular.
2. Descripción de las competencias que el educando debe adquirir una vez finalizado el programa de acuerdo con las contempladas en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación”.
3. Plan de estudios: Es la fundamentación teórica, práctica y metodológica del programa; los principios y propósitos que orientan la formación, la estructura y organización de los contenidos curriculares. Deberá contener:
  - 3.1. Duración
  - 3.2. Objetivos
  - 3.3. Identificación de los contenidos básicos de formación

## 3.4. Distribución del tiempo

## 3.5. Estrategia metodológica

## 3.6. Número de estudiantes por programa

## 3.7. Criterios de evaluación de los estudiantes

## 3.8. Jornada

4. Infraestructura: Comprende las características y ubicación del inmueble donde se desarrollará el programa. La institución deberá tener una planta física adecuada, teniendo en cuenta: el número de estudiantes, las metodologías, las modalidades de formación, las estrategias pedagógicas, las actividades docentes, administrativas y de proyección social.
5. Organización administrativa: Corresponde a las estructuras organizativas, sistemas confiables de información, mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación, seguimiento de los currículos y los diferentes servicios y recursos.
6. Recursos específicos para desarrollar el programa:
  - 6.1 Número de aulas previstas
  - 6.2. Laboratorios y equipos
  - 6.3. Recursos bibliográficos
  - 6.4. Ayudas educativas.
  - 6.5. Medios electrónicos
7. Personal docente específico para el desarrollo del programa: Número de docentes, dedicación prevista y niveles de formación
8. Personal administrativo para el desarrollo del programa.
9. Reglamento de estudiantes y docentes
10. Mecanismos de financiación: La institución deberá demostrar la disponibilidad de recursos financieros que garanticen el adecuado funcionamiento del programa y la viabilidad del cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad que incluye el sistema de costos educativos y tarifas.

**PARÁGRAFO:** Las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas no podrán exigir requisitos adicionales a los establecidos en este artículo.

**ARTÍCULO 5º.- REGISTRO DE LOS PROGRAMAS:** Para ofrecer un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas, se requiere contar con el respectivo registro.

El registro es el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada de las condiciones básicas de calidad para el adecuado funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas.



Corresponde a cada Secretaría incluir en el Sistema de Información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano los programas registrados.

El registro de los programas tiene una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga. Su renovación se debe solicitar ante la respectiva Secretaría de Educación con una antelación de seis (6) meses a su vencimiento, para lo cual deberá cumplir con las condiciones básicas de calidad.

**ARTÍCULO 6º.- REGISTRO DE LOS PROGRAMAS OFRECIDOS POR INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior requieren del registro de que trata el artículo 5 de este decreto.

Los programas de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior dentro de la estructura curricular de sus programas de educación superior, no requerirán registro alguno.

**ARTÍCULO 7º.- PROGRAMAS OFRECIDOS POR ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas que actualmente están desarrollando los Organismos de Cooperación Internacional dentro del marco de convenios bilaterales de cooperación técnica o cultural, no requerirán registro alguno. El Organismo de Cooperación Internacional deberá informar a la Secretaría de Educación para que se incluyan en el Sistema de Información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Los programas que desarrollen los Organismos de Cooperación Internacional con posterioridad a la expedición de este decreto se someterán a lo previsto en esta disposición.

**ARTÍCULO 8º.- RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:** Los programas de formación en el área de idiomas actualmente registrados en las Secretarías de Educación, tendrán plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigencia del presente decreto para solicitar el registro.

Vencido el término de transición, las instituciones que no hayan adelantado el proceso establecido en este artículo, no podrán admitir nuevos estudiantes, en consecuencia la respectiva Secretaría de Educación procederá mediante acto administrativo a cancelar el registro del programa.

**ARTÍCULO 9º.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS:** Las instituciones prestadoras del servicio educativo debidamente autorizadas otorgarán un certificado a quienes haya culminado un programa de formación en el área de idiomas.

**ARTÍCULO 10º.- VIGENCIA:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,

CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE

**DECRETO NÚMERO 2888 DE 2007****(Julio 31 de 2007)****Diario Oficial No. 46.706 de 31 de julio de 2007**

Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 42 de la Ley 115 de 1994 y la Ley 1064 de 2006,

**DECRETA:****CAPITULO I****ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°. OBJETO Y ÁMBITO.** El presente decreto tiene por objeto reglamentar la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal y establecer los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**ARTÍCULO 2°. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

La educación para el trabajo y el desarrollo humano hacen parte del servicio público educativo, responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994 y da lugar a la obtención de un certificado de aptitud ocupacional.

**ARTÍCULO 3°. OBJETIVOS.** Son objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano:

1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.
2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**ARTÍCULO 4°. NATURALEZA Y CONDICIONES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** Se entiende por institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, toda institución de carácter estatal o privada organizada para ofrecer y desarrollar programas de formación laboral o de formación académica de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994.

La institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano para ofrecer el servicio educativo debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial;
- b) Obtener el registro de los programas de que trata el presente decreto.

**ARTÍCULO 5°. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.** Se entiende por licencia de funcionamiento el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en educación, autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada.

La licencia de funcionamiento se otorgará por tiempo indefinido, sujeta a las condiciones en ella establecidas.

**ARTÍCULO 6°. RECONOCIMIENTO OFICIAL.** Para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter estatal, el acto administrativo de creación constituye el reconocimiento de carácter oficial.

**ARTÍCULO 7°. SOLICITUD DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.** El interesado en crear una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter privado debe solicitar licencia de funcionamiento a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada de la jurisdicción que corresponda al lugar de prestación del servicio, con la siguiente información:

1. Nombre propuesto para la institución, número de sedes, municipio y dirección de cada una.
2. Nombre del propietario o propietarios. Cuando se trate de personas jurídicas se deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal.
3. El programa o programas que proyecta ofrecer.
4. El número de estudiantes que proyecta atender.
5. Identificación de la planta física. El peticionario deberá adjuntar copia de la licencia de construcción.

**ARTÍCULO 8°. DECISIÓN.** La Secretaría de Educación verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este decreto y decidirá mediante acto administrativo motivado.

**ARTÍCULO 9°. MODIFICACIONES A LA LICENCIA.** 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 jurisdicción diferente requiere el trámite de la licencia ante la secretaría de educación de la entidad territorial competente.

**ARTÍCULO 10. PARTICIPACIÓN.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano establecerán en su proyecto educativo institucional la participación de la comunidad educativa y del sector productivo en el diseño y evaluación de los planes de estudio, la adopción del manual de convivencia y en el reglamento de formadores.

### CAPITULO III

#### PROGRAMAS DE FORMACIÓN

**ARTÍCULO 11. PROGRAMAS DE FORMACIÓN.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica.

Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

**PARÁGRAFO 1°.** Cuando el programa exija formación práctica y la institución no cuente con el espacio para su realización, ésta deberá garantizar la formación mediante la celebración de convenios con empresas o instituciones que cuenten con los escenarios de práctica.

**PARÁGRAFO 2°.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano no podrán ofrecer y desarrollar directamente o a través de convenios programas organizados en ciclos propedéuticos o del nivel técnico profesional, tecnológico o profesional.

**ARTÍCULO 12. CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL.** Las instituciones autorizadas para prestar el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano solamente expedirán certificados de aptitud ocupacional a quien culmine satisfactoriamente un programa registrado.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994, los certificados de aptitud ocupacional son los siguientes:

1. Certificado de Técnico Laboral por Competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
2. Certificado de Conocimientos Académicos. Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

**PARÁGRAFO.** Para el caso de los programas auxiliares en las áreas de la salud, los certificados de aptitud ocupacional se rigen por lo establecido en el Decreto 3616 de 2005 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA INGRESAR A LOS PROGRAMAS.** Son requisitos para el ingreso a los diferentes programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano los que señale cada institución de acuerdo con el programa que va a desarrollar y el perfil ocupacional de egreso.

**ARTÍCULO 14. METODOLOGÍA.** Las instituciones que prestan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano podrán adelantar programas en la metodología de educación presencial y a distancia, siempre y cuando el acto administrativo de registro del programa así lo autorice.

Cuando una institución adopte la metodología a distancia debe garantizar el desarrollo de prácticas, asesorías, tutorías, trabajos grupales, elaboración de guías, módulos y contar con la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo del programa.

Cuando una institución ofrezca un programa con la estrategia de educación virtual debe garantizar como mínimo el 80% de virtualidad y para que la secretaría de educación de la entidad territorial certificada le otorgue el registro, requiere del concepto previo favorable del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, o de una institución de educación superior que ofrezca y desarrolle programas con estrategia de educación virtual.

Los requisitos para el ofrecimiento de los programas en la metodología a distancia serán definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**PARÁGRAFO.** Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en las áreas auxiliares de la salud de que trata el Decreto 3616 de 2005 solo se podrán ofrecer y desarrollar en la metodología presencial, previo concepto favorable del Comité Ejecutivo Nacional para el Desarrollo de los Recursos Humanos en Salud o del organismo que haga sus veces.

**ARTÍCULO 15. REGISTRO DE LOS PROGRAMAS.** Para ofrecer y desarrollar un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano, la institución prestadora del servicio educativo debe contar con el respectivo registro.

El registro es el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la secretaría de educación de la entidad territorial certificada del cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Corresponde a cada secretaría de educación ingresar en el Sistema de Información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano los programas a los que se les haya otorgado el registro.

**ARTÍCULO 16. VIGENCIA DEL REGISTRO.** El registro tiene una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga. Su renovación se debe solicitar ante la respectiva secretaría de educación con una antelación de seis (6) meses antes de su vencimiento.

Una vez expirada la vigencia del registro la institución no podrá admitir nuevos estudiantes.

**ARTÍCULO 17. REQUISITOS BÁSICOS PARA EL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS.** Para obtener el registro del programa el titular de la licencia de funcionamiento de la institución prestadora del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano deberá presentar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada un proyecto educativo institucional que debe contener los siguientes requisitos básicos:

1. Denominación del programa. La denominación del programa deberá corresponder al contenido básico de formación y ser claramente diferenciable como programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Para el caso de los programas de formación laboral la denominación debe estar asociada con las denominaciones previstas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.
2. Descripción de las competencias que el educando debe haber adquirido una vez culminado satisfactoriamente el programa respectivo.
3. 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; número estimado de estudiantes que proyecta atender durante la vigencia del registro; 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.
4. Plan de estudios. Es el esquema estructurado de los contenidos del programa que debe comprender:
  - 4.1. Duración
  - 4.2. Competencias que el educando debe adquirir
  - 4.3. Identificación de los contenidos básicos de formación
  - 4.4 Organización de las actividades de formación
  - 4.5. Distribución del tiempo
  - 4.6. Estrategia metodológica
  - 4.7. Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes.

Los programas de formación laboral deben estructurarse por competencias laborales específicas, teniendo como referente las normas técnicas de competencias laborales definidas por las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.

5. 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.

6. Organización administrativa. Estructura organizativa, 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.

7. Recursos específicos:

7.1. Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollara el programa

7.2. Materiales de apoyo: didácticos, ayudas educativas y audiovisuales

7.3. Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos

7.4. Laboratorio y equipos

7.5. Lugares de práctica.

8. Personal de formadores requeridos para el desarrollo del programa: Número, dedicación, niveles de formación o certificación de las competencias laborales y experiencia docente.

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

**ARTÍCULO 18. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS BÁSICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS.** El Ministerio de Educación Nacional elaborará una guía que oriente a las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en educación para la verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**ARTÍCULO 19. CRÉDITOS ACADÉMICOS.** Las instituciones que ofrezcan programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán expresar el trabajo académico de los estudiantes por créditos académicos.

Crédito académico es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias académicas y laborales que se espera que el programa desarrolle.

Un crédito equivale a cuarenta y ocho horas (48) de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas teóricas y prácticas con acompañamiento directo del docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, sin incluir las destinadas a las evaluaciones.

El número de créditos de una actividad académica en el plan de estudios será aquel que resulte de dividir por 48 el número total de horas que deba emplear el estudiante para cumplir satisfactoriamente las metas de aprendizaje.

**ARTÍCULO 20. NÚMERO DE HORAS ACADÉMICAS DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE.** Las horas académicas teóricas requieren de un 80% de acompañamiento directo del docente y el 20% restante de trabajo independiente.

Las horas prácticas se desarrollarán el ciento por ciento (100%) bajo la metodología presencial y con supervisión del docente.

**ARTÍCULO 21. ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano y las que ofrezcan educación media, estatales y privadas, a través de las secretarías de educación las primeras y de sus representantes legales o propietarios las segundas, podrán celebrar convenios para que los estudiantes de los grados 10 y 11 adquieran y desarrollen competencias laborales específicas en una o más ocupaciones, que permitan su continuidad en el proceso de formación o su inserción laboral y obtengan por parte de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano su certificado de técnico laboral por competencias.

**ARTÍCULO 22. ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR.** Los programas de formación laboral y los de formación académica ofrecida por las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que cumplan con lo establecido en el artículo 7 ° de la Ley 1064 de 2006, podrán ser reconocidos por las instituciones de educación superior como parte de la formación por ciclos propedéuticos.

**ARTÍCULO 23. APERTURA DE PROGRAMAS EN CONVENIO.** Cuando dos o más instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano decidan ofrecer un programa de formación laboral o de formación académica en convenio, deberán solicitar el respectivo registro de manera conjunta. Obtenido el registro, el Certificado de Aptitud Ocupacional que expidan deberá ser otorgado conjuntamente.

Lo dispuesto en este artículo aplicará también a los convenios suscritos por instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano con instituciones educativas extranjeras que conforme a la legislación del respectivo país estén autorizadas para ofrecer este tipo de programas.

En este caso el Certificado de Aptitud Ocupacional será otorgado conjuntamente o por la institución colombiana, y expresará que el programa se ofreció y desarrolló en convenio con la institución extranjera.

**ARTÍCULO 24. AJUSTE DEL PROGRAMA Y PERÍODO DE TRANSICIÓN.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano deberán solicitar la renovación del registro de los programas que actualmente ofrecen, dentro de los dieciocho (18) meses siguientes a la vigencia de este decreto.

Vencido el término anterior sin que se haya presentado dicha solicitud, expirará el registro de los programas y la institución no podrá admitir nuevos estudiantes para tales programas.



**PARÁGRAFO.** Las instituciones que cuenten con programas registrados antes de la vigencia del presente decreto continuarán otorgando el Certificado de Aptitud Ocupacional para el que estén debidamente autorizadas. Otorgado el nuevo registro expedirán el nuevo Certificado de Aptitud Ocupacional de que trata el artículo 12 de este decreto.

**ARTÍCULO 25. RECONOCIMIENTO.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano deberán incorporar 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 que corresponda.

**ARTÍCULO 26. CONCEPTO PREVIO.** Para el registro de los programas de auxiliar de mecánica dental y de cosmetología por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada se requiere concepto previo favorable del Comité Ejecutivo Nacional para el Desarrollo de los Recursos Humanos en Salud o el organismo que haga sus veces.

**ARTÍCULO 27. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CALIDAD.** El Ministerio de Educación Nacional, mediante resolución fijará las características específicas de calidad para los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano que considere necesario.

Respecto de tales programas, además de los requisitos básicos establecidos en este decreto, las secretarías de educación verificarán el cumplimiento de dichas características para otorgar el registro.

**ARTÍCULO 28. CIERRE DE INSTITUCIONES.** Cuando el representante legal o propietario de la institución privada de educación para el trabajo y el desarrollo humano decida el cierre definitivo de la institución, deberá comunicarlo a la secretaría de educación que le otorgó el registro, 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.

## CAPITULO IV

### SISTEMAS DE CALIDAD E INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 29. SISTEMA DE CALIDAD.** El Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo se rige por lo establecido en este decreto, el Decreto 2020 de 2006 y demás normas que lo sustituyan o modifiquen.

La certificación de calidad de la formación para el trabajo debe estar dirigida a los programas registrados o a las instituciones oferentes de programas de formación para el trabajo, con el objeto de obtener un reconocimiento público de su calidad.

Para acceder a la certificación de calidad de la formación para el trabajo las instituciones oferentes y los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano registrados deberán someterse al proceso de evaluación en el que un organismo de tercera parte verifica y certifica el cumplimiento de las normas técnicas de calidad, ya sea de programas o de instituciones según sea el caso.

**ARTÍCULO 30. SISTEMA DE INFORMACIÓN.** El sistema de información de las instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano es el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios, que articulados entre sí posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre esta modalidad de educación.

Tendrá como objetivos:

1. Informar a la comunidad sobre cuáles instituciones y programas cuentan con la certificación de calidad de formación para el trabajo.
2. Servir como herramienta para la determinación de políticas educativas a nivel nacional y territorial, planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia.

**ARTÍCULO 31. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.** La administración del Sistema de Información de las instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano corresponde al Ministerio de Educación Nacional.

Corresponde a cada secretaría de educación de las entidades territoriales certificadas incluir en el Sistema de Información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano los datos de las instituciones y los programas registrados y mantener la información completa, veraz y actualizada.

El Ministerio de Educación Nacional podrá en cualquier momento realizar procesos de auditoria y verificación de la información consolidada en el Sistema y prestará asistencia técnica a las secretarías de educación para la implementación del sistema y actualización de sus herramientas.

## CAPITULO V

### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 32. PUBLICIDAD.** Las instituciones que ofrezcan el servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano deben mencionar en la publicidad y material informativo sobre cada programa que ofrezcan, el número del acto administrativo del respectivo registro y la clase de certificado que van a otorgar.

Dichas instituciones no podrán efectuar publicidad que induzca a error a los potenciales usuarios del servicio y solo deberán hacer uso de las expresiones contenidas en el acto de registro del correspondiente programa y de la modalidad de educación ofrecida.

Toda publicidad deberá expresar que el programa ofrecido no conduce a la obtención de título profesional y deberá abstenerse de incorporar las denominaciones a las que se refiere el artículo 25 de la Ley 30 de 1992.

**ARTÍCULO 33. BENEFICIOS E INCENTIVOS.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que cuenten con la certificación de calidad de la formación para el trabajo serán objeto de los beneficios e incentivos consagrados en la Ley 1064 de 2006 y en el Decreto 2020 de 2006.

**ARTÍCULO 34. PROGRAMAS OFRECIDOS POR EL SENA.** Los programas de formación profesional integral que se enmarcan en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, no requieren de registro alguno por parte de las secretarías de educación.

**ARTÍCULO 35. TARIFAS.** La asamblea departamental o el concejo distrital o municipal de las entidades territoriales certificadas en educación, podrá autorizar que se fijen y recauden las tarifas correspondientes por el registro de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, y para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia.

**ARTÍCULO 36. FUNCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:** De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001 y el Decreto 907 de 1996 el ejercicio de la función de inspección y vigilancia estará a cargo de la autoridad competente en cada entidad territorial certificada.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este decreto dará lugar a las sanciones previstas en la ley, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto.

**ARTÍCULO 37. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS:** Compete a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada, la expedición de las constancias de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de su jurisdicción; de la existencia de los programas registrados y su vigencia y las demás constancias relacionadas con certificados de aptitud ocupacional expedidos por dichas instituciones para ser acreditados en el exterior.

**ARTÍCULO 38. EDUCACIÓN INFORMAL.** La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional.

**ARTÍCULO 39. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Decreto 114 de 1996 y el artículo 13 del Decreto 3616 de 2005.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D. C., a 31 de julio de 2007.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

La Ministra de Educación Nacional,

**CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE.**

**LEY 1064 DE 2006**  
**(julio 26 de 2006)**

Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

**EL CONGRESO DE COLOMBIA****DECRETA:**

**Artículo 1°.** Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

**Artículo 2°.** El Estado reconoce la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios. En consecuencia las instituciones y programas debidamente acreditados, recibirán apoyo y estímulo del Estado, para lo cual gozarán de la protección que esta ley les otorga.

**Parágrafo.** Para todos los efectos, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano hace parte integral del servicio público educativo y no podrá ser discriminada.

**Artículo 3°.** El proceso de certificación de calidades de las Instituciones y programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano queda comprendido en lo establecido actualmente dentro del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

El Gobierno Nacional reglamentará los requisitos y procedimientos que deberán cumplir las Instituciones y programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con el fin de obtener la Acreditación.

**Parágrafo.** A los programas de educación no formal que al momento de entrar en vigencia la presente ley se hallen reconocidos por las autoridades de educación departamentales, se les aplicarán los beneficios que ella establece, mientras el Gobierno expide la reglamentación sobre acreditación de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de que trata este artículo.

**Artículo 4°.** Los empleados y trabajadores del sector público o privado podrán solicitar el retiro parcial de sus cesantías de las entidades administradoras de fondos de cesantías para el pago de matrículas en instituciones y programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados, que impartan educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del empleado, trabajador, su cónyuge, compañera o compañero permanente o sus descendientes, conforme a los procedimientos establecidos en la ley.

**Artículo 5°.** Los certificados de aptitud ocupacional, expedidos por las instituciones acreditadas como de "Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano", serán reconocidos como requisitos idóneos de formación para acceder a un empleo público en el nivel técnico que se señala en el Decreto 785 del 3 de marzo de 2005 y las disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**Artículo 6°.** Incorpórese al texto del artículo 387 literal c) del Estatuto Tributario el siguiente texto “los programas técnicos y de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente acreditadas”.

**Artículo 7°.** Los programas conducentes a certificado de Aptitud Ocupacional impartidos por las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente certificadas, podrán ser objeto de reconocimiento para la formación de ciclos propedéuticos por las Instituciones de Educación Superior y tendrán igual tratamiento que los programas técnicos y tecnológicos.

**Artículo 8°.** El Instituto Colombiano para la Educación Técnica en el Exterior (Icetex) y demás instituciones del Estado que ofrezcan créditos educativos; y las instituciones del Estado que ofrezcan incentivos para proyectos productivos o creación de empresas, darán igual tratamiento en la asignación de recursos y beneficios a los Estudiantes de las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente acreditadas.

**Artículo 9°.** La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

EL PRESIDENTA DEL HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA,  
**CLAUDIA BLUM DE BARBERI.**

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA,  
**EMILIO RAMÓN OTERO DAJUD.**

EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES,  
**JULIO E. GALLARDO ARCHBOLD.**

EL SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES,  
**ANGELINO LIZCANO RIVERA.**

**REPUBLICA DE COLOMBIA- GOBIERNO NACIONAL**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de julio de 2006.

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**  
**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

El Viceministro de Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional, encargado de las funciones del Despacho de la Ministra de Educación Nacional,

**JAVIER BOTERO ÁLVAREZ.**

NOTA: Publicada en el Diario Oficial 46341 de julio 26 de 2006.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Área de desempeño ocupacional<sup>10</sup>

Es el campo de actividad productivo definido por el tipo y naturaleza de trabajo que es desarrollado. Se consideran otros factores adicionales al tipo de trabajo como las áreas de conocimiento que se requieren para el desempeño y la industria donde se encuentra el empleo. Es importante señalar que estas áreas no son sectoriales y no deben confundirse con la clasificación internacional industrial CIIU. En la Clasificación Nacional de Ocupaciones se identifican diez áreas de desempeño:

- ocupaciones de dirección y gerencia
- finanzas y administración:
- ciencias naturales, aplicadas y relacionadas
- salud
- ciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión
- arte cultura esparcimiento y deportes
- ventas y servicios
- explotación primaria y extractiva
- operación de equipos, del transporte y oficios
- procesamiento, fabricación y ensamble.

### Competencia<sup>11</sup>

La competencia es un saber hacer frente a una tarea específica, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Esta competencia supone conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano.

Abordar el enfoque de competencias es dar un viraje hacia los resultados de la aplicación de esos saberes, habilidades y destrezas. En otras palabras, las competencias se refieren a un “saber hacer en contexto”. Por ello, la competencia se demuestra a través de los desempeños de una persona, los cuales son observables y medibles y, por tanto, evaluables. “Las competencias se visualizan, actualizan y desarrollan a través de desempeños o realizaciones en los distintos campos de la acción humana”.

### Competencia ciudadana<sup>12</sup>

Las competencias ciudadanas son el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en la sociedad democrática.

<sup>10</sup>. SENA. Clasificación Nacional de Ocupaciones. Bogotá: Sena, 2003.

<sup>11</sup>. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 2003.

<sup>12</sup>. REPÚBLICA DE COLOMBIA. Estándares básicos de competencias ciudadanas. Formar para la ciudadanía sí es posible. Guía No. 6. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 2004.

### Competencia laboral<sup>13</sup>

Son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito productivo, tanto en un empleo como en una unidad para la generación de ingresos por cuenta propia, se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos de la organización o negocio. En otras palabras, la competencia laboral es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales usando diferentes recursos bajo ciertas condiciones, que aseguran la calidad en el logro de los resultados.

### Competencia laboral específica

Son las que están orientadas a habilitar a las personas para desarrollar funciones productivas propias de una ocupación o funciones comunes a un conjunto de ocupaciones. Las competencias específicas se desarrollan en la educación media técnica, en la formación para el trabajo y en la educación superior y adquirida en la práctica.

### Competencia laboral general<sup>14</sup>

Son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido. Pueden ser personales, intelectuales, interpersonales, organizacionales y para el emprendimiento.

### Formador; docente; instructor; facilitador; tutor

Persona que planifica, desarrolla y evalúa el servicio de formación para el trabajo.

### Institución oferente de servicios de formación para el trabajo

Es un conjunto de personas y bienes promovido por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad es prestar el servicio de formación para el trabajo. La institución oferente de servicios de formación para el trabajo puede ser una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, una institución de educación media técnica, instituciones de educación superior con programas técnicos profesionales y tecnológicos que cuenten con registro calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional y que sean de formación para el trabajo, cajas de compensación familiar que ofrecen servicios de formación para el trabajo y empresas que desarrollen procesos de formación organizados y sistemáticos para sus trabajadores actuales o potenciales, que ofrecen programas de formación para el trabajo.

### Marco legal vigente

Leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, acuerdos y directivas que regulan o inciden, directa o indirectamente, la prestación de servicios de formación para el trabajo.

<sup>13</sup>. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas.

<sup>14</sup>. REPÚBLICA DE COLOMBIA. Articulación de la educación con el mundo productivo. Competencias laborales generales. Guía No. 21. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 2006.

### **Norma de competencia laboral**

Estándar reconocido por trabajadores y empresarios que describen los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en que ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe aplicar y las evidencias que debe presentar para demostrar su competencia.

### **Perfil de ocupación**

Conjunto de funciones que corresponden al desempeño óptimo de una persona en el ámbito laboral.

### **Proceso educativo**

Conjunto de actividades interrelacionadas que tiene como objetivo la formación en los estudiantes de competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con la Clasificación Nacional de Ocupaciones-CNO, las cuales los habilitan para ejercer una actividad productiva, en un empleo o en un emprendimiento por cuenta propia y para lo cual deben estar acordes con los requerimientos del sector productivo.

### **Programa de formación para el trabajo**

Los programas de formación para el trabajo tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Se diseñan con base en el referente de una norma o normas de competencia laboral y se desarrollan mediante metodologías teórico – prácticas.

### **Programas de formación académica**

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional.

### **Proyecto educativo institucional –PEI o su equivalente**

El proyecto educativo institucional o su equivalente es un documento que contiene entre otros aspectos la propuesta educativa que hace la institución oferente de servicios de formación para el trabajo, en la que plasma sus principales objetivos, el enfoque pedagógico, metodológico y curricular, los elementos que lo caracterizan y diferencian de otros, identifica las competencias a desarrollar a través de la formación ofrecida, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, el reglamento para docentes y estudiantes y lo que espera alcanzar y las estrategias para hacerlo.



### Salida ocupacional<sup>15</sup>

Es una definición de la o las ocupaciones a las que puede apuntar un programa de formación, con una indicación del grado de calificación, bien sea de técnico laboral, técnico profesional o tecnólogo. Cada una de estas salidas tiene unos requerimientos en términos de tiempo de la formación y la práctica, orientación de la formación por el peso entre teoría y práctica.



15. GONZÁLEZ A., L. Y OTROS. Guía metodológica para la formación de competencias laborales en Fe y Alegría. Bogotá: FE Y ALEGRÍA, 2006.

## 5. BIBLIOGRAFÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 2003.

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Estándares básicos de competencias ciudadanas. Formar para la ciudadanía sí es posible. Guía No. 6. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 2004

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Articulación de la educación con el mundo productivo. Competencias laborales generales. Guía No. 21. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 2006.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Convenio de asociación E- LEARNING- Colombia 2.0 "Propuesta de política pública sobre educación superior por ciclos y por competencias"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Criterios y procedimientos para la evaluación de programas académicos de educación superior.

SENA. Clasificación Nacional de Ocupaciones. Bogotá: Sena, 2003.

GONZÁLEZA, L. Y OTROS. Guía metodológica para la formación de competencias laborales en Fe y Alegría. Bogotá: FE Y ALEGRÍA, 2006.

ICONTEC NTC 5555. Sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo. Requisitos. Publicación Icontec, 2007.

ICONTEC NTC 5581. Programas de formación para el trabajo. Requisitos. Publicación Icontec, 2007.

ICONTEC NTC 5580. Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas. Requisitos. Publicación Icontec, 2007.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 115 de 1994

CONGRESO DE COLOMBIA Ley 1064 de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 2020 de 2006.

REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 3870 de 2006.

REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 2888 de 2007.

REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 4675 de 2006.

## ANEXO

### PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO EN EL ÁREA DE IDIOMAS

#### Antecedente

El Ministerio de Educación Nacional adoptó el “Marco Común Europeo De Referencia Para Las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza”-MCR, como el sistema de referencia para los procesos de aprendizaje, enseñanza y evaluación adelantados en Colombia por las siguientes razones:

- Porque describe cómo se deben organizar los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Porque establece los niveles de dominio de una manera unificada para todo el país, usando una nomenclatura común (A1, A2, B1, B2, C1, C2) para más de 17 idiomas.
- Porque todo este proceso permite que los usuarios de estos programas sepan qué pueden lograr al final de cada nivel de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas.

La **tabla No.1** especifica los niveles y sus denominaciones más comunes. Estas aplican a todas las lenguas descritas por el Marco de Referencia.

NIVEL	NOMBRE <sup>16</sup>	OTROS NOMBRES POSIBLES
C2	avanzado	Nivel nativo, superior
C1	Pre- Avanzado	Intermedio alto, pre-avanzado
B2	Intermedio	Medio
B1	Pre intermedio	Intermedio básico supervivencia
A2	Básico	Básico, elemental, principiante con bases
A1	Principiante	Elemental, inicial, principiante total

Tabla 1. Niveles según el Marco de Referencia- Denominaciones comunes

#### Recomendación inicial

El Decreto 3870 reglamenta la organización y el funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y establece las condiciones básicas de calidad.

Este documento tiene el propósito de brindarle herramientas prácticas a las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas para tomar la decisión inicial de registro de programas en el área de idiomas.

Para efectos de este registro, se entiende por “programa” al conjunto o núcleo de cursos que de manera aislada o secuencial desarrollan los saberes, competencias y habilidades necesarias para el dominio de un idioma. Como mínimo, un programa debe tener 160 horas. Se entiende entonces que existe como mínimo un programa para cada idioma ofrecido.

<sup>16</sup>. Según la nomenclatura establecida por el Ministerio de Educación Nacional en “Estándares Básicos de Competencias en Lenguas Extranjeras: Inglés” MEN. Guía 22. Enero de 2007

Además de los requisitos básicos establecidos en esta guía y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3870 de 2006, las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en educación verificarán el cumplimiento de las siguientes condiciones básicas de calidad para otorgar el registro a las instituciones que ofrezcan programas en el área de idiomas.

## **CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD A EVALUAR**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS**

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿En el programa se describe cómo los niveles o cursos se correlacionan con los niveles del Marco Común Europeo?, es decir, por cada curso o nivel de la institución se hace referencia a los niveles A1, A2, B1, B2, C1, C2.
- ¿Se especifica qué competencias se privilegian en el programa?

### **PLAN DE ESTUDIOS**

Es la fundamentación teórica, práctica y metodológica del programa; los principios que orientan la formación, la estructura y organización de los contenidos curriculares.

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿Se especifica el objetivo final del programa en términos del nivel que lograrán los estudiantes al completar el programa? (ver tabla 1)
- ¿Se incluye el objetivo por cada curso o núcleo de cursos en términos del nivel del MCR que lograrán los estudiantes al completar dicho núcleo o grupo de cursos?
- ¿Se presentan los contenidos del programa y se especifica qué cubre cada nivel?
- ¿Los objetivos reflejan el propósito, la intención y los ideales de la institución al ofrecer el programa?
- ¿Los objetivos hacen explícito lo que un usuario será capaz de hacer cuando termine todo el programa?

### **Duración**

Debe establecerse claramente la duración del programa en niveles, ciclos, módulos, etc., teniendo en cuenta lo establecido en el decreto que reglamenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano, especificando el número de horas por cada uno y su distribución en períodos secuenciales de tiempo (trimestres, bimestres semestres).

Se debe tener en cuenta que existe un número de horas mínimas necesarias para el logro de cada nivel. Se debe tener cuidado que el curso o cursos que lleven a cada nivel sumen como mínimo el número de horas recomendado:

NIVEL	HORAS MÍNIMAS POR NIVEL
C2	El curso o conjunto de cursos para este nivel específico suma por lo menos 200 horas (o un total acumulado de 995)
C1	El curso o conjunto de cursos para este nivel específico suma por lo menos 200 horas (o un total acumulado de 775)
B2	El curso o conjunto de cursos para este nivel específico suma por lo menos 200 horas (o un total acumulado de 575)
B1	El curso o conjunto de cursos para este nivel específico suma por lo menos 175 horas (o un total acumulado de 375)
A2	El curso o conjunto de cursos para este nivel específico suma por lo menos 110 horas (o un total acumulado de 200)
A1	El curso o conjunto de cursos para este nivel específico suma por lo menos 90 horas

Tabla 2. Horas mínimas por nivel

### Distribución del tiempo

Debe presentarse desagregado por cada nivel de dominio y su equivalente en cursos o ciclos educativos. Se considerarán las horas de instrucción como teórico-prácticas.

### Jornada del programa

Especifica en qué jornada se piensa desarrollar el programa (diurna, nocturna o sabatina dominical)

### Identificación de los contenidos básicos de formación

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿La estructura curricular del programa de idiomas evidencia los niveles de la escala global del marco común europeo?
- ¿La estructura curricular especifica los contenidos necesarios para lograr cada nivel? (A1, A2, B1, B2, C1, C2)

### Estrategia metodológica

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿Las actividades propuestas son coherentes con los objetivos?
- ¿Existe una descripción de la metodología y el enfoque que promueve la institución?
- ¿Se evidencia variedad de actividades y coherencia entre las mismas?

### Número de Estudiantes por programa

Número de cupos proyectados para el primer ciclo o módulo del programa. (Esta información debe contrastarse con el número de aulas, talleres, recursos educativos y número de ciclos

del programa, para verificar la capacidad de la infraestructura física). La siguiente tabla ilustra varias opciones y una valoración en este sentido:

No. ESTUDIANTES / SALON	Verificación aceptable
1-15	SI
16-20	SI
21-25	SI
26-30	SI
31 o +	NO

Tabla No. 3: Estudiantes por salón de clase

### Criterios de evaluación de los estudiantes

Corresponde a los indicadores de logro de las evidencias de aprendizaje establecidas (referente para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje). Estos indicadores deberán estar relacionados con los niveles de dominio del Marco Común Europeo de Referencia y, de preferencia, mostrará correlación con exámenes de validez internacional

### PERSONAL DOCENTE

La secretaría de educación verificará, entre otros, los siguientes aspectos:

- ¿En los requisitos para la contratación de docentes se hace explícita la exigencia de los niveles de idioma, conocimiento, experiencia docente? (La tabla 4 plantea los niveles requeridos dependiendo del nivel final que lograrán los estudiantes).
- ¿Hay un perfil de cargos definido, las modalidades de contratación son claras, se ofrece vinculación a seguridad social y demás aspectos relacionados?
- ¿Se especifican el número de docentes que intervienen en el programa y su horario laboral?
- ¿El número y la dedicación de los profesores garantizan la formación adecuada en el programa?

La siguiente tabla ilustra esta situación

Si el programa establece que lleva a los estudiantes al nivel...	Los profesores del programa deberán tener el nivel...	Evidencia
C2	C2	Ver la tabla de los niveles de referencia y las pruebas internacionales que lo sustentan
C1	C2	
B2	C1	
B1 o menor	B2	

Tabla 4. Nivel de inglés necesario para profesores vs., niveles ofrecidos a estudiantes

**NOTA:** La tabla siguiente sirve como referencia para evaluar tanto los antecedentes educativos como la experiencia docente. Se aclara que es requisito indispensable tener un nivel de dominio de acuerdo con lo especificado en la tabla anterior. Al aplicar esta tabla, se debe encontrar que por lo menos el 80% del total de hojas de vida reúne los siguientes requisitos.

TODOS LOS DOCENTES DEBEN TENER	SI TIENE	REQUIEREN DE
Dominio del idioma comprobado con un certificado aceptado Internacionalmente	Estudios universitarios terminados en área relacionada con la docencia de idiomas	Certificado de estudios o título universitario
	Estudios universitarios en educación en otras áreas del saber	Certificado de conocimientos de pedagogía en idiomas o cursos de entrenamiento en enseñanza de idiomas
	Estudios universitarios no relacionados con la educación	
	Sin estudios universitarios o con estudios parciales	Experiencia docente comprobada mínimo dos años adicional a certificado de conocimientos en pedagogía de idiomas

Tabla 5. Estudios y experiencia docente

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

En esta condición la secretaría de educación verificará el número y perfil requerido de los cargos administrativos de la institución, criterios de ingreso, requisitos de ingreso modalidad de contratación, jornada laboral y demás aspectos relacionados.

## REGLAMENTO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

En esta condición la secretaría de educación verificará que exista un manual de convivencia para estudiantes y docentes.

En el manual de docentes se debe regular al menos su forma de vinculación, sus derechos, deberes, régimen disciplinario, título exigido para el ejercicio de la docencia de acuerdo con el programa a ofrecer y desarrollar o la certificación de la o las competencias laborales.

En el manual de los estudiantes se debe regular al menos la inscripción, admisión, derechos y obligaciones, costos educativos, estímulos y régimen disciplinario.

## NIVELES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA

<b>Usuario Competente</b>	<b>C2</b>	Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.
	<b>C1</b>	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
<b>Usuario Independiente</b>	<b>B2</b>	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
	<b>B1</b>	Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
<b>Usuario Básico</b>	<b>A2</b>	Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.) Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas
	<b>A1</b>	Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable



Cuadro 2. Niveles comunes de referencia: cuadro de autoevaluación

## COMPRENDER

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
<b>Comprensión Auditiva</b>	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mi mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo frases y el vocabulario mas habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo) Soy capaz de captar las ideas principales de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se trata de asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales ó asuntos de interés personal ó profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo discursos y conferencias extensas e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. Comprendo la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar	Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están solo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.	No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto como en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.
<b>Comprensión de Lectura</b>	Comprendo palabras y nombres muy conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.	Comprendo textos redactados en una lengua de usos habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas y puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.	Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basado en hechos apreciando distinciones de estilo. Comprendo artículos especializados instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con mi especialidad.	Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructurales o lingüísticamente complejos, como por ejemplo manuales, artículos especializados y obras literarias.

## HABLAR

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
<b>Interacción Oral</b>	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona este dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio siempre directode información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mi mismo.	Sé desenvolverse en casi todas las situaciones que se me presenten cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes, y acontecimientos actuales).	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad lo que posibilita la comunicación normal con habitantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.	Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales. Formula ideas y opiniones con precisión y relaciono mis intervenciones con las de otros hablantes.	Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.
<b>Expresión Oral</b>	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.	Se enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones. Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones proyectos. Se narrar una historia o relato, trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.	Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad. Se explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.	Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada	Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

ESCRIBIR

Expresión Escrita	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Se rellenan formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad, y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas. Por ejemplo agradeciendo algo a alguien.	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Se escriben cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.	Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Seleccione el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos.	Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.



## EXÁMENES INTERNACIONALES SEGÚN IDIOMA DE ACUERDO CON LOS NIVELES DEL “MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS: APRENDIZAJE, ENSEÑANZA, EVALUACIÓN”

Idioma	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Nombre de la Certificación	fuelle / productor
alemán	<u>Fit in Deutsch 1 für Jugendliche</u> <u>Start Deutsch 1</u>	<u>Fit in Deutsch 2 für Jugendliche</u> <u>Start Deutsch 2</u>	<u>Zertifikat Deutsch für Jugendliche</u> <u>Zertifikat Deutsch</u>	<u>Zertifikat Deutsch für den Beruf</u>	<u>Prüfung Wirtschaftsdeutsch</u> <u>Zentrale Mittelstufenprüfung</u>	<u>Zentrale Oberstufenprüfung</u> <u>Kleines Deutsches Sprachdiplom</u>		<u>ALTE</u> <u>Goethe</u>
francés	<u>DELF A1</u> <u>DELF junior A1</u>	<u>Certificat d'Etudes de Français Pratique 1</u> <u>DELF A2</u> <u>DELF junior A2</u>	<u>Certificat d'Etudes de Français Pratique 2</u> <u>DELF B1</u> <u>DELF junior B1</u>	<u>Diplôme de Langue</u> <u>DELF B2</u> <u>DELF junior B2</u>	<u>Diplôme Supérieur et Culture Françaises</u> <u>DALF C1</u>	<u>DALF C2</u>		<u>ALTE</u> <u>Alliance Française CIEP</u>
italiano		<u>certificato di lingua italiana – livello 1</u>	<u>certificato di lingua italiana – livello 2</u>	<u>certificato di lingua italiana – livello 3</u>	<u>certificato di lingua italiana – livello 4</u>	<u>certificato di lingua italiana – livello 5</u> <u>certificato di lingua italiana per docenti – livello 5</u>		<u>ALTE</u> <u>Università per Stranieri di Perugia</u>
portugués (Portugal)		<u>CIPLE (Certificado Inicial de Português Língua Estrangeira)</u>	<u>DEPLE (Diploma Elemental de Português Língua Estrangeira)</u>	<u>DIPLE (Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira)</u>	<u>DAPLE (Diploma Avancado de Português Língua Estrangeira)</u>	<u>DUPLE (Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira)</u>		<u>ALTE</u> <u>Universidade de Lisboa</u>
Castellano			<u>Diploma de Español (Nivel Inicial)</u>	<u>Diploma de Español (Nivel Intermedio)</u>		<u>Diploma de Español (Nivel superior)</u>	<u>DELE (Diploma de Español Como Lengua Extranjera)</u>	<u>Instituto Cervantes</u>
Ruso	<u>ТРЭ. Elementary test</u>	<u>ТРЭ. Preliminary test</u>	<u>ТРКИ-1. First Level Certificate</u>	<u>ТРКИ-2. Second Level Certificate</u>	<u>ТРКИ-4. Fourth Level Certificate</u>		<u>Test of Russian as a Foreign Language — TORFL</u>	<u>Moscow State University Center for International Education</u>
japonés							<u>Japanese language proficiency test</u>	<u>Japanese Language Proficiency Test</u>

Idioma	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Nombre de la Certificación	fuelle / productor
inglés	<u>Movers</u>	<u>Flyers</u>	<u>PET (Preliminary English Test)</u>	<u>FCE (First Certificate in English)</u>	<u>CAE (Certificate in Advanced English)</u>	<u>CPE (Certificate of Proficiency in English)</u>	Cambridge Young Learners exams Cambridge Exams for Speakers of Other Languages Cambridge Business Exams	<u>ALTE</u> <u>Cambridge ESOL</u>
		IELTS 3.5	IELTS 4.5	IELTS 5.5	IELTS 6.5	IELTS 7.5	IELTS	<u>IELTS</u>
		<u>ISE 0</u>	<u>ISE I</u>	<u>ISE II</u>	<u>ISE III</u>		Integrated Skills in English examinations (ISE)	<u>Trinity College ESOL</u>
			TOEFL PBT 457		TOEFL PBT 560		TOEFL PBT (Paper Based Test sin producción oral ni escrita) 310 - 677	<u>ETS</u>
			TOEFL CBT 137		TOEFL CBT 220		TOEFL CBT 220 (Computer Based Test sin producción oral ni escrita) 0 - 300	
			TOEFL IBT 57 - 86	TOEFL IBT 87 - 109	TOEFL IBT 110 - 120		TOEFL IBT (Internet Based Testing) 0 - 120	
	TOEIC L&R 120 - 220	TOEIC L&R 225 - 545	TOEIC L&R 550 - 780	TOEIC L&R 785 - 990			TOEIC (Test of English for International Communication) Listening and Reading 10 - 990	
	TOEIC Bridge Listening 46	TOEIC Bridge Listening 70	TOEIC Bridge Listening 86				TOEIC (Test of English for International Communication) Bridge Listening 10 - 90	
	TOEIC Bridge Reading 46	TOEIC Bridge Reading 64	TOEIC Bridge Reading 84				TOEIC (Test of English for International Communication) Bridge Reading 10 - 90	
			TSE 45		TSE 55		TSE (Test of Spoken English) 0 - 60	
			TWE 4.5		TWE 5.5		TWE (Test of Written English) 0 - 6.0	
				<u>Examination for the Certificate of Competency in English (ECCE)</u>		<u>Examination for the Certificate of Proficiency in English (ECPE)</u>		<u>University of Michigan</u>