



Alcaldía de Medellín



Medellín, 08/06/2020

“Comienza con el final en mente”
-Stephen R. Covey.

Señores (as)
COMUNIDAD DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
Medellín

Asunto: Presentación Guía de Libros Reglamentarios.

Cordial saludo,

El Plan de Desarrollo 2020 - 2023 de la administración del Alcalde, Daniel Quintero Calle, contempla entre las líneas estratégicas la transformación educativa y cultural, para garantizar una educación de calidad como derecho que moviliza la transformación humana, económica, política, ambiental y social de Medellín Futuro.

La educación se comprende como el eje que articula el desarrollo económico basado en la tecnología, la innovación y el conocimiento –Valle del Software–; con una ciudad donde todos los espacios territoriales, tanto urbanos como rurales, se configuran como ambientes de aprendizaje –Ecociudad–, donde todos los habitantes se reconocen y respetan el vínculo social que los une; por lo que es posible convivir, comunicarse, hablar y actuar juntos de forma pacífica y con confianza –Gobernanza y Gobernabilidad– para interactuar en una Medellín con mejores personas, ciudadanos y profesionales, todos y todas educados.

Por tanto, para lograr los estándares de la calidad educativa, es fundamental aplicar periódicamente los principios administrativos, pedagógicos, de gestión del conocimiento y la información, lo que convoca a adoptar buenas prácticas en los diferentes procesos de gestión institucional de manera eficaz, efectiva y eficiente, de allí la importancia de



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

sistematizar la información, documentar los procesos y procedimientos, de conformidad con las normas que regulan la materia, a fin de facilitar el acceso a la educación.

En ese orden de ideas, la Secretaría de Educación de Medellín, presenta esta Guía Básica para el Manejo de Libros Reglamentarios para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, esperamos se convierta en un documento de consulta permanente, pues los registros institucionales son parte de la historia de la entidad, son los soportes legales de las actuaciones administrativas y pedagógicas, en esencia son la garantía de los derechos ciudadanos con ocasión de la prestación del servicio educativo.

Por tal razón, esta herramienta orienta al personal directivo, administrativo y docente en aspectos relacionados con el gobierno escolar, facilita la consulta de las decisiones que se toman al interior de la entidad, además contribuye a la estandarización de las operaciones que emanan de las instituciones, lo que exige a los directivos, fortalecer los mecanismos de conservación y custodia de los archivos institucionales.

Esperamos que la guía que entrega la Alcaldía de Medellín, sea de utilidad para las entidades oficiales y privadas del Municipio de Medellín y podrá replicarse en otros lugares del departamento de Antioquia y del país.

Cordialmente,

ALEXANDRA AGUDELO RUIZ
SECRETARIA DE DESPACHO
Secretaría de Educación de Medellín

Proyectó:	Revisó: Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	Aprobó: Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo	Revisó / Aprobó Despacho
Programa de Acreditación y Reconocimiento	Diana Isadora Botero Martínez, Líder de Programa, Acreditación y Reconocimiento	José Wilmar Sánchez Duque Subsecretario de Prestación del Servicio Educativo	María Patricia Ariza Velasco, Asesora Jurídica



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Guía básica para
el manejo de **libros y
registros reglamentarios**
de educación para el trabajo
y el desarrollo humano



Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

Daniel Quintero Calle
Alcalde de Medellín

Alexandra Agudelo Ruíz
Secretaria de Educación

María Patricia Ariza Velasco
Asesora Jurídica

José Wilmar Sánchez Duque
Subsecretario de Prestación del Servicio Educativo

José Luis Osorio Galvis
Director Técnico Gerencia Educativa

Diana Isadora Botero Martínez
Líder de Programa Acreditación y Reconocimiento
Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo

Programa de Acreditación y Reconocimiento
Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo
Compilación y Redacción

Medellín, junio 2020

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

PRESENTACIÓN

“Comienza con el final en mente”

-Stephen R. Covey.

El Plan de Desarrollo 2020 - 2023 de la administración del Alcalde, Daniel Quintero Calle, contempla entre las líneas estratégicas la transformación educativa y cultural, para garantizar una educación de calidad como derecho que moviliza la transformación humana, económica, política, ambiental y social de Medellín Futuro.

La educación se comprende como el eje que articula el desarrollo económico basado en la tecnología, la innovación y el conocimiento –Valle del Software–; con una ciudad donde todos los espacios territoriales, tanto urbanos como rurales, se configuran como ambientes de aprendizaje –Ecociudad–, donde todos los habitantes se reconocen y respetan el vínculo social que los une; por lo que es posible convivir, comunicarse, hablar y actuar juntos de forma pacífica y con confianza –Gobernanza y Gobernabilidad– para interactuar en una Medellín con mejores personas, ciudadanos y profesionales, todos y todas educados.

Por tanto, para lograr los estándares de la calidad educativa, es fundamental aplicar periódicamente los principios administrativos, pedagógicos, de gestión del conocimiento y la información, lo que convoca a adoptar buenas prácticas en los diferentes procesos de gestión institucional de manera eficaz, efectiva y eficiente, de allí la importancia de sistematizar la información, documentar los procesos y procedimientos, de conformidad con las normas que regulan la materia, a fin de facilitar el acceso a la educación.

En ese orden de ideas, la Secretaría de Educación de Medellín, presenta esta Guía Básica para el Manejo de Libros Reglamentarios para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, esperamos se convierta en un documento de consulta permanente, pues los registros institucionales son parte de la historia de la entidad, son los soportes legales de las actuaciones administrativas y pedagógicas, en esencia son la garantía de los derechos ciudadanos con ocasión de la prestación del servicio educativo.

Por tal razón, esta herramienta orienta al personal directivo, administrativo y docente en aspectos relacionados con el gobierno escolar, facilita la consulta de las decisiones que se toman al interior de la entidad, además contribuye a la estandarización de las operaciones que emanan de las instituciones, lo que exige a los directivos, fortalecer los mecanismos de conservación y custodia de los archivos institucionales.

Esperamos que la guía que entrega la Alcaldía de Medellín, sea de utilidad para las entidades oficiales y privadas del Municipio de Medellín y podrá replicarse en otros lugares del departamento de Antioquia y del país.



Alexandra Agudelo Ruíz
Secretaría de Educación de Medellín

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

AGRADECIMIENTOS

Gracias a todas las personas que aportaron directamente a esta construcción, en especial a los directivos y secretarías de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que hicieron sus aportes para mejorarla y a los Directores de Núcleo que se involucraron en su análisis y cualificación, en especial a nuestro compañero Geovanny Metaute Correa, quien dedicó su vida a hacer múltiples aportes a la educación y desde el cielo recordará que fue protagonista de esta construcción.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
A. GENERALIDADES.....	11
1. Los sistemas de información.....	13
2. Aspectos generales para la administración de libros y registros reglamentarios.....	14
3. Carpetas legales	17
3.1 Carpeta legal institucional.....	17
3.2 Carpeta legal de los docentes	17
3.3 Carpeta legal de los estudiantes	18
B. ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN POR CADA LIBRO Y REGISTRO.....	18
CAPITULO I.....	19
LIBROS REGLAMENTARIOS	19
1. Proyecto Educativo Institucional – PEI.....	19
1.1 Objeto o finalidad.....	19
1.2 Descripción.....	19
1.3 Responsabilidades	23
1.4 Procedencia	23
1.5 Frecuencia.....	24
1.6 Metodología.....	24
2. Libro de matrículas.....	25
2.1 Objeto o finalidad.....	25
2.2 Descripción.....	25
2.3 Responsabilidades	26
2.4 Procedencia	27

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

2.5 Frecuencia.....	27
2.6 Metodología.....	27
3. Libro de actas del estamento definido para asegurar la participación de la comunidad.....	27
3.1 Objeto o finalidad.....	27
3.2 Descripción.....	27
3.3 Responsabilidades	28
3.4 Procedencia	28
3.5 Frecuencia.....	29
3.6 Metodología.....	29
4. Libro de actas del estamento definido por la institución para el manejo de los asuntos pedagógicos, académicos y disciplinarios.....	29
4.1 Objeto o finalidad.....	29
4.2 Descripción.....	29
4.3 Responsabilidades	30
4.4 Procedencia	31
4.5 Frecuencia.....	31
4.6 Metodología.....	31
5. Libro de registro de certificados de aptitud ocupacional	31
5.1 Objeto o finalidad.....	31
5.2 Descripción.....	31
5.3 Responsabilidades	33
5.4. Procedencia	33
5.5 Frecuencia.....	33
5.6 Metodología.....	33
6. Registro de autoevaluación institucional	33

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

6.1 Objeto o finalidad.....	33
6.2 Descripción.....	33
6.3 Responsabilidades	34
6.4 Procedencia	34
6.5 Frecuencia.....	34
6.6 Metodología.....	35
7. Libro de registro de reconocimiento de saberes previos	35
7.1 Objeto o finalidad.....	35
7.2 Descripción.....	35
7.3 Responsabilidades	37
7.4 Procedencia	37
7.5 Frecuencia.....	37
7.6 Metodología.....	37
8. Libro de registro de calificaciones definitivas.....	37
8.1 Objeto o finalidad.....	37
8.2 Descripción.....	38
8.3 Responsabilidades	38
8.4 Procedencia	39
8.5 Frecuencia.....	39
8.6 Metodología.....	39
9. Libro de registros especiales.....	39
9.1 Objeto o finalidad.....	39
9.2 Descripción.....	39
9.3 Responsabilidades	40
9.4. Procedencia	40

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

9.5 Frecuencia.....	40
9.6 Metodología.....	40
CAPITULO II.....	41
REGISTROS REGLAMENTARIOS.....	41
1. CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL.....	41
1.1 Objeto o finalidad.....	41
1.2 Descripción.....	41
1.2.1 Otras observaciones sobre los certificados de aptitud ocupacional	42
1.2.2 Expedición de copias de certificados de aptitud ocupacional de instituciones clausuradas	42
1.2.3 Convalidación de certificados de aptitud ocupacional obtenidos en otros países.....	43
1.2.4 Acreditación de certificados de aptitud ocupacional de usuarios que van para el exterior	43
1.2.5 Irregularidades más frecuentes detectadas en certificados de aptitud ocupacional	43
1.3 Responsabilidades	44
1.4 Procedencia	44
1.5 Frecuencia.....	44
1.6 Metodología.....	44
2. CONSTANCIA DE ASISTENCIA	44
2.1 Objeto o finalidad.....	44
2.2 Descripción.....	44
2.3 Responsabilidades	45
2.4 Procedencia	45
2.5 Frecuencia.....	45
2.6 Metodología.....	45
3. CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE ESTUDIO	46
3.1 Objeto o finalidad.....	46

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

3.2 Descripción.....	46
3.2.1 Otras observaciones sobre las constancias o certificados de estudio:	46
3.2.2 Expedición de constancias o certificados de estudio de instituciones clausuradas	47
3.2.3 Acreditación de constancias o certificados de estudio de usuarios que van para el exterior.....	47
3.2.4 Irregularidades detectadas en constancias y certificados de estudio.....	47
3.3 Responsabilidades	48
3.4 Procedencia	48
3.5 Frecuencia.....	48
3.6 Metodología.....	48
Anexos:	48
Formato LR001-1 PROYECCIÓN DE ESTUDIANTES	49
Formato LR001-2 DURACIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE LOS PROGRAMAS DE ETDH.....	49
Formato LR001-3 EJEMPLO DE PERFÍL DE INGRESO	50
Formato LR001-4 EJEMPLO DE PERFÍL DE EGRESO.....	50
Formato LR001-5 PLANEAMIENTO CURRICULAR	51
Formato LR001-6 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MÓDULO O UNIDAD DE APRENDIZAJE	52
Formato LR002 LIBRO DE MATRÍCULAS.....	53
Formato LR002 LIBRO DE MATRÍCULAS (en caso de tener estudiantes menores de edad)	54
Formato LR003 LIBRO DE ACTAS DEL ESTAMENTO DEFINIDO PARA ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.....	55
Formato LR004 LIBRO DE ACTAS DEL ESTAMENTO DEFINIDO PARA EL MANEJO DE LOS ASUNTOS PEDAGÓGICOS, ACADÉMICOS Y DISCIPLINARIOS	56
Formato LR005 LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL	57
Formato LR007 LIBRO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS	58
Formato LR008 LIBRO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS.....	59

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR009 LIBRO DE REGISTROS ESPECIALES	60
EJEMPLO CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL DE FORMACIÓN LABORAL	61
EJEMPLO CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL DE FORMACIÓN LABORAL PROGRAMA SALUD	62
EJEMPLO CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL DE FORMACIÓN ACADÉMICA	63
EJEMPLO CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL DE INSTITUCIÓN CLAUSURADA.....	64
EJEMPLO CONSTANCIA DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN INFORMAL	65
EJEMPLO CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ESTUDIO DE MATRICULA	66
EJEMPLO CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ESTUDIO DE VALORACIÓN DEFINITIVA DE LOS MÓDULOS.....	67

GUÍA BÁSICA PARA EL MANEJO DE LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

A. GENERALIDADES

Los libros y registros reglamentarios se pueden inscribir en el término DOCUMENTACIÓN, que la Organización Internacional de Normalización ISO ha definido como un conjunto de documentos, término que remite a la información y su medio de soporte ISO 9000, ella constituye el mecanismo que permite recoger lo que sucede en un proceso, de manera tal que se pueda planificar, medir y mejorar sistemáticamente.

La documentación implica recoger el conocimiento que una organización produce con su propio actuar, para lo cual se pueden emplear distintos tipos de formatos o instrumentos. Tienen la ventaja que permiten planear los procesos y asegurar, mejorar y transferir el conocimiento institucional. Este conjunto de documentos, en este caso libros y registros no son un fin, sino una propuesta que aporta valor a los procesos de calidad que se desarrollan y se deben establecer y mantener para proporcionar evidencia e información sobre la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Al estandarizar, se le facilita al usuario o beneficiario del sistema educativo, la posibilidad de acceder a la información de la institución, con la menor cantidad de dificultades de orden administrativo que sea posible.

La misma Norma ISO 9000 define REGISTRO como un documento que proporciona resultados obtenidos o evidencia de actividades desempeñadas. Se pueden presentar como formatos diseñados especialmente para facilitar la recolección de información para una situación específica.

Por otro lado, la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo en su Artículo 3°, presenta las siguientes definiciones:

- “Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”.
- “Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas”.
- “Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”.

Y en su artículo 4° establecen entre otros los siguientes principios generales:

- “Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.”

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

- “Responsabilidad. Los servidores públicos son los responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos”

- “Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.”

Los LIBROS y REGISTROS REGLAMENTARIOS han sido caracterizados como los soportes escritos que deben diligenciar los establecimientos educativos para que se configuren en evidencia de la gestión pedagógica, administrativa y financiera desarrollada, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución, así como del cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa. Estos son la herramienta por excelencia, para la documentación del quehacer cotidiano de las instituciones educativas oficiales, privadas, de formación para el trabajo y el desarrollo humano y muestran la carta de navegación del histórico institucional.

Los libros reglamentarios fueron establecidos, inicialmente para el servicio de *educación formal* con la Resolución Nacional 2624 del 15 de noviembre de 1951 y se han venido ajustando, modificando y creando para esta misma modalidad en correspondencia con las dinámicas o cambios presentados en la legislación educativa, en especial la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 y demás disposiciones relacionadas.

En la educación para el trabajo y el desarrollo humano, este importante tema no ha sido objeto de discusiones o abordajes puntuales (al menos desde instancias estatales), se puede apreciar cómo el tema se insinuó en algunos artículos de los decretos 525 de 1990 (artículo 49 directrices para la expedición de “certificados de asistencia y cumplimiento”), 114 de 1996 (artículo 13 expedición y registro de certificados), y se sigue presentando tímidamente en los recientes decretos 2888 de 2007 – ya derogado- (artículo 28 entrega de archivos académicos al cierre de los establecimientos), 4904 de 2009 (numeral 3.18 entrega de archivos académicos al cierre de los establecimientos y numeral 6.6 alusión a registros en libros o archivos magnéticos como soporte de las actuaciones de las instituciones) y 1075 de 2015 (artículo 2.6.4.18 y 2.6.6.15).

Igualmente, en diversas Circulares Normativas la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín ha indicado los libros reglamentarios que se exigirán a las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Teniendo en cuenta lo anterior, podría señalarse que esta es una tarea de todas las entidades que ofrezcan un servicio educativo, aunque hasta ahora los esfuerzos para crear orientaciones específicas en el manejo de los libros y registros reglamentarios se han concentrado, como se ha dicho en la educación formal.

Es por esto que la Secretaría de Educación de Medellín, comprometida con el fortalecimiento de la Educación para el trabajo y el desarrollo humano emprende la construcción de esta guía con el propósito de establecer los libros y registros reglamentarios que deben diligenciar todas las instituciones de su jurisdicción que prestan el servicio educativo en esta modalidad; a su vez, plantea directrices y orientaciones generales para administrarlos, de acuerdo a las competencias que le dio la Resolución Nacional 2823 del 9 de diciembre de 2002 sobre la certificación de la educación.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Los libros y registros reglamentarios permiten soportar las actuaciones administrativas y pedagógicas que se desarrollan en la institución; propician la recuperación histórica y facilitan la consulta de las acciones y decisiones tomadas en las instituciones educativas; contribuyen a la estandarización y por ende a la organización de la prestación del servicio educativo en los diferentes establecimientos de la ciudad de Medellín; sirven como insumo e instrumentos de consulta para la evaluación institucional y para otros estamentos que puedan requerirlos en un momento determinado, convirtiéndose en acervo probatorio que evidencia diversos procesos. Además, dan cuenta de lo que se planea y lo que se ejecuta; favorece a quien llega a dirigir la institución; proporciona indicadores para implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora, contribuyen a lograr trazabilidad y en general, a la preservación del saber y hacer de la institución; convirtiéndose en la herramienta por excelencia de monitoreo, seguimiento y control de la vida institucional.

La presente guía establece qué se debe tener en cada libro y registro, pero deja en libertad, como corresponde al respeto por la autonomía institucional, la forma o estructura de los respectivos anexos que acompañan la propuesta, dejando claro que los formatos que se adjuntan no pretenden reemplazar los diseños elaborados en las instituciones educativas, siempre que en el fondo (no en la forma) no les falte información esencial, ni se aparten de las orientaciones aquí establecidas.

Es de advertir que el no diligenciamiento, administración indebida, alteración, falsedad, destrucción, supresión y pérdida de los libros y registros reglamentarios, podrá generar responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles y/o penales.

1. Los sistemas de información

El Decreto 1075 de 2015 en sus artículos 2.6.5.1 y 2.6.5.2 se refiere al Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - SIET, el cual se concibe como “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”. Esta es la primera iniciativa pública dirigida a la consolidación de datos relacionados con esta modalidad educativa y en ella se cifran las esperanzas de que pueda ser reconocida por los verdaderos impactos que genera en el crecimiento del país y por ende se consolide su oferta y desarrollo en todo el territorio.

Para acceder a información detallada sobre el funcionamiento del SIET, así como otros temas de interés para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, resulta útil la consulta permanente en el micrositio de ETDH, de la página web aprende.colombiaaprende.edu.co/etdh, el cual se encuentra en la ruta <http://aprende.colombiaaprende.edu.co/etdh>.

Pese a la importancia de la implementación del SIET, este no busca cubrir la necesidad y responsabilidad de documentar los procesos institucionales, a través de los libros y registros reglamentarios y por consiguiente del manejo de los archivos en la gestión de las instituciones educativas, por lo que sigue siendo tarea de las mismas la búsqueda e implementación de estrategias *físicas o digitales* que les permitan cumplir esta parte de su labor. En esa tarea las Instituciones han identificado que los archivos digitalizados, pueden ser más eficientes, adaptables y económicos y en

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

consecuencia han explorado alternativas propias o externas (soluciones informáticas creadas por privados) para el registro de la información académica y administrativa. Ello ha facilitado el desarrollo de algunas actividades, pero está por verificarse, si por sí mismos garantizan el adecuado manejo de los libros y registros reglamentarios y su permanencia en el tiempo sin posibilidades de alteración o pérdida.

La Ley 594 de 2000, en su definición de Archivo deja abierta la posibilidad de que los mismos se puedan constituir “sea cual fuere su fecha, forma y soporte material”, pero bajo condiciones que garanticen su orden y conservación, en pro de ser utilizados para bien de la institución y los ciudadanos.

Por su parte la Ley 527 de 1999 validó los sistemas de información con capacidad para generar, enviar, recibir, almacenar, archivar o procesar información por medios electrónicos, ópticos o similares. Además, la Ley 962 de 2005 permite el uso de soportes, documentos, medios y aplicaciones electrónicas, siempre que garanticen los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.

Lo anterior lleva a concluir que el conjunto de libros y registros reglamentarios que hacen parte del archivo público de una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, pueden tener como soporte material, los diferentes sistemas de información y documentos electrónicos o virtuales, siempre que aquel soporte garantice los principios antes mencionados.

Sin embargo, la Secretaría de Educación considera necesario, por razones administrativas y pedagógicas, que a pesar de cumplir con los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad se deben tener en las Instituciones de Educación para el trabajo y el desarrollo humano, en forma física los siguientes libros reglamentarios:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Libro de matrículas.
- Libro de reconocimiento de saberes previos.
- Libro registro de certificados de aptitud ocupacional.
- Libro de calificaciones definitivas.

Todos los demás libros y registros aquí adoptados, pueden presentarse en medios y aplicaciones electrónicas o virtuales, siempre y cuando cumplan con los requisitos de autenticidad, disponibilidad e integridad, de lo contrario, sin esta garantía, la institución los presentará en formato físico.

2. Aspectos generales para la administración de libros y registros reglamentarios

- En el Proyecto Educativo Institucional se establecerá con claridad quién es el responsable de la administración y dirección de la institución, quien en últimas es quien debe garantizar el correcto diligenciamiento, la custodia y la veracidad de los documentos y certificados que de los libros y registros reglamentarios se expidan.
- El diligenciamiento de certificados, constancias o documentos derivados de los libros reglamentarios podrá recaer en una persona delegada, pero el responsable de la administración y dirección de la institución, establecido en el PEI, es el que debe refrendarlos con sus firmas.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

- Las páginas en blanco, en cualquier libro o registro reglamentario, deberán ser anuladas y firmadas por el responsable de la administración y dirección de la institución.
- Cada registro contendrá la(s) firma(s) que el mismo acto obliga para su validez.
- Los borrones, tachaduras, correcciones o enmendaduras se deben salvar con las firmas de quienes intervienen en el acto que se desarrolla.
- En caso de disparidad entre los números y las letras, respecto a cantidades y referencias numéricas, prevalecerá lo escrito en letras.
- Sólo la información obtenida en los libros reglamentarios permitirá la expedición de certificados.
- La tenencia de libros reglamentarios de instituciones clausuradas se surtirá por medio de acto administrativo de la Secretaría de Educación que los entregará en custodia.
- El sitio para la conservación de los libros reglamentarios será el definido dentro del PEI, en todo caso los mismos deben permanecer en las instalaciones del establecimiento.
- Los libros reglamentarios deben mantenerse al orden del día, y su contenido no podrá alterarse.
- El acceso y el control de los libros reglamentarios deberá ser reglado por la Institución, máxime los que implementan en la vida institucional el sistema ISO u otros modelos de certificación.

¿Qué hacer con la ausencia de firmas en libros reglamentarios?

Cuando queden faltando firmas en los libros reglamentarios, de administraciones anteriores, se procede de la siguiente manera:

En reunión de la instancia definida para garantizar la participación de la comunidad dentro del Proyecto Educativo Institucional se plantea como uno de los puntos del orden del día las dificultades encontradas (firmas), se aborda el tema, se motiva, analiza y se le solicita autorización para que la persona responsable proceda a firmar los libros reglamentarios que presentan estas dificultades. El acta dará cuenta expresa de esta autorización, señalando específicamente los libros o registros que serán refrendados con las respectivas firmas que hacían falta.

¿Cuáles son los tiempos de permanencia de los libros y registros reglamentarios?

De acuerdo a la Ley General de Archivo y a las orientaciones de la Secretaría de Educación, los tiempos mínimos que los libros reglamentarios (considerados archivos de gestión), deben permanecer en los respectivos archivos institucionales son los siguientes:

Deben permanecer siempre en la institución: Proyecto Educativo Institucional actualizado, libro de matrículas, libro registro de certificados, libro de calificaciones definitivas y libro de reconocimiento de saberes previos.

Todos los demás (libros de actas de las instancias definidas para la participación de la comunidad y

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

para los asuntos pedagógicos, académicos y disciplinarios y libro de registro de autoevaluación institucional), se podrán conservar, entre tres y diez años, de acuerdo a los contenidos del mismo y a las determinaciones tomadas por la propia institución al interior de la instancia definida para garantizar la participación de la comunidad, que a su vez deberán reflejarse en las tablas de retención documental que se deben establecer como parte de los procesos administrativos de gestión de documentos. El contenido como tal se podrá guardar luego en soportes informáticos, siempre que cumplan con los requisitos de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. En caso de alguna actuación que conlleve a destruir registros, se deben levantar actas, las cuales se conservarán de manera indefinida en los archivos institucionales.

Dado que “la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos” (Ley 594 de 2000), la institución acogerá todas las recomendaciones o directrices que el Sistema General de Archivos establezca.

¿Cuáles son las responsabilidades de los directivos y propietarios con los libros reglamentarios?

Cuando la persona responsable del correcto diligenciamiento, la custodia y la veracidad de los libros y registros reglamentarios presente renuncia al cargo o sea desvinculado del servicio, tienen la obligación de hacer entrega de los mismos debidamente actualizados y en todo caso teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas en la Ley 594 de 2000 en especial los artículos 1 y 15.

Esta entrega se hará al nuevo responsable o al representante legal de la institución mediante acta donde conste en una lista de chequeo la existencia y la calidad en que se encuentran. La lista de chequeo corresponderá al listado de libros y registros aquí estipulados.

El representante legal de la institución deberá velar por la entrega y recepción adecuada de los libros y registros reglamentarios. El uso indebido o la omisión de responsabilidades en el manejo de éstos podrán dar lugar a responsabilidades disciplinarias, administrativas o penales.

¿Cómo se deben elaborar las actas?

Se pueden elaborar de forma manual o digital. Será la institución la que defina como diligenciarlas de acuerdo a sus recursos humanos y tecnológicos. Las actas elaboradas por medios digitales, es decir, que no sean manuscritas, de todas maneras deberán pasar por la aprobación de los respectivos asistentes y su consiguiente firma. Será la institución la que defina el modo de archivarlas completas (incluida aprobación y firmas). Si se define que deben ser archivadas en medios físicos se recopilan, folian y se va constituyendo el concerniente libro el cual debe estar empastado o protegido en una unidad de conservación. Para el caso de archivo de las actas de manera digital (escaneadas) o virtual la institución debe cumplir con los principios antes mencionados.

¿Cuál es el procedimiento para entregar y recibir libros en custodia de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano cerradas o clausuradas?

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Cuando se clausura o se cierra una institución, el Director de Núcleo Educativo o el Profesional de Apoyo correspondiente, en coordinación con el Programa de Acreditación y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Medellín, establecen en cuál otra institución deben quedar en custodia los libros reglamentarios, para que a futuro pueden ser solicitados tanto por las autoridades educativas como por los usuarios que han estado matriculados en ella.

Posteriormente levanta acta detallada, libro por libro y la firman quien entrega, quien recibe y el respectivo director de núcleo educativo, este último la envía al Programa de Acreditación y Reconocimiento, al tiempo que mediante oficio solicita a esta misma dependencia se adelanten las gestiones tendientes a la expedición del acto administrativo que oficialice la respectiva custodia.

Tanto el acta, como la solicitud del Director de Núcleo Educativo o el Profesional de Apoyo y el acto administrativo de entrega en custodia de los libros son conservados en la carpeta o historial de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, que es custodiada por el Programa de Acreditación y Reconocimiento.

3. Carpetas legales

3.1 Carpeta legal institucional

Debe contener la siguiente documentación:

- NIT (Número de Identificación Tributaria) de la Institución.
- Escritura de la sociedad – cámara de comercio –
- Personería jurídica – si es sin ánimo de lucro –
- Licencia de construcción del inmueble, para uso educativo.
- Certificación sanitaria
- Certificación de cumplimiento de normas de seguridad
- Acta nombramiento de los responsables de la gestión directiva, académica y/o financiera de la institución, con los soportes que demuestren la idoneidad para el cargo (diplomas, constancias, certificados).
- Actos administrativos de creación y legalización (licencia de funcionamiento, registro de programas y novedades autorizadas).
- Registro de firmas ante el Programa de Acreditación y Reconocimiento.

3.2 Carpeta legal de los docentes

Debe contener la siguiente información:

- Hoja de vida de cada docente.
- Fotocopia de la cédula.
- Copias de los títulos y/o certificados de aptitud ocupacional obtenidos.
- Constancias de experiencia laboral, docente o formación pedagógica según exija el perfil del docente, del programa en el que se desempeña.
- Copia del contrato y pagos de la seguridad social.

3.3 Carpeta legal de los estudiantes

Son los soportes que presentan los estudiantes o sus acudientes para formalizar la matrícula. Debe contener los documentos que autónomamente y dependiendo de los programas que se ofrezcan, la institución defina como necesarios.

Esta carpeta pertenece al estudiante y se le debe entregar cuando termine el vínculo legal con la institución.

B. ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN POR CADA LIBRO Y REGISTRO

Este literal se ha dividido en dos capítulos:

- Capítulo I: se refiere a los libros reglamentarios.
- Capítulo II: se refiere a los registros reglamentarios.

Para una mejor comprensión, cada libro y registro exigido por la Secretaría de Educación de Medellín tendrá la siguiente información.

- a) Título del libro o registro
- b) Objeto o finalidad: define la justificación y la intención
- c) Descripción: se desarrolla el documento y se profundiza según se requiera, incluyendo definiciones y sustento legal si fuese necesario.
- d) Responsabilidad: se describe quién o quiénes son los responsables de la aplicación del documento, quién va a recolectar los datos.
- e) Procedencia: de dónde serán recolectados los datos.
- f) Frecuencia: Cuándo se tomarán los datos.
- g) Metodología: Cómo van a ser recolectados
- h) Anexos: se relaciona el formato que complementa el documento elaborado.

CAPITULO I

LIBROS REGLAMENTARIOS

LR001	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
LR002	LIBRO DE MATRÍCULAS
LR003	LIBRO DE ACTAS DEL ESTAMENTO DEFINIDO PARA ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD
LR004	LIBRO DE ACTAS DEL ESTAMENTO DEFINIDO PARA EL MANEJO DE LOS ASUNTOS PEDAGÓGICOS, ACADÉMICOS Y DISCIPLINARIOS
LR005	LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL
LR006	LIBRO DE REGISTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL
LR007	LIBRO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS
LR008	LIBRO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS

1. Proyecto Educativo Institucional – PEI

1.1 Objeto o finalidad

El PEI busca garantizar la formación integral del estudiante, para lo cual la institución especifica en un documento, entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, la justificación y plan de estudio de los programas, la estrategia pedagógica, el reglamento de estudiantes y de formadores, la organización administrativa, los recursos específicos para desarrollar los programas, requisitos establecidos en el Decreto 1075 de 2015 y demás normas reglamentarias.

1.2 Descripción

Su contenido, propio de la identidad de cada establecimiento, debe estar estructurado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.6.4.8 del Decreto 1075 de 2015, el cual transcribimos:

“2.6.4.8 Requisitos para el registro de los programas. Para obtener el registro de un programa 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. Nombre, domicilio y naturaleza de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
2. Denominación. La denominación o nombre del programa debe corresponder al campo de formación al que aplica, al contenido básico de formación e identificarse como programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Para el caso de los programas de formación laboral la denominación o nombre debe estar asociado con las denominaciones previstas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

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

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

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

3. Objetivos del programa.

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

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

6. Plan de estudios. Es el esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa que debe comprender:

6.1. Duración y distribución del tiempo.

6.2. Identificación de los contenidos básicos de formación.

6.3 Organización de las actividades de formación.

6.4. Estrategia metodológica.

6.5. Número proyectado de estudiantes por programa.

6.6. 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.

Por regla general para estructurar el plan de estudios se tomarán las normas de competencia de los niveles de cualificación C y D de la Clasificación Nacional de Ocupaciones; si no existen normas en estos niveles de cualificación se pueden tomar las normas de competencia del nivel de cualificación B.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

En caso de que no exista norma de competencia laboral colombiana para diseñar o ajustar el programa, la institución puede emplear normas nacionales de otros países, siempre y cuando estén avaladas por el organismo de normalización de competencia del país.

Los programas de educación para el trabajo ofrecidos en la metodología de educación a distancia, deberán demostrar que hacen uso efectivo de mediaciones pedagógicas y de las formas de interacción apropiadas que apoyen y fomenten el desarrollo de competencias para el aprendizaje autónomo y la forma como desarrollarán las competencias básicas, ciudadanas y laborales generales y específicas.

7. 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.

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

9. Recursos específicos para desarrollar el programa de acuerdo con la metodología propuesta.

9.1. Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollará el programa.

9.2. Materiales de apoyo. Didácticos, ayudas educativas y audiovisuales.

9.3. Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos.

9.4. Laboratorio y equipos.

9.5. Lugares de práctica.

9.6. Convenios docencia servicio cuando se requieran.

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

11. Reglamento de estudiantes y de formadores.

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

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

En la organización administrativa la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, además de lo señalado previamente, debe incluir la existencia de una instancia en la cual la comunidad educativa y el sector productivo participen en el diseño y evaluación de los planes de estudio, la adopción del manual de convivencia (o reglamento de estudiantes) y el reglamento de

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

formadores, tal como direcciona el artículo 2.6.3.7 del decreto 1075 de 2015 o para ello podrá adoptar la estructura de gobierno escolar que contempla el artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

Además de lo anterior y la referencia obligada de los programas de formación laboral a las Normas de Competencia del observatorio laboral del Sena, algunos programas dependiendo de su naturaleza tienen referentes normativos específicos como los siguientes:

- Programas del área de la salud:
Ley 1164 de 2007, disposiciones en materia del talento humano en salud.
Decreto 2376 de 2010, regula la relación docencia – servicio para los programas de formación del talento humano en el área de la salud.

Acuerdo 153 de 2012, por medio del cual se definen las condiciones de la relación docencia servicio para emitir el concepto técnico previo y los requisitos para la obtención y renovación del registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de auxiliares de la salud y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 114 de 2010, define los equipos, elementos y materiales básicos de los talleres de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano del área de la salud.

- Programas de cosmetología y estética integral:

Ley 711 de 2001, reglamenta el ejercicio de la ocupación de la cosmetología y se dictan otras disposiciones en materia de salud estética.

Acuerdo 113 de 2010, define los componentes básicos, las normas de competencia laboral del perfil, los parámetros y mecanismos de verificación y evaluación de los programas de formación en cosmetología y estética integral.

Acuerdo 360 de 2010, modifica el perfil ocupacional del técnico laboral en cosmetología y estética integral, establecido en el anexo técnico del acuerdo 113 de 2010.

- Programas de formación en el área de idiomas:

Marco Común Europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación.

Ley 1651 de 2013, por medio de la cual se modifican los artículos 13, 20, 21, 22, 30 y 38 de la Ley 115 de 1994 y se dictan otras disposiciones - Ley de bilingüismo.

Diseño del plan de estudios:

“El plan de estudios es el esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa” (numeral 6, artículo 2.6.4.8 decreto 1075 de 2015)

Las directrices del Ministerio de Educación Nacional se han concentrado en establecer que los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano deben estar soportados en el enfoque de formación por competencias y que el diseño del plan de estudios debe tener un carácter modular.

Entre los argumentos que sustenta esta directriz, se puede destacar el hecho de que “la introducción de las competencias en el PEI se convierte en una garantía de pertinencia y calidad de la oferta”. La

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

primera porque se tienen en cuenta las necesidades del sector productivo, del cual no solo retoman las normas de competencia laboral, sino también los escenarios para que los estudiantes cuenten con espacios de práctica reales. La segunda porque se vincula este enfoque de formación en las prácticas pedagógicas, las cuales se ven obligadas a trascender metodologías meramente transmisionistas y catedráticas, lo que además genera mayor exigencia para asegurar condiciones óptimas en los docentes, las instalaciones y en general los recursos educativos.

Igualmente, la formación basada en competencias es integral, de manera que además de las competencias laborales, apunta a las competencias básicas (lenguaje, matemáticas, ciencia y tecnología), laborales generales y ciudadanas, cuidando que al estar estas reunidas en el mapa de competencias del programa, se observe una respuesta eficiente a las necesidades del sector productivo.

El carácter modular está determinado por la unidad básica de los planes de estudio, la competencia como “entidad en sí misma” es la división mínima del diseño curricular, con base en ella se definen los módulos y las unidades de aprendizaje que los componen y finalmente esta misma será la base para la evaluación.

Siendo el plan de estudios una propuesta dinámica de los procesos curriculares, que incorpora y promueve las dimensiones y procesos del desarrollo humano, no se puede limitar a la transcripción de las normas de competencia, para el caso de los programas de formación laboral, sino que lo esperable es que refleje la reflexión institucional sobre lo que requiere el estudiante y el sector productivo e integre como se menciona anteriormente las competencias básicas, laborales generales y ciudadanas.

1.3 Responsabilidades

La persona designada como máxima autoridad directiva, académica y/o administrativa de la institución será la responsable de dinamizar, junto con la instancia para asegurar la participación de la comunidad la construcción, adopción, actualización e implementación del PEI.

1.4 Procedencia

Su construcción con la debida participación y deliberación de la comunidad educativa, debe atender el mandato Constitucional, en especial los artículos 44, 45, 52, 67, 68 y 70; la Ley 115 de 1994, en especial los artículos 4, 5, 6, 84 y 87; la Ley 1014 de 2006, sobre fomento a la cultura del emprendimiento; la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) en especial los artículos 9, 11, 28, 42, 43, 44 y 45; la Ley 1064 de 2006, Ley 1453 de 2011 de “seguridad ciudadana,” normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano; así como lo reglamentado en el Decreto 1075 de 2015 y demás normas relacionadas con la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

La información para construir el PEI proviene de las deliberaciones y decisiones tomadas por los diferentes actores de la comunidad educativa, quienes debidamente organizados alimentan con sus ideas e innovaciones el rumbo institucional

1.5 Frecuencia

Definir cuándo se tomarán los datos para nutrir un proyecto educativo no es fácil. Se diría que este es un verdadero libro abierto que está presto a modificarse y fortalecerse cuando la necesidad lo amerite. Se sabe con certeza que no se cierra ni se empasta definitivamente por la dinámica que lo caracteriza.

1.6 Metodología

El Proyecto Educativo Institucional exige una construcción participativa, sistémica, continua, organizada y con gran sentido de pertenencia. Lo consignado en el PEI pasa por un proceso reflexivo, de análisis, discusión y finalmente de acuerdos y compromisos colectivos

Sin embargo, como la norma establece que el Proyecto Educativo Institucional de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano es un requisito para que pueda constituirse y darse vida a la misma, es muy frecuente que esté sea en inicio una propuesta de un grupo reducido de personas, conformado por el propietario de la institución y algunos de los docentes o administradores que éste espera hagan parte de su equipo de trabajo en la entidad.

A pesar de ello su construcción no debe ser una actividad mecánica y/o limitada al cumplimiento de los requisitos de una norma, sino como se ha dicho producto de la reflexión y el análisis de las necesidades del entorno y la población a la cual se busca dirigir el servicio educativo. No sule entonces la real necesidad y objeto del PEI la presentación de documentos elaborados por agentes externos y ajenos a la vida institucional, que frecuentemente son copias, sino que se debe siempre garantizar que el mismo refleje en buena medida la identidad institucional.

En la etapa inicial el PEI además de contar con la aceptación de los miembros de la institución, es evaluado y aprobado por la Secretaria de Educación, quien es la responsable de verificar que el mismo cumpla con los requisitos básicos establecidos en la normatividad vigente. Posteriormente y ajustado a los procedimientos que la misma institución ha definido en su PEI, pero garantizando siempre la participación de la comunidad educativa y el sector productivo en asuntos como: el diseño y evaluación de planes de estudio, la adopción del manual de convivencia y el reglamento de formadores, la institución puede realizar las modificaciones que considere pertinentes.

Dichas modificaciones además de contar con la favorabilidad de los miembros de la institución, tal como se describe previamente, deberán ser sometidas a aprobación de la Secretaria de Educación quien en última instancia consentirá o autorizará la novedad, expidiendo el respectivo acto administrativo de modificación de la licencia de funcionamiento o el registro de programa, cuando a ello haya lugar, y se deberá entregar al Programa de Acreditación y Reconocimiento copia en CD de ese PEI modificado, el cual queda como referente para posteriores procedimientos de inspección y vigilancia.

LR001 Contenido y secuencia, acordes a lo establecido en el artículo 2.6.4.8 del Decreto Nacional 1075 de 2015.

Anexos:

Formato LR001-1	PROYECCIÓN DE ESTUDIANTES
Formato LR001-2	DURACIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE LOS PROGRAMAS DE ETDH
Formato LR001-3	EJEMPLO DE PERFIL DE INGRESO
Formato LR001-4	EJEMPLO DE PERFIL DE EGRESO
Formato LR001-5	PLANEAMIENTO CURRICULAR
Formato LR001-6	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MÓDULO O UNIDAD DE APRENDIZAJE

2. Libro de matrículas

2.1 Objeto o finalidad

Sistematizar información completa de los estudiantes que han establecido vínculo legal con la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para saber con claridad la cantidad de estudiantes que tiene la institución en cada uno de sus programas y brindar de manera confiable la información requerida por estudiantes, ex alumnos, egresados y entidades como la Secretaría de Educación, el Ministerio de Educación Nacional, entre otras.

2.2 Descripción

La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del usuario al servicio educativo. Se realizará, al ingresar al establecimiento educativo a un programa específico, pudiéndose establecer renovaciones en cada periodo académico definido en el Proyecto Educativo Institucional para el programa, si así lo estima conveniente la Institución.

El usuario se constituye en alumno o estudiante de una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, a partir de las firmas del libro de matrícula por parte del mismo, su representante legal en caso de que sea menor de edad y la persona designada como responsable en la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, generando una serie de derechos y deberes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en particular en el reglamento de estudiantes y de formadores.

El libro de matrícula debe contener información sobre los siguientes aspectos:

- Nombre de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano y número de la licencia de funcionamiento
- Folio y número de matrícula
- Fecha de matrícula
- Nombres y apellidos completos del estudiante como aparecen en su documento de identidad
- Documento de identidad y lugar de expedición (registro civil, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, pasaporte, tarjeta de extranjería o cédula de extranjería)
- Programa en el cual se matricula.
- Lugar y residencia actual del alumno (incluye barrio y comuna) Teléfono(s)

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

- Firma del alumno.
- Nombres y apellidos completos del representante legal (en caso de que se trate de un menor de edad), documento de identidad y lugar de expedición (cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería); lugar y residencia actual, teléfono(s).
- Firma del representante legal (en caso de que se trate de un menor de edad).
- Firmas de las personas responsables de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Cancelación de matrícula: fecha, motivo del retiro del alumno, respaldado con las firmas correspondientes de ambas partes (estudiante – institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano)
- Observaciones

Requisitos mínimos de matrícula: Es indispensable la presentación del documento de identidad del alumno y del representante legal en caso de que este sea menor de edad; por lo demás la institución establecerá en su proyecto educativo institucional los requisitos para el ingreso a los programas (perfil de ingreso) y los documentos que de acuerdo a los mismos deberá aportar el estudiante para realizar la matrícula. Para garantizar el derecho a la educación, la institución podrá estatuir anticipadamente criterios, para que un estudiante a pesar de no cumplir con alguno de los requisitos pueda acceder al servicio y simultáneamente buscar soluciones para cubrir ese faltante.

El reporte de datos institucionales, estudiantes matriculados, estudiantes certificados al Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET, es una obligación que recae en el responsable de la administración y dirección de cada institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, quien deberá reportarla debidamente actualizada y sin errores. El Programa de Acreditación y Reconocimiento de la Secretaría de Educación brindará orientación general en este campo, sin perder de vista que la administración del SIET corresponde al Ministerio de Educación Nacional.

La institución establecerá dentro del manual de convivencia las situaciones admisibles y procedimientos a seguir cuando no sea posible formalizar la cancelación de matrícula con la firma del estudiante.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios.

2.3 Responsabilidades

Corresponde a la persona designada como responsable de la administración y dirección de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano velar y responder por el diligenciamiento de este libro (además de validar cada matrícula con su firma). Usualmente este rol se delega en una secretaria o auxiliar administrativo, quien hace operativo el manejo del libro de matrículas, pero ello no implica cesión alguna de la responsabilidad.

2.4 Procedencia

Los datos serán recolectados de la información que brinde el estudiante o acudiente y los respectivos soportes que adjunte en el proceso de matrícula.

2.5 Frecuencia

La institución tiene plena autonomía para definir el cronograma para las matrículas de los diferentes programas que tenga registrados, de acuerdo a los periodos académicos o ciclos en los que se divide cada uno de ellos y a sus propias dinámicas académicas y administrativas. Lo importante es garantizar que siempre se diligencie de manera íntegra y oportuna.

2.6 Metodología

Corresponde a cada institución establecer la forma como preparará y llevará a cabo este proceso, buscando brindar un servicio eficiente, cómodo y sin traumatismos, evitando al máximo las aglomeraciones y filas extensas. Este libro debe tener acta de apertura firmada por la persona responsable de su administración y acta de cierre cuando se termine el libro.

Anexo: Formato LR002 libro de matriculas.

3. Libro de actas del estamento definido para asegurar la participación de la comunidad

3.1 Objeto o finalidad

Sistematizar información sobre las deliberaciones, decisiones, adopciones y demás acciones que afecten el funcionamiento de la institución y en especial aquellos que impactan el Proyecto Educativo Institucional, en asuntos como el diseño y evaluación de los planes de estudio, la adopción del manual de convivencia, el reglamento de formadores, entre otros.

3.2 Descripción

El contenido de las actas de este estamento deberá evidenciar, entre otros aspectos, la manera como está conformado, siguiendo las orientaciones de garantizar la participación de la comunidad educativa (estudiantes, egresados, padres de familia, docentes y/o empleados administrativos) y del sector productivo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.6.3.7 del Decreto 1075 de 2015. Igualmente, el contenido dará cuenta del cabal cumplimiento de las funciones establecidas para el estamento, en el componente de organización administrativa del Proyecto Educativo Institucional.

Los invitados por motivos especiales asisten con voz, pero sin voto y su asistencia no será permanente, sino eventual y cuando la situación lo amerite.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

En toda reunión del estamento se debe leer el acta anterior y someterse a la aprobación, dejando constancia de las observaciones realizadas.

Es muy importante que se establezca el reglamento interno del estamento para garantizar orden, transparencia y agilidad en sus discusiones, la forma como se ha de convocar a las reuniones y en la cual se van a plasmar sus decisiones más importantes, debe quedar claramente establecida en dicho reglamento. Se debe verificar siempre el quórum y definir en el acta si la reunión tendrá carácter informativo o deliberativo, de acuerdo a la asistencia o no de la mitad más uno de sus integrantes, teniendo en cuenta que los invitados especiales no cuentan para el quórum.

El acta debe contener como mínimo la siguiente información:

- Número del acta
- Fecha
- Hora de inicio y finalización de la reunión
- Lugar
- Nombres de los asistentes y ausentes y estamento al que representan
- Objetivos o propósitos de la reunión
- Orden del día
- Desarrollo de cada punto de la agenda destacando los principales aspectos discutidos
- Las sugerencias y propuestas presentadas
- Los acuerdos o decisiones respectivas.

La adopción de acuerdos o decisiones correspondientes al diseño y evaluación de los planes de estudio, la adopción del reglamento de estudiantes y de formadores, deberán soportarse en reuniones y consecuentemente actas, en las cuales se evidencie la participación efectiva de la comunidad educativa y el sector productivo, es decir las mismas deben ser respaldadas con las firmas de todos los asistentes; esto con el fin de garantizar la participación, dar reconocimiento y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios. El acta debe estar firmada por el responsable de la administración y dirección de la institución, quien preside la reunión y el secretario o secretaria que se nombre al interior del estamento. Cada año, se inicia con el acta N° 1.

3.3 Responsabilidades

El diligenciamiento de este libro estará en cabeza de la persona designada como responsable de la administración y dirección de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano y en el secretario o secretaria que nombren al interior del estamento y el mismo. Debe permanecer en la secretaría del establecimiento educativo.

3.4 Procedencia

Los datos serán recolectados exclusivamente de lo acontecido durante las reuniones del estamento y

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

de los respectivos soportes que allí se presenten. Las temáticas tratadas deben responder a las funciones estipuladas en la organización administrativa del Proyecto Educativo Institucional.

3.5 Frecuencia

Las actas se elaboran con la periodicidad establecida para las reuniones ordinarias del estamento dentro del PEI y cuando se realice una reunión de manera extraordinaria.

3.6 Metodología

Los datos serán consignados por quien desempeñe el cargo de secretario o secretaria del estamento, quien tendrá la misión de evidenciar con la mayor exactitud lo discutido y definido en las reuniones. Cuando lo consideren pertinente, se podrá grabar o filmar la sesión.

Anexo: Formato LR003 Libro de actas del estamento definido para asegurar la participación de la comunidad.

4. Libro de actas del estamento definido por la institución para el manejo de los asuntos pedagógicos, académicos y disciplinarios

4.1 Objeto o finalidad

Brindar información sobre las deliberaciones y decisiones tomadas en el estamento, relacionadas con la orientación curricular, pedagógica, académica, disciplinaria y desde el proyecto educativo institucional.

4.2 Descripción

Dentro del Proyecto Educativo Institucional se debe definir claramente la conformación, funciones y procedimientos que competen al estamento, debiéndose ceñir sus reuniones al cumplimiento de esos requisitos. El contenido de las actas de este estamento deberá evidenciar, entre otros aspectos, la manera como está conformado, siguiendo la orientación de garantizar la participación de los docentes.

Ante la relevancia de los asuntos que son de su competencia, lo pedagógico y lo académico como eje central del interés y la vida de las instituciones educativas, se espera que sus deliberaciones estén atravesadas por el interés y compromiso de mejorar y cualificar el servicio que se ofrece a los estudiantes.

Será su responsabilidad dar adecuado tratamiento a las fortalezas y debilidades que en la cotidianidad se identifiquen, con relación al modelo pedagógico, prácticas metodológicas, planes de estudio, perfiles de docentes, de estudiantes y demás asuntos pedagógicos adoptados en el PEI. Se espera que lo hagan partiendo de un dominio suficiente del estado del arte de la educación, especialmente de la formación por competencias, del área o áreas a las que corresponden sus programas de formación y de las directrices legales vigentes.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

A modo de orientación y tomando como referente el artículo 2.3.3.1.5.1. del decreto 1075 de 2015 (sección de aplicación para la modalidad de educación formal), esta instancia cumplirá funciones como:

- Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarias.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- Participar en la evaluación institucional anual
- Orientar y hacer seguimiento a la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y la toma de decisiones en torno a la promoción.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa

En cada reunión se debe verificar el quórum y definir si la reunión tendrá carácter informativo o deliberativo, de acuerdo a la asistencia o no de la mitad más uno de sus integrantes. Los invitados especiales no cuentan para el quórum. Siempre debe aparecer en el orden del día la lectura del acta anterior y su correspondiente aprobación, dejando constancia de las observaciones realizadas.

El acta debe contener como mínimo la siguiente información:

- Número del acta
- Fecha
- Hora de inicio y de finalización de la reunión
- Lugar
- Asistentes y ausentes y estamento al que representan
- Objetivos o propósitos de la reunión
- Orden del día
- Desarrollo de cada punto de la agenda, destacando los principales aspectos discutidos
- Relacionar las sugerencias, propuestas, recomendaciones, tareas y compromisos presentados con el respectivo resultado aprobatorio o no.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios. Cada año se inicia con el acta N° 1.

Cuando se realicen votaciones, se debe reseñar en el acta quienes votaron positivo, quienes en contra y qué integrantes se abstuvieron de votar o dejaron constancias. El acta debe estar firmada por quien preside la reunión y el secretario o secretaria que se nombre al interior de la instancia.

4.3 Responsabilidades

El diligenciamiento de este libro será labor de la persona designada como responsable de presidir las reuniones de esta instancia y el secretario o secretaria que nombren al interior de la misma. Debe permanecer en la secretaría del establecimiento educativo.

4.4 Procedencia

Los datos serán recolectados exclusivamente de lo acontecido durante las reuniones de la instancia y de los respectivos soportes que allí se presenten.

4.5 Frecuencia

Las actas se elaboran con la periodicidad establecida para las reuniones ordinarias del estamento dentro del PEI y cuando se realicen reuniones de manera extraordinaria.

4.6 Metodología

Los datos serán consignados por quien desempeñe el cargo de secretario o secretaria, quien diligenciará las respectivas actas tratando de evidenciar con la mayor exactitud las deliberaciones, intervenciones y decisiones tomadas en las diferentes reuniones.

Anexo: Formato LR004 Libro de actas del estamento definido por la institución para el manejo de los asuntos académicos, pedagógicos y disciplinarios.

5. Libro de registro de certificados de aptitud ocupacional

5.1 Objeto o finalidad

Garantizar el registro de los certificados de aptitud ocupacional que expida la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con lo autorizado por la Secretaría de Educación en los actos administrativos que le otorgaron licencia de funcionamiento, registro o renovación de registro de programa(s), dando orden y organización a los documentos de este tipo que se han expedido, para que sus egresados en particular y la comunidad y autoridades educativas en general puedan tener acceso a información confiable sobre quienes allí han completado su formación.

5.2 Descripción

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 115 de 1994 y los artículos 2.6.4.1 y 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015 y el numeral 6.3 del Decreto 4904 de 2009, los certificados de aptitud ocupacional que expedirán las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, a quien culmine satisfactoriamente un programa registrado, serán los siguientes:

- **CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS:**
Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

- **CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS TÉCNICO LABORAL EN:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral de programas auxiliares del área de la salud.
- **CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

En la normatividad vigente no se establece, como requisito para la validez de los certificados de aptitud ocupacional, que los mismos sean registrados en las secretarías de educación o alguna otra entidad externa, por lo que para su legalidad basta con la expedición y registro por parte de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano autorizada para la prestación del servicio educativo.

Lo anterior implica una gran responsabilidad para las instituciones educativas, quienes deben adoptar las medidas tendientes a evitar falsedades en la expedición de certificados de aptitud ocupacional y el registro de los mismos.

Se debe tener presente la excepción del certificado de aptitud ocupacional otorgado a quien haya cursado un programa de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud, el cual de conformidad con los artículos 10°, 18° y 23° de la Ley 1164 de 2007 y 9° y 10° del Decreto 4192 de noviembre 9 de 2010 y el párrafo 1° del numeral 6.3 del Decreto 4904 de 2009, debe ser complementado con la inscripción en el Registro Único Nacional de Talento Humano – RETHUS, a fin de que se acrediten completamente los requisitos para ejercer la ocupación correspondiente.

El formato en donde se registrarán los certificados de aptitud ocupacional deberá incluir:

- Fecha
- Nombres, apellidos completos y número del documento de identidad del estudiante.
- Certificado de aptitud ocupacional otorgado.
- Número de horas del programa cursado.
- Firma de quien recibe el certificado.
- Firmas de la persona responsable de la dirección y administración de la institución.

Este libro es la principal fuente de información, para la expedición de duplicados de certificados, especialmente cuando ha pasado mucho tiempo y sus egresados han perdido por diferentes razones sus documentos originales.

El proceso de registro del certificado no puede supeditarse a la presencia de la persona en la ceremonia o a que la misma lo reclame, es necesario que se haga el registro de la totalidad de los estudiantes que culminan sus programas y cumplen los requisitos para obtener el certificado de aptitud ocupacional, para garantizar confiabilidad en la información y evitar dificultades posteriores con la comunidad.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios.

5.3 Responsabilidades

La protección, diligenciamiento y adecuada administración de este libro reglamentario corresponden a la persona responsable de la administración y dirección de la institución. Debe conservarse en la secretaría de la institución.

5.4. Procedencia

La información que sustenta la expedición de los certificados de aptitud ocupacional corresponde a todo el ciclo de desarrollo de la formación, desde la matrícula. Lo anterior implica que cada certificado podrá ser verificado siguiendo la trazabilidad del servicio ofrecido y estará especialmente sustentado en la aprobación de la totalidad de los módulos y demás componentes del programa registrado.

5.5 Frecuencia

Cada que se expidan certificados de aptitud ocupacional a todos los que finalicen sus programas de formación.

5.6 Metodología

Una vez la persona designada en la institución haya verificado el cumplimiento de requisitos para la expedición de los certificados de aptitud ocupacional, los mismos se elaboran y posteriormente se registran en el presente libro.

Anexo: Formato LR005 Libro de registro de certificados de aptitud ocupacional.

6. Registro de autoevaluación institucional

6.1 Objeto o finalidad

Evidenciar la aplicación y seguimiento de las políticas institucionales de autoevaluación y mejoramiento derivado de la misma, a través de la consolidación de resultados obtenidos, planes de mejoramiento, estrategias y actividades que implementadas de manera cíclica conducen al fortalecimiento de la oferta educativa en cada institución y por ende en la ciudad.

6.2 Descripción

El numeral 7 del artículo 2.6.4.8 del Decreto 1075 de 2015 exige a las instituciones que en el PEI incluyan los instrumentos mediante los cuales se realizará el proceso de autoevaluación de manera permanente, la revisión periódica de los contenidos básicos de formación y demás asuntos necesarios para su mejoramiento y actualización. Además, las guías de verificación de condiciones básicas del

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

PEI que han planteado el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Medellín orientan sobre la necesidad de incluir asuntos como la existencia de comités y planes de autoevaluación, periodicidad de la misma y la difusión de la información.

Como las responsabilidades normativas no se entienden surtidas con la inclusión de un formato en el PEI, sino que el mismo debe ser implementado y utilizado en pro del objetivo para el cual fue diseñado, se entiende que todas las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, están obligadas a desarrollar periódicamente planes de autoevaluación, que incluyan la aplicación de los formatos contenidos en el PEI y el consiguiente tratamiento de la información obtenida.

Los productos derivados de los procesos de autoevaluación institucional, como los consolidados de resultados, planes de mejoramiento concertados y seguimiento a los mismos, se constituyen en la información que periódicamente nutrirá los libros de autoevaluación institucional.

Hace parte de las responsabilidades y la autonomía institucional, como se reseñó anteriormente, la definición de los criterios, parámetros y procedimientos para materializar la autoevaluación de todos sus procesos y consecuentemente de los estándares que se cumplirán en el registro de dicha información, cuidando que los mismos permitan a los agentes internos y externos de la institución comprender suficientemente los referidos resultados, planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.

Dicha autonomía por ser institucional, no implica la libertad de que el procedimiento pueda ser modificado abruptamente y sin la participación de la instancia o instancias responsables de la toma de decisiones directivas en la institución.

6.3 Responsabilidades

En el plan de autoevaluación institucional que se debe incluir en el PEI, se debe precisar quién es el responsable de todo el proceso de autoevaluación institucional, incluida la sistematización de la información y/o conservación de las evidencias.

6.4 Procedencia

El registro de la información se realiza según lo determine la misma institución en el plan de autoevaluación institucional, obteniéndose de diferentes fuentes como:

- Registros diligenciados: encuestas, sondeos, listas de chequeo, evaluaciones de recursos y personal, entrevistas, sugerencias, reclamos, entre otros.
- Actas: de reuniones en las cuales se adopten decisiones relacionadas con la autoevaluación institucional.
- Reportes de gestión del personal administrativo y directivo de la institución.

6.5 Frecuencia

El registro puede hacerse de manera permanente o periódica, según lo determine la misma institución.

6.6 Metodología

La obtención, análisis y registro de la información derivada de los procesos de autoevaluación institucional se hará conforme a lo señalado en el PEI de la entidad educativa y se respaldará lo registrado en el libro con la firma de la persona designada como responsable del mismo.

Libro LR006 Formato libre.

7. Libro de registro de reconocimiento de saberes previos

7.1 Objeto o finalidad

Valorar los conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso a un programa determinado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.6.4.15 del Decreto 1075 de 2015.

7.2 Descripción

El reconocimiento de saberes previos es un procedimiento que cualquier estudiante que aspire ingresar a un programa de formación laboral o académica, puede solicitar para que le sean reconocidos los conocimientos, experiencias y prácticas que adquirió con antelación a través de procesos formativos en la misma o en otra institución, actividades laborales, autodidactas y demás. De ese modo y siendo muy consecuentes con el enfoque por competencias, el estudiante sólo tendrá que cursar aquellos módulos y unidades de aprendizaje correspondientes a competencias que aún no ha desarrollado.

El reconocimiento de saberes previos puede ser practicado por cualquier institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se aplicará y desarrollará de acuerdo al procedimiento que la institución señale en su reglamento de estudiantes y de formadores. Sin embargo, es procedente señalar algunas directrices generales para su correcta aplicación:

- Dado que el procedimiento se aplica para el ingreso al programa, la institución debe suministrar a sus estudiantes la información correspondiente al mismo antes o durante la matrícula, para que, de ser procedente, éste lo solicite y se le practique previo al inicio de las actividades formativas.
- Desde el enfoque de competencias se debe tener en cuenta para el reconocimiento tanto el saber, como el hacer y el ser, por tanto, no es coherente que este se base únicamente en pruebas escritas (o de conocimiento), sino que debe incluir también estrategias e instrumentos de evaluación que permitan valorar los desempeños (directos y de producto). Así las cosas, tampoco es coherente que se plantee el reconocimiento exclusivo del componente teórico o del componente práctico del programa.
- Dada la naturaleza práctica o probatoria del reconocimiento de saberes, este no puede realizarse como una actividad masiva o dirigida a grandes grupos de manera simultánea, sino que exige la

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

definición de estándares que permitan al docente o docentes responsables del mismo, verificar en cada uno de sus estudiantes que ha desarrollado las competencias que espera le sean reconocidas.

- El procedimiento puede incluir la presentación de dos o más evidencias de conocimiento y desempeño (directo y de producto), de manera que, si en una primera oportunidad se tuvieron fallas mínimas para que se considerara alcanzada la competencia o la unidad de aprendizaje, el estudiante tenga una segunda oportunidad, dentro del mismo procedimiento, para demostrar que ya la ha alcanzado.
- El reconocimiento de cada módulo o unidad de aprendizaje debe expresarse con una valoración acorde a los criterios de evaluación definidos por la institución para todo el proceso formativo, es así como, si una institución estipula una escala de valoración cualitativa o cuantitativa, la misma será aplicada para indicar que se ha accedido o no a reconocer lo solicitado por el estudiante.
- No es procedente realizar reconocimiento del total de los módulos o unidades de aprendizaje de ningún programa de formación laboral o académica, ello sería equivalente a otorgar un certificado de aptitud ocupacional, sin cumplir con la condición estipulada en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015 de expedirlo solamente “a quien culmine satisfactoriamente un programa registrado” (subrayado fuera de texto).
- La no aprobación de un reconocimiento de saberes previos no impide la vinculación del estudiante al programa.
- El costo del procedimiento de reconocimiento de saberes previos será definido por cada institución, el mismo debe contar con la autorización de la Secretaría de Educación.

El registro en el libro debe contener por lo menos:

- Datos del estudiante
- Fecha
- Módulos y/o unidades de aprendizaje reconocidas con su correspondiente valoración: se reitera lo importante de garantizar coherencia con la escala institucional y con el procedimiento definido, es decir si la institución ha adoptado una escala numérica y el procedimiento se hace por evidencia, lo esperable es que para cada evidencia de conocimiento, producto o desempeño se consolide su valor en números y luego se unifique un resultado total.
- Docente o docentes responsables
- Firma del docente o docentes y del responsable de la dirección y administración del establecimiento educativo.
- Observaciones: puede incluir asuntos como relación con otros libros o registros reglamentarios, soportes, constancias o evidencias del procedimiento.

Este libro debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras ni enmendaduras y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios.

7.3 Responsabilidades

Corresponde a la persona designada como responsable de la administración y dirección de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano velar y responder por el adecuado manejo de este libro, en los términos que la institución haya definido. Usualmente el diligenciamiento del mismo se delega en una secretaria o auxiliar administrativo, pero para ello requiere que las personas e instancias involucradas suministren toda la información necesaria (actas de las instancias involucradas, planillas de valoración y demás estipuladas) y el acompañamiento y supervisión del verdadero responsable.

7.4 Procedencia

La información se consigna en el libro, una vez se haya cumplido todo el proceso antes descrito. Con los soportes completos entregados por las personas e instancias involucradas, se procede a registrar la información.

7.5 Frecuencia

Cada que sean autorizados y practicados los reconocimientos de saberes, de acuerdo con el procedimiento definido en el reglamento de estudiantes y formadores.

7.6 Metodología

Como cada institución establece autónomamente el procedimiento de reconocimiento de saberes previos que mejor se ajuste a las necesidades propias, de los estudiantes, del contexto y de los programas ofrecidos, no se considera adecuado sugerir una metodología específica. Únicamente cabe advertir que se debe dar estricto cumplimiento y observar cada una de las condiciones que se establezcan para el mismo y que se debe dejar un registro claro de lo actuado.

Este libro debe tener acta de apertura firmada por las personas responsables de su administración y acta de cierre cuando se termine el libro.

Anexo: Formato LR007 Libro de registro de reconocimiento de saberes previos.

8. Libro de registro de calificaciones definitivas

8.1 Objeto o finalidad

Conservar los resultados finales obtenidos por los estudiantes en el proceso de evaluación realizada a cada módulo del plan de estudios, tanto en su componente teórico como práctico, de conformidad con las reglas señaladas para ello en el Proyecto Educativo Institucional.

8.2 Descripción

En la formación de las personas, tanto en la modalidad formal, como en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la evaluación es uno de los aspectos de mayor trascendencia, pues no sólo permite hacer seguimiento y ajustes al proceso cuando se encuentra en curso, sino que una vez culminados los estudios parcial o totalmente, sus datos se constituyen en insumo importante e incluso requisito para el acceso a otras instituciones y oportunidades de desarrollo personal, académico y laboral.

La conservación de la información de los resultados obtenidos por los estudiantes durante su proceso de formación, incluidas novedades como el reconocimiento de saberes previos, refuerzos, recuperaciones o habilitaciones, es una responsabilidad de la institución con sus estudiantes, exalumnos y egresados, quienes en cualquier momento pueden requerirla para reingresar al programa, a la misma u otra institución, acceder a subsidios, viajar al exterior y/o acreditar su desempeño con fines laborales.

Además, puede suministrar datos sobre el desempeño histórico de los estudiantes (y en consecuencia de los programas y servicios institucionales), lo que a su vez se puede considerar un reflejo de la eficiencia y calidad del servicio ofrecido.

En este libro se registran también los resultados obtenidos por los estudiantes en los procedimientos de refuerzo, recuperación o habilitación, para lo cual el formato propuesto en la presente guía contempla la existencia de campos especiales para estos efectos.

La evaluación en la formación por competencias, derivada de planes de estudio diseñados con enfoque modular, como se ha orientado para los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, puede expresarse en diferentes vertientes pedagógicas y expresarse en multiplicidad de criterios de evaluación y promoción, será la institución la que defina estos asuntos a la luz de su propia identidad, pero lo esperable es que permita hacer seguimiento al proceso y finalmente los juicios valorativos emitidos sean un reflejo lo más aproximado que sea posible a la realidad del aprendizaje del estudiante.

El libro de calificaciones definitivas debe contemplar al menos aspectos como:

- Módulos
- Valoración
- Intensidad horaria
- Concepto de aprobación
- Firmas

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras ni enmendaduras y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios.

8.3 Responsabilidades

Corresponde a la persona designada como responsable de la administración y dirección de la

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano velar y responder por el adecuado manejo de este libro, en los términos que la institución haya definido. Usualmente el diligenciamiento del mismo se delega en una secretaria o auxiliar administrativo, pero para ello requiere que las personas e instancias involucradas suministren toda la información necesaria (actas de las instancias involucradas, planillas de valoración y demás estipuladas) y el acompañamiento, supervisión y refrendación con la firma del verdadero responsable.

8.4 Procedencia

La información proviene de las planillas y soportes que los docentes diligencian durante el proceso de formación, los cuales deben estar ajustados a las políticas institucionales y deben ser entregados con las firmas y vistos buenos correspondientes para su registro y firma en el libro.

8.5 Frecuencia

La información se consigna en el libro, con la periodicidad establecida para la finalización de los ciclos académicos o la culminación de los diferentes módulos que componen el plan de estudios.

8.6 Metodología

Los datos serán consignados por quien desempeñe el cargo de secretaria o auxiliar administrativo, para lo que debe suministrar todos los datos que soliciten los diferentes formatos y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la institución para garantizar la confiabilidad y seguridad de la información.

Anexo: Formato LR008 Libro de registro de calificaciones definitivas.

9. Libro de registros especiales

9.1 Objeto o finalidad

Registrar los duplicados de certificados de aptitud ocupacional y sus modificaciones que sean solicitados por los egresados, para garantizar transparencia y organización en las actuaciones de la Institución relacionadas con el asunto.

9.2 Descripción

Las instituciones educativas pueden expedir un nuevo ejemplar del certificado de aptitud ocupacional en caso de robo, extravío definitivo o daño irreparable del original o ante el de cambio de nombre del titular del mismo. Para ello no se hace necesario que se presente denuncia por pérdida del

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

documento, pues se presume la buena fe del ciudadano, tal como se expresa en la Constitución Nacional.

En los eventos de alteración en el nombre del titular, éste deberá presentar la copia del acto de reconocimiento tramitado en notaría, escritura pública, testamento o registro civil de nacimiento y documento de identidad vigente, que de acuerdo con el Decreto 1260 de 1970, recoja o autorice el cambio correspondiente.

La institución procede registrar la novedad que se presenta (la expedición del duplicado o la modificación del inicial), la cual debe según sea el caso. El certificado de aptitud ocupacional así expedido deberá llevar una leyenda visible que diga DUPLICADO y la fecha de expedición.

El formato de registros especiales deberá incluir los nombres y apellidos completos del egresado que solicita el duplicado o la modificación, su número del documento de identidad, la relación del número, folio y registro del certificado inicial, debe llevar la firma de la persona designada como responsable de la administración y dirección de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano y del egresado.

9.3 Responsabilidades

La protección, diligenciamiento y adecuada administración de este libro reglamentario corresponden a la persona responsable de la administración y dirección de la institución. Debe conservarse en la secretaría de la institución.

9.4. Procedencia

La información se toma del libro de registro de certificados y de los documentos que aporte el interesado para sustentar la expedición del duplicado o la modificación.

9.5 Frecuencia

Cuando se presenten solicitudes por parte de los interesados.

9.6 Metodología

Solicitar al usuario los documentos necesarios para realizar el trámite, iniciando con la carta en donde solicita el duplicado o la modificación del certificado explicando las razones por las cuales lo requiere. Debe tenerse en cuenta: 1. Realizar el certificado como si estuvieran certificando al estudiante en la fecha actual y en un lugar visible debe llevar la palabra duplicado con el folio, número y la fecha del registro especial que se efectúa 2. El libro debe ir foliado y numerado por persona, dejando espacio para las observaciones, en el cual especifican la razón por la cual solicitaron el duplicado, esta información de registro es la que debe llevar el certificado.

Anexo: Formato LR009 Libro de registros especiales.

CAPITULO II

REGISTROS REGLAMENTARIOS

1. CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL

1.1 Objeto o finalidad

Otorgar al estudiante, que ha concluido el plan de estudios de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano registrado (de formación laboral y de formación académica) y en el caso de los de formación laboral haya alcanzado las competencias establecidas para el mismo, un documento con validez legal para el ejercicio de una ocupación, para reconocer conocimientos y habilidades adquiridas y/o para ser reconocido en otras instituciones educativas y entidades que lo requieran.

1.2 Descripción

El certificado de aptitud ocupacional es el reconocimiento expreso otorgado a una persona natural, por concluir satisfactoriamente un programa de formación registrado. Los certificados de aptitud ocupacional, según el decreto 1075 de 2015, artículo 2.6.4.3, 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.
- Certificado de conocimientos académicos: Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Los certificados de aptitud ocupacional se elaboran en el papel y diseño que defina la propia institución y deben contener la siguiente información: datos generales de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano (ciudad, logo, nombre), se hará claridad o se nombrará la modalidad educativa, esto es, educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH), resolución de licencia de funcionamiento y de registro de programas; nombre del programa, número total de horas y tipo de certificado que se otorga tal cual está contenido en la resolución de registro del programa; luego se incluye: nombres y apellidos completos del alumno, documento de identidad y lugar de expedición, número y folio asignado en el libro de registro de certificados.

Finalmente, el certificado de aptitud ocupacional contiene la firma de la persona designada como máxima autoridad directiva, académica o administrativa de la institución y la secretaria académica. En caso de que la institución decida que los certificados sólo van a ser firmados por la persona designada como máxima autoridad directiva, académica o administrativa de la institución, de igual forma tendrán legalidad.

En el caso de los programas de formación de auxiliares del área de la salud, lo que obtiene el estudiante cuando ha cursado y alcanzado todas las competencias laborales obligatorias de un programa debidamente registrado, es un certificado de aptitud ocupacional por competencias, al cual se le antepondrá la expresión "Técnico laboral en...". Para su plena validez, el titular del Certificado

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

debe cumplir lo estipulado en el párrafo primero del numeral 6.3 del Decreto Nacional 4904 de 2009 y solicitar su inscripción en el Registro Único Nacional del Ministerio de Protección Social o la entidad u organismo que este determine. Las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ofrecerán a sus estudiantes la información oportuna y suficiente al respecto, con el fin de promover y garantizar sus oportunidades de vinculación laboral.

1.2.1 Otras observaciones sobre los certificados de aptitud ocupacional

- Carecen de validez los certificados que presenten tachones o enmendaduras. Un certificado original no pierde su vigencia, así que no hay razón para rechazarlo por su antigüedad.
- Cuando se trate de expedir certificados a estudiantes que por alguna razón cambiaron su nombre o apellido, se exigirá la escritura pública o acta notarial que dé cuenta del cambio. Si se trata del reconocimiento del interesado como hijo, este podrá presentar uno de los siguientes documentos:
 - Acta de reconocimiento tramitada ante notaría
 - Escritura pública
 - Testamento
 - Registro civil de nacimiento y documento de identidad vigente

En este caso no se genera un registro nuevo, sino que se retoman el número y folio asignados en el libro de registro de certificados y se deja constancia de la modificación y la expedición del nuevo certificado en el libro de registros especiales, además es recomendable hacer la anotación correspondiente en el campo de observaciones del libro de registro de certificados.

- Cuando por diversas razones: pérdida, deterioro, entre otras el estudiante requiera de la expedición de un duplicado de certificado de aptitud ocupacional, se procederá con su expedición siguiendo la metodología antes descrita, pero adicionando la palabra duplicado, para que puedan ser expedidos con la fecha actual y refrendados por las personas que en el momento fungen como máxima autoridad directiva, académica o administrativa de la institución.

En este caso no se genera un registro nuevo, sino que se retoman el número y folio asignados en el libro de registro de certificados y se deja constancia de su expedición en el libro de registros especiales.

1.2.2 Expedición de copias de certificados de aptitud ocupacional de instituciones clausuradas

Tienen igual estructura que los certificados de aptitud ocupacional de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano activas. La institución que custodia los libros deberá nombrar en la copia del certificado la resolución por la cual le fueron entregados los libros en custodia, además de todos los datos generales y legales de la institución que fue clausurada.

1.2.3 Convalidación de certificados de aptitud ocupacional obtenidos en otros países

El artículo 2.6.6.15 del Decreto 1075 de 2015, estipula literalmente que:

“Las Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que cuenten con la certificación de calidad de la formación para el trabajo tanto institucional como la de programas, podrán convalidar los certificados o diplomas otorgados por una institución extranjera legalmente reconocida por la entidad competente en el respectivo país...”. El procedimiento y los requisitos para la convalidación de los certificados serán definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

1.2.4 Acreditación de certificados de aptitud ocupacional de usuarios que van para el exterior

Sólo se tramitan certificados originales que tengan firma de la persona designada como máxima autoridad directiva, académica y/o administrativa de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Las personas que firman los certificados de aptitud ocupacional deben tener las firmas registradas en el Programa de Acreditación y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Medellín.

En el Programa de Acreditación y Reconocimiento se verifica la correspondencia de las firmas de los certificados, con los registrados previamente por los representantes de la institución, el cumplimiento de normas en su expedición y la legalidad de las instituciones que los expiden. Cuando los certificados presentan dificultades en uno de estos aspectos se devuelven al usuario para que gestione su corrección ante la institución. Si están expedidos correctamente se procede con el trámite de acreditación.

Cuando al usuario se le entregan sus certificados debidamente firmados y sellados en el Programa de Acreditación y Reconocimiento, por su cuenta debe realizar el trámite de apostilla o legalización ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, pues en concreto es ese paso el que permite que sus certificados le sean reconocidos como legales en otros países del mundo.

1.2.5 Irregularidades más frecuentes detectadas en certificados de aptitud ocupacional

Certificados de aptitud ocupacional con intensidades horarias diferentes a las autorizadas en el registro de programa (superiores, inferiores, inexistentes, ilegibles).

Certificados de aptitud ocupacional con programas cuyas denominaciones no coinciden con los registrados en los actos administrativos.

Certificados de aptitud ocupacional que no contienen la información legal de la institución y/o del programa o que no coincide con la información legal administrada por esta Secretaría.

Certificados de aptitud ocupacional firmados exclusivamente por la secretaria de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

1.3 Responsabilidades

El diligenciamiento de los certificados de aptitud ocupacional corresponde a la secretaría académica de la institución, teniendo en cuenta que la responsabilidad de su expedición es de la persona designada como máxima autoridad directiva, académica y/o administrativa de la institución.

1.4 Procedencia

Los certificados se expiden fielmente con base en la culminación del programa, probada y documentada en los libros reglamentarios de matrículas y de notas definitivas.

1.5 Frecuencia

Al finalizar el programa de formación académica o laboral o cuando sea solicitado de nuevo por el egresado o una persona autorizada por él.

1.6 Metodología

La establecida internamente por las directivas de la institución y siempre atendiendo a las normas y a las orientaciones aquí establecidas. En todo caso siempre debe involucrar la verificación de la información del estudiante en los libros reglamentarios correspondientes.

2. CONSTANCIA DE ASISTENCIA

2.1 Objeto o finalidad

Reconocer al estudiante que ha asistido a un proceso de complementación, actualización, perfeccionamiento, renovación o profundización de conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas de menos de 160 horas; su participación en el mismo, para que sea tenido en cuenta en su historial académico, para efectos laborales o de estudio.

2.2 Descripción

La educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para completar, actuar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Lo que se ofrece en esta modalidad recibe el nombre de cursos, los cuales siempre tendrán una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Para su ofrecimiento, no se requiere de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solo dará lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Las instituciones que impartan educación informal debe indicar claramente la modalidad educativa a la que se acogen sus cursos y ser reiterativos en que estos no conducen a título alguno o certificado de aptitud ocupacional.

Para la construcción de un formato de constancia de asistencia, se anota de manera radical que acorde con la normatividad vigente, no están autorizadas las entidades que ofrecen esta modalidad educativa, para usar términos que remitan o potencialmente induzcan a error a los usuarios, en los correspondientes al servicio de educación superior (carrera, especialización, maestría, título), o los que se utilizan en la educación para el trabajo y el desarrollo humano (programa, certificado).

Las constancias de asistencia se elaboran en el papel y con el diseño que defina la entidad, se sugiere que en él se incluyan los datos de la institución o entidad educativa (ciudad, logo, nombre), la alusión directa a que lo entregado “es una constancia de asistencia” al curso de..., la duración total en horas de dicho curso, los nombres y apellidos completos del asistente, su documento de identidad y lugar de expedición.

Las Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que cuenten con licencia de funcionamiento, pueden referir esa condición en los datos de la entidad (a modo de información y porque ello puede generar mayor confianza en los estudiantes y la comunidad en general), cuidando el cumplimiento de los demás parámetros establecidos anteriormente.

2.3 Responsabilidades

El diligenciamiento de una constancia de asistencia le corresponde a la persona que la entidad designe, teniendo en cuenta que la responsabilidad de su expedición es del representante legal y los directivos de la misma.

2.4 Procedencia

Las constancias de asistencia son entregadas a todas las personas que asisten a un curso y se sustentarán en la información recaudada por inscripción y durante el evento.

2.5 Frecuencia

Al momento de finalizar el curso.

2.6 Metodología

La establecida internamente por las directivas de la entidad y siempre atendiendo a las normas y a las orientaciones contenidas en la presente guía.

3. CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE ESTUDIO

3.1 Objeto o finalidad

Entregar al estudiante información documentada, acerca de su vinculación en un programa de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, los módulos que está cursando o que cursó, las notas o valoraciones obtenidas en los módulos cursados y demás datos que requiera para efectos académicos, laborales o civiles y que estén relacionados con la formación que ofrece la institución.

3.2 Descripción

De acuerdo al plan de estudios adoptado, las constancias o certificados de estudio de programas de formación laboral y formación académica deberán especificar claramente, además de la identificación completa del estudiante, el nombre y número de registro del programa en el que se encuentra matriculado o que cursó, el número, nombre y/o intensidad horaria de los módulos (normas competencia) en curso o aprobadas, las valoraciones finales de los módulos cursados o demás datos requeridos según el uso que se le dará al documento.

Las razones más frecuentes por las cuales un estudiante, su acudiente o delegado solicitan constancia o certificados de estudio, son para demostrar que se encuentra estudiando y en dependencia económica de sus padres, para gestionar y acceder a subsidios económicos en empresas o cajas de compensación familiar, para tramitar créditos educativos, para demostrar la realización de estudios previos y continuar su formación en otras instituciones educativas, para cumplir requisitos de vinculación laboral, entre otros.

Es deber del establecimiento educativo, por ser el responsable de la custodia de la información académica de los estudiantes, suministrarles de manera oportuna, fidedigna y completa aquellas constancias y certificados que los mismos necesiten y soliciten. Para ello elaborará siempre estos documentos en papel membrete (que debe contener toda la información legal de la institución), dispondrá de los procedimientos administrativos, documentales y académicos necesarios y adoptará diseños tanto para las situaciones que se presentan con mayor frecuencia, como para aquellas que se susciten de manera esporádica.

En pro de cumplir estándares normativos y de oportunidad, El Programa de Acreditación y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Medellín recomienda que los tiempos establecidos para la entrega a los estudiantes de las constancias o certificados de estudio que soliciten, no supere los 10 días hábiles.

3.2.1 Otras observaciones sobre las constancias o certificados de estudio:

- Carecen de validez las constancias o certificados que presenten tachones o enmendaduras, un documento de este tipo no pierde su vigencia, así que no hay razón para rechazarlo por su antigüedad. Son las directivas de las instituciones las que deben resolver mediante consulta directa ante el director de núcleo educativo en primera instancia o ante el Programa de

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Acreditación y Reconocimiento en segunda instancia, las dudas que se les presenten con relación a estos documentos.

- Cuando se trate de expedir constancias o certificados a estudiantes que por alguna razón cambiaron su nombre o apellido, se exigirá la escritura pública o acta notarial que dé cuenta del cambio.

3.2.2 Expedición de constancias o certificados de estudio de instituciones clausuradas

Tienen igual estructura que las constancias y certificados de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano activas, la única información adicional que la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano que tiene los libros en custodia debe incluir en el certificado es la resolución por la cual le fueron entregados los libros en custodia y todos los datos generales y legales de la institución que fue clausurada.

3.2.3 Acreditación de constancias o certificados de estudio de usuarios que van para el exterior

Aplica exactamente el mismo trámite que el de los certificados de aptitud ocupacional. Se recuerda la necesidad de que el documento sea validado con la firma de la persona designada como máxima autoridad directiva, académica y/o administrativa de la institución.

3.2.4 Irregularidades detectadas en constancias y certificados de estudio

- Constancias de estudio cuyos módulos tienen denominaciones diferentes a las autorizadas en el registro de programa o que incluyen más o menos módulos de los revisados y autorizados durante dicho trámite.
- Constancias de estudio cuyos módulos tienen intensidades horarias diferentes a las autorizadas en el registro de programa (superiores, inferiores, inexistentes, ilegibles).
- Constancias expedidas sobre programas cuyas denominaciones no coinciden con los registrados en los actos administrativos.
- Constancias que no contienen la información legal de la institución y/o del programa o que no coincide con la información legal administrada por esta Secretaría.
- Constancias firmadas exclusivamente por la secretaria de la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Procedimiento Recomendado: En caso de errores que puedan ser corregidos devolver la constancia a la institución de origen, por intermedio del usuario, para que se registre adecuadamente la información. En caso de programas que no estén registrados devolver al usuario explicándole la imposibilidad de acreditar la legalidad del documento.

3.3 Responsabilidades

El diligenciamiento de una constancia o certificado de estudio, por lo general le corresponde a la Secretaria académica de la institución, teniendo en cuenta que la responsabilidad de su expedición es de la persona designada como máxima autoridad directiva, académica y/o administrativa de la institución.

3.4 Procedencia

Las constancias y certificados de estudio se expiden fielmente con base en la información registrada en los libros reglamentarios, especialmente el PEI, los de matrículas, notas definitivas, reconocimiento de saberes previos.

3.5 Frecuencia

Al finalizar el programa de formación académica o laboral o cuando sea solicitado por el estudiante, egresado o una persona autorizada por él, mediante comunicación escrita con su firma.

3.6 Metodología

La establecida internamente por las directivas de la institución y siempre atendiendo a las normas y a las orientaciones aquí establecidas. En todo caso siempre se debe verificar la información de los estudiantes en los libros reglamentarios correspondientes.

Anexos:

Formatos certificado de aptitud ocupacional (formación laboral y formación académica), certificado de aptitud ocupacional de institución clausurada, constancia de asistencia, constancia o certificado de estudios (de matrícula y módulos matriculados y de valoración definitiva de los módulos).

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

FORMATOS

Formato LR001-1 PROYECCIÓN DE ESTUDIANTES

Proyección de Estudiantes a Atender Durante la Vigencia del Registro del Programa (5 años)											
Programa	Estudiantes	Año uno		Año dos		Año tres		Año cuatro		Año cinco	
		Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2
	NUEVOS										
	ANTIGUOS										
	NUEVOS										
	ANTIGUOS										
	NUEVOS										
	ANTIGUOS										
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nota: la Proyección de estudiantes debe guardar relación con los datos que suministra en la proyección financiera
Es en proporción con los tiempos de matrícula y la duración del programa en semestres o periodos similares

Formato LR001-2 DURACIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE LOS PROGRAMAS DE ETDH

Duración del programa y Distribución del tiempo						
Denominación del programa: _____						
Duración del programa: _____ en horas						
Distribución - número de semestres, periodos o ciclos: _____						
Número de estudiantes por grupo: _____ Número de grupos por jornada: _____						
Horario: _____						
Aula: _____						
Jornada: _____						
Programa	Horas/Día	Horas/Semana Lunes a viernes	Horas/ Mes	Duración/ Meses	Horas/ Formación teórica	Horas/ Formación práctica
Formación teórica						
Formación Práctica						
Subtotal						
Duración total del programa						

Nota: este cuadro se presenta por jornada, en caso de variar la duración de horas diarias

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR001-3 EJEMPLO DE PERFÍL DE INGRESO

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA _____		
PRERREQUISITOS		EDUCACIÓN: EDAD:
COMPETENCIAS:		
ESPECÍFICAS		
BÁSICAS	LENGUAJE	
	MATEMÁTICAS	
	CIENCIAS	
LABORALES GENERALES		
CIUDADANAS		

Formato LR001-4 EJEMPLO DE PERFÍL DE EGRESO

PERFIL DE EGRESO	
NOMBRE DE LA OCUPACIÓN SEGÚN LA CNO _____	
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA _____	
FUNCIONES:	
-	
-	
-	
-	
COMPETENCIAS DEL PROGRAMA:	
-	
-	
-	
OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR:	
-	
-	
-	

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR001-5 PLANEAMIENTO CURRICULAR

EJEMPLO DE PLANEAMIENTO CURRICULAR DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN LABORAL						
Nombre del programa:	Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo CNO (Clasificación Nacional de Ocupaciones) 1341					
TIPO DE MÓDULO	COMPETENCIA	NOMBRE DEL MÓDULO	FORMACIÓN TEÓRICA		FORMACIÓN PRÁCTICA	CRÉDITOS ACADÉMICOS
			FORMACIÓN TEÓRICA	TRABAJO INDEPENDIENTE		
ESPECÍFICOS	210101062 Controlar los inventarios según...					
	210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con ...					
BÁSICOS						
GENERALES						
INSTITUCIONALES						
			0	0	0	0
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> TOTAL HORAS DE FORMACIÓN TEÓRICA FORMACIÓN PRÁCTICA DURACIÓN DEL PROGRAMA CRÉDITOS ACADÉMICOS </div>			0			
			0			
			0			
			0			
Ver Documento No 06 de 2008 del Ministerio de Educación Nacional						

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR001-6 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MÓDULO O UNIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre del Módulo o de la Norma de Competencia Laboral:

MÓDULO			
Resultado de Aprendizaje:		Horas teóricas:	
		Horas prácticas:	Total de horas
		Créditos Académicos:	
Modalidad de Formación:		Presencial:	
Tabla de Saberes			Criterios de Evaluación
Saber	Saber hacer	Ser	
			Evidencias de aprendizaje
			Evidencias de conocimiento:
			Evidencias de desempeño directo:
			Evidencias de desempeño de producto:
Técnicas e Instrumentos de Evaluación			Estrategias Metodológicas
Técnicas:	Instrumento:	Docente	
		Estudiante	
		Escenarios de Aprendizaje	

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR002 LIBRO DE MATRÍCULAS

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Licencia de funcionamiento N° _____ Registro de programas N° _____		
Folio _____ N° de matrícula _____ Código _____			
DATOS PERSONALES			
Nombres y apellidos del alumno		Documento de identidad	
Dirección de la residencia		Barrio	Comuna
			Teléfono
Programa		Certificado que otorga	
Compromiso: Los firmantes aceptamos el PEI y el reglamento de estudiantes			
Matrícula			Firmas
Día	Mes	Año	Responsable de la administración y dirección de la institución
Estudiante		Personal administrativo	
Cancelación de Matrícula			Firmas
Día	Mes	Año	Responsable de la administración y dirección de la institución
Motivo	Estudiante	Personal administrativo	
Observaciones _____			

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR002 LIBRO DE MATRÍCULAS (en caso de tener estudiantes menores de edad)

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN		
	Licencia de funcionamiento N°	Registro de programas N°	
			Folio _____
			N° de matrícula _____
			Código _____
DATOS PERSONALES			
Nombres y apellidos del alumno		Documento de identidad	Lugar de expedición
Dirección de la residencia	Barrio	Comuna	Teléfono
Programa		Certificado que otorga	
DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN CASO DE MENORES DE EDAD)			
Nombres y Apellidos		Documento de identidad	Lugar de expedición
Dirección de la residencia	Barrio	Comuna	Teléfono
Compromiso: Los firmantes aceptamos el PEI y el reglamento de estudiantes			
Matrícula			Firmas
Día	Mes	Año	Estudiante o su representante legal en caso de ser menor de edad
			Personal administrativo
			Responsable de la administración y dirección de la institución
Cancelación de Matrícula			Firmas
Día	Mes	Año	Motivo
			Estudiante o su representante legal en caso de ser menor de edad
			Personal administrativo
			Responsable de la administración y dirección de la institución
Observaciones _____			

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR003 LIBRO DE ACTAS DEL ESTAMENTO DEFINIDO PARA ASEGURAR LA
PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____
	Licencia de funcionamiento N° _____ Registro de programas N° _____

ACTA DEL (Nombre del Estamento)

N° _____

LUGAR: _____ FECHA: _____ HORA: _____

ASISTENTES

AUSENTES

Propósito de la reunión:

Orden del día:

1. Verificación del quórum (ausentes y presentes)
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. _____
4. _____
5. _____

Desarrollo

Propuestas, sugerencias y acuerdos

Hora de finalización de la reunión: _____

(FIRMAS)

NOMBRE DEL RECTOR o DIRECTOR

(FIRMAS)

NOMBRE SECRETARIO DEL ESTAMENTO

Observación:

Cuando se tomen decisiones, se puede explicar, quienes votan positivo, negativo, quienes hacen salvamento del voto, o dejan constancias.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR004 LIBRO DE ACTAS DEL ESTAMENTO DEFINIDO PARA EL MANEJO DE LOS
ASUNTOS PEDAGÓGICOS, ACADÉMICOS Y DISCIPLINARIOS

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____
	Licencia de funcionamiento N° _____ Registro de programas N° _____

ACTA DEL (Nombre del Estamento)

N° _____

LUGAR: _____ FECHA: _____ HORA: _____

ASISTENTES

AUSENTES

Propósito de la reunión:

Orden del día:

Verificación del quórum (ausentes y presentes)

Lectura y aprobación del acta anterior

Desarrollo

Propuestas, sugerencias, recomendaciones y/o compromisos

Hora de finalización de la reunión: _____

(FIRMAS)

NOMBRE DEL RECTOR o DIRECTOR

(FIRMAS)

NOMBRE SECRETARIO DEL ESTAMENTO

Observación:

Cuando se tomen decisiones, se puede explicar, quienes votan positivo, negativo, quienes hacen salvamento del voto, o dejan constancias.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR005 LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ Licencia de funcionamiento N° _____ Registro de programas N° _____
------	--

REGISTRO DE CERTIFICADOS

Verificada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano y confrontar que cumplieron con los requisitos establecidos en la ley y en el proyecto educativo institucional, se procedió a otorgar el certificado de aptitud ocupacional a los estudiantes que se registran a continuación:

N° de orden	Fecha	Nombre completo	Documento de identidad	Certificado de aptitud ocupacional otorgado	Número de horas del programa cursado	Firma de quien recibe el certificado

El presente registro de certificación consta de _____ alumnos, comienza con el nombre de _____ y termina con el nombre de _____

Para constancia, se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

(FIRMAS)

 NOMBRE DEL RECTOR o DIRECTOR

(FIRMAS)

 NOMBRE SECRETARIO(A)

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR007 LIBRO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____
	Licencia de funcionamiento N° _____ Registro de programas N° _____

RECONOCIMIENTO DE SABERES

FOLIO _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
PROGRAMA: _____
FECHA: _____

MÓDULO	DOCENTE RESPONSABLE	VALORACIÓN	APROBÓ (Si o NO)

NOMBRE DEL PROFESOR (con su firma)

NOMBRE DEL RECTOR o DIRECTOR (con su firma)

RECONOCIMIENTO DE SABERES

NOMBRE DEL ALUMNO: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
PROGRAMA: _____
FECHA: _____

MÓDULO	DOCENTE RESPONSABLE	VALORACIÓN	APROBÓ (Si o NO)

NOMBRE DEL PROFESOR (con su firma)

NOMBRE DEL RECTOR o DIRECTOR (con su firma)

El mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes estará contenido de manera puntual en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de todos los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, sin excepción.

Guía Básica para el Manejo de Libros y Registros Reglamentarios
de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Formato LR008 LIBRO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS

LOGO	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Licencia de funcionamiento N° </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> Registro de programas N° </div> </div>
------	---

REGISTRO DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS

Folio _____
Código matrícula _____

Nombre del alumno	Documento de identidad
Número de matrícula	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;">Programa</div> <div style="width: 20%;">Año</div> </div>

MÓDULO	VALORACIÓN	APROBÓ (Si o NO)	INTENSIDAD (en horas)

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, HABILITACIÓN O REFUERZO

MÓDULO	VALORACIÓN	APROBÓ (Si o NO)	FECHA

(FIRMAS)
NOMBRE DEL RECTOR o DIRECTOR

(FIRMAS)
NOMBRE SECRETARIO(A)

Formato LR009 LIBRO DE REGISTROS ESPECIALES

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____	
	Licencia de funcionamiento N° _____	Registro de programas N° _____

TIPO DE REGISTRO: (DUPLICADO, MODIFICACIÓN)

Nombre completo	Documento de identidad	Certificado registrado en
		Indique libro, folio y número del registro inicial

Observaciones:

(exprese los motivos que originaron la solicitud de duplicado o modificación y demás que la institución considere pertinentes).

Para constancia, se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

(FIRMAS)
NOMBRE DEL RECTOR o DIRECTOR

(FIRMAS)
NOMBRE TITULAR DEL CERTIFICADO

EJEMPLO CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL DE FORMACIÓN LABORAL

LOGOS
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUÍA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA Y
REGISTRO DE PROGRAMAS SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA DE LA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

CONFIERE EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN

POR _____ HORAS

A

CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° _____ DE _____

POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL
DECRETO NACIONAL 1075 DE MAYO 26 DE 2015 Y EL PLAN DE ESTUDIOS
CONFORME AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

REGISTRADO EN EL LIBRO DE CERTIFICADOS NÚMERO _____, FOLIO _____ DE
(DD/MM/AA)

RECTOR/DIRECTOR

SECRETARIA ACADEMICA

Dado en Medellín a los _____ días del mes de _____ de 202_

EJEMPLO CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL DE FORMACIÓN LABORAL
PROGRAMA SALUD

LOGOS
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUÍA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA Y
REGISTRO DE PROGRAMAS SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA DE LA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

CONFIERE EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS
TÉCNICO LABORAL EN

POR _____ HORAS

A

CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° _____ DE _____

POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL
DECRETO NACIONAL 1075 DE MAYO 26 DE 2015 Y EL PLAN DE ESTUDIOS
CONFORME AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

REGISTRADO EN EL LIBRO DE CERTIFICADOS NÚMERO _____, FOLIO _____ DE
(DD/MM/AA)

RECTOR/DIRECTOR

SECRETARIA ACADEMICA

Dado en Medellín a los _____ días del mes de _____ de 202_

EJEMPLO CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL DE FORMACIÓN ACADÉMICA

LOGOS
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUÍA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA
Y REGISTRO DE PROGRAMAS SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA DE LA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

CONFIERE EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN

POR _____ HORAS

A

CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° _____ DE _____

POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL
DECRETO NACIONAL 1075 DE MAYO 26 DE 2015 Y EL PLAN DE ESTUDIOS
CONFORME AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

REGISTRADO EN EL LIBRO DE CERTIFICADOS NÚMERO _____, FOLIO _____ DE
(DD/MM/AA)

RECTOR/DIRECTOR

SECRETARIA ACADEMICA

Dado en Medellín a los _____ días del mes de _____ de 202_

EJEMPLO CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL DE INSTITUCIÓN
CLAUSURADA

LOGOS
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUÍA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA Y
REGISTRO DE PROGRAMAS SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA DE LA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

ACTUANDO EN NOMBRE DE LA CLAUSURADA INSTITUCIÓN
_____, COMO CONSECUENCIA DE LA COMPETENCIA OTORGADA
MEDIANTE LA RESOLUCIÓN N° _____ FECHA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DE MEDELLIN, PARA CUSTODIAR SUS LIBROS REGLAMENTARIOS.

EXPIDE EL SIGUIENTE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL
COMO
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN

POR _____ HORAS

A

CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° _____ DE _____

POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL
DECRETO VIGENTE A LA FECHA DE CERTIFICACIÓN Y EL PLAN DE ESTUDIOS
CONFORME AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL O REGLAMENTO
PEDAGÓGICO

REGISTRADO EN EL LIBRO DE CERTIFICADOS NÚMERO _____, FOLIO _____ DE
(DD/MM/AA)

RECTOR/DIRECTOR

SECRETARIA ACADEMICA

Dado en Medellín a los _____ días del mes de _____ de 202_

EJEMPLO CONSTANCIA DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN INFORMAL

LOGOS
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUÍA

NOMBRE DE LA ENTIDAD

ENTREGA CONSTANCIA DE ASISTENCIA
AL CURSO DE _____
CON UNA DURACIÓN DE _____ HORAS

A

CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° _____ DE _____

Se expide de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015 de educación informal.

REPRESENTANTE

SECRETARIA

Dado en Medellín a los _____ días del mes de _____ de 202_

EJEMPLO CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ESTUDIO DE MATRICULA

CONSTANCIA DE ESTUDIO

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA Y
REGISTRO DE PROGRAMAS SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA DE LA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

EL (cargo de la persona designada como máxima autoridad directiva, académica y/o
administrativa) DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL
DESARROLLO HUMANO.

HACE CONSTAR QUE

_____ identificado con (T.I. o C.C.)
N° _____ se encuentra matriculado en el programa _____ desde el
año _____, según se constata en la matrícula número _____, folio _____ del libro de matrículas.
Hasta el momento ha cursado y aprobado los siguientes módulos:

MÓDULO	VALORACIÓN	DURACIÓN EN HORAS

Y se encuentra cursando los siguientes módulos:

MÓDULO	DURACIÓN EN HORAS

La presente constancia se expide en Medellín a los _____ días del mes de _____ de _____ para
constancia, firma:

NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA COMO MÁXIMA AUTORIDAD DIRECTIVA,
ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN
C.C. N° _____

EJEMPLO CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ESTUDIO DE VALORACIÓN
DEFINITIVA DE LOS MÓDULOS

CONSTANCIA DE VALORACIONES DEFINITIVAS

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA Y
REGISTRO DE PROGRAMAS SEGÚN RESOLUCIÓN N° _____ FECHA DE LA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

EL (cargo de la persona designada como máxima autoridad directiva, académica y/o administrativa) DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

HACE CONSTAR QUE

_____ identificado con (T.I. o C.C.) N° _____ se encuentra matriculado en el programa _____ desde el año _____, según se constata en la matrícula número ___, folio __ del libro de matrículas. Cursada y aprobada su formación teórica y práctica obtuvo las siguientes valoraciones en los módulos de formación que componen su plan de estudios:

MÓDULO	VALORACIÓN	DURACIÓN EN HORAS
TOTAL HORAS DEL PROGRAMA		

OBSERVACIONES: Como parte de los procedimientos de evaluación de la institución, se realizaron actividades de recuperación o refuerzo de los siguientes módulos:

MÓDULO	VALORACIÓN INICIAL	VALORACIÓN FINAL

La presente constancia se expide en Medellín a los ____ días del mes de _____ de _____ para constancia, firma:

NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA COMO MÁXIMA AUTORIDAD DIRECTIVA,
ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN
C.C. N° _____

