

CIRCULAR NORMATIVA 070
(3 de septiembre de 2013)

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN

PARA: DIRECTORES DE NÚCLEO DE DESARROLLO EDUCATIVO, PROPIETARIOS Y REPRESENTANTES LEGALES DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

ASUNTO: procedimiento para realizar los trámites de licencia de funcionamiento, registro o renovación de registro de programas y otros temas relacionados con la legalidad de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano en la ciudad de Medellín.

I. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La presente Circular se fundamenta en el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001, 711 de 2001, 1064 de 2006, el Decreto 4904 de 2009, la Resolución 2823 de 2002 y demás normas que modifiquen o adicionen esta reglamentación.

Hacen parte integral de esta circular la Guía para la verificación de condiciones básicas del PEI para el registro o la renovación del registro de programas con los formatos 1, 2, 3 y 4 (anexo 1), la Guía de verificación de condiciones físicas, recursos y dotación (anexo 2) y la Guía para la verificación de condiciones básicas del PEI para el registro o la renovación del registro de programas en el área de idiomas con los formatos plan de estudios (sugerido para las instituciones), 1, 2, 3 y 4 (anexo 3).

Dichos anexos serán utilizados como referentes de verificación del cumplimiento de requisitos en los trámites que así lo requieran, por lo que es indispensable que las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano los consulten y los utilicen.

II. PROGRAMAS QUE REQUIEREN TRÁMITES PREVIOS Y/O CONSIDERACIONES ESPECIALES

Por disposición legal, los siguientes programas requieren algunas consideraciones especiales y/o trámites previos, para solicitar registro o renovación de registro:

- **Auxiliar en Salud Oral, Auxiliar en Salud Pública, Auxiliar en Enfermería, Auxiliar en Servicios Farmacéuticos y Auxiliar Administrativo en Salud.** Aportar en físico y escaneada la información necesaria para tramitar ante la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud, el concepto técnico previo favorable, reglamentado en el Acuerdo Nacional 0153 de 2012, especialmente en los artículos 2° y 9°.

Para la verificación del equipamiento de los talleres o laboratorios necesarios, para la formación de estudiantes en los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de la salud, se tendrá como referente entre otros el Acuerdo Nacional 0114 del 2010.

- **Cosmetología y Estética Integral.** Obtener concepto previo favorable, mediante acuerdo, de la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud o quien haga sus veces, reglamentado por los Acuerdos 0113 de 2010 y 0360 de 2010 expedidos por el Ministerio de Protección Social. La dirección de tal entidad es Carrera 13 N° 32-76 PBX (571) 330 5000. Línea gratuita nacional 018000 91 00 97 Página Web: www.minsalud.gov.co
- **Auxiliar en Mecánica Dental.** Obtener el concepto previo favorable, mediante acuerdo de la Comisión Intersectorial de Talento Humano en Salud o quien haga sus veces, de que trata el numeral 3.16 del Decreto 4904 de 2009 y el literal c) del numeral 2 del artículo 9 del Decreto 2006 de 2008.

Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

- **Idioma Extranjero.** Estos programas se registran de acuerdo con los niveles definidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación. Para ellos la Secretaría de Educación ha diseñado una guía de verificación específica (anexo 3).
- **Conductores e instructores en técnicas de conducción.** Los Centros de Enseñanza Automovilística, para tramitar ante esta Secretaría su licencia de funcionamiento y registro de programas se guiarán por lo establecido en el Decreto 1500 de 2009 y la Resolución 3245 de 2009.
- **Auxiliares de Vuelo y áreas relacionadas con aviación.** El trámite inicial es ante la Aeronáutica Civil, con base en lo establecido en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), entidad responsable de establecer y verificar las condiciones y el plan de estudio de estos programas. Cuando se obtenga un concepto favorable se tramita ante la Secretaría de Educación de Medellín como se indica para los demás programas.

Cuando una institución de este género cuenta con licencia de funcionamiento educativa y programas registrados, no se exime del cumplimiento de requisitos específicos que establece la Aeronáutica Civil, para el funcionamiento de este tipo de establecimientos.

- **Auxiliar Judicial, auxiliar de investigación criminal o afines.** Tener en cuenta que en los respectivos planes de estudio no podrán desarrollarse módulos (con contenidos temáticos o prácticos) en **“balística, polígono, manejo de armas y explosivos”**, ya que estos son temas exclusivos de las escuelas de formación de los organismos de seguridad del Estado.
- **Agente de tránsito y transporte.** La formación para ejercer este tipo de empleo está reglamentada por el artículo 3° de la Ley 1310 de 2009, mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.

El mencionado artículo establece: “Profesionalismo. La actividad de agente de tránsito y transporte es una profesión y como tal deberá recibir una formación académica integral acorde con su rango, que permita una promoción profesional, cultural y social con acento en la instrucción ética, moral, física, ecológica, de liderazgo y de servicio comunitario”.

“Para efectos de la formación técnica en la materia, exigida para desempeñarse como autoridad de tránsito y transporte, los organismos de tránsito con jurisdicción en las capitales de departamento podrán crear escuelas no formales (actualmente Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, según lo establecido en la Ley 1064 de 2006) encargadas de dicha formación académica, cumpliendo con el pensum reglamentado por el Ministerio de Transporte o en su defecto para esta capacitación o la tecnológica se contratará con universidades públicas reconocidas”.

En consecuencia los particulares no podrán crear instituciones, ni registrar programas que se relacionen con el tema.

III. REQUISITOS Y PASOS PARA LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Los requisitos y pasos que las entidades interesadas en ofrecer el servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano deben cumplir para los diferentes trámites aplicables a esta modalidad educativa:

A. SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



Carrera 52 N° 44 B – 17 Edificio Carré
Conmutador 514 82 00 – 514 83 53
secre.educacion@medellin.gov.co, www.medellin.gov.co/educacion
Medellín - Colombia

La ciudad más
innovadora del mundo



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

1. REQUISITOS LEGALES PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- Hoja de Identificación de la Institución con los siguientes datos:
 - Nombre propuesto para la institución (numeral 2.4.1, Decreto 4904 de 2009), de conformidad con la Ley 14 de 1979 y el decreto 2744 de 1989 con algunas excepciones este debe expresarse en idioma español.
Cuando se trate de establecimientos promovidos por Entidades Sin Ánimo de Lucro debe adjuntar personería jurídica, de lo contrario debe aportar Certificado de Registro Mercantil.
 - Número de sedes, municipio, dirección y teléfono de cada una (numeral 2.4.2, Decreto 4904 de 2009).
 - Nombre del propietario (numeral 2.4.3 Ibíd.): Cuando se trate de personas jurídicas debe adjuntar certificado de existencia y representación legal. Si es una persona natural deberá presentar comunicación escrita (documento privado) donde afirme su calidad de propietario y especifique su documento de identidad. El certificado de existencia y representación legal y el Registro Mercantil tienen vigencia solamente por tres (3) meses.
- Principios y fines de la institución educativa: misión, visión y objetivos (numeral 2.4.4, Decreto 4904 de 2009).
- Número de estudiantes que proyecta atender (numeral 2.4.6, Decreto 4904 de 2009).
- Identificación de la planta física: adjuntar copia de la licencia de construcción (numeral 2.4.7, Decreto 4904 de 2009).
- Certificado uso del suelo (artículo 47, Decreto Ley 2150 de 1995).
- Certificado de tradición y libertad (en caso de ser propietario) o contrato de arrendamiento vigente mínimo por dos años, cuando el local no sea propio.
- Certificación sanitaria expedida por la Secretaria de Salud (artículo 47, Decreto Ley 2150 de 1995).
- Certificación de cumplimiento de la norma de seguridad (Bomberos) (artículo 47, Decreto Ley 2150 de 1995).
- Paz y salvo de impuestos municipales: Predial e Industria y Comercio (artículo 47, Decreto Ley 2150 de 1995).
- El programa o programas que proyecta ofrecer, estructurados de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.8 del Decreto 4904 de 2009 (Proyecto Educativo Institucional – PEI organizado y foliado, en medio físico y magnético, preferiblemente en formato PDF), de acuerdo con el numeral 2.4.5, Decreto 4904 de 2009.

2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Para el trámite de la Licencia de Funcionamiento se deben desarrollar de manera secuencial, los siguientes pasos:

2.1. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



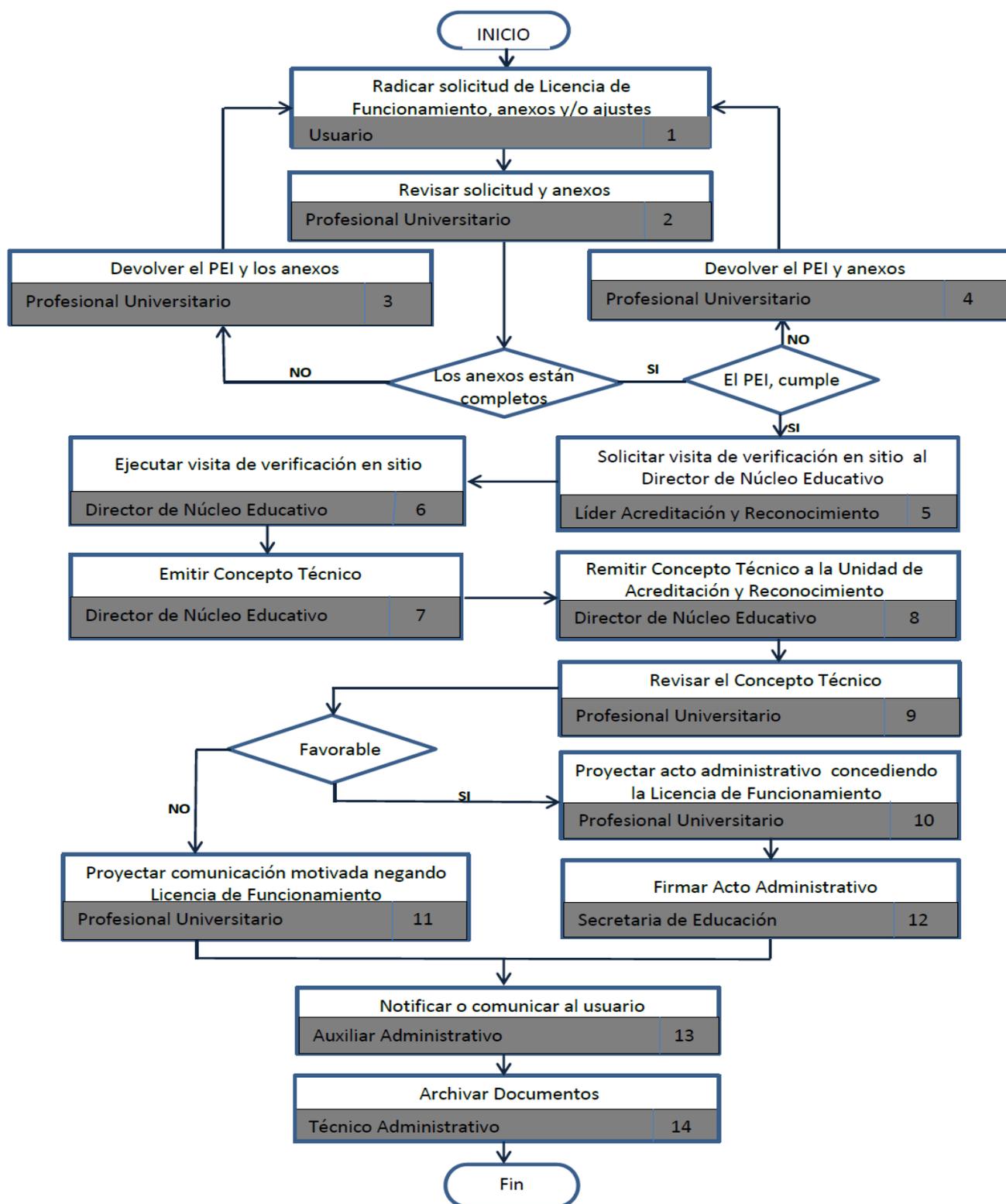
Carrera 52 N° 44 B – 17 Edificio Carré
Conmutador 514 82 00 – 514 83 53
secre.educacion@medellin.gov.co, www.medellin.gov.co/educacion
Medellín - Colombia

La ciudad más
innovadora del mundo



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín



2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- **Paso 1:** El usuario radica antes del mes de octubre de cada año, solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Educación de Medellín, Unidad de Acreditación y Reconocimiento, anexando la totalidad de los requisitos descritos anteriormente para el trámite.
- **Paso 2:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verifica la entrega de requisitos legales completos por parte del usuario.
- **Paso 3:** Si los requisitos no están completos, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, devuelve para ajustes la documentación, el PEI y los anexos mediante comunicación motivada. Si los requisitos están completos continúa el trámite.

Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

- **Paso 4:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verifica que el Proyecto Educativo Institucional – PEI cumpla con los requisitos legales y técnicos aplicables y diligencia la guía de verificación de condiciones básicas (anexo 1 o 3 cuando se trata de programas de Idiomas).

Si el PEI cumple con las condiciones normativas y técnicas se continúa con el paso 5, si no cumplen se solicita al peticionario la información adicional o ajustes pertinentes mediante comunicación motivada, con la cual se devuelven el PEI y los anexos, para que dé respuesta a lo requerido y si lo desea radique de nuevo la información en medio físico y magnético (disco compacto con archivos preferiblemente en formato PDF) a nombre de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento.

Una vez radicada la información adicional o ajustes realizados al Proyecto Educativo Institucional – PEI, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento los verifica y completa la guía de verificación de condiciones básicas. Si concluye que con dicha información el PEI cumple con las condiciones normativas y técnicas continúa con el paso 5, de lo contrario proyecta comunicación motivada negando la Licencia de Funcionamiento, la cual es firmada por el o la líder de la Unidad.

- **Paso 5:** El o la líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento solicita visita de verificación en sitio de las condiciones del establecimiento, mediante comunicación escrita dirigida al Director de Núcleo Educativo y proyectada por el Profesional Universitario encargado del trámite, en la cual incluirá la información sobre las condiciones físicas o de infraestructura, la dotación y la proyección de estudiantes que se propone en el PEI, según el programa o programas que desea ofrecer la Institución. De dicha comunicación se envía copia al Representante Legal de la Institución.
- **Paso 6:** El director de núcleo educativo realiza visita de verificación en sitio, durante la misma diligencia la guía de verificación de condiciones físicas, recursos y dotación (anexo 2).
- **Paso 7:** El director de núcleo educativo con los resultados obtenidos en la visita de verificación en sitio, emite concepto técnico favorable o no favorable.
- **Paso 8:** El director de núcleo educativo remite a la Unidad de Acreditación y Reconocimiento el concepto técnico, acompañado de la guía de verificación de condiciones físicas, recursos y dotación totalmente diligenciada.
- **Paso 9:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento revisa el concepto técnico emitido por el director de núcleo.
- **Paso 10:** Si el concepto técnico es favorable, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, proyecta el acto administrativo otorgando Licencia de Funcionamiento y continua con el paso 12.
- **Paso 11:** Si el concepto técnico no es favorable, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, proyecta comunicación motivada negando la Licencia de Funcionamiento, la cual es firmada por el o la Líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento y continua con el paso 13.
- **Paso 12:** La Secretaria de Educación firma el acto administrativo que concede la Licencia de Funcionamiento.
- **Paso 13:** El auxiliar administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento realiza notificación o comunicación del acto administrativo, para lo cual el representante legal de la Institución Educativa o su delegado deberá presentarse personalmente a la Unidad de Acreditación y Reconocimiento y en caso de concederse la Licencia de Funcionamiento debe haber efectuado el pago correspondiente. Además hace el debido reporte en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET.
- **Paso 14:** El técnico administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento archiva el acto administrativo debidamente notificado, PEI y demás información de la Institución.

B. SOLICITUD DE REGISTRO O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PROGRAMAS

1. REQUISITOS LEGALES PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD DE REGISTRO O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PROGRAMAS



Carrera 52 N° 44 B – 17 Edificio Carré
 Conmutador 514 82 00 – 514 83 53
 secre.educacion@medellin.gov.co, www.medellin.gov.co/educacion
 Medellín - Colombia

La ciudad más
innovadora
 del mundo



Alcaldía de Medellín
 Secretaría de Educación

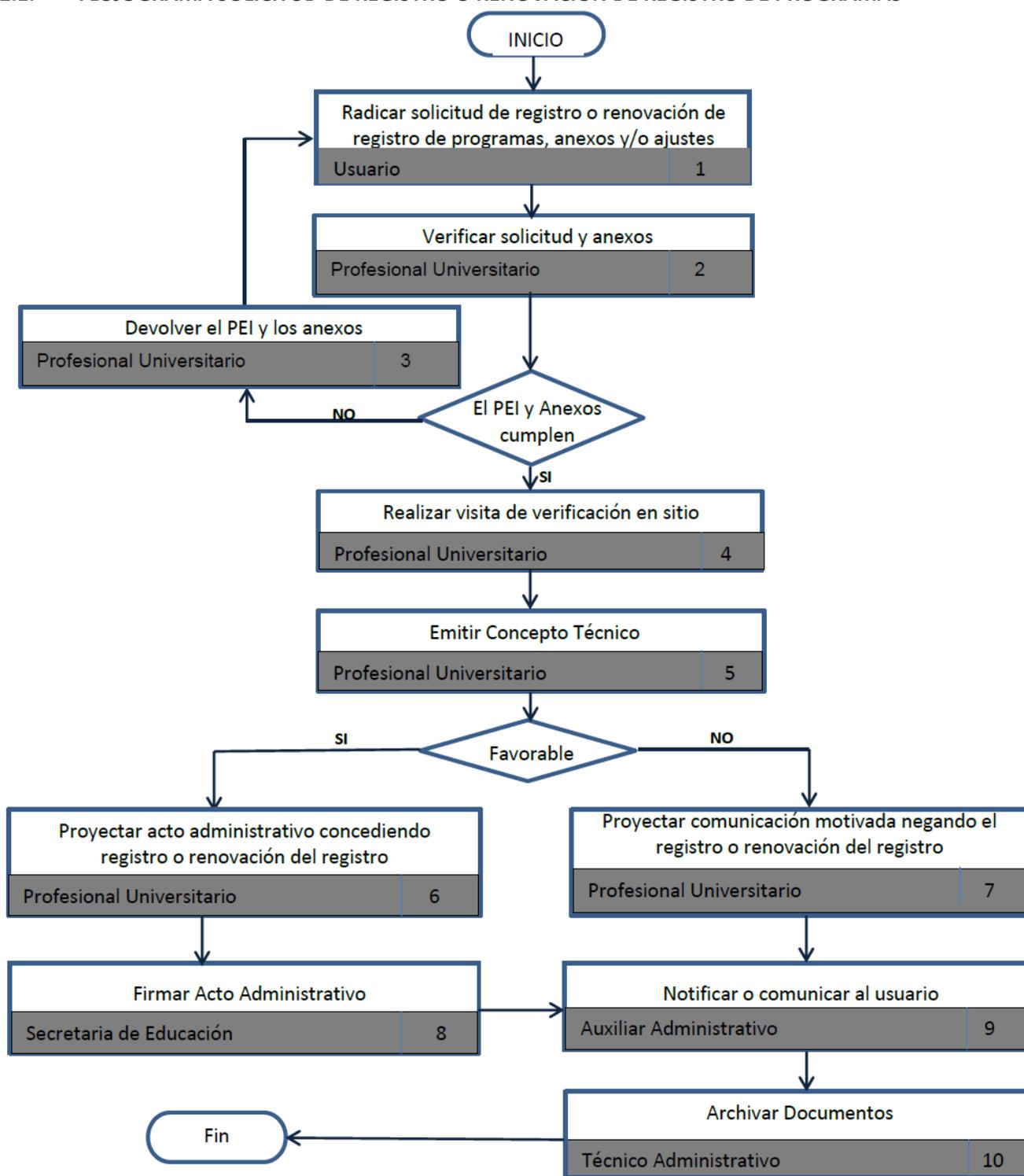
Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

- Contar con Licencia de Funcionamiento como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (numeral 2.1, Decreto 4904 de 2009)
- Presentar Proyecto Educativo Institucional – PEI conforme a lo establecido en el numeral 3.8, del Decreto 4904 de 2009 (organizado y foliado, en medio físico y magnético, preferiblemente en formato PDF)

2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REGISTRO O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PROGRAMAS

Para el trámite de Registro o renovación de programas se deben desarrollar de manera secuencial, los siguientes pasos:

2.1. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE REGISTRO O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PROGRAMAS



Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REGISTRO O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PROGRAMAS

- **Paso 1:** El representante de la entidad o Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano radica solicitud escrita de registro o renovación del registro de programas, dirigida a la Secretaría de Educación de Medellín, Unidad de Acreditación y Reconocimiento, la cual debe acompañarse con el PEI (en medio físico y magnético, preferiblemente en formato PDF).
- **Paso 2:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verifica cada uno de los requisitos para determinar si el PEI cumple o no con las condiciones normativas y técnicas aplicables y diligencia la guía de verificación de condiciones básicas (anexo 1 o 3 cuando se trata de programas de Idiomas). Si el PEI cumple con las condiciones normativas y técnicas continúa con el paso 4.
- **Paso 3:** Si el PEI no cumple con las condiciones normativas y técnicas aplicables, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, solicita al peticionario la información adicional o ajustes pertinentes mediante comunicación motivada, con la cual se devuelven el PEI y los anexos, para que dé respuesta a lo requerido y si lo desea radique de nuevo la información a nombre de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento.

Una vez radicada la información adicional o ajustes realizados al Proyecto Educativo Institucional – PEI, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento los verifica de conformidad con la guía de verificación de condiciones básicas. Si concluye que con dicha información el PEI cumple con las condiciones normativas y técnicas continúa con el paso 4, de lo contrario proyecta nuevamente comunicación motivada indicando la información adicional o ajustes faltantes, la cual es firmada por el ó la líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento y entregada al usuario con el PEI y los anexos, para que si lo desea efectúe los ajustes correspondientes y radique de nuevo la solicitud.

- **Paso 4:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento realiza visita de verificación en sitio, de las condiciones del establecimiento o la Institución para ofrecer o continuar ofreciendo el programa. Durante la visita diligencia la guía de verificación de condiciones físicas, recursos y dotación (anexo 2).

Cuando el trámite de registro se realice por primera vez, de manera simultánea con el trámite de Licencia de Funcionamiento, esta visita será la que realice el director de núcleo educativo.

- **Paso 5:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento a partir de los resultados obtenidos en la visita emite concepto técnico favorable o no favorable.
- **Paso 6:** Si el concepto técnico es favorable, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento proyecta el acto administrativo otorgando registro o renovación al registro de programas y continua con el paso 8.
- **Paso 7:** Si el concepto técnico es no favorable, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, elabora comunicación motivada sustentando por escrito la negación del registro o la renovación del registro de programas, la cual es firmada por el ó la líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, en este caso se continúa con el paso 9.
- **Paso 8:** La Secretaria de Educación firma el acto administrativo que concede el registro o la renovación al registro de programas.
- **Paso 9:** El auxiliar administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, realiza notificación del acto administrativo o entrega la comunicación motivada, para lo cual el representante legal de la Institución o su delegado deberá presentarse personalmente en la Unidad de Acreditación y Reconocimiento. Además hace el debido reporte en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET.

Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

- **Paso 10:** El Técnico Administrativo archiva el acto administrativo debidamente notificado, el PEI y demás documentos de la Institución.

C. SOLICITUD DE CAMBIO DE SEDE Y APERTURA DE NUEVAS SEDES

1. REQUISITOS LEGALES PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE SEDE Y APERTURA DE NUEVAS SEDES

- Hoja de identificación de la nueva sede de la institución en la cual se detallará: Dirección y teléfonos de la nueva sede, Nombre del propietario, Director y Representante legal.
- Copia de la Licencia de Construcción del inmueble (numeral 2.4.7, Decreto 4904 de 2009).
- Certificado uso del suelo (artículo 47, Decreto Ley 2150 de 1995).
- Certificado de tradición y libertad (en caso de ser propietario) o contrato de arrendamiento vigente mínimo por dos años, cuando el local no sea propio.
- Certificación sanitaria de la sede, expedida por la Secretaria de Salud (artículo 47, Decreto Ley 2150 de 1995).
- Certificación de cumplimiento de la norma de seguridad de la sede, expedida por el Cuerpo de Bomberos del Municipio de Medellín (artículo 47, Decreto Ley 2150 de 1995).
- Paz y salvo de impuestos Municipales: Predial de la sede e Industria y Comercio (artículo 47, Decreto Ley 2150 de 1995).
- Proyección de estudiantes y convenios de práctica adicionales que se requieran para la apertura de nuevas sedes.

Cuando se trate de situaciones en las cuales una institución educativa permita la utilización de su planta física para el funcionamiento de otra, se debe anexar el convenio de utilización de la planta física, especificando tiempo de duración del convenio (no inferior a dos años), distribución de los horarios o espacios y todas las otras especificaciones a que hubiere lugar, para que no se presenten traumatismos en la prestación del servicio educativo a los estudiantes de una y otra institución.

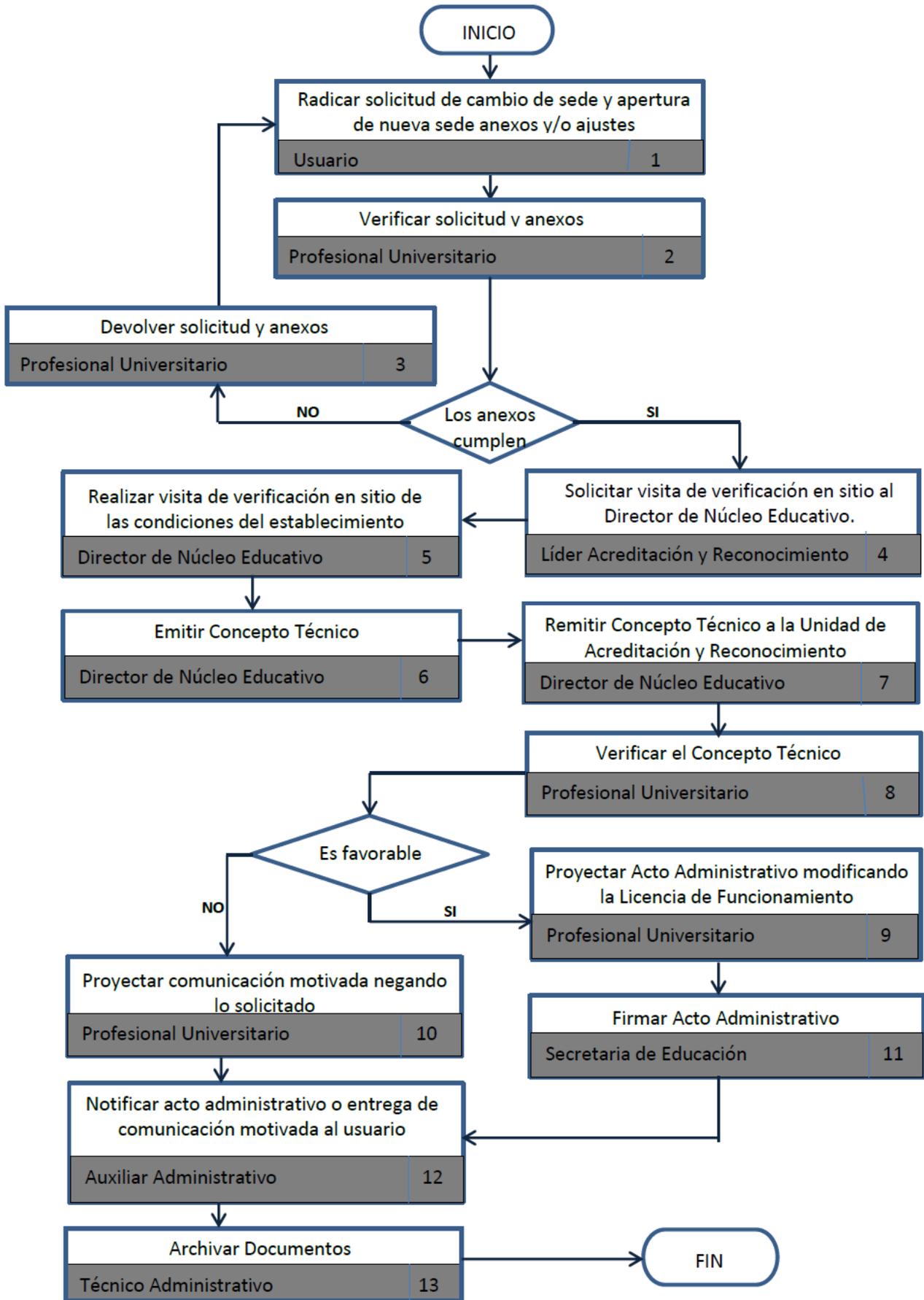
2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE SEDE Y APERTURA DE NUEVAS SEDES

Para el trámite de cambio de sede o apertura de nuevas sedes se deben desarrollar de manera secuencial los siguientes pasos:



Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

2.1. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CAMBIO DE SEDE Y APERTURA DE NUEVAS SEDES



Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE SEDE Y APERTURA DE NUEVAS SEDES

- **Paso 1:** El Representante de la Institución radica solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Educación de Medellín, Unidad de Acreditación y Reconocimiento, adjuntando la totalidad de los requisitos descritos anteriormente para el trámite.
- **Paso 2:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verificar el cumplimiento de requisitos legales y técnicos aplicables, si los requisitos cumplen con las condiciones normativas continua con el paso 4.
- **Paso 3:** Si los requisitos no cumplen, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, devuelve la solicitud y anexos y solicita al peticionario la información adicional o ajustes pertinentes, mediante comunicación motivada, que debe ser firmada por el ó la líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, para que dé respuesta a lo requerido y si lo desea radique de nuevo la información a nombre de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento.

Una vez radicada la información adicional o ajustes, el Profesional Universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verifica la información adicional o los ajustes realizados a la documentación, si concluye que cumplen con los requisitos para el trámite continua con el paso 4.

- **Paso 4:** El ó la líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento solicita visita de verificación en sitio, mediante comunicación escrita dirigida al Director de Núcleo Educativo, la cual debe ser proyectada por el profesional universitario designado para el trámite, en la cual incluirá la información sobre los programas que se proyecta ofrecer en la nueva sede, la proyección de estudiantes, las condiciones físicas o de infraestructura y la dotación que se requiere. De dicha comunicación se envía copia al Representante Legal de la Institución.
- **Paso 5:** El director de núcleo educativo realiza visita de verificación en sitio, durante la misma diligencia la guía de verificación de condiciones físicas, recursos y dotación (anexo 2).
- **Paso 6:** El director de núcleo educativo con los resultados obtenidos durante la visita de verificación en sitio emite concepto técnico favorable o no favorable.
- **Paso 7:** El director de núcleo educativo remite a la Unidad de Acreditación y Reconocimiento el concepto técnico, acompañado de la guía de verificación de condiciones físicas, recursos y dotación totalmente diligenciada.
- **Paso 8:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verifica el concepto técnico emitido por el Director de Núcleo.
- **Paso 9:** Si el concepto técnico es favorable, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, proyecta el acto administrativo que modifica la Licencia de Funcionamiento, autorizando el cambio de sede o la nueva sede y continua con el paso 11.
- **Paso 10:** Si el concepto técnico es no favorable, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, elabora comunicación motivada negando el cambio de sede o la autorización de la nueva sede, la cual es firmada por el ó la líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, en este caso se continúa con el paso 12.
- **Paso 11:** La Secretaria de Educación firma el acto administrativo que concede el cambio de sede o la apertura de nuevas sedes.
- **Paso 12:** El auxiliar administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento realiza notificación del acto administrativo o entrega la comunicación motivada, para lo cual el representante legal de la Institución o su delegado deberá presentarse personalmente a la Unidad de Acreditación y Reconocimiento. Además hace el debido reporte de la novedad en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET
- **Paso 13:** El técnico administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento archiva el acto administrativo debidamente notificado, la comunicación motivada y demás información de la Institución.



Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

D. SOLICITUD DE FUSIÓN CON OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Para esta modificación se debe cumplir todo lo estipulado en los trámites de Licencia de Funcionamiento y Registro de programas, porque se crea una nueva institución.

E. SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

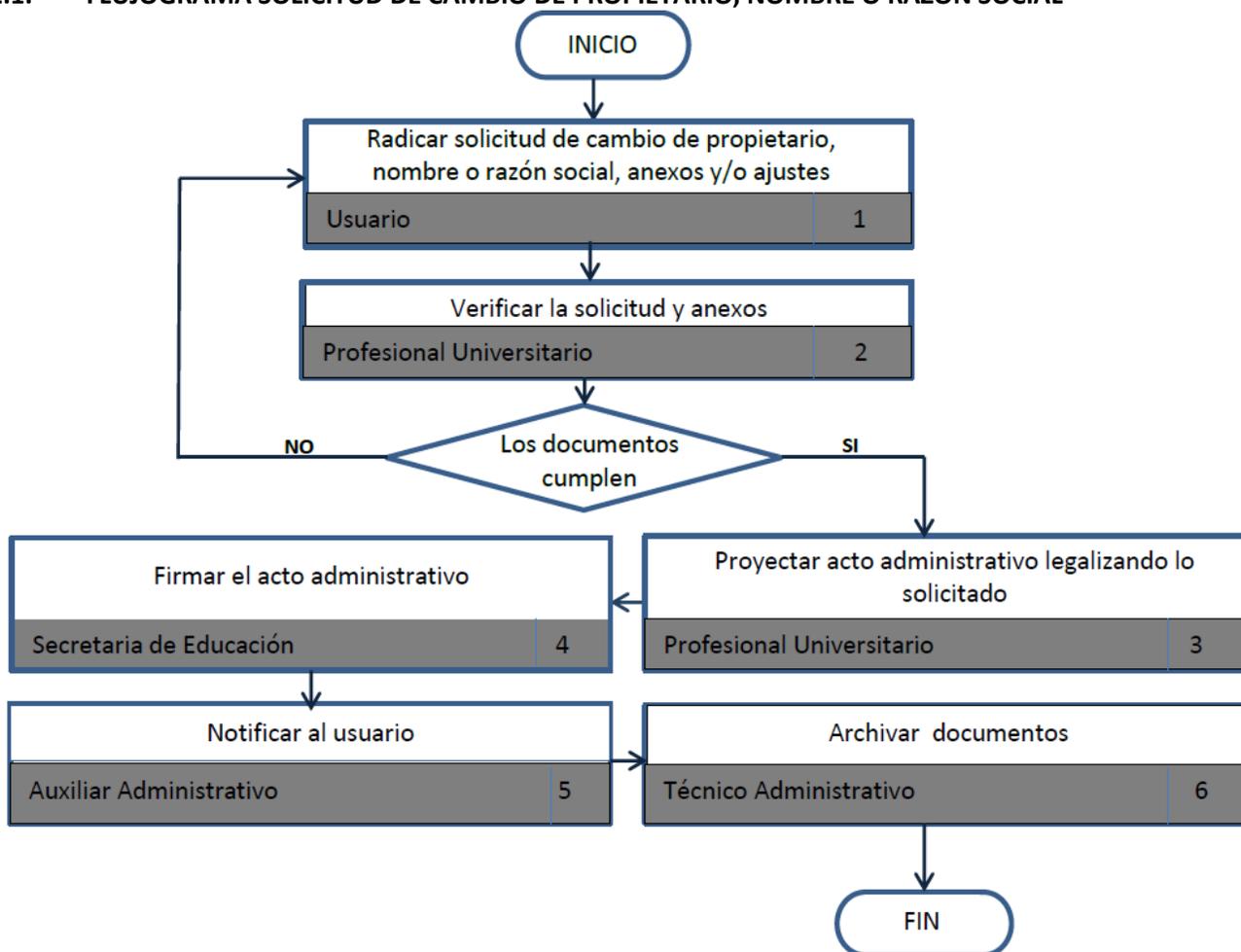
1. REQUISITOS LEGALES PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

- Registro mercantil vigente (o escritura pública) que acredite la propiedad sobre la institución con ánimo de lucro.
- Documento que acredite la propiedad de la institución sin ánimo de lucro (compraventa, cesión, donación, etc.)
- Certificación de personería jurídica (asociaciones o corporaciones), para aquellos establecimientos sin ánimo de lucro.
- Certificado de existencia y representación legal vigente.

2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

Para el trámite de cambio de propietario, nombre o razón social se deben desarrollar de manera secuencial, los siguientes pasos:

2.1. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL



Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

- **Paso 1:** El representante de la Institución radica solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Educación de Medellín, Unidad de Acreditación y Reconocimiento, adjuntando la totalidad de los requisitos descritos anteriormente para el trámite.
- **Paso 2:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verifica el cumplimiento de requisitos legales, si los requisitos cumplen continua con el paso 3, si no cumplen solicita al peticionario la información adicional o ajustes pertinentes mediante comunicación motivada, para que dé respuesta a lo requerido y si lo desea radique de nuevo la información a nombre de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento.

Una vez radicada la información adicional o ajustes, el Profesional Universitario verifica la información adicional o los ajustes realizados a la documentación, si concluye que cumplen con los requisitos para el trámite continúa con el paso 3, de lo contrario emite comunicación motivada negando lo solicitado la cual debe ser firmada por la Líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento.

- **Paso 3:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento proyecta el acto administrativo que modifica la Licencia de Funcionamiento, legalizando el cambio de propietario, nombre o razón social de la Institución.
- **Paso 4:** La Secretaria de Educación firma el acto administrativo que legaliza el cambio de propietario, nombre o razón social.
- **Paso 5:** El auxiliar administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento realiza notificación del acto administrativo o entrega la comunicación motivada, para lo cual el representante legal de la Institución o su delegado deberá presentarse personalmente. Además hace el debido reporte de la novedad en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET
- **Paso 6:** El técnico administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento archiva el acto administrativo debidamente notificado, comunicación motivada y demás información de la Institución.

Nota aclaratoria:

Para cambio de Representante Legal, la Institución debe informar mediante comunicación escrita dirigida a la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, adjuntando certificación de personería jurídica o certificado de existencia y representación legal, el cual se incluirá en la carpeta legal de la institución que se conserva en la Unidad. No se hace necesaria la expedición de un acto administrativo para esta novedad.

F. SOLICITUD DE CIERRE DE INSTITUCIONES

1. REQUISITOS SOLICITUD DE CIERRE DE INSTITUCIONES

- Informar con una antelación mínima de seis (6) meses.

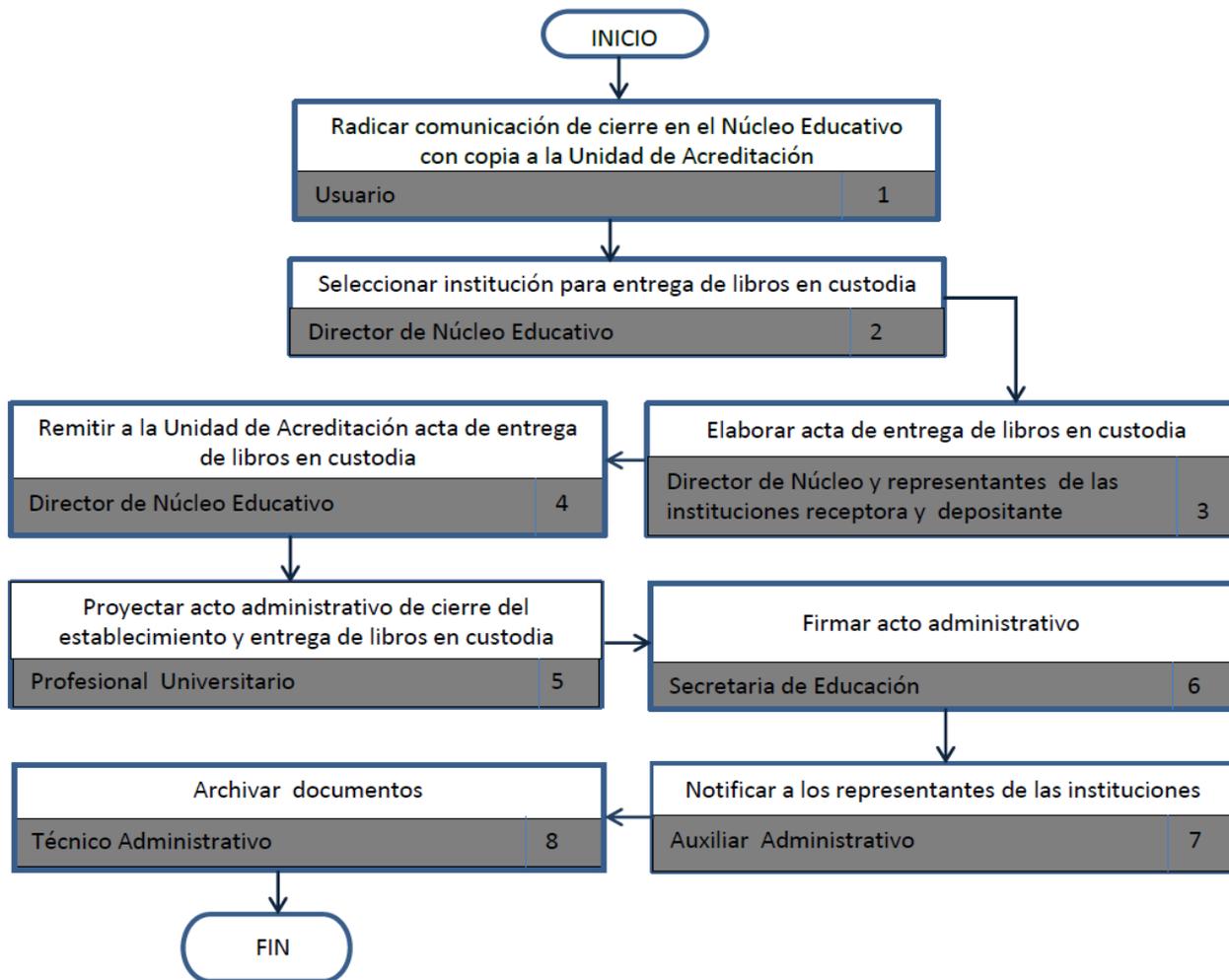
2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CIERRE DE INSTITUCIONES

Para el trámite de cierre de una Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se deben desarrollar de manera secuencial, los siguientes pasos:



Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

2.1. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CIERRE DE INSTITUCIONES



2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CIERRE DE INSTITUCIONES

- **Paso 1:** El representante de la Institución radica comunicación escrita dirigida al director de núcleo educativo respectivo, con copia a la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, informando el cierre de la Institución.
- **Paso 2:** El director de núcleo Educativo selecciona otra Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, preferiblemente ubicada en el mismo núcleo, para que reciba en custodia archivos y libros reglamentarios de la Institución que se cierra.
- **Paso 3:** El director de núcleo educativo elabora acta de entrega de libros en custodia, la cual debe contener: nombres completos, firmas y documentos de identidad de los Representantes Legales o Directores de las Instituciones intervinientes y la suya o la del funcionario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento designado en los casos donde no sea posible que el Director de Núcleo actúe.

Se entregan en custodia los siguientes archivos y libros: Libro de matrículas, libro de registro de certificados, libro de registro de reconocimiento de saberes previos, libro de registro de calificaciones definitivas (tanto del componente teórico como del práctico), libro de actas de evidencias de procesos tales como refuerzos, recuperaciones o habilitaciones.

- **Paso 4:** El director de núcleo educativo remite comunicación escrita dirigida a la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, adjuntando el acta de entrega de libros en custodia.
- **Paso 5:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento proyecta el acto administrativo legalizando el cierre de la Institución y la entrega de libros en custodia.
- **Paso 6:** La Secretaria de Educación firma el acto administrativo mediante el cual se legaliza el cierre de la Institución y la entrega de libros en custodia.

Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

- **Paso 7:** El auxiliar administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento realiza notificación del acto administrativo al representante legal de la Institución que cierra y la Institución que recibe libros en custodia, para lo cual éstos o sus delegados deben presentarse personalmente. Además hace el debido reporte en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET.
- **Paso 8:** El técnico administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento archiva el acto administrativo debidamente notificado, acta de entrega de libros en custodia y demás información.

G. SOLICITUD DE CIERRE DE UNA SEDE

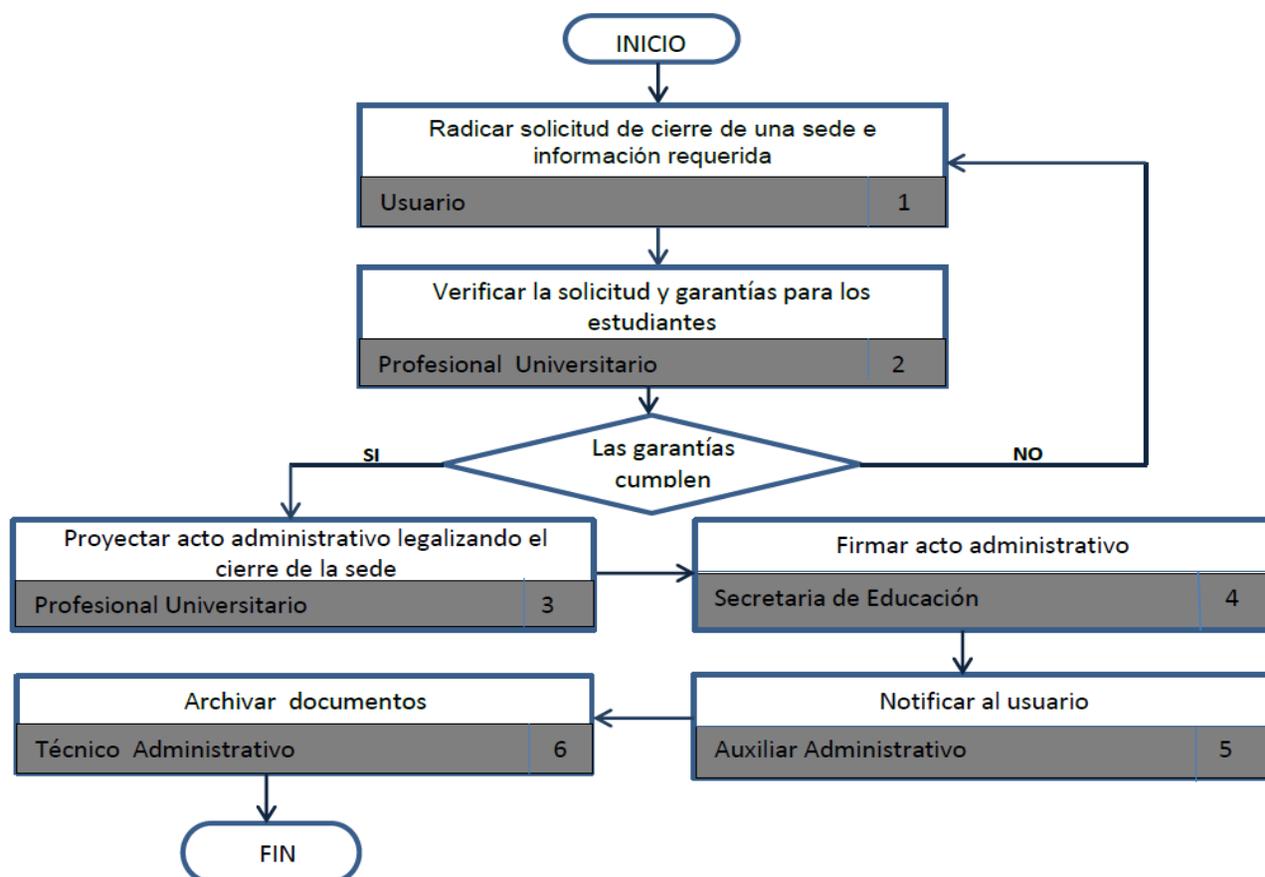
1. REQUISITOS SOLICITUD DE CIERRE DE UNA SEDE

- Indicar el procedimiento y las garantías dispuestas para que los estudiantes matriculados en la sede que se cierra continúen su formación.

2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CIERRE DE UNA SEDE

Para el trámite de cierre de una sede se deben desarrollar de manera secuencial los siguientes pasos:

2.1. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CIERRE DE UNA SEDE



2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- **Paso 1:** El representante de la Institución radica comunicación escrita dirigida a la Secretaría de Educación, Unidad de Acreditación y Reconocimiento indicando el procedimiento y las garantías dispuestas para que los estudiantes matriculados en la sede que se cierra continúen su formación.
- **Paso 2:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verifica que efectivamente se prevean garantías suficientes para que los estudiantes puedan continuar su formación.

Si se verifica que las garantías previstas por la Institución son suficientes para que los estudiantes matriculados continúen su formación procede el paso 3, en caso contrario solicita a la Institución mediante

Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

documento motivado la información adicional o claridades a que haya lugar para garantizar a los estudiantes matriculados la continuidad de su formación, para que inicie de nuevo el trámite.

- **Paso 3:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento proyecta el acto administrativo legalizando el cierre de la sede.
- **Paso 4:** La Secretaria de Educación firma el acto administrativo que legaliza el cierre de la sede.
- **Paso 5:** El auxiliar administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento realiza notificación del acto administrativo al representante legal de la Institución, para lo cual éste o su delegado debe presentarse personalmente. Además hace el debido reporte en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET.
- **Paso 6:** El técnico administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento archiva el acto administrativo debidamente notificado y demás información.

H. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL REGISTRO DEL PROGRAMA: CAMBIO EN LA DENOMINACIÓN, EN LA DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO, EN LOS CONTENIDOS BÁSICOS DE FORMACIÓN O EN LA PROYECCIÓN DE ESTUDIANTES

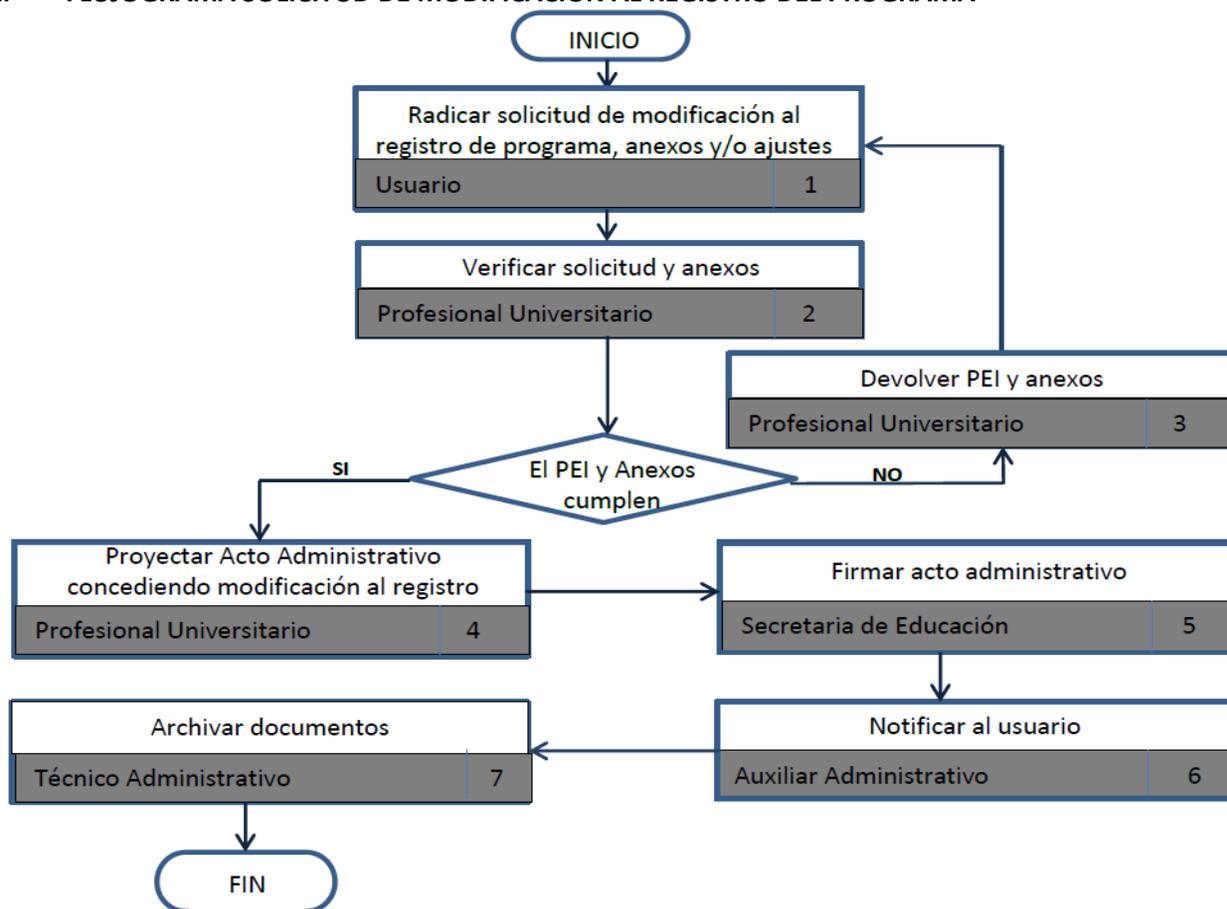
1. REQUISITOS SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL REGISTRO DEL PROGRAMA

- Proyecto Educativo Institucional actualizado en medio físico y magnético (disco compacto preferiblemente en formato PDF).

2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL REGISTRO DEL PROGRAMA

Para el trámite de modificación al registro del programa se deben desarrollar de manera secuencial, los siguientes pasos:

2.1. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL REGISTRO DEL PROGRAMA



Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **Paso 1:** El representante de la Institución radica comunicación escrita dirigida a la Secretaría de Educación de Medellín, Unidad de Acreditación y Reconocimiento, indicando el programa objeto de la novedad, la modificación que planea realizar y aportando el PEI actualizado.
- **Paso 2:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verifica las modificaciones realizadas al PEI para determinar si cumplen o no con las condiciones normativas y técnicas, si el PEI cumple continúa con el paso 4.
- **Paso 3:** Si el PEI no cumple con las condiciones normativas y técnicas aplicables, el profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, devuelve el PEI y anexos, mediante comunicación motivada firmada por el ó la líder de la Unidad, solicita al representante legal de la entidad la información adicional o ajustes pertinentes, para que dé respuesta a lo requerido y si lo desea radique de nuevo la información en medio físico y magnético (disco compacto con archivos preferiblemente en formato PDF).

Una vez radicada la información adicional o ajustes, el profesional universitario verifica la información adicional o los ajustes realizados al PEI, si concluye que con dicha información cumple con las condiciones normativas y técnicas continúa con el paso 4, de lo contrario emite comunicación motivada negando la modificación al registro del programa, la cual debe ser firmada por el ó la líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento y devuelve de nuevo el PEI y anexos.

- **Paso 4:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento proyecta el acto administrativo modificando el registro del programa.
- **Paso 5:** La Secretaria de Educación firma el acto administrativo que concede la modificación al registro del programa.
- **Paso 6:** El Auxiliar Administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento realiza notificación del acto administrativo, para lo cual el representante legal de la Institución o su delegado deberá presentarse personalmente en la Unidad de Acreditación y Reconocimiento. Además hace el debido reporte en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET.
- **Paso 7:** El Técnico Administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento archiva el acto administrativo debidamente notificado y demás información.

I. SOLICITUD DE CIERRE DEFINITIVO DE PROGRAMAS

1. REQUISITOS SOLICITUD DE CIERRE DEFINITIVO DE PROGRAMAS

- Proyecto Educativo Institucional actualizado en medio magnético (disco compacto preferiblemente en formato PDF).

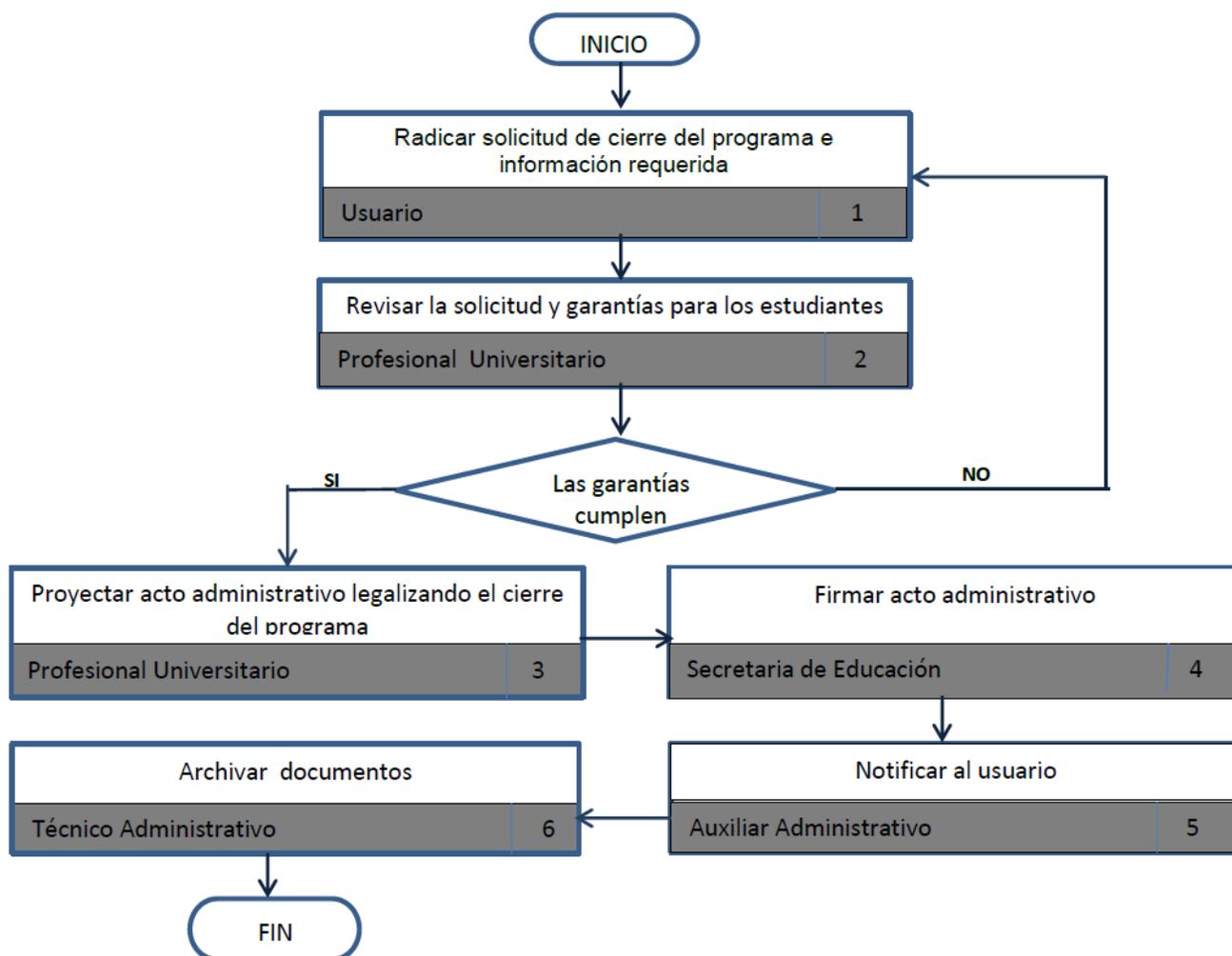
2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CIERRE DEFINITIVO DE PROGRAMAS

Para el trámite de cierre definitivo de programas se deben desarrollar de manera secuencial, los siguientes pasos:



Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

2.1. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CIERRE DEFINITIVO DE PROGRAMAS



2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CIERRE DEFINITIVO DE PROGRAMAS

- **Paso 1:** El representante de la Institución radica comunicación escrita dirigida a la Secretaría de Educación de Medellín, Unidad Acreditación y Reconocimiento indicando la fecha prevista para el cierre y los mecanismos que adoptará para garantizar a los estudiantes matriculados, la culminación del programa que vienen cursando.
- **Paso 2:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verifica que efectivamente se prevean garantías suficientes para que los estudiantes puedan continuar su formación. Si las garantías son suficientes se continua con el paso 3, en caso contrario solicita a la institución mediante documento motivado la información adicional o claridades a que haya lugar para garantizar a los estudiantes matriculados la culminación del programa y si lo desea inicie de nuevo el trámite.
- **Paso 3:** El profesional universitario de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento proyecta el acto administrativo legalizando el cierre del programa.
- **Paso 4:** La Secretaria de Educación firma el acto administrativo que legaliza el cierre del programa.
- **Paso 5:** El auxiliar administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento realiza notificación del acto administrativo al representante legal de la Institución, para lo cual éste o su delegado debe presentarse personalmente. Además hace el debido reporte en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET.
- **Paso 6:** El técnico administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento archiva el acto administrativo debidamente notificado y demás información.

Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

Siempre y cuando no se proceda al cierre definitivo de la institución, todo lo referente a libros y archivos del programa cerrado se mantendrán bajo responsabilidad de la institución que los impartía, para efectos de expedición de certificados y documentos a quienes lo requieran.

J. SOLICITUD DE REGISTRO DE FIRMAS DE RECTOR, DIRECTOR Y/O SECRETARIA

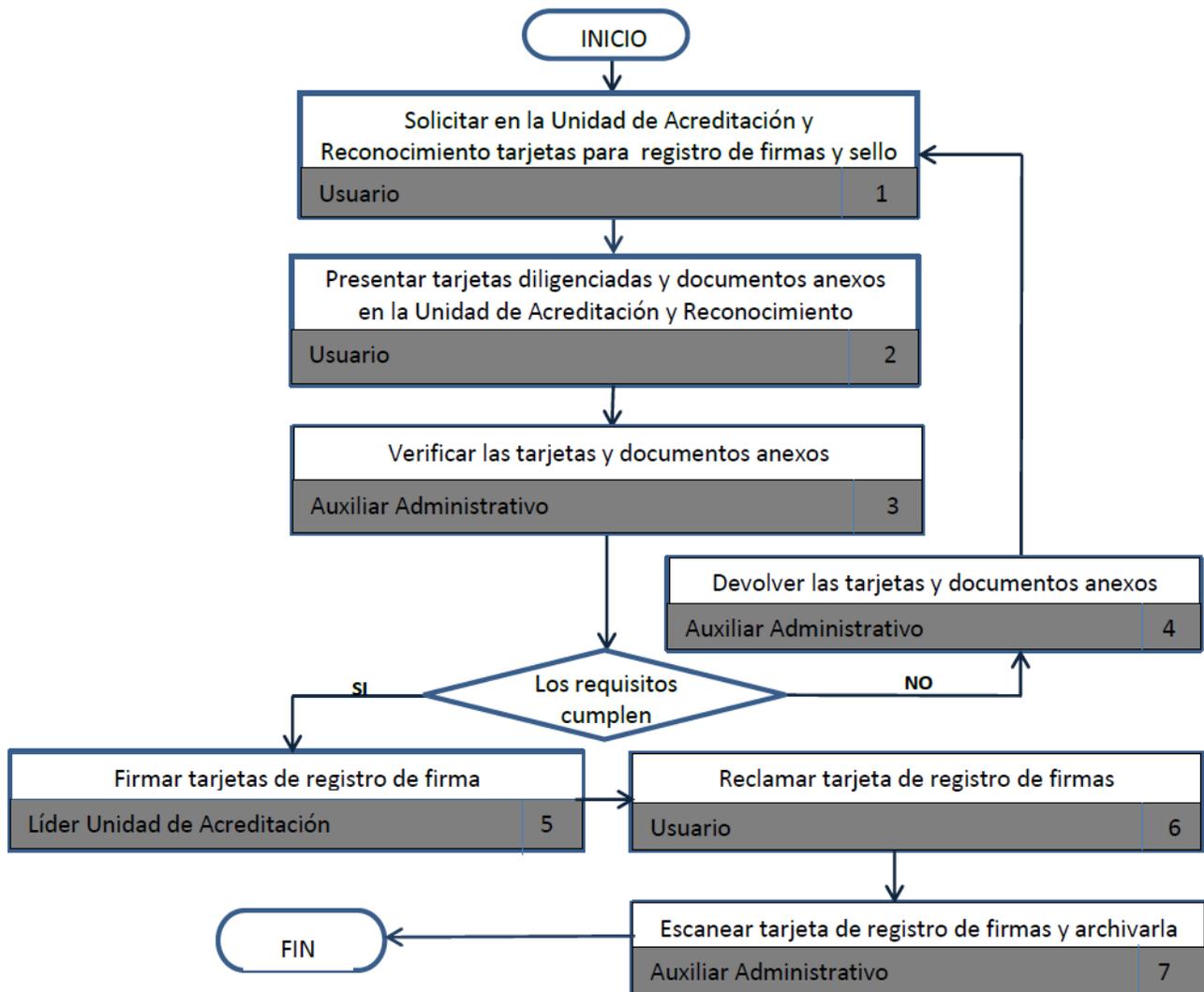
1. REQUISITOS SOLICITUD DE REGISTRO DE FIRMAS DE RECTOR, DIRECTOR Y/O SECRETARIA

- Acreditación de estudios del Rector o Director (Copia del Diploma o Acta de Grado, certificado, título).
- Comunicación firmada por el representante legal de la Institución como documento soporte del nombramiento del Rector o Director.
- Comunicación firmada por el Representante legal o el Rector de la Institución como documento soporte del nombramiento de la secretaria.
- Fotocopia de la cédula del Rector, Director y/o secretaria.

2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REGISTRO DE FIRMAS DE RECTOR, DIRECTOR Y/O SECRETARIA

Para el registro de firmas de Rector, Director y/o Secretaria se deben seguir de manera secuencial, lo siguientes pasos:

2.1. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE REGISTRO DE FIRMAS DE RECTOR, DIRECTOR Y/O SECRETARIA



Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REGISTRO DE FIRMAS DE RECTOR, DIRECTOR Y/O SECRETARIA

- **Paso 1:** El representante de la Institución solicita en la Unidad de Acreditación y Reconocimiento las tarjetas para registro de firmas y sellos
- **Paso 2:** El Representante de la Institución entrega personalmente en la Unidad de Acreditación y Reconocimiento las tarjetas para registro de firmas completamente diligenciadas y acompañadas de la totalidad de los requisitos para el trámite.
- **Paso 3:** El auxiliar administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento verifica que las tarjetas de registro de firmas y los requisitos que se adjuntan cumplan con lo requerido, si cumplen se continua con el paso 5.
- **Paso 4:** Si los requisitos no cumplen el auxiliar administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento devuelve las tarjetas y anexos al representante de la Institución con las indicaciones de los requisitos faltantes o la información que debe ajustar para que inicie de nuevo el trámite.
- **Paso 5:** El o la Líder de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento firma las tarjetas de registro de firmas, una para conservar en el archivo de la Unidad y otra para regresar al usuario.
- **Paso 6:** El representante de la Institución reclama en la Unidad de Acreditación y Reconocimiento una de las tarjetas de registro firmada por la Líder de la Unidad, para conservarla en el archivo de la Institución Educativa.
- **Paso 7:** El auxiliar administrativo de la Unidad de Acreditación y Reconocimiento escanea las tarjetas de Registro de firmas y las archiva.

Es importante reiterar que el sello es necesario porque los certificados solicitados por los usuarios para presentar en el exterior deben validarse con firma y sello, para que sean aceptados en el marco de los Convenios de la Haya, Andrés Bello, entre otros. En este sentido, la Ley 962 de 2005; estableció la no obligatoriedad de sellos en los documentos que circulen al interior del país.

Siempre que se presente cambio de Rector, Director o Secretaria se deben aportar los requisitos y seguir el procedimiento aquí señalado, adicionando comunicación escrita del representante legal de la Institución donde notifique los cambios a la Secretaría.

IV. CONSIDERACIONES FINALES:

Los trámites que se encuentran en curso ante los Directores de Núcleo Educativo y en la Unidad de Acreditación y Reconocimiento y sobre los cuales no se haya realizado aún visita de verificación se acogerán plenamente a los procedimientos aquí establecidos, para ello tanto los Directores de Núcleo o Profesionales de Apoyo al Núcleo, como la Líder de la Unidad de Acreditación remitirán la información correspondiente al responsable de cada momento del trámite y garantizarán el cumplimiento de los términos de tiempo que se tienen para dar respuesta a las Instituciones.

Para el caso de los trámites en los cuales se haya realizado visita de verificación desde el Núcleo Educativo o desde la Unidad de Acreditación y Reconocimiento, el mismo se continuará y finalizará de conformidad con lo establecido en la circular normativa 040 de 2010.

Por último se recuerda a las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano la obligatoriedad del manejo de los siguientes libros reglamentarios:

- Libro Proyecto Educativo Institucional –Actualizado.
- Libro de matrículas



Carrera 52 N° 44 B – 17 Edificio Carré
Conmutador 514 82 00 – 514 83 53
secre.educacion@medellin.gov.co, www.medellin.gov.co/educacion
Medellín - Colombia

La ciudad más
innovadora
del mundo



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

Procedimiento para realizar los trámites de Licencia de Funcionamiento, Registro o Renovación de Registro de Programas y otros relacionados con la legalidad de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la ciudad de Medellín

- Libro de actas de reunión del estamento definido por la institución para asegurar la participación de la comunidad.
- Libro de actas de reunión del estamento definido por la institución para el manejo de los asuntos pedagógicos, académicos y disciplinarios.
- Libros de registro de Certificados de Aptitud Ocupacional.
- Libro para el registro de la Autoevaluación Institucional.
- Libro de registro de Reconocimiento de Saberes Previos.
- Libro de registro de calificaciones definitivas (tanto del componente teórico como del práctico).
- Libro de actas de procesos tales como: refuerzos, recuperaciones o habilitaciones.

La presente Circular deroga la Circular Normativa 040 el 8 de abril de 2010.

Dada en Medellín a los veinticuatro (24) días del mes de julio del 2013

Rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Original firmado y radicado

LUZ ELENA GAVIRIA LÓPEZ
Secretaria de Educación de Medellín

Proyectó:	Revisó:	Revisó	Revisó:	Aprobó:
<i>Claudia Milena López Montoya, Profesional Universitario Unidad Acreditación y Reconocimiento</i>	<i>Dra Gloria Juliet Gaviria García, Líder Programa Unidad Acreditación y Reconocimiento</i>	<i>Dr Pedro Armenio Reza Granda, Director Técnico para la prestación del servicio educativo</i>	<i>Dra Isabel Angarita Nieto, Líder Programa Unidad Jurídica</i>	<i>Dra Adriana Marcela Peña Gómez, Subsecretaria de Planeación Educativa</i>

