

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ATLÁNTICO

AREA DE INSPECCION Y VIGILANCIA - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO

CIRCULAR N° 0026 --

DE: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO.
PARA: ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS FORMALES PRIVADOS CALENDARIO A Y
B. - ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL
DESARROLLO HUMANO UBICADOS EN LOS VEINTE MUNICIPIOS NO
CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE ATLÁNTICO.
ASUNTO: ORIENTACIONES GENERALES
FECHA: 13 JUN 2019

A continuación, se explicarán los trámites, requisitos y obligaciones a cumplir durante la vigencia 2019.

EDUCACIÓN FORMAL

1. FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

La definición, finalidad, caracterización y estructura de los establecimientos educativos se encuentran contempladas en el artículo 138 de la Ley 115 del 8 de febrero de 1994,

- a) Tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial.
- b) Disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados, y
- c) Ofrecer un Proyecto Educativo Institucional.

El funcionamiento de un establecimiento educativo formal de naturaleza privada sólo se permite bajo la modalidad Definitiva o Condicional, su funcionamiento está contemplado en el título 2, capítulos 1, 2 y 3 del Decreto No. 1075 de 2015.

Los establecimientos educativos que carezcan de licencia de funcionamiento deben ser clausurados de acuerdo al artículo 2.3.2.1.11 del Decreto No. 1075 de 2015.

Teniendo en cuenta lo anterior, la oficina de Inspección, Vigilancia y Control de esta Secretaría dará una capacitación para todas aquellas personas naturales y jurídicas, interesadas en conocer los requisitos y procedimientos para la creación de establecimientos educativos formales.

CALENDARIO A	CALENDARIO B
*24 de agosto	*24 de agosto

*Fecha sujeta a cambio

Se estará informando con antelación por la página de la Secretaría de Educación en el link publicaciones.

<http://www.atlantico.gov.co/index.php/secretarias/educacion-97813>

2. EDUCACIÓN BÁSICA FORMAL DE ADULTOS

Los ciclos lectivos especiales integrados se organizarán de tal manera que la formación y los logros alcanzados tengan las siguientes correspondencias con los ciclos lectivos regulares de la educación básica:

1. El primer ciclo, con los grados primero, segundo y tercero. CLEI I
2. El segundo ciclo, con los grados cuarto y quinto. CLEI II
3. El tercer ciclo, con los grados sexto y séptimo. CLEI III
4. El cuarto ciclo, con los grados octavo y noveno. CLEI IV

La educación media académica se ofrecerá en dos (2) ciclos lectivos especiales integrados el cual corresponde a un grado de la educación media formal regular

5. El quinto ciclo, con décimo grado. CLEI V
6. El sexto ciclo, con undécimo grado. CLEI VI

Podrán ingresar a la educación básica formal de adultos ofrecida en ciclos lectivos especiales integrados:

1. Las personas con edades de trece (13) años o más, que no han ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los tres primeros grados.
2. Las personas con edades de quince (15) años o más, que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria y demuestren que han estado por fuera del servicio público educativo formal, dos (2) años o más.

Podrán ingresar a la educación media de adultos ofrecida en ciclos lectivos especiales integrados las personas de dieciocho (18) años o más que hayan obtenido el certificado de estudios del bachillerato básico o acrediten haber culminado el noveno grado de la educación básica.

3. MODIFICACIÓN A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Las solicitudes de modificación a las licencias de funcionamiento deberán radicarse ante la oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación Departamental.

A continuación, detallamos en la tabla los diferentes tipos de modificación y requisitos.

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57- 5)3307000 -
Fax (57-5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



0026--

CAMBIO DE SEDE Y/O APERTURA DE NUEVA SEDE (SOLICITAR ANTES DE TRASLADARSE Y CON SUFICIENTE ANTELACIÓN)

Concepto de uso de suelo favorable (principal y/o compatible) de acuerdo a la actividad
Licencia de construcción y permiso de ocupación o acto de reconocimiento para uso educativo (Decreto 1469 de 2010).

Concepto sanitario (Decreto 2150 de 1995)

Certificado de libertad o contrato de arrendamiento

Plan de Prevención de emergencia y desastres (Ley 46 de 1998 - 1523 de 2012) - certificado de Bomberos

CAMBIO DE PROPIETARIO

Certificado de venta o cesión de derechos firmado por el antiguo y nuevo propietario o documento judicial o notarial que conceda los derechos de propiedad por sucesión o demanda

Certificado de Cámara de Comercio actualizado

Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería

CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Solicitud de cierre firmada por el propietario y/o representante legal del establecimiento educativo. con seis (6) meses de antelación

Libros de historia académica (matrículas, evaluación, actas, convalidaciones, reconocimiento saberes, registro y terminación, contabilidad) Estos libros deberán entregarse mediante actas de inventario acompañada de base de datos en medio magnético.

Acta informando a los padres de familia.

AMPLIACION DE NIVELES

Proyecto Educativo Institucional (PEI) ajustado. Medio magnético (CD). El físico debe reposar en la Institución

Concepto de uso favorable por cada nivel

CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL

Solicitud por escrito firmada por el propietario, o si el establecimiento es una fundación, corporación o asociación, debe firmar su representante legal

Autorización firmada por los miembros que la conforman.

Certificado de existencia y representación legal actualizada

CAMBIO DE RECTOR

Solicitud por escrito firmada por el propietario o representante legal

Hoja de vida del nuevo funcionario con sus soportes, teniendo en cuenta las exigencias para la complejidad del establecimiento

CAMBIO DE NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Solicitud por escrito firmada por el propietario, o si el establecimiento es una fundación, corporación o asociación, debe firmar su representante legal

Acta de consejo directivo

Certificado de Cámara de Comercio actualizado

CAMBIO DE CALENDARIO

Solicitud por escrito firmada por el propietario o representante legal
Proyecto Educativo Institucional (PEI) ajustado. Medio magnético (CD). El físico debe reposar en la Institución
Acta del consejo directivo

CAMBIO DE CARÁCTER DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA

Solicitud por escrito firmada por el propietario o representante legal
Proyecto Educativo Institucional (PEI) ajustado. Medio magnético (CD). El físico debe reposar en la Institución
Acta del consejo directivo
Coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) u otras instituciones de capacitación laboral o del sector productivo (PARA CARÁCTER TECNICO)

4. CALENDARIO ESCOLAR

La resolución No. 0011 del 04 de enero de 2019 establece el calendario académico 2019 para los establecimientos educativos de educación formal de calendario A, publicado en el link: <http://www.atlantico.gov.co/index.php/publicaciones/noticias-educacion/11308-nueva-resolucion-de-calendario-academico-2019>

4.1 EDUCACIÓN FORMAL

Los establecimientos educativos formales particulares de calendario A y B, deberán fijar su calendario escolar, cumpliendo con la intensidad horaria mínima (horas de sesenta minutos efectivos), semanales y anuales, Preescolar 20 horas efectivas de sesenta minutos (60) semanales equivalente a 800 horas anuales; Básica Primaria 25 horas semanales equivalente a 1000 horas anuales y Básica Secundaria y Media 30 horas semanales equivalentes a 1200 horas anuales; determinado las fechas precisas de iniciación y finalización de las siguientes actividades:

- Para docentes y directivos docentes.
 - ✓ Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales.
 - ✓ Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional.
 - ✓ Siete semanas de vacaciones.
- Para estudiantes.
 - ✓ Cuarenta (40) semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales.
 - ✓ Doce (12) semanas de receso estudiantil.

4.2 EDUCACIÓN BÁSICA FORMAL Y MEDIA DE ADULTOS

- La educación básica formal de adultos se desarrollará en cuatro (4) ciclos lectivos especiales integrados, cada uno de cuarenta (40) semanas de duración mínima.

0026--

Gobernación
del Atlántico

Cada ciclo lectivo especial integrado tendrá una duración mínima de ochocientas (800) horas anuales de trabajo, en actividades pedagógicas relacionadas con el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y los proyectos pedagógicos, de acuerdo con lo establecido en respectivo proyecto educativo institucional.

- La educación media académica se ofrecerá en dos (2) ciclos lectivos especiales integrados.

El ciclo lectivo especial integrado de la educación media académica corresponde a un grado de la educación media formal regular y tendrá una duración mínima de veintidós (22) semanas lectivas.

La semana lectiva tendrá una duración promedio de veinte (20) horas efectivas de trabajo académico.

Favor remitir a esta secretaria el calendario académico del establecimiento educativo con el cumplimiento de la norma cuando se realice el proceso de inscripción.

5. GOBIERNO ESCOLAR

La Sección 5 del título 3, artículos 2.3.3.1.5.1 al 2.3.3.1.5.12 del Decreto No. 1075 de 2015 reglamenta todo lo concerniente al Gobierno Escolar. Este debe constituirse 90 días después de inicio de labores académicas, teniendo en cuenta que el calendario académico inicio el 21 de enero de la presente anualidad, los 90 días se cumplen el día 21 de abril de 2018, solicitamos allegar las actas de constitución del gobierno escolar con sus diferentes órganos y de los demás estamentos de la comunidad educativa, a más tardar en las siguientes fechas.

CALENDARIO A	CALENDARIO B
2 de mayo	18 de noviembre

5.1 OTROS DOCUMENTOS

Con el proceso de inscripción, deberá adjuntar el Plan de orientación escolar, el plan escolar de gestión del riesgo.

6. INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

La inscripción de establecimientos educativos para el año 2019 se hará mediante formato a esta circular, el cual debe ser impreso, diligenciado y entregado con sus anexos ante la Secretaría en el área de Inspección y Vigilancia.

CALENDARIO A	CALENDARIO B
Del 15 al 30 de julio	Del 15 al 30 de noviembre

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57- 5)3307000 -
Fax (57-5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



7. DILIGENCIAMIENTO FORMULARIOS DANE

En la vigencia 2018 se capacitó a los establecimientos educativos formales oficiales y privados sobre el diligenciamiento del formulario DANE, si hay establecimientos educativos que no asistieron o desean ampliar lo aprendido, deben dirigirse a las oficinas del DANE ubicadas en la Calle 72 # 58 - 65 Piso 1.

En secretaria de educación, la persona encargada del seguimiento a DANE es el funcionario del área de Cobertura Jorge Berdugo Estrada, correo electrónico:
jberdugo68@gmail.com

8. POLÍTICA DE INCLUSIÓN

Les recordamos la observancia a lo dispuesto en el Decreto 1421 de 2017 que reglamenta la prestación de el servicio educativo con inclusión.

9. SALIDAS PEDAGÓGICAS

La Directiva Ministerial 55 de 18 de diciembre de 2014, circular 0012 de 2016 de la Secretaría de Educación Departamental, contiene las orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas, ante la oficina de inspección y vigilancia de la secretaría. La información para solicitar la revisión por parte de la Secretaría de Educación debe radicarse al área de inspección y vigilancia a través del SAC sistema de Atención al Ciudadano con los correspondientes soportes al menos 15 días antes de dicha salida.

En aras de garantizar la correcta ejecución de las salidas escolares realizadas por las Instituciones Educativas, como complemento del desarrollo del programa curricular, deben seguir las recomendaciones en relación a seguridad, para garantizar la integridad de los participantes. La Institución debe tomar todas las previsiones desde pólizas de seguridad y permiso de padres de familia.

Los proyectos deben ser firmados por el Rector (a) y radicados por el o la persona que se designe para este fin y deben constar para su aprobación:

- ✓ Proyecto - Lugar de salida
- ✓ Participantes con sus nombres
- ✓ Autorización de padres de familia
- ✓ Seguro estudiantil, cubrimiento y nombre de los beneficiarios
- ✓ Contrato de transporte
- ✓ Documentación al día del vehículo
- ✓ Seguro del vehículo

www.atlantico.gov.co
Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5) 3307000 -
Fax (57+ 5) 3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



- ✓ Certificado de revisión tecno-mecánica
- ✓ Datos del conductor e historial de comparendos
- ✓ Datos de acompañantes (Padres de familia y docentes)
- ✓ Tiquetes Aéreos (Si la salida es por fuera del Dpto)
- ✓ Documentos del lugar de alojamiento (Si la salida es por fuera del Dpto)

Estos deben entregarse en medio magnético a la Secretaría de Educación.

10. LISTA DE TEXTOS, MATERIALES Y UNIFORMES ESCOLARES

Deben ser entregadas a la secretaría de educación. Se debe anexar copia del acta de aprobación y evidencia de la entrega de las listas a los padres de familia en el momento de la matrícula.

Para la elaboración de las listas escolares se debe tener en cuenta la Ley 1269 de 31 de agosto de 2008, la Circular Ministerial N° 01 del 07 de enero de 2016, circular N°03 de 2014 y Directiva Ministerial N°07 de 2010.

Recordamos que, a las listas de materiales educativos, que incluyen útiles, uniformes y textos, la mencionada Ley 1269 establece que los establecimientos deberán entregar a los padres de familia, en el momento de la matrícula, la lista completa de materiales educativos, la cual debe estar previamente aprobada por el Consejo Directivo, en el cual están representados padres, estudiantes y ex alumnos.

Los establecimientos educativos no pueden exigir que las familias les entreguen los materiales educativos. De esta forma se evita que les trasladen a éstas parte de sus costos de operación, al requerir materiales para la administración o aseo de sus instalaciones. Estos deben cobrarse dentro de los valores de matrícula y pensión.

En términos generales, tal como lo establece el artículo 16 de la Resolución 16289 de 2018, los establecimientos educativos no pueden incurrir en prácticas restrictivas de la competencia en materiales educativos, tales como útiles, uniformes y textos, incluyendo el exigir proveedores de útiles, uniformes o textos, marcas específicas de uniformes o útiles o el establecer mecanismos que de cualquier forma impidan la concurrencia de múltiples proveedores.

En cuanto a los textos, los establecimientos educativos pueden exigir un texto de un autor y editorial, puesto que esto se desprende de la autonomía que les otorgó la Ley 115 de 1994 para definir su currículo, pero no que se compre a un proveedor determinado.

El concepto de textos incluye a los impresos y a los virtuales. En el caso de las plataformas educativas virtuales, los establecimientos educativos sólo pueden incluir en las listas cobros a las familias por el componente que corresponde a material de dotación personal de los

estudiantes, y no lo que corresponda a equipos de dotación institucional, de acuerdo a las definiciones del art. 2.3.3.1.6.9 del Decreto 1075 de 2015

Adicionalmente, si los padres de familia encuentran alguna irregularidad en las listas pueden entregarlas a la secretaría de educación, para su revisión. Quienes incumplan esta disposición pueden recibir las sanciones establecidas.

En ningún caso debe dejar de prestarse el servicio educativo al menor de edad, por motivos de útiles escolares, ya que prevalece el derecho a la educación.

11. COSTOS EDUCATIVOS

La autoevaluación institucional para establecimientos educativos privados se debe adelantar ante el Sistema de Evaluación Institucional EVI, a través de www.mineduacion.gov.co/autoevaluacion; el usuario es el código DANE de cada establecimiento educativo (previa inscripción a la página por parte de la institución), y la contraseña el mismo código digitado de derecha a izquierda (en caso de no haber sido cambiado por la institución). El resultado de la autoevaluación debe ser presentado al Consejo Directivo, al menos tres días después se vuelve a citar, para que éste apruebe la autoevaluación, para lo cual se debe levantar actas. En la aprobación se debe incluir los conceptos y valores de los otros cobros periódicos.

El Sistema permite anexar los soportes de la autoevaluación tales como: actas del Consejo Directivo, soportes de las afiliaciones a la seguridad social, así como la información contable, certificada por un contador titulado.

La autoevaluación debe ser diligenciada en el aplicativo EVI, incluyendo los respectivos soportes, 60 días antes de la fecha de matrícula. La no entrega de la autoevaluación o la entrega dentro de un tiempo mayor a los 60 días son causales para clasificar al establecimiento educativo en el régimen Controlado.

En la página del Ministerio de Educación se encuentra la Guía N°4, que contiene orientaciones para el diligenciamiento de la autoevaluación.

El link es www.mineduacion.gov.co/portal/micrositios-preescolar-basica-y-media/Educacion-Privada/345218:Guia-No-4-Manual-de-evaluacion-y-clasificacion-de-establecimientos-educativos-privados

Lo anterior se debe hacer siguiendo las directrices contempladas en el capítulo 2, sección 2, artículos 2.3.2.2.1.1 al 2.3.2.3.7 del Decreto No. 1075 de 2015.

11.1 OTROS COBROS PERIÓDICOS: Como lo establece el artículo 4 del Decreto 2253 de 1995, inmerso en el Decreto compilatorio 1075 de 2015, se denominan otros cobros periódicos las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado, distintos de matrícula, pensión, transporte, alojamiento y alimentación. Estos deben ser fijados de manera expresa en el Manual de Convivencia -incluido en el PEI y comunicado a

www.atlantico.gov.co
Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57- 5)3307000 -
Fax (57-5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



los padres de familia durante el proceso de matrícula-, previa aprobación del Consejo Directivo del colegio.

Como criterios generales para estos cobros están los siguientes:

- ✓ No pueden incluir los servicios comunes y obligatorios, que se cobran en la matrícula y la pensión, por ejemplo, clases de sistemas o deportes o inglés que hagan parte del currículo e impliquen requisitos para la aprobación de un área, proyecto o grado.
- ✓ Deben desprenderse de la prestación del servicio educativo.
- ✓ Los establecimientos educativos que tengan estudiantes con necesidades educativas especiales, y capacidades excepcionales deberán anexar a la autoevaluación en el aplicativo EVI un documento donde explique detalladamente la política de inclusión, los servicios adicionales que ofrece y los convenios o contratos con especialistas.
- ✓ Puesto que estos rubros representan la mayor fuente de quejas ante la secretaría de educación, se recomienda eliminar estos conceptos e incluir los costos requeridos en los valores de matrícula y pensión, a partir del primer grado que ofrece el establecimiento educativo.

La Secretaría de Educación ofrece una charla de socialización e instrucciones sobre la resolución ministerial que fija los incrementos y demás disposiciones sobre costos de matrícula, pensiones y otros cobros periódicos.

CALENDARIO A	CALENDARIO B
*30 de octubre	*30 de octubre

*Sujeto a cambio por fecha de emisión de la resolución ministerial.

12. QUEJAS CONTRA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

Las quejas que se radiquen por parte de la comunidad educativa contra los establecimientos educativos formales de naturaleza estatal o privada se recibirán a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC, puede ser personal, web o telefónico. Si el quejoso desea mantener su nombre en reserva, debe anexar pruebas de la queja, de lo contrario no se le dará trámite (artículo 81 de la Ley 962 de 2005).

13. SANCIONES

La Resolución 2064 del 4 de octubre de 2016 expide el Régimen Sancionatorio para los establecimientos educativos de los 20 municipios no certificados del Departamento del Atlántico.



Gobernación
del Atlántico



0026--

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

1. CALENDARIO

Los proyectos de instituciones que quieran funcionar en los veinte municipios no certificados del departamento, tendrán plazo hasta el 30 de junio para presentar el proyecto ante esta secretaría.

Para la recepción del proyecto es necesario el pago de la tasa para ETDH:

10 SMLMV para licencia de funcionamiento

3 SMLMV para el registro de cada programa a ofertar.

El proyecto debe presentarse por lo menos con un programa.

La Resolución N°00902 de 2016 establece el procedimiento para la expedición de licencias y el registro de programas de ETDH.

Durante el segundo semestre del año se realizarán las visitas de verificación de requisitos por parte de supervisores y pares académicos.

2. NOVEDADES

- Si transcurridos dos años contados a partir de la expedición de la licencia de funcionamiento, la institución no hubiere iniciado actividades académicas, se procederá a su cancelación.
- Las novedades relativas a cambio de sede, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de propietario, cambio de nombre, fusión con otra institución educativa, implican la necesidad de solicitar y obtener previamente la modificación de la licencia inicial.
- La apertura de una sede en jurisdicción diferente requiere el trámite de la licencia ante la secretaría de educación de la entidad territorial competente.
- Los costos educativos no podrán aumentar por encima del IPC del año inmediatamente anterior. En caso de necesitar aumentar los costos por encima del IPC, deben ser argumentados por parte de la institución, para proceder a su autorización por esta Secretaría.
- La institución deberá solicitar con seis (6) meses de antelación a la fecha de su vencimiento, la renovación del registro de programa. Si no se solicita, expirará la vigencia del registro y se procederá a la cancelación del mismo.

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico

GCR





0026--

- Para la renovación de registro de programa es indispensable, presentar volante de pago original de la tasa para ETDH, con el proyecto del mismo, con seis (6) meses de antelación al vencimiento del registro.
- Es obligación por parte de las IETDH realizar en el sistema de información SIET, el reporte de matrícula de los diferentes programas ofertados, el costo total del programa y los datos de los estudiantes que obtuvieron su Certificado de Aptitud ocupacional, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad.

La circular N°17 del 30 de marzo de 2015 emitida por el viceministerio de educación superior, establece las siguientes fechas límites para el reporte en el sistema de información SIET

Primer semestre:

- ✓ 31 de enero para el reporte de los matriculados en primer curso
- ✓ 15 de marzo para el reporte de los demás estudiantes matriculados

Segundo semestre:

- ✓ 31 de julio para el reporte de los matriculados en primer curso
- ✓ 15 de septiembre para el reporte de los demás estudiantes matriculados

- Las Instituciones ETDH podrán actualizar en SIET la información de contacto de teléfono, fax, email y página web.
- Debe actualizar en SIET para cada uno de los programas de formación laboral, la información de la ocupación y las normas de competencia utilizadas para estructurar el programa.
 - ✓ Clasificación Ocupacional Usada
 - ✓ Código, nombre y nivel de ocupación
 - ✓ Código y nombre completo de cada una de las normas de competencia laboral utilizadas

Atentamente,

DAGOBERTO BARRAZA SANJUAN

Secretario de Educación Departamental

Proyectó: Lilliana V.
Revisó: Adriana C.

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobiernodelatlantico



gobatlantico

acc



Versión: 1.0

INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

Establecimiento Educativo		Municipio			
Dirección del establecimiento		Código DANE			
No de Sedes Educativas		Número de Estudiantes EE			
Nombre Sedes	Dirección	Código Dane Sede	Número de Estudiantes por Sede	Jornada	Grados que ofrece
Nombre del Rector				No de Contacto Rector	
No Documento de Identificación		Correo Electrónico		No Contacto EE	
Nombre Secretaria y/o persona autorizada				No de Contacto Secretaria	
No Documento de Identificación		Correo Electrónico		No Contacto EE	
Firma Rector		Firma Secretaria			
Ciudad:	Fecha:				
Para uso exclusivo de Atención Al Ciudadano de la Secretaría de Educación					
Revisión de solicitud y anexos.	Completa	Con documentos pendientes	Documentación pendiente y fecha de compromiso de entrega:		
Hoja de vida rector					
paz y salvo SIMAT - DANE - Director de núcleo					
Plan de orientación escolar					
plan escolar de gestión gestión del riesgo					
Radicación de la solicitud:					

cc

12