

CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE - INTEB
“Formando Ciudadanos Productivos y Solidarios”
Con autorización oficial de acuerdo a la resolución N° 08592 de 2009
registro en la Gobernación de Santander

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2017

CONTENIDO

	Pág.
Presentación	5
Justificación	6
Caracterización de la institución	7

CAPITULO 1 – Horizonte institucional

1. Horizonte institucional	8
1.1. Misión	8
1.2. Visión	9
1.3. Principios institucionales	9
1.3.1. El reconocimiento y respeto por cada una de las personas.	9
1.3.2. El Compromiso con la paz y el desarrollo del país	9
1.3.3. La búsqueda de la verdad y el conocimiento.	9
1.3.4. Imparcialidad, Legalidad y Privacidad	9
1.4. Valores	10
1.4.1. Servicio	10
1.4.2. Eficiencia	10
1.4.3. Confiabilidad	10
1.4.4. Respeto	10
1.4.5. Justicia	11
1.4.6. Honradez	11
1.4.7. Solidaridad	11
1.4.8. Creatividad e Innovación	11
1.4.9. Lealtad	11
1.4.10. Fe	11
1.5. política de calidad	12
1.5.1 Objetivos de calidad	12

CAPITULO 2 – Programa de formación académica

2. Denominación del programa	13
2.1. Objetivos del Programa	13
2.1.1. Objetivo General	13
2.1.2. Objetivos Específicos	13

2.2. Política de admisión e ingreso de estudiantes	14
2.2.1. Perfil del Aspirante o de Ingreso	14
2.3. Perfil del Egresado	15
2.3.1. Competencias finales del Egresado	15
2.4. Justificación del Programa	16
2.5. Plan de Formación	17
2.6. Estrategias Metodológicas	50
2.7. Evidencias de Aprendizaje	53
2.8. Planeación y ejecución de clases	53
2.9. Evaluación	55
2.9.1. Criterios de evaluación del proceso	56
2.10. Intensidad Horaria del Programa de Inglés	57

CAPITULO 3 – Organización Administrativa

3. Organigrama	58
3.1 Manual de Funciones	58
3.1.1 Perfil del Gerente	59
3.1.2. Perfil del Coordinador Académico	61
3.1.3. Perfil del Coordinador de Calidad	63
3.1.4. Perfil del Coordinador Contable	65
3.1.5. Perfil del Coordinador de infraestructura	67
3.1.6. Perfil del Coordinador TICS	68
3.1.7. Perfil de Cobranza	70
3.1.8. Perfil del Revisor Fiscal	72
3.1.9. Perfil del Asesor Jurídico	73
3.1.10. Perfil del Asistente Jurídico	75
3.1.11. Perfil del Asistente de Gerencia	76
3.1.12. Perfil del Docente	78
3.1.13. Perfil del Auditor Interno	81
3.1.14. Perfil del Asistente de Admisiones	82
3.1.15. Perfil de Asistente Académico	84
3.1.16. Perfil de Asistente de programador de exámenes de suficiencia	85
3.1.17. Perfil de Asistente Programador de pruebas exámenes	87
3.1.18. Perfil de Asistente de Académico de envíos	90

3.1.19. Perfil de Asistente de Facturación	91
3.1.20. Perfil de Asistente de Cartera	93
3.1.21. Perfil de Nomina y Causación de Pagos	94
3.1.22. Perfil de Asistente de Cobranza	96
3.1.23. Perfil de Coordinador de Talento Humano	98
3.1.24. Perfil de Coordinador de Prestación del Servicio	100
3.1.25. Perfil de Coordinador Comercial	102
3.1.26. Perfil de Asesor Comercial	103
3.1.27. Perfil de Asistente Prestación Del Servicio	104
3.1.28. Perfil de Auxiliar De Servicios Generales	105
3.2. Manual de Convivencia	107
3.3. Autoevaluación Institucional	132

CAPITULO 4 – RECURSOS ESPECIFICOS

4. Recursos especificos para el desarrollo del programa	134
4.1. Plan de Emergencias y Desastres	134
4.2. Personal de Formadores	138
4.3. Infraestructura Física	138
4.4. Planos de la Institución	138
BIBLIOGRAFÍA	142

PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional, según la ley general de educación 115, es el marco de referencia en el cual se articulan el nivel de supra-estructura, estructura e infraestructura con las áreas básicas de gestión directiva, académica, comunitaria y financiera, a fin de que coordinadas y direccionadas en torno a la misión, objetivos, metas y estrategias se gestionen los planes, programas, proyectos y actividades que construyen la oferta educativa, la cualifican y la proyectan.

La Corporación Instituto Técnico Educativo Bilingüe – INTEB es una institución de formación para el trabajo y desarrollo humano que presta un servicio educativo de calidad y cuyo principal objetivo es fortalecer las competencias comunicativas del idioma inglés para formar ciudadanos competentes y solidarios. Este Proyecto Educativo Institucional se convierte en una garantía de pertinencia y calidad de la oferta. La primera, porque se diseña con base en las necesidades del sector productivo, lo que exige no sólo retomar las normas de competencia para el diseño, sino establecer vínculos con las empresas para que los estudiantes cuenten con espacios de práctica reales y acceso a tecnología de punta.

En su proceso de actualización participan todas las instancias que conforman la comunidad educativa, de acuerdo con las funciones que les atañen, los procesos que lideran y las responsabilidades que les competen.

JUSTIFICACIÓN

La Ley 115 General de Educación y el Decreto 1860, que la reglamenta preveen la necesaria actualización del proyecto educativo institucional, con el propósito de salvaguardar la calidad de la oferta formativa, la respuesta pertinente a las necesidades de los beneficiarios, la inclusión de los avances científicos en cuanto a nuevos modelos pedagógicos, enfoques curriculares, cualificación docente, construcción de competencias y gestión organizacional. De no ser así, la significatividad del proyecto decaería y la confianza de los beneficiarios vendría en menoscabo.

Desde el preámbulo de la constitución política de Colombia se garantiza la participación y corresponsabilidad de todos en la construcción y cualificación de los proyectos que tienden al bien común, en coherencia con la carta política, la ley 115 puntualiza en dicha necesidad (arts. 73, 76 y 77) y el decreto reglamentario 1860 en los mecanismos y procesos de participación, dado que el PEI es de naturaleza “proyectiva”, dinámico, contextualizado y en permanente transformación (art.15).

El marco normativo se fortalece con los aportes de la coeducación personalizada, con los lineamientos de la pedagogía ecológica y las cátedras de paz, la oferta académica y curricular con el énfasis en investigación, el uso de TIC para el aprendizaje, la profundización en bilingüismo y el fortalecimiento de las escuelas de artes y deportes; las mediaciones didácticas y la administración y gestión de todas las áreas con la integración de los sistemas de calidad, entre otros.

La gestión cualificada de todos los procesos posibilita el logro de la misión, el alcance de los objetivos de formación, la cualificación de las relaciones y el bienestar de quienes conforman la comunidad educativa, y cumplimiento de los estándares previstos en el sistema integrado de calidad.

CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la institución:	Corporación Instituto Técnico Educativo Bilingüe – INTEB
Municipio:	Bucaramanga, santander
Dirección:	Carrera 35 # 44 – 70
Barrio:	San pio
Teléfonos:	6474403
Naturaleza:	Corporación privada
Nit:	900344475-6
Correo Electrónico:	gerencia@inteb.edu.co
Página Web:	https://aulavirtual.inteb.edu.co/
Propietarios:	Francisco José González Cifuentes c.c. 12.716.786
Personería Jurídica:	Resolución No. 12586 de Julio 21 de 2009
Representante Legal:	Elvia Cecilia Bareño Sanchez
Gerente:	Elvia Cecilia Bareño Sanchez
Coordinador Académico:	Mayra Teresa Hurtado Mendoza
Licencia de funcionamiento:	Resolución N° 8592 de Julio 21 de 2009

1. Horizonte institucional

La misión, los principios y objetivos formativos conforman el eje que direcciona el desarrollo de la propuesta educativa institucional, componentes que se profundizan a continuación.

1.1. Misión

La Corporación Instituto Técnico Educativo Bilingüe -INTEB es una Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que busca Formar académicamente personas que logren comunicarse en idioma inglés, con mentalidad globalizada mediante la capacitación y el fortalecimiento de las competencias comunicativas del idioma de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia.

Nuestra metodología brinda herramientas efectivas y dinámicas basada en Constructivismo, Programación Neurolingüística, Aprendizaje Cognitivo y Significativo, que permitan el desarrollo del ser en su formación para la vida laboral.

1.2. Visión

La Corporación Instituto Técnico Educativo Bilingüe "Inteb" se proyecta para el año 2019, como una Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano líder en la enseñanza del idioma Inglés a nivel regional y nacional, mediante la eficaz prestación del servicio, la optimización de los recursos, la responsabilidad, el compromiso y la calidez del talento humano buscando permanentemente la satisfacción de sus clientes y partes interesadas.

1.3. Principios institucionales

Los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional se integran y facilitan el “desarrollo humano” de todas las personas que conforman la comunidad educativa de la Corporación Instituto Técnico Educativo Bilingüe- INTEB, junto con los valores que constituyen el marco axiológico que orienta “el quehacer” y las relaciones interpersonales, que sirven de pautas para la toma de decisiones y contribuyen a la identificación de las prioridades y al diseño de las líneas de desarrollo estratégico del plan de mejoramiento.

- 1.3.1. El reconocimiento y respeto por cada una de las personas: Es la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia. Muchas formas de respeto se basan en la relación de reciprocidad (respeto mutuo, reconocimiento mutuo, etc.).
- 1.3.2. El Compromiso con la paz y el desarrollo del país: Busca "Ser un espacio de aprendizaje y discusión, abierto para toda la Comunidad Educativa y ciudadanos en general, para comprender el contexto y la evolución del conflicto armado interno, los escenarios de negociación establecidos y la posibilidad de avanzar en el diseño de entornos de posconflicto en los que sea posible alcanzar la paz."
- 1.3.3. La búsqueda de la verdad y el conocimiento: La búsqueda de la verdad es una necesidad de la vida humana. La búsqueda del conocimiento no es la única finalidad de la existencia, sino un medio que permite ser y obrar como hombre.
- 1.3.4. Imparcialidad, Legalidad y Privacidad: Se garantiza a todas las personas que conforman la comunidad educativa de la Corporación Instituto Técnico Educativo Bilingüe- INTEB que, en cuanto a la aplicación del manual de convivencia, las directivas se atienen a la “norma de normas: constitución vigente”; a lo ordenado en la ley 115 general de educación y sus decretos

reglamentarios, partiendo siempre de la presunción de la “buena fe” de los corregidos (art.83, CPC).

1.4. Valores

El marco axiológico de la institución se articula con los principios explícitos en el Marco Estratégico, ilumina el abordaje de la realidad, orienta la interrelación de los sujetos y dinamiza la construcción del sentido de vida de las personas que conforman la comunidad educativa.

- 1.4.1. Servicio: Es el valor de sentir el amor y la disposición de ayudar a otros cuando nos necesitan, es pensar en los demás y en su bienestar, y más que eso, es idear la manera de ayudarlos a que sean felices y motivarlos a lograr sus sueños.
- 1.4.2. Eficiencia: Utilizar los recursos adecuadamente, lo que implica que sepamos de antemano cuáles son nuestros costos, con el fin de no derrochar, pero tampoco ahorrarlos si son necesarios.
- 1.4.3. Confiability: La capacidad de desempeño eficiente y eficaz de las personas en todos los procesos, sin cometer errores derivados del actuar y del conocimiento individual, durante su competencia laboral, en un entorno organizacional específico.
- 1.4.4. Respeto: El respeto y garantía de los Derechos Humanos es un propósito general de todas las constituciones, es el Estado quien tiene la obligación de respetarlos y de garantizarlos, adoptando las medidas necesarias para lograr

su satisfacción en la población y asegurar la prestación de determinados servicios.

- 1.4.5. Justicia: Principio moral de cada persona que decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece. La justicia como valor busca el bien propio y de la sociedad.
- 1.4.6. Honradez: Se valora como una gran virtud el poder inspirar confianza en los demás demostrando siempre que es un individuo íntegro y que en todos los ámbitos de su vida la equidad es quien protagoniza su actuar.
- 1.4.7. Solidaridad: Es una condición del ser humano que complementa las actitudes sociales de un individuo, de forma pues que cuando una persona es solidaria con los demás, mantiene una naturaleza social en el entorno en el que se desarrolla personalmente.
- 1.4.8. Creatividad e Innovación: Permite desarrollar actitudes en pro de realizar acciones que creen e innoven una idea. La consagración de un proyecto viene dado por diversos factores que comprenden un estado de creatividad.
- 1.4.9. Lealtad: El cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor. Según ciertas convenciones, una persona de bien debe ser leal a los demás, a la Institución y la Organización.
- 1.4.10. Fe: La seguridad o confianza en una persona, cosa, deidad, opinión, doctrinas o enseñanzas de una religión. También puede definirse como la creencia que no está sustentada en pruebas, además de la seguridad, producto en algún grado de una promesa.

1.5. Política de Calidad

La CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE "INTEB" orienta sus servicios al desarrollo de personas competentes en el idioma inglés mediante el fortalecimiento de las competencias comunicativas del idioma de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas, liderando una gestión con enfoque basado en la Gestión del Riesgo por procesos, que evidencian la idoneidad del personal y el uso eficiente y eficaz de los ambientes para la operación, recursos pedagógicos y tecnológicos en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional, atendiendo las necesidades de las partes interesadas y los requisitos aplicables, buscando el mejoramiento continuo de los procesos.

1.5.1. Objetivos de Calidad

- Garantizar la formación del estudiante en las competencias requeridas para el dominio del idioma inglés como segunda lengua según el Marco Común Europeo de Referencias para Lenguas.
- Lograr la satisfacción de las partes interesadas mediante el cumplimiento de sus necesidades y expectativas.
- Incrementar la organización, desarrollo y funcionamiento de la institución mediante el mejoramiento continuo de sus procesos y gestión de riesgos, cumpliendo las condiciones de calidad y cumplimiento de requisitos legales.
- Gestionar el desarrollo de competencias pedagógicas, tecnológicas y administrativas de todo su personal para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la institución.
- Fortalecer canales de comunicación entre los diferentes actores de la comunidad educativa que permitan una identificación permanente de las necesidades de las partes interesadas y oportunidades de mejora.
- Asegurar la satisfacción de las partes interesadas mediante ambientes para la operación, recursos tecnológicos y material pedagógico que atienda sus necesidades.

CAPITULO 2: Programa de formación académica

2. Denominación del programa

Programa de inglés en los Niveles del MCER, A1, A2, B1 Y B2. Su denominación se ajusta al numeral 1 del artículo 4° del Decreto 3870/06 y a lo contemplado en relación con la referencia internacional de los niveles definidos en el “Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación” y, su campo de formación se inscribe en el marco de inglés que se centra en lograr que el estudiante aumente gradualmente sus competencias comunicativas en inglés en entornos cotidianos.

2.1. Objetivos del Programa

2.1.1. Objetivo General:

Desarrollar las competencias Comunicativas en idioma inglés de los ciudadanos según los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para lenguas (A1 - B2), que les permita comunicarse en el idioma, apropiarse de conocimientos y utilizarlos efectivamente en situaciones reales de comunicación logrando que los egresados sean multiplicadores no solo del idioma, sino también de la metodología.

2.1.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar las habilidades comunicativas en idioma inglés, convirtiéndose en una cualidad para dar respuesta a múltiples situaciones.

- Establecer los pres saberes lingüísticos del aprendiz desde la lengua madre (español) para facilitar la enseñanza y el aprendizaje del idioma inglés.
- Formar al aprendiz con herramientas metodológicas para ser multiplicador social del idioma inglés.
- Brindar las herramientas necesarias para lograr el nivel B2 del idioma inglés, de acuerdo a la escala global de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia.

2.2. Política de admisión e ingreso de estudiantes

El proceso de admisión al Programa de inglés según los Niveles del MCER es un acto libre y autónomo. El aspirante interesado en iniciar el proceso de formación con nuestra institución debe presentar la prueba diagnóstica y diligenciar el formulario de inscripción y matrícula, el cual debe acompañarse de la fotocopia del documento de identidad, fotocopia del diploma o acta de grado de bachiller, o del último estudio realizado. Evaluados los resultados anteriores y los documentos anexos por el comité de admisiones, se otorga o se niega el ingreso al aspirante.

2.2.1. Perfil del aspirante o de Ingreso

El aspirante debe cumplir con dos requisitos que permitan el fortalecimiento de las habilidades en idioma inglés;

- ❖ Ser mayor de 15 años.
- ❖ Poseer conocimiento en lectura y escritura correctamente en español.

2.3. Perfil del Egresado

El egresado podrá comunicarse en idioma inglés, con mentalidad globalizada, desempeñar cargos de tutorías en Institutos o Corporaciones Técnicas, y orientar procesos de enseñanza –aprendizaje en pre escolar y Básica Primaria. Así mismo podrá participar en empresas del sector productivo turístico y logrará fortalecer las habilidades para presentar exámenes de clasificación del idioma para diferentes fines.

2.3.1. Competencias Finales del Egresado

Se describe las competencias que el educando debe adquirir una vez finalizado el programa de acuerdo con las contempladas en el “Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación”.

Calidad	Nivel	Competencias
Usuario básico	A1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. ✓ Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. ✓ Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable.
	A2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés ocupaciones, etc.) ✓ Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. ✓ Sabe describir términos sencillos, aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas

Calidad	Nivel	Competencias
Usuario independiente	B1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. ✓ Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. ✓ Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. ✓ Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
	B2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. ✓ Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. ✓ Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

2.4. Justificación del Programa

La adquisición de una segunda lengua se ha convertido de manera progresiva en una necesidad para desarrollar la capacidad comunicativa de expresar|de utilizarla en sus relaciones cotidianas, lo que exige un primer cambio con relación a las metas y está en nuestras mentes, en las mentes de los maestros.

El Plan Nacional de Bilingüismo en el país, los entes territoriales y con la iniciativa de las Secretarías de Educación locales; han formulado acciones alineadas a los objetivos y

metas del Plan Nacional; entendidos como planes de bilingüismo locales-municipales, para actuar localmente en el mejoramiento del nivel de lengua extranjera.

Los programas de formación de futuros maestros deben cumplir con niveles de calidad y estar listos para medirse con instrumentos como los que plantean las Evaluaciones de la calidad de la educación superior en Colombia.

Así mismo, se cita la importancia de valorar nuestra lengua materna, partiendo de nuestros pre-saberes en el idioma materno para aprender otro idioma, que permita a través de mentefactos la apropiación del idioma. De esta manera se entiende que aplicando unas reglas sencillas puede leer, escribir, escuchar y hablar en inglés fácilmente y sin temor a la equivocación.

Lo que busca en principio el MEN, es contar con “ciudadanos y ciudadanas capaces de Comunicarse en inglés, con estándares internacionalmente comparables, que inserten al país en los procesos de comunicación universal, en la economía global y en la apertura cultural”. En este esfuerzo se han venido consolidando la Ley 1651 de 2013 y desarrollando estrategias, ofertando programas metodológicamente novedosos, modificando los planes de estudio e insertando tecnologías y medios de comunicación al servicio del aprendizaje.

El desarrollo formativo de una lengua extranjera en Colombia se ha venido desarrollando mediante el Programa Nacional de Bilingüismo “Colombia Bilingüe” 2004 – 2019 y “Colombia Very Well” 2015 –2025”; este último centrado en tres grandes componentes;

1. Estrategias de formación docente y material pedagógico para educación básica y media.
2. Calidad, acompañamiento y financiación para la educación superior.

3. Articulación con el sector privado y donde ha definido los ejes del ciclo de calidad: estándares, evaluación y mejoramiento.

Sobre este contexto nacional, se presenta la siguiente propuesta para el mejoramiento de las competencias comunicativas en inglés, como estrategia que permita desde todos los sectores, fortalecer las condiciones competitivas de nuestro país, en aras de aprovechar a largo plazo las oportunidades que el idioma inglés representa para potencializar la producción agropecuaria y el turismo, redundando finalmente en un desarrollo social, económico y político acorde con las necesidades del territorio.

2.5. Plan de Formación

A continuación, se describen las competencias que los estudiantes adquirirán una vez finalizado el programa de formación de acuerdo con los niveles del Marco común Europeo de Referencia. Así mismo, se presentan las horas presenciales y autónomas en las que se desarrolla dicho programa junto con la propuesta curricular.

Nivel A1

Nivel Objetivo de acuerdo al MCER: A1 - Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como, frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

Duración del programa	
Horas presenciales	117
Horas autónomas y apoyo en plataforma	60

Unidades	Lecciones	Funciones del discurso	Uso del idioma			Habilidades
			Gramática	Vocabulario	Pronunciación	
1. Learning English is easy!	1. Nice to meet you!	Saludar y despedirse	Fundamentos del idioma	Saludos y despedidas	Sonidos Básicos de las vocales	Listening to speak
	2. My English dictionary	Reconocer palabras y frases cortas		Cognados	Silabas abiertas y cerradas	Reading to write
	3. This is my personal information	Dar y pedir información personal	La frase Sustantivos	Información personal Plurales regulares Números	Repaso silabas abiertas y cerradas Pronunciación de vocales	Reading to speak
	4. Can you spell it?	Deletrear nombres	Sustantivo	Plurales irregulares Abecedario		Listening to write
2. In class	5. The book	Entender y usar el lenguaje del salón de clase.	Artículo	Objetos del salón de clase	Pronunciación: Combinación "ea"	Reading to write
	6. The black pen	Describir el entorno que los rodea	El adjetivo	Colores Adjetivos más comunes	Pronunciación: Combinación "ee"	Listening to speak
	7. The beautiful city	Reconocer palabras y frases cortas	Ubicación del adjetivo en la frase	Sinónimos y antónimos	Pronunciación: Combinación "oo"	Listening to write
	8. We are Colombian	Hablar acerca de diferentes países y nacionalidades.	La oración Pronombres personales Verbo to be en forma afirmativa	Countries and nationalities	"e" muda primera parte	Reading to speak Monologue
3. My belongings	9. She is a Colombian singer	Describir características de una persona	Personas gramaticales Verbo "to be"	Profesiones Adjetivos calificativos	"e" muda segunda parte	Reading to write Monologue
	10. This is my house	Describir las partes de un lugar	Adjetivos demostrativos Verbo to be, presente simple negativo e interrogativo	Partes y objetos de la casa	Sonidos Afines: ble, cle, dle, fle, gle, kle, ple, tle	Listening to speak
	11. The team's uniforms	Expresar pertenencia y describir actividades deportivas	Posesivo sajón y posesivo "of"	Artículos deportivos	Sonido "th"	Reading to write

	12. My red shoes	Expresar pertenencia y describir vestuarios	Adjetivos posesivos	Prendas de vestir	Sonidos afines (ei)	Listening to speak
Test 1						
4. Everyday Life	13. My sister's husband	Expresar relaciones familiares	Adjetivos posesivos vs posesivo sajón	Miembros de la familia	Sonidos afines (ei) segunda parte	Reading to speak
	14. The piggy bank is mine	Identificar la relación de pertenencia	Pronombres posesivos	Objetos personales	Sonidos afines (ei) Tercera parte	Listening to write
	15. My routine	Describir hábitos y rutinas	El verbo Presente simple afirmativo	Rutinas La hora	Sonidos Afines (i) primera parte	Reading to write Monologue
	16. A busy day in Colombia	Dar y pedir información acerca de actividades cotidianas	Adverbios de frecuencia	Días de la semana	Sonidos Afines (i) segunda parte	Listening to speak Monologue
5. Colombian Culture	17. Colombia's free time activities	Describir personas lugares y costumbres	Presente simple Negativo	Tiempo libre	Sonido de "h"	Reading to speak Monologue
	18. What do you do on July 20 th ?	Dar y solicitar información de actividades cotidianas	Presente simple en preguntas Wh- questions	Preposiciones de tiempo	Sonido de consonantes	Listening to write Monologue
	19. Last summer	Escribir postales	Pasado simple afirmativo (Verbos regulares)	Adverbios de modo	Sonido de consonante "c"	Reading to write
	20. Our traditions	Describir características de una cultura	Pasado simple afirmativo (Verbos irregulares)	Festividades	Sonidos afines (ai) primera parte	Listening to speak Monologue
6. Special occasions	21. Fairs and Carnivals	Describir características de una cultura	Pasado simple forma negativa	Ferias y carnavales	Sonidos afines (ai) segunda parte	Reading to speak
	22. Our history	Dar información sobre eventos históricos	Pasado simple forma interrogativa	Fechas	Pronunciación sonido "ch", "sh" y "sch"	Listening to write
	23. I will travel on vacation	Expresar planes futuros	Futuro simple con will/won't	Medios de transporte	Pronunciación letra "g" primera parte	Reading to write
	24. Will you go to the beach?	Dar y solicitar información sobre planes	Futuro simple en forma interrogativa	La playa	Pronunciación letra "g" segunda parte	Listening to speak

7. Remarkable stories	25. My childhood	Describir emociones y experiencia pasadas	Verbo to be pasado simple afirmativo	Adjetivos – ed y –ing	Pronunciación de la combinación “ph”	Reading to write
	26. An unforgettable person	Dar y pedir información sobre personas	Verbo to be pasado simple negativo e interrogativo		Sonidos afines (ou) primera parte	Listening to speak
	27. I will be famous	Expresar futuras intenciones	Verbo to be futuro simple en forma afirmativa, negativa e interrogativa		Sonidos afines (ou) segunda parte	Listening to speak
	28. Colombia's stories	Identificar información relevante	Wh questions	Adverbios de tiempo	Repaso general	Reading to write Monologue
Test 2						
8. My city, my country	29. Wild life	Comparar características	Adjetivos Comparativos	Animales	Vocales matizadas por “l” primera parte	Listening to speak
	30. The most beautiful country	Establecer comparaciones de personas y lugares	Adjetivos Superlativos	Adjetivos para describir personalidad	Vocales matizadas por “l” segunda parte	Reading to write
	31. Taking a taxi	Describir características de lugares	Uso “There is” y “There are” forma afirmativa y negativa	Lugar Preposiciones de lugar	Sonidos afines (iu) primera parte	Listening to write
	32. A house with a history	Dar indicaciones	Uso “There was/were” y “there will be”	Direcciones	Sonidos afines (iu) segunda parte	Reading to speak
9. Let's travel	33. Is there a hotel in your town?	Dar y solicitar información sobre lugares	Preguntas “Is there”, “Are there”, “was there”, “were there” y “will there be”	Lugares Reservaciones de hoteles	Sonidos afines (chon)	Reading to write
	34. Go Green!	Describe acciones para mejorar el planeta	Imperativos	Reciclaje y medio ambiente	Sonidos de la letra J	Listening to speak
	35. We are going to Santa Marta	Expresar planes futuro	Uso “Going to”	Estaciones Meses	Sonidos afines (u) primera parte	Listening to write

	36. I like swimming in our rivers	Expresar gustos e intereses	Verb + ing Expresiones para gustos y disgustos	Love, like, dislike, hate	Sonidos afines (u) segunda parte	Reading to speak
10. At the restaurant	37. Colombian food	Expresar hábitos alimenticios	Expresiones de cantidad Contables y no contables	Comidas Unidades de medida	Letras mudas primera parte	Listening to speak Monologue
	38. Let's go shopping	Pedir y dar información sobre compras	How much y How many	Compras Adverbios de cantidad	Letras mudas segunda parte	Reading to write
	39. Would you like sushi?	Ofrecer alimentos	Uso “would like” en afirmativo, negativo y pregunta	Comida exótica	Letras mudas tercera parte	Listening to speak
	40. Project: Plan a picnic				Repaso de pronunciación	Speaking Monologue
Test 3						
11. Working hard	41. I can go canoeing	Expresar habilidades	Uso de can and can't	Deportes extremos	Combinaciones “ou”	Listening to write
	42. I couldn't travel but now I can	Expresar posibilidades en el pasado	Uso de could and couldn't	Palabras relacionadas a cambios	Vocales matizadas por “r”	Reading to speak
	43. The human Body	Describir partes del cuerpo	Uso de should and shouldn't	Partes del cuerpo Adjetivos de descripción física Salud	Sonidos afines “sh” primera parte	Reading to write
	44. You have to study	Expresar obligaciones	Have to and don't have to	Obligaciones en el trabajo	Sonidos afines “sh” segunda parte	Listening to speak
12. Doing a lot of things	45. We are talking about us	Describir acciones inmediatas	Presente continuo Afirmativo	Trabajos de casa	Ejercitación de pronunciación vocales parte 1	Reading to speak
	46. We aren't watching a soap opera	Describir acciones inmediatas	Presente continuo Negativo	Verbos de uso diario	Ejercitación de pronunciación vocales parte 2	Listening to write
	47. What are you doing there?	Dar y pedir información sobre acontecimientos en el momento	Presente continuo pregunta		Ejercitación de pronunciación de consonantes parte 1	Listening to speak

	48. The best job in Colombia	Comparar acciones diarias e inmediatas	Presente continuo vs Presente simple	Verbos de rutinas y acciones	Ejercitación de pronunciación de consonantes parte 2	Reading to write
13. Facts	49. Scientific facts	Describir hechos científicos	Zero conditional	Vocabulario científico	Ejercitación de pronunciación de sonidos afines parte 1	Reading to speak
	50. The future	Expresar condiciones y resultados	First conditional	Clima	Ejercitación de pronunciación de sonidos afines parte 2	Listening to write
	51. A very interesting party	Enfatizar emociones en eventos importantes	Uso de “intensifiers”	Adjetivos y eventos	Ejercitación de pronunciación de vocales matizadas parte 1	Reading to write
	52. Let’s dance	Expresar sugerencias	Sugerencias con “let’s”	Verbos de uso diario	Ejercitación de pronunciación de vocales matizadas parte 2	Listening to speak
14. Let’s party	53. Halloween or Christmas	Expresar opiniones	Conjunciones and, but, because, or	Celebraciones	Repaso general	Reading to speak
	54. Invitations	Realizar textos	Reglas de puntuación	Conectores de secuencia		Reading to write
Level test – A1						
FINAL PROJECT PRESENTATION (1 HOUR)						

Nivel A2

Nivel Objetivo de acuerdo al MCER: A2 - Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

Duración del programa	
Horas presenciales	131
Horas autónomas y apoyo en plataforma	70

unidades	Lecciones	Funciones del discurso	Uso del idioma		Habilidades
			gramática	vocabulario	
1. It's my life	1. This is me	Dar y solicitar información personal y actividades cotidianas	Uso de "How" + "adjetivo"	Adjetivos	Reading to write
	2. My new mansion	Describir lugares	Uso de "there is/are", "some" y "any"	Tipos de casa	Listening to speak
	3. What do they look like?	Expresar habilidad física y mental	Expresión "look" y "look like"	Adjetivos descriptivos	Reading to write
	4. My daily life	Describir hábitos y rutinas diarias	Uso de "How often"	Adverbios de frecuencia	Listening to speak
2. In a big city	5. Whose is this?	Dar y solicitar información	Uso de "whose" en pregunta y pronombre relativo	Palabras relacionadas a pertenencia	Reading to speak
	6. I have many things	Expresar situaciones	Uso del verbo "to have"	Características físicas de animales	Listening to write
	7. Making new words	Usar vocabulario específico	Uso de sufijos	Sufijos -er, -ful, -able y -tion	Listening to speak
	8. I am lost!	Dar y solicitar indicaciones	Imperativos y presente simple	Adverbios de lugar	Reading to write

3. Everyday life	9. I help you	Describir situaciones y eventos	Pronombres personales y pronombres objetos	Avisos publicitarios	Reading to speak
	10. A full schedule	Expresar hábitos, rutinas, pasatiempos e intereses	Presente simple Preposiciones de tiempo La hora	Actividades Meses, estaciones y años	Listening to write
	11. How far is your house from here?	Expresar distancias y dar indicaciones	Presente simple interrogativo How far – how long	Distancias	Reading to speak Monologue
	12. Which one do you like?	Dar y solicitar información Describir experiencias	Wh-questions Adjetivos demostrativos	Objetos Información personal - experiencias	Listening to write
4. Giving opinion	13. How do you like my new cellphone?	Expresar opinión	Wh-questions How do you like	Vocabulario para expresar opinión	Reading to speak
	14. What would you suggest?	Expresar puntos de vista	Verbos modales: can, could, may, might, should, must, shall, will, would	Vocabulario para expresar sugerencias	Listening to write
	15. She must be very important	Expresar deducciones y probabilidad.	Verbos modales: can, must	Vocabulario para expresar deducciones y probabilidad.	Listening to speak
	16. She must have received good news	Expresar deducciones y posibilidad	Verbos modales	Vocabulario para expresar deducciones y posibilidad.	Reading to write
Test 1					

5. Experiences	17. Life experiences	Expresar hechos y opiniones	Presente perfecto afirmativo	Verbos en pasado participio	Reading to write
	18. Travel experiences	Describir experiencias pasadas	Presente perfecto forma negativa e interrogativa		Listening to speak
	19. Have you ever?	Expresar situaciones y eventos pasados	Preguntas con negación y wh-questions en presente perfecto		Listening to speak
	20. Life stories	Describir experiencias pasadas	Presente perfecto versus pasado simple		Reading to write
6. Exciting Stories	21. A scary story	Expresar situaciones y eventos pasados	Pasado perfecto en forma afirmativa	Expresiones de tiempo	Reading to write
	22. Last summer vacation	Describir experiencias pasadas	Pasado perfecto en forma negativa e interrogativa	Verbos en pasado participio	Listening to speak
	23. New technology	Expresar planes futuros	Futuro perfecto afirmativo y negativo	Vocabulario de tecnología	Reading to speak
	24. What will have happened by 2100?	Describir experiencias futuras	Futuro perfecto interrogativo	Expresiones de futuro	Listening to write
7. Our lives	25. He has been working so hard	Enunciar experiencias	Presente perfecto progresivo afirmativo	Adverbios	Reading to speak
	26. Changing your life	Describir acciones y situaciones	Presente perfecto progresivo negativo	Adjetivos	Listening to write
	27. How long have you been studying	Dar y solicitar información	Presente perfecto progresivo interrogativo	Repaso de wh-questions	Reading to write

	English?				
	28. Let’s Review: Repaso y aclaración de inquietudes				
Test 2					
8. Personal growth	29. Our cuisine	Describir recetas	Contable y no contables Unidades de medidas	Comidas	Listening to write Monologue
	30. How healthy are you?	Describir estados de salud	How much y How many	Salud	Reading to speak
	31. I am the best!	Establecer comparaciones y contrastes	Comparativos y superlativos	Adjetivos irregulares y regulares	Reading to write
	32. Do it by yourself	Expresar opiniones sobre acciones	Pronombres reflexivos	Verbos de acción	Listening to speak
9. Ups and downs	33. Somebody told me	Describir	Repaso tiempos gramaticales	Pronombres indefinidos	Reading to write
	34. We love each other	Expresar emociones	Repaso tiempos gramaticales	Pronombres recíprocos	Listening to speak
	35. Can you lend me some money?	Solicitar información	Can Tiempo Presente	verbs “borrow, lend, loan”	Listening to speak monologue
	36. The secret for a good life	Describir eventos pasados	Tiempo pasado	Verbs: rob, steal, do, make	Reading to write
10. Entertaining	37. No more buts for exercising	Describir rutinas saludables	Conjunciones Presente simple	Conjunciones but - by	Reading to speak
	38. Hobbies	Describir buenas y	relative clauses	Hobbies,	Listening to write

		malas practicas		relative pronouns	
	39. Television	Justificar puntos de vista	object, subject, defining, non-defining, relative clauses	relative pronouns, punctuation	Reading to write Monologue
	40. Let's Review: Taller de repaso y aclaración de inquietudes				
11. How interesting	41. Thrilling tales	Descibir eventos del pasado	Too, very, enough	Adjetivos terminados en: -ed, -ing; sustantivos terminados en -er	Reading to speak
	42. Write back soon	Escribir experiencias	So, as	Vocabulario para escribir cartas informales	Reading to write
	43. Which do you like better?	Establecer preferencia	prefer, like... better, would rather.		Listening to speak
	44. I wish you were different	Expresar deseos	I wish..		Reading to write Monologue
Test 3					
12. So do I	45. What is your blood type?	Describir características de personalidad	so, too	Adjetivos de personalidad	Reading to speak
	46. Neither do I	Expresar opiniones	neither, either	Vocabulario para escribir cartas/emails	Listening to write
	47. I agree with you	Expresar acuerdo o desacuerdo	so, too, either, neither	Expresiones de acuerdo o desacuerdo	Monologue
	48. Let's Review: Taller de repaso y aclaración de inquietudes				

13. Memories	49. Good news - bad consequences	Proponer acciones de mejoramiento	already – yet – just		Reading to write
	50. Good memories	Describir situaciones y eventos	Pasado still – anymore	Verbos en pasado still – anymore	Listening to write
	51. Things we used to believe in	Expresar situaciones memorables	Used to	Cosas en las que creíamos en el pasado	Reading to write Monologue
	52. We have traditions	Describir experiencias pasadas	be used to – get used to		Listening to speak
14. My old friend	53. How nice to see you again	Expresar emociones	Oraciones exclamativas	Vocabulario realcionado a emociones	Listening to speak
	54. The others	Expresar puntos de vista	The other, another, others, the others		Reading to write
	55. We’re humans	Describir características y habilidades	Can, could, be able	Adjetivos Can, could, be able	Listening to speak Monologue
	56. Using capital letters	Escribir historias	Taller de repaso Uso de mayúsculas		Reading to write
15. Telling tales	57. Anecdotes	Describir emociones	Get+ adjetivo	feelings	Listening to write
	58. How much do you earn?	Dar y solicitor información	Wh-questions	Earn, win, gain	Reading to speak
	59. Chasing monsters	Expresar actividades recreativas	Gerundio	Activities and sports	Listening to write Monologue
	60. Let’s Review: Taller de repaso y aclaración de inquietudes				
Level test – A2					
FINAL PROJECT PRESENTATION (3 HOUR)					

Nivel B1

Nivel Objetivo de acuerdo al MCER: B1 - Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

Duración del programa	
Horas presenciales	216
Horas autónomas y apoyo en plataforma	110

unidades	Lecciones	Funciones	Uso del idioma	Habilidades
1. Who am I?	1. Nice to meet you	Dar información precisa	Tiempos gramaticales Saludos y despedidas formales e informales	Reading to write
	2. My buddy	Expresar opinión sobre temas definidos	Tiempos gramaticales Relaciones personales	Listening to speak
	3. Fables	Pedir y dar información precisa	Preguntas directas e indirectas Vocabulario relacionado a fabulas	Reading to write
	4. You are my friend, aren't you?	Preguntar para confirmar información	Estructura de "Tag questions" Verbos auxiliares	Listening to speak Monologue

2. In a different reality	5. Following instructions	Expresar condiciones	Primer y cero condicional Aparatos electrónicos	Reading to write
	6. If I were you	Expresar condiciones y opiniones	Segundo condicional Escenarios hipotéticos	Listening to speak
	7. What would you have done if?	Expresar situaciones de interés general bajo condiciones dadas	Tercer condicional Situaciones hipotéticas	Listening to speak
	8. Are you superstitious?	Expresar condiciones relacionadas con situaciones culturales	Combinación de condicionales Supersticiones	Reading to write Monologue
3. Just hanging out	9. I plan to do many interesting things	Describir planes futuros	Futuro con 'hope to', 'intend to', 'plan to', and "be" about to' Vocabulario relacionado a planes	Listening to write Monologue
	10. How and Why Slang Spreads	Expresar opiniones	Tiempos gramaticales Jerga	Reading to speak
	11. Important people	Describir característica sobre personas	Sufijos Países y nacionalidades	Listening to speak
	12. This is me	Describir personalidades	Textos descriptivos Adjetivos de apariencia y personalidad	Reading to write

4. Booking a trip	13. Culture	Establecer comparaciones entre temas definidos	Formas comparativas Adjetivos comparativos	Reading to speak / Monologue
	14. My relatives	Expresar relaciones y pertenencia	Posesivo sajón Miembros de la familia	Listening to write
	15. Once in a blue moon	Expresar planes y el tiempo	Expresiones coloquiales La hora	Listening to write
	16. Unusual resort	Describir lugares y emociones	Estructuras descriptivas Objetos y hoteles Folleto	Reading to speak
5. In my job	17. Describing pictures	Sintetizar información oral y escrita	Uso de “there” en presente, pasado y futuro Preposiciones de movimiento y lugar	Listening to write Monologue
	18. A different kind of job	Describir estilos de vida y rutinas	Tiempos gramaticales del presente y pasado Tipos de trabajo	Reading to speak
	19. Reading and writing strategies			
	20. Grammar and vocabulary review			
	Test 1			
6. Enjoying my life	21. What do you do?	Expresar opinión, sueños y puntos de vista	Pronombres Profesiones	Listening to write
	22. Today, I am	Describir eventos, situaciones y experiencias	Tiempos gramaticales progresivos Acciones	Reading to speak
	23. Free time	Expresar rutinas y dar opiniones sobre el entorno	Uso de adverbios Actividades de ocio	Reading to write Monologue
	24. Our preferences	Mostar interés y preferencias	Gerundios e infinitivos Expresiones relacionadas con emociones	Listening to speak

7. It is raining cats and dogs	25. Weather prediction	Establecer situaciones futuras	Estructuras gramaticales del futuro Clima	Reading to write / Monologue
	26. Coffee shop	Describir experiencias relacionadas con la vida cotidiana	Expresiones de compras y ventas Tipos de comidas	Listening to speak
	27. Let's go to the restaurant	Expresar invitaciones, peticiones y ofrecimientos	Uso de "quantifiers" Expresiones de comidas	Listening to speak
	28. Are you starving?	Dar y pedir información	Preguntas abiertas y cerradas Vocabulario relacionado a comidas	Reading to write
8. Old and new generations	29. Who was he?	Describir experiencias y eventos pasados	Tiempos gramaticales del pasado Verbos regulares e irregulares	Listening to write
	30. New generation and the baby boomers' generation	Justificar puntos de vista	Generaciones	Reading to speak
	31. Around me	Describir lugares	Preposiciones	Listening to write
	32. The future homes	Expresar planes futuros	Expresiones de futuro Objetos de la casa	Reading to speak Monologue
9. In a blue mood	33. Happiness	Expresar situaciones siguiendo una secuencia lógica	Conectores Adjetivos	Reading to write
	34. Have you had a plan?	Describir experiencias pasadas y planes futuros	Tiempos gramaticales del perfecto	Listening to speak
	35. Opinions	Justificar puntos de vista	Presente perfecto progresivo	Reading to speak

	36. The letter	Elaborar textos orales y escritos	Futuro progresivo	Listening to write
10. Let's practice	37. Reading and writing strategies			
	38. Listening and speaking strategies			
	39. Grammar review			
	40. Vocabulary review			
Test 2				
11. Will you have gone?	41. What are you doing?	Expresar acciones	Tiempos gramaticales del continuo	Listening to speak
	42. Tomorrow	Describir planes futuros	Futuro perfecto Planes	Reading to write Monologue
	43. The human race in the future	Expresar situaciones futuras	Futuro perfecto progresivo	Listening to speak
	44. What is wrong?	Indicar información sobre temas académicos de interés	Errores comunes en inglés Verbos, pronombre, condiciones, etc.	Reading to write
12. Visiting a new town	45. Where am I?	Dar y seguir instrucciones	Oraciones e imperativos Direcciones	Listening to speak
	46. Let's take a ride	Dar y pedir información especifica	Uso de wh- questions Medios de transporte	Reading to write
	47. Isn't that my brother?	Expresar situaciones con la entonación adecuada	Entonación	Listening to speak
	48. Reading and writing strategies			

13. Entertainment world	49. Casual conversations	Expresar ideas de manera clara	Conversaciones formales e informales Jerga	Listening to speak
	50. TV shows	Justificar opiniones puntos de vista	TV shows Argumentación	Reading to write Monologue
	51. Mental benefits of sports	Sintetizar información escrita	Artículos deportivos Sufijos comunes	Reading to write
	52. The natural world	Expresar acuerdos y desacuerdos sobre temas relacionados con el entorno	El mundo natural	Listening to speak
14. Breaking news	53. Emergencies	Dar y pedir información	Emergencias Adverbios	Reading to write
	54. Can you hear me?	Expresar situaciones sociales actuales	Comunicación Verbos compuestos	Listening to speak Monologue
	55. Crazy news	Presentar información coherente	Situaciones	Reading to speak
	56. How much do you know about movies?	Describir estilos y hablar sobre entretenimiento	Géneros de películas Uso de “relative clauses”	Listening to write
15. Time out	57. Let’s go to the movies	Expresar gustos y opiniones	Cine Uso de “defining relative clauses” y “non-defining relative clauses”	Reading to write Monologue
	58. Dream vacations	Expresar sueños e ideas sobre el futuro	I have something planned. How about tomorrow?	Listening to speak
	59. Listening and speaking strategies			
	60. Grammar review			
Test 3				

16. Lucky winners	61. What would you do?	Estableces condiciones sobre temas definidos	Condicionales "If" y "unless"	Listening to speak
	62. The lottery winner	Expresar situaciones sobre condiciones dadas		Reading to write Monologue
	63. What might happen?	Dar y solicitar información sobre temas sociales	Modales Problemas cotidianos	Reading to speak
	64. eBooks	Dar opiniones sobre temas de interés general	Libros electronicos Verbos compuestos	Listening to write
17. American or British	65. Cookie or Biscuit	Establecer comparaciones	Estrucutras Americanas y britanicas	Reading to speak
	66. Let's debate	Justificar puntos de vista	Estructure de: "How do you feel about...?", "What do you think about...?", "Do you agree/disagree on..." y "I think that..."	Listening to speak
	67. Colombia's laws	Justificar opiniones con base en citas y referencias	Estructura: "I think so", "Not necessarily", "I agree" y "I don't think so either"	Reading to write
	68. Project: My five-star hotel (preparation)			
18. Let's investigate	69. Project: My five-star hotel (Shooting day)			
	70. Crime investigations	Justificar puntos de vista	Objeto directo e indirecto Verbos: send, give, bring, show, lend, teach, etc.	Reading to speak
	71. A robbery	Describir eventos y situaciones	Voz active y pasiva Robos	Listening to write Monologue
	72. Detectives	Expresar y describir eventos y situaciones	Detectives Voz active y pasiva en preguntas	Reading to speak

19. Celebrities	73. Steven Tyler's biography	Describir experiencias y emociones	Instrumentos y tipos de música He was born, he began playing drums, etc.	Reading to write
	74. Current news	Presentar información	She said that, he told me Uso de "reported speech"	Listening to speak
	75. Gossiping	Reportar información presentada por sus pares	He asked me if Uso de "reported speech" en pregunta	Reading to write Monologue
	76. That is a fantastic idea!	Expresar situaciones siguiendo una secuencia lógica	Tipos de oraciones Conjunciones	Listening to speak
20. My favorite fairy tale	77. Grimm Brothers	Describir eventos y situaciones	Uso de la coma Cuentos e historias	Reading to write
	78. Surprise!	Expresar sentimiento y emociones	Interjecciones y exclamaciones	Listening to speak
	79. Reading and writing strategies			
	80. Grammar review			
Test 4				
21. I love my job	81. Complain Less and Be Happier	Manejar la interacción en conversaciones	Uso de "Instead of", "Otherwise", "On the other hand"	Reading to speak
	82. Working from home	Expresar opiniones sobre temas sociales	Tiempos gramaticales Tipos de trabajo	Listening to write
	83. Business moms	Expresar opiniones en conversaciones	Estructura de: "phrasal verbs" y "prepositional phrase"	Reading to speak
	84. From Dawn till Dusk	Describir eventos y situaciones	Estructura de jergas	Listening to write Monologue

22. Let's play dodgeball	85. I used to play traditional games	Describir experiencias y emociones pasadas	Estructura de "Used to" y "be used to" Juegos tradicionales	Reading to write
	86. It looks yummy	Expresar ideas y sentimientos de manera clara	Estructura: "Look" + adjetivos y "look" + sustantivos	Listening to speak
	87. Do you have a big family?	Discutir puntos de vistas	Uso del verbo "Have" y "Have got"	Reading to speak
	88. Project: I am a superstar (Preparation day)			
23. Let's travel	89. Project: I am a superstar (Shooting day)			
	90. I am not allowed to bring my pet	Justificar puntos de vista	Estructura: "Be allowed to" y "be supposed to" Mascotas y animales	Listening to speak
	91. The Olympic games	Presentar información	Prefijos más comunes	Reading to write Monologue
	92. He shouldn't have boarded his plane yet	Describir experiencias y emociones	Could have, should have, would have Aeropuertos	Reading to speak
24. Best places around the world	93. Let's vote	Justificar opiniones con base en citas y referencias	Sistema político y democracia	Reading to speak
	94. Changing my life	Expresar situaciones siguiendo una secuencia lógica	Expresiones con: "about to", "on the point" y "due to"	Listening to write
	59. Michelin stars	Expresar puntos de vista con base a información suministrada	Expresiones relacionadas con restaurantes	Reading to speak

	96. Travel agencies	Expresar gustos y opiniones	Guía turística Tiempos gramaticales	Listening to write
25. Let's practice	97. Reading and writing strategies			
	98. Listening and speaking strategies			
	99. Vocabulary review			
	100. Grammar review			
	101. Project: I am a tourist guide (Preparation day)			
	102. Project: I am a tourist guide (Shooting day)			
Level test – B1				
FINAL PROJECT PRESENTATION (2 HOUR)				

Nivel B2

Nivel Objetivo de acuerdo al MCER: B2 - Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

Duración del programa	
Horas presenciales	256
Horas autónomas y apoyo en plataforma	130

unidades	Lecciones	Funciones	Uso del idioma	Habilidades
1. Past, present and future	1. The old and new means of communication	Expresar opinión sobre temas definidos	Tiempos gramaticales del presente	Reading to write
	2. Means of communication	Establecer comparaciones entre temas definidos	Tiempos gramaticales del pasado	Listening to speak
	3. Space	Justificar puntos de vista	Tiempos gramaticales del futuro	Reading to write / Monologue
	4. Future life on mars	Expresar opinión y puntos de vista	Otras expresiones de futuro	Listening to speak
2. Is that real?	5. Scientific development	Describir experiencias y eventos pasados	Tiempos gramaticales del perfecto	Reading to write
	6. Scientific future	Justificar puntos de vista	Vocabulario científico	Listening to speak
	7. Stories	Describir experiencias y eventos pasados	Conectores y esquema organizacional en textos	Reading to write / Monologue
	8. Urban legends	Expresar opinión sobre temas definidos	Expresiones de probabilidad, duda, etc.	Listening to speak
3. My culture	9. Dealing with the unexpected	Expresar condiciones	Condicionales	Reading to write
	10. Cultures	Establecer comparaciones entre temas definidos	Organizando información relevante en textos	Listening to speak
	11. Different custom	Justificar puntos de vista	Modales y semi-modales	Reading to write / Monologue

	12. Traditions in Colombia	Establecer comparaciones entre temas definidos	Comparaciones	Listening to speak
4. Making decisions	13. Astrology	Reportar información presentada	Uso de la estructura “Reported Speech”	Reading to write
	14. Moral and personal dilemmas	Justificar puntos de vista	Expresiones para especular	Listening to speak
	15. Deciding	Argumentar puntos de vistas con base en hechos	Expresiones para argumentación de ideas	Reading to write / Monologue
	16. Lifestyles	Describir estilos de vida y rutinas	Estructura enfática	Listening to speak
5. I'm a reporter	17. News around the world	Describir eventos, situaciones y experiencias relacionadas con la vida cotidiana	Conectores	Reading to write
	18. Human relationship	Describir característica o relaciones entre personas	Expresiones idiomáticas	Listening to speak
	19. Wedding	Expresar invitaciones, peticiones y ofrecimientos	Invitaciones	Reading to write
	20. Grammar and Vocabulary review			
Test 1				
6. What is wrong?	21. Life experience	Describir experiencias y eventos pasados	Identificar ideas principales	Listening to speak
	22. Complaining	Expresar	Expresiones formales e	Reading to write

		invitaciones, peticiones y ofrecimientos	informales	Monologue
	23. Everyday issues	Expresar rutinas y dar opiniones sobre el entorno	Problemas cotidianos	Listening to speak
	24. Descriptive text	Elaborar textos orales y escritos	Textos descriptivos	Reading to write
7. Let's read	25. Let's compare	Establecer comparaciones entre temas definidos	Organización de textos	Listening to speak
	26. Narrative text	Elaborar textos orales y escritos	Textos narrativos	Reading to write
	27. Tales	Expresar situaciones siguiendo una secuencia lógica	Vocabulario para describir secuencias	Listening to speak
	28. Argumentative text	Elaborar textos orales y escritos	Textos argumentativos	Reading to write
8. Country or town	29. News article	Sintetizar información oral y escrita	Identificando información relevante	Listening to speak
	30. Types of houses	Describir lugares	Estructuras gramáticas para describir	Reading to write / Monologue
	31. Rural and City life	Establecer comparaciones entre temas definidos	Estructuras gramáticas de comparación	Listening to speak
	32. Poetry	Describir emociones	Símbles y metáforas	Reading to write

9. This is for you	33. Poems	Elaborar textos orales y escritos	Estructura de los poemas	Listening to speak
	34. Feelings	Expresar opinión, sueños y puntos de vista	Estructuras idiomáticas	Reading to write Monologue
	35. Arts	Expresar condiciones relacionas con situaciones culturales	Orden de los adjetivos	Listening to speak
	36. Essay	Elaborar textos orales y escritos	Estructura de los ensayos	Reading to write
10. Are you healthy?	37. Thesis in essay	Expresar opiniones siguiendo una secuencia lógica	Cohesión y coherencia	Listening to speak
	38. Diet and health	Expresar situaciones de interés general bajo condiciones dadas	Uso de “Collocations” parte I	Listening to speak
	39. Travelling	Expresar opinión sobre temas definidos	Uso de “Collocations” parte II	Reading to write Monologue
	40. Grammar and Vocabulary review			
TEST 2				
11. Keeping up-to-date	41. Advertisement	Expresar opinión y puntos de vista	Expresiones para dar puntos de opinión	Listening to speak
	42. TV influence	Expresar invitaciones, peticiones y ofrecimientos	Estructura de cartas	Reading to write
	43. Films	Mostar interés y	Verbos compuestos	Listening to speak

		preferencias		
	44. Anecdotes	Describir experiencias y eventos pasados	Estructura de anécdotas	Reading to write Monologue
12. Job opportunity	45. Stories from different parts of the world	Describir eventos y situaciones de otras culturas	Estructura de "Relative Clauses"	Listening to speak
	46. Preparing a CV	Elaborar textos orales y escritos	Lenguaje formal y técnico	Reading to write
	47. Entertainment	Sintetizar información oral y escrita	Tipos de lenguaje	Listening to speak
	48. News Reports	Describir experiencias y eventos pasados	Voz pasiva	Reading to write Monologue
13. Showbiz	49. Environment news	Reportar información presentada	Estructura de "reported speech"	Listening to speak
	50. Movie Review	Elaborar textos orales y escritos	Tipos de películas y cine	Reading to write Monologue
	51. Types of movies	Expresar opinión sobre temas definidos	Expresiones para dar opinión	Listening to speak
	52. TV Shows	Elaborar textos orales y escritos	Estructura de un texto critico	Reading to write
14. A Nobel prize winner	53. Famous and Celebrities	Describir característica sobre personas	Estructuras para describir	Listening to speak
	54. Biographies	Expresar situaciones siguiendo una secuencia lógica	Expresiones para denotar secuencias	Reading to write Monologue

	55. Guess who	Mostar interés y preferencias	Juegos de rol	Listening to speak
	56. Novels	Expresar opinión, sueños y puntos de vista	Expresiones para dar el punto de vista	Reading to write
15. Let's help the planet	57. Talking about writers	Elaborar textos orales y escritos	Vocabulario para realizar presentaciones	Listening to speak Monologue
	58. Recycling	Pedir y dar información precisa	Preguntas con “wh-questions”	Reading to write
	59. Types of recycling	Sintetizar información oral y escrita	Reciclaje	Listening to speak
	60. Grammar and Vocabulary review			
Test 3				
16. Energy sources	61. Wind, water and solar power	Establecer comparaciones entre temas definidos	Sufijos y prefijos	Reading to write
	62. Future Energy	Argumentar con base en hechos	Expresiones para argumentar ideas o detalles	Listening to speak
	63. Research papers	Elaborar textos orales y escritos	Estructura de textos investigativos	Reading to write Monologue
	64. Technology	Expresar opinión sobre temas definidos	Adverbios	Listening to speak
17. I love my people	65. Travelling abroad	Expresar invitaciones, peticiones y ofrecimientos	Estructura de postales y correos electrónicos	Reading to write Monologue
	66. American Culture	Describir estilos de vida y rutinas	Adjetivos y adverbios	Listening to speak
	67. British Culture	Inferir información	Haciendo inferencias	Reading to write

		dada		
	68. Project: My culture			
18. Battle of sexes	69. Ages and stages	Describir personalidades	Adjetivos	Reading to write
	70. Understanding the mind	Describir característica sobre personas	Uso de pronombres relativos	Listening to speak
	71. Fashion	Mostar interés y preferencias	Vocabulario de moda	Reading to write
	72. Men versus Woman	Establecer comparaciones entre temas definidos	Estructuras comparativas y superlativas	Listening to speak
19. Leisure time	73. Extreme sports	Mostar interés y preferencias	Deportes extremos	Reading to write
	74. Videogames	Justificar puntos de vista	Expresiones de acuerdo y desacuerdo	Listening to speak
	75. Cooking	Expresar situaciones siguiendo una secuencia lógica	Uso de "quantifiers"	Reading to write Monologue
	76. Recipes	Elaborar textos orales y escritos	Imperativos para dar instrucciones	Listening to speak
20. We want peace	77. Crime and Law	Describir experiencias y eventos pasados	Preposiciones	Reading to write Monologue
	78. Wars	Sintetizar información oral y escrita	Palabras de fácil confusión	Listening to speak
	79. Education	Expresar opinión	Expresiones para criticar y	Reading to write

		sobre temas definidos	dar puntos de vistas	
80. Grammar and vocabulary review				
TEST 4				
21. Time to laugh	81. Humor	Elaborar textos orales y escritos	Organización de textos	Reading to write
	82. Making jokes	Justificar puntos de vista	Expresiones para dar opinion	Listening to speak
	83. How to debate	Expresar situaciones siguiendo una secuencia lógica	Reglas de puntuación	Reading to write Monologue
	84. Let's debate			
22. I need your help	85. People in history	Describir experiencias y eventos pasados	Tiempos gramaticales del pasado	Reading to write
	86. Talking about him	Describir eventos del pasado	Expresiones del pasado	Listening to speak
	87. Giving advice	Expresar opinión sobre temas definidos	Modales primera parte	Reading to write Monologue
	88. Helping people	Expresar situaciones de interés general bajo condiciones dadas	Modales segunda parte	Listening to speak
23. The American Dream	89. Planning or spontaneous decisions	Describir planes futuros	Tiempos gramaticales del futuro	Reading to write
	90. Decisions	Expresar opiniones acerca del futuro	Estructuras del futuro	Listening to speak
	91. Immigration	Pedir y dar información precisa	Los diferentes tipos de preguntas	Reading to write

	92. Immigration laws	Reportar información presentada	Uso de estructuras “reporting”	Listening to speak Monologue
24. How we learn	93. Language development	Sintetizar información oral y escrita	Estructura de un resumen	Reading to write
	94. Languages around the world	Elaborar textos orales y escritos	Raíces de las palabras	Listening to speak
	95. Language learning	Expresar opinión sobre temas definidos	Teorías del aprendizaje	Reading to write Monologue
	96. Listening and speaking strategies			
25. How we think	97. Critical thinking	Expresar situaciones de interés general bajo condiciones dadas	Pensamiento crítico	Reading to write Monologue
	98. Imagination and creative thinking	Describir personalidades	Gerundios e infinitivos	Listening to speak
	99. Critical thinking in real life	Establecer comparaciones entre temas definidos	Estructuras comparativas	Reading to write
	100. Grammar and vocabulary review			
Test 5				
26. Cultural shock	101. What should we have done?	Expresar opinión, sueños y puntos de vista	Modales de especulación y deducción	Listening to speak
	102. It is such a beautiful day!	Describir estilos de vida y rutinas	Uso de “so”, “such”, “too”, “enough” y “very”	Reading to write Monologue
	103. Typical, usual or ordinary?	Describir eventos, situaciones y	Adjetivos fáciles de confundir	Reading to speak

		experiencias relacionadas con la vida cotidiana		
	104. Reading and writing strategies: Narrative essays			
27. Do you trust?	105. The president of Colombia	Describir experiencias y eventos pasados	Artículos	Reading to write Monologue
	106. False friends	Elaborar textos orales y escritos	Falsos sinónimos	Listening to speak
	107. Truth and lies	Justificar puntos de vista	Cláusulas de contraste y propósito	Reading to speak
	108. Reading and writing strategies: Descriptive essays			
28. People in the society	109. My society	Expresar condiciones relacionadas con situaciones culturales	Personas y sociedad	Reading to speak
	110. Do it for me!	Describir estilos de vida y rutinas	Estructura "Causative"	Listening to write Monologue
	111. He finally did so	Describir experiencias y eventos pasados	Elipsis y sustitución	Reading to write
	112. Reading and writing strategies: Persuasive essays			
29. Traveling abroad	113. Meet the restaurant staff	Describir eventos, situaciones y experiencias relacionadas con la vida cotidiana	Repaso de tiempos gramaticales con expresiones relacionadas a hoteles	Listening to speak
	114. Taking a reservation	Expresar invitaciones,		Reading to write Monologue

		peticiones y ofrecimientos		
	115. Checking out	Elaborar textos orales y escritos		Reading to speak
	116. Reading and writing strategies: Argumentative essays			
30. I am from...	117. History of my town	Describir experiencias y eventos pasados	Repaso de tiempos gramaticales con expresiones relacionadas a guía turística	Listening to speak
	118. Landmarks	Describir eventos y lugares culturales		Reading to write Monologue
	119. I need a tourist guide	Expresar situaciones siguiendo una secuencia lógica		Reading to speak
	120. Reading and writing strategies: Compare and contrast essays			
	121. Grammar and vocabulary review			
Level tests – B2				

2.6. Estrategias Metodológicas

Se aplica un método para el desarrollo del programa académico de formación en inglés que se fundamenta en tres pilares ya que brinda herramientas efectivas y dinámicas basada en Constructivismo, Programación Neurolingüística, Aprendizaje Cognitivo y Significativo, que permitan el desarrollo del ser en su formación para la vida laboral.

El constructivismo valora tanto la *aptitud*, capacidad cognoscitiva, como la *actitud*, inducción anímica del estudiante que lo motiva a la satisfacción del aprendizaje evitando el bloqueo cognitivo.

El constructivismo es una corriente pedagógica creada por Ernest Von Glasersfeld, basándose en la teoría del conocimiento constructivista, que postula la necesidad de

entregar al alumno herramientas (generar andamiajes) que le permitan crear sus propios procedimientos para resolver una situación problemática, lo cual implica que sus ideas se modifiquen y siga aprendiendo.

El constructivismo educativo propone un paradigma en donde el proceso de enseñanza se percibe y se lleva a cabo como un proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto, de modo que el conocimiento sea una autentica construcción operada por la persona que aprende (por el "sujeto cognoscente"). El constructivismo en pedagogía se aplica como concepto didáctico en la enseñanza orientada a la acción.

El primer atributo, la organización, se refiere a que la inteligencia está formada por estructuras o esquemas de conocimiento, cada una de las cuales conduce a conductas diferentes en situaciones específicas.

La dinámica didáctica se basa en el uso de MENTEFACTOS (mente = cerebro, factos = hechos) es decir, diagramas de fácil seguimiento y asimilación para corregir aprendiendo (ensayo & error).

La aplicación de criterios de *Programación Neurolingüística* hace parte de nuestros enfoques metodológicos principales. Esta tiene sus orígenes en la década de los 70, en la Universidad de California, en Santa Cruz. EEUU, donde Richard Bandler (matemático, psicólogo gestático y experto en informática) y John Grinder (lingüística), estudiaron los patrones de conducta de los seres humanos para desarrollar modelos y técnicas que pudieran explicar la magia y la ilusión del comportamiento y la comunicación humana. El origen de sus investigaciones fue la curiosidad por entender como a través de la comunicación y del lenguaje, se producían cambios en el comportamiento de las personas.

La PNL originalmente fue concebida para los procesos terapéuticos, los resultados que se sucedieron en forma extraordinaria lograron que su utilización trascendiera esa frontera. Médicos, psicólogos, educadores profesionales de distintas áreas y empresas de gran envergadura, aplican actualmente la PNL, tanto para el desarrollo individual como para la optimización de cada grupo humano.

Es importante dar a nuestros alumnos las herramientas de aprender a aprender. En esto nos puede ayudar la PNL. ¿Cómo piensan nuestros alumnos? ¿Cómo sus valores, creencias, afectan sus estados emocionales?

La PNL relaciona nuestras palabras, pensamientos y conductas con nuestros objetivos. Contempla las distintas partes de nuestra personalidad. Importa la conducta, las acciones, la fisiología y tener en cuenta que atrás de todo comportamiento están los valores y las creencias.

La PNL nos proporciona herramientas para cambiar comportamientos y habilidades, creencias y valores.

Aprendizaje cognitivo presenta premisas fundamentales para el aprendizaje de los estudiantes, tales como las siguientes; la mente humana, a diferencia de los animales, procesa la información que le llega de un modo complejo, permitiendo la precepción (discriminación de estímulos, selección y generalización), la atención (selecciona lo relevante según el interés del sujeto), la memoria (almacenamiento, ya sea temporal, en la memoria a corto plazo o de forma relacional, en la memoria a largo plazo), el pensamiento (planifica la acción) y el lenguaje, lo que les permite al sujeto conectarse con el mundo que lo rodea y tratar de comprenderlo.

El objeto de conocimiento es aprehendido en un primer momento por el sujeto cognoscente, quien se hace de ese objeto una rodea, o representación mental de los aspectos para el más relevantes. Si los vincula a otros conocimientos anteriores se integrará a la estructura cognitiva de modo significativo y no arbitrario, lo que le

permitirá utilizar esos conocimientos en el futuro, a través el pensamiento y expresarlos a través del lenguaje.

El programa de inglés se fundamenta en las directrices del Marco Común Europeo de referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas utilizando una metodología propia basada en el constructivismo con criterios de programación neurolingüística y el aprendizaje cognitivo logrando que los egresados sean multiplicadores no solo del idioma, sino también de la metodología.

2.7. Evidencias de Aprendizaje

Las estrategias metodológicas y didácticas propuestas para el desarrollo de este programa académico contemplan la realización de actividades practicas permanentemente, que permitan llevar un control y seguimiento a cada estudiante. Se contempla la evaluacion formativa y sumativa, para llevar registro de evidencias de aprendizaje se contemplan las siguientes estrategias:

- Aplicación de tests periodicos, donde se midan los avances de aprendizaje, de tal forma que se potencien aquellos factores en los que haya dificultad.
- Talleres de experiencias compartidas, donde todos los estudiantes vinculados tendrán la oportunidad de mostrar sus avances y compartir experiencias significativas dentro de su proceso de enseñanza, aprendizaje.
- Proyectos: en estos espacios se aplica el conocimiento adquirido a través de la interacción en contextos reales para demostrar las habilidades y competenicas, dando asi una muestra real del nivel de competencias en el idioma.

Todo estudiante vinculado al programa académico, tienen acceso permanente a su registro de notas y asistencias, de tal forma que conoce su desempeño sin novedad.

2.8. Planeación y ejecución de clases

1. La planeación diaria de clases se realiza con base en el plan de formación establecido por programa o nivel, en el cual se determinan las competencias comunicativas, las temáticas gramaticales y de vocabulario, las habilidades a desarrollar, las estrategias o técnicas a trabajar. Para ésta se tiene en cuenta la guía del maestro que hace parte del plan de formación y que establece los objetivos, explicaciones, ejercicios, habilidades, entre otros a desarrollar en cada lección.
2. El docente prepara su clase de manera previa teniendo en cuenta la programación académica del grupo, el material didáctico de la institución y los recursos necesarios para las clases.
3. En el desarrollo de clase, el docente es autónomo de preparar de manera previa las actividades y momentos a trabajar, siempre y cuando siga el plan de formación y la guía del docente. Las clases están programadas para vivir diferentes momentos de interacción, estos generalmente se dividen en tres pero hacen parte de un continuo y por lo tanto la distinción entre uno u otro momento es para enfatizar su intencionalidad pedagógica y didáctica. Estos son:

Inicio: Al comienzo de la clase, el docente establece el objetivo de la lección y la agenda con los contenidos a trabajar. Es el momento donde el docente envuelve al estudiante en la temática a trabajar y lo motiva a participar en diferentes actividades cortas que involucren “Warm-ups” juegos de vocabulario, medios audiovisuales como videos, presentaciones de PowerPoint o audios que sirvan para visualizar e introducir el tema. Esta parte es corta, aproximadamente entre 5 a 10 minutos.

Desarrollo: Es el momento principal de la clase, se caracteriza por desarrollar y poner en práctica las habilidades comunicativas específicas a través de las actividades programadas. Éstas dan la oportunidad al estudiante de poner en práctica, ensayar, elaborar, expresar y/ o apropiar el aprendizaje y contenidos expuestos. En este momento, el docente cumple el rol de mediador ya que es quien orienta, guía y

monitorea el trabajo y el aprendizaje de los estudiantes, utilizando materiales didácticos como student book, workbook, flashcard, PPT Presentations, videos, audios, etc. La evaluación formativa es central en este momento para ayudar en los procesos de aprendizaje.

Algunas de las estrategias y técnicas presentes en este momento son los trabajos individuales, los trabajos colaborativos, lluvias de ideas, proyectos, obras de teatro, presentaciones artísticas, entre otras.

Cierre: es el momento para concluir, sintetizar y evaluar lo trabajado en la lección/es. En éste se pueden desarrollar actividades como aclaración de dudas, autoevaluación, quiz de comprobación, presentar información general sobre el proceso formativo, establecer tareas, dinámicas para que los estudiantes expresen lo que aprendieron y establezcan si lograron el objetivo de la clase

2.9. Evaluación

La evaluación de los procesos de formación en idioma inglés desarrollados en la Corporación INTEB promueve el aprendizaje de los estudiantes y brinda información sobre las necesidades de estos para tomar decisiones que fortalezcan el avance de su proceso formativo.

Nuestros programas se enfocan en un sistema de evaluación por competencias, del aprendizaje y para el aprendizaje. En donde se miden las evidencias de lo que los estudiantes son capaces de hacer, se hace seguimiento de lo que sucede en el aula, y se establece y mide el logro de las competencias comunicativas que se abordan en el proceso de formación. Por lo tanto, se evidencian dos tipos de evaluación: *sumativa* y *formativa*. Para la primera se plantean instrumentos y rubricas de evaluaciones que permitan evaluar el nivel de logro y de desempeño de los estudiantes en un tema dado, para comparar sus resultados con los estándares o indicadores del aprendizaje previamente establecidos. La evaluación formativa, por otro lado, es continua y

proporciona oportunidades para hacer seguimiento al progreso de los estudiantes y el nivel de comprensión de los temas. En este proceso formativo, se evidencian instancias de coevaluación, heteroevaluación y autoevaluación.

Por otro lado, con el ánimo de garantizar la apropiación de una segunda lengua extranjera por parte de las personas vinculadas, el plan de formación en inglés incluye dos pruebas que permiten establecer el estado o nivel de competencia en idioma inglés de los estudiantes al inicio y final del programa de formación. Estas están dirigidas de la siguiente manera:

- *Evaluación Diagnóstica inicial:* identificación de niveles de competencia en el idioma inglés que determina la línea de base en que se encuentran cada uno de los estudiantes aspirantes.
- *Evaluación de suficiencia del idioma inglés:* determinación y certificación del nivel alcanzado de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas, plan de formación, y las metas del programa.

2.9.1 Criterios de evaluación de los del proceso

Inasistencias: INTEB tendrá en cuenta las asistencias a clases de los estudiantes, debido a que es de vital importancia para los estudiantes participar de todas las estrategias metodológicas que se realizan durante la clase ya que estas contribuyen al aprendizaje y dominio del idioma.

Perdida por inasistencia: la inasistencia a clases y actos académicos realizados en las instalaciones de INTEB o en los sitios de practica previamente autorizados por la institución, o a actividades evaluativas sin justa razón, es causal de pérdida del nivel o del acto académico, según el caso; en tal situación la calificación será de cero punto

cero (0.0). Para garantizar efectividad en el proceso de enseñanza aprendizaje se exige como mínimo una asistencia superior al 80%.

Calificaciones: se entiende por calificación el valor numérico que la institución da a evaluación de un nivel mediante la recolección de una evidencia.

Nivel aprobado: un nivel se considera aprobado cuando la nota es igual o superior a tres-punto-cinco (3.5).

2.10. Intensidad Horaria del Programa de Inglés

Nivel Objetivo de acuerdo al MCER: A1 –

Duración del programa	
Horas presenciales	117
Horas autónomas y apoyo en plataforma	60

Nivel Objetivo de acuerdo al MCER: A2 –

Duración del programa	
Horas presenciales	131
Horas autónomas y apoyo en plataforma	70

Nivel Objetivo de acuerdo al MCER: B1 –

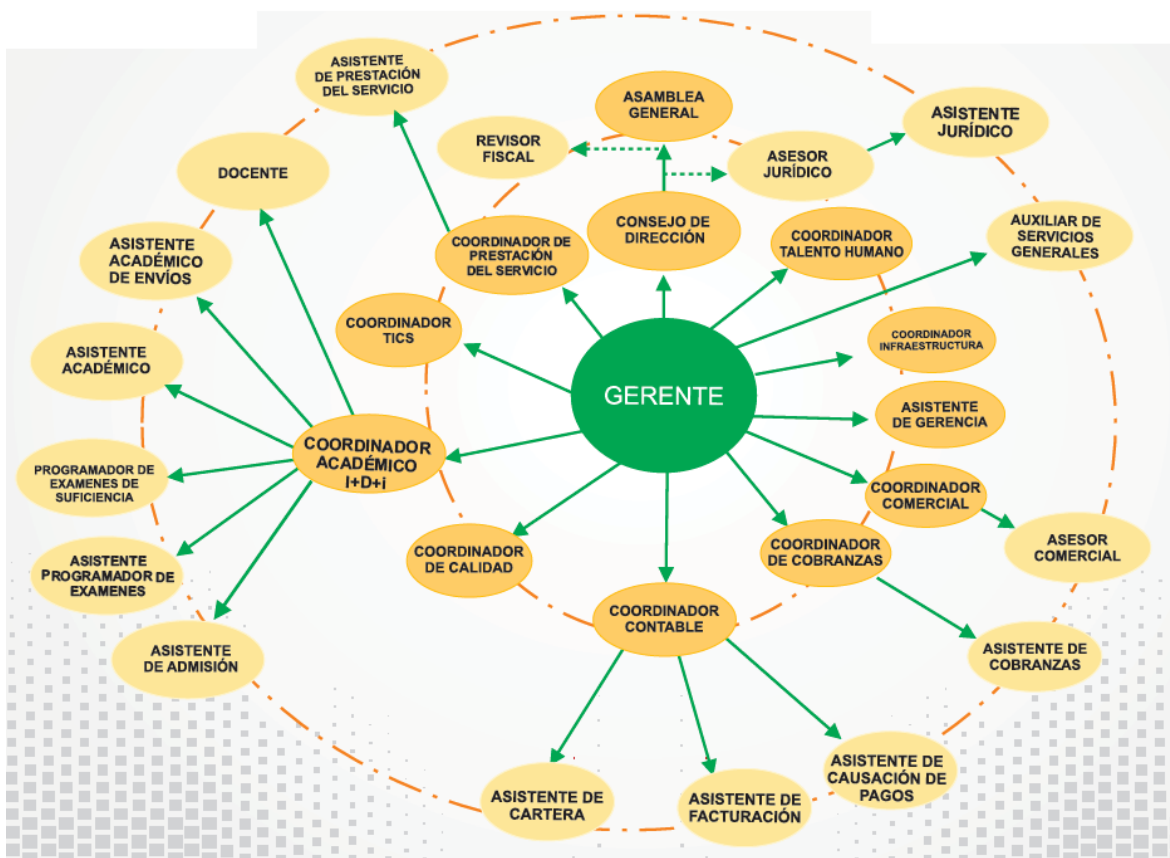
Duración del programa	
Horas presenciales	216
Horas autónomas y apoyo en plataforma	110

Nivel Objetivo de acuerdo al MCER: B2 –

Duración del programa	
Horas presenciales	256
Horas autónomas y apoyo en plataforma	130

CAPITULO 3: Organización Administrativa

3. Organigrama



3.1. Manual de Funciones

Este manual contempla los cargos descritos en el organigrama de CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE "INTEB", define los perfiles correspondientes por competencias y delimita las funciones de cada uno de los puestos de trabajo.

Los cargos se establecen de acuerdo a los siguientes niveles:

Directivo (Director General)

Coordinador (Coordinador Académico El+D+I, Coordinador de Calidad, Coordinador TIC'S, Coordinador Contable, Coordinador de Cobranzas, Coordinador de prestación del servicio, Coordinador de talento humano, Coordinador de Infraestructura, Coordinador Comercial).

Asistencial (Asistente de prestación del servicio, Asistente Académico, Asistente académico de envíos, programador de exámenes de suficiencia, Asistente de admisiones, Asistente de Gerencia, , Asistente de cobranza, Asistente de Facturación, Asistente de causación de pagos, Asistente jurídica, Auxiliar de servicios generales)

Asesor (Auditor Interno)

Docente (Docente)

3.1.1. Perfil del Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Gerente
JEFE INMEDIATO	Junta de Directiva
NIVEL	Director
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Realizar la gestión de todos los recursos de la Institución a través de la planeación, organización, dirección y control con el fin de lograr los objetivos establecidos.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Profesional en Educación y/o Licenciado en Idiomas con especialización
REQUISITOS EXPERIENCIA	3 años en cargos similares.
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001, NTC 5555 y NTC 5580

FUNCIONES

- ✓ Coordinar y diseñar las estrategias y lineamientos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.
- ✓ Medir el cumplimiento de los objetivos misionales y visionales de la institución.
- ✓ Apoyar a la dirección general en el diseño y realización del PEI
- ✓ Asignar y dirigir las actividades del personal a cargo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de todas las actividades relacionadas con cada uno de los procesos de la institución.
- ✓ Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los lineamientos y estrategias definidos por la Institución.
- ✓ Comunicar al personal las decisiones tomadas por el consejo de dirección y velar por su cumplimiento.
- ✓ Participar del consejo de dirección con voz y voto.
- ✓ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaria de Educación Municipal y el Consejo de Dirección.
- ✓ Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y reglamentos de la institución, aplicando los correctivos o sanciones disciplinarias correspondientes en caso de incumplimientos.
- ✓ Orientar al personal administrativo, en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Fomentar la comunicación entre las diferentes instancias de la institución.
- ✓ Presentar ante el consejo de dirección, el proyecto de presupuesto anual y los estados financieros de la institución, para su aprobación.
- ✓ Presentar ante el consejo de Dirección, el plan anual de actualización docente y calendario académico semestral, para su aprobación.
- ✓ Convocar, en términos de la ley, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de dirección.
- ✓ Brindar oportuna respuesta mediante el correo electrónico y la línea telefónica.
- ✓ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad en la educación ofrecida por el Instituto.
- ✓ Autorizar la selección y contratación del personal administrativo requerido por la institución, previa consulta al Consejo de Dirección.
- ✓ Autorizar proceso de contratación del personal Docente de requerido por la institución, previa consulta al Consejo de Dirección.
- ✓ Programar y gestionar el cronograma de formación anual.
- ✓ Administrar, direccionar, y representar legalmente a la institución.
- ✓ Dirigir la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

- ✓ Planear la ejecución de cursos adquiridos a personas y/o empresas, en relación a logística, parte académica y presupuesto.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades del SG-SST.
- ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST.
- ✓ Participar activamente en el vigía de la seguridad y salud en trabajo y el Comité de convivencia laboral.
- ✓ Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los puestos de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las Brigadas de Emergencias.
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Suspender algún proceso cuando se evidencie que existe riesgo que atente contra los trabajadores y/o la empresa.

3.1.2 Perfil del coordinador académico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Académico, Desarrollo e Investigación
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Coordinador
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso formativo del estudiante para garantizar un servicio de calidad.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Profesional en áreas humanísticas, organizacional y/o licenciado en

	idiomas.
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 Año en cargos similares y/o como docente del área de Inglés
FORMACIÓN	Formación en NTC 5555, NTC 5580, ISO 9001:2015
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la planeación académica de acuerdo con los logros y criterios curriculares e igualmente impulsar la propuesta de nuevos planes y proyectos académicos que tengan plena justificación. ✓ Definir los perfiles profesionales del cuerpo docente de la institución. ✓ Orientar y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. ✓ Orientar al personal docente en el ejercicio de sus funciones. ✓ Programar la asignación académica de los docentes y elaborar junto con la Gerencia el calendario general de clases del plantel, para ser presentados ante la Junta Directiva para su aprobación. ✓ Fomentar la investigación pedagógica para el logro de objetivos y propósitos Institucionales. ✓ Rendir semestralmente informe a la Gerencia, sobre el resultado de las actividades académicas. ✓ Presentar a Gerencia petición formal sobre los requerimientos de equipo y material didáctico para el desarrollo de los programas. ✓ Velar por el correcto desarrollo de los programas. ✓ Analizar los informes que le presenten los docentes. ✓ Organizar el material didáctico de los grupos de acuerdo al plan de formación. ✓ Desarrollar y adecuar el material del programa (lecciones, diapositivas, talleres y exámenes). ✓ Capacitar a los tutores sobre los proyectos en desarrollo. ✓ Colaborar en la medición del cumplimiento de los objetivos misionales y visionales de la institución. ✓ Asesorar y apoyar a la dirección en el cumplimiento de las regulaciones del sistema educativo y normas del Ministerio de Educación Nacional. ✓ Crear e implementar el proyecto de mejoramiento continuo de los procesos, cursos y métodos de enseñanza. ✓ Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos y procesos académicos de los estudiantes y docentes. ✓ Exigir cumplimiento y puntualidad del personal docente. ✓ Transmitir los diferentes cambios a implementar que se hayan aprobado a los docentes. ✓ Atender las necesidades de estudiantes, docentes o contratantes con el fin de dar una atención eficaz a cada asunto. ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica a Docentes acerca de los procesos académicos. 	

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades del SG-SST.
- ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST.
- ✓ Participar activamente en el vigía de la seguridad y salud en trabajo y el Comité de convivencia laboral.
- ✓ Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los puestos de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las Brigadas de Emergencias.
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Suspender algún proceso cuando se evidencie que existe riesgo que atente contra los trabajadores y/o la empresa.

3.1.3. Perfil del Coordinador de Calidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Calidad
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Coordinador
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Documentar, implementar y mantener el sistema de calidad de conformidad con las normas NTC 5555, NTC 5580, ISO 9001:2015 NTC 5580 y de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas por la institución.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Profesional Técnico o Tecnólogo en área administrativas
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 año como coordinador de sistemas de calidad.

FORMACIÓN	Conocimientos en SGC
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar de que se establecen, implementan y mantienen los procesos para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Cumplir con lo estipulado dentro del programa de calidad, de acuerdo al Manual de Calidad. ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas por la empresa. ✓ Realizar la planificación, ejecución y control de documentos y registros según los procedimientos establecidos para el caso. ✓ Implementar y hacer seguimiento del proceso de medición, análisis y mejora. ✓ Evaluar los indicadores de los procesos según frecuencia establecida, tomar las acciones necesarias de acuerdo a la evaluación y entregar mensualmente los resultados de estos a la gerencia. ✓ Colaborar con la solución y detección de no conformidades que afecten el Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Participar en las actividades relacionadas con las supervisiones y auditorias. ✓ Elaborar plan de actividades y reporte semestral para la revisión del Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Evaluar y realizar el análisis estadístico de los indicadores de gestión. ✓ Asistir a todo el personal en las tareas operativas del Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Tomar parte como representante de la dirección en las actividades de coordinación, control y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Mantener actualizados los documentos del sistema de calidad. ✓ Vigilar el cumplimiento del control de registros establecido. ✓ Asistir al Representante de la Gerencia en las actividades de coordinación control y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Analizar resultados sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad. ✓ Realizar la recolección y distribución de documentos garantizando su administración y manejo tanto los controlados como los obsoletos. ✓ Editar todos los documentos relativos al Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Aportar a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ✓ Garantizar que el S.G.C se mantenga de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma, una vez se obtenga el certificado de aseguramiento de la calidad. ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo. ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 	
FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades del SG-SST. ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST. 	

- ✓ Participar activamente en el vigía de la seguridad y salud en trabajo y el Comité de convivencia laboral.
- ✓ Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los puestos de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las Brigadas de Emergencias.
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Suspender algún proceso cuando se evidencie que existe riesgo que atente contra los trabajadores y/o la empresa.

3.1.3. Perfil del Coordinador Contable

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Contable
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Coordinador
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la empresa para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Profesional en Contaduría Pública
REQUISITOS EXPERIENCIA	Más de 4 años en el ejercicio del cargo
FORMACIÓN	Formación en NTC 5555, NTC 5580, ISO 9001:2015
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar los estados financieros de la institución y respectivas notas contables con el fin de tener la información oportuna ya sea para los asociados o para las diferentes entidades que lo requiera. ✓ Descargar el recaudo diario de Bancolombia Y pagos PSE a través de la plataforma IATAI. ✓ Revisar y Generar Archivos XML para el debido cargue de la información exógena ante la DIAN. 	

- ✓ Elaborar declaraciones tributarias de la institución de acuerdo a la carga impositiva.
- ✓ Elaborar paz y salvos y certificados financieros de los usuarios.
- ✓ Revisar todas las transacciones contables de la institución.
- ✓ Revisa la causación de los pagos por conceptos de costos, gastos, y servicios adquiridos.
- ✓ Elaborar certificados de Ingresos y retenciones de la institución.
- ✓ Amortizar ingresos de la institución.
- ✓ Ejecutar procesos exclusivos del sistema contable.
- ✓ Revisar y gestionar las inquietudes de los usuarios.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual de la institución.
- ✓ Socializar el presupuesto anual con dirección general.
- ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica acerca de los procesos financieros.
- ✓ Revisar toda la documentación con el fin de tener los soportes respectivos.
- ✓ Revisión periódica de las cuentas del Balance y Estado de Resultados.
- ✓ Revisar Estados de cuentas de facturación a los agentes comerciales.
- ✓ Revisar Facturación de los Agentes Comerciales.
- ✓ Realizar Depreciaciones mensuales de los activos fijos.
- ✓ Revisar las Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Firmar las planillas de grado de los alumnos.
- ✓ Participar en los comités de Cartera.
- ✓ Elaborar informes de Gestión del Departamento Contable.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades del SG-SST.
- ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST.
- ✓ Participar activamente en el vigía de la seguridad y salud en trabajo y el Comité de convivencia laboral.
- ✓ Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los puestos de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las Brigadas de Emergencias.
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Suspender algún proceso cuando se evidencie que existe riesgo que atente contra los trabajadores y/o la empresa.

3.1.5. Perfil del Coordinador de infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Infraestructura
JEFE INMEDIATO	Gerencia General
NIVEL	Coordinador
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Planificar y gestionar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación de la institución.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Profesional en ingeniería de sistemas
REQUISITOS EXPERIENCIA	6 meses en cargos similares
FORMACIÓN	Formación en NTC 5555, NTC 5580, ISO 9001:2015
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar los pagos online PSE de la institución. ✓ Brindar información de los pagos realizados por PSE ✓ Controlar el inventario de los equipos de la institución. ✓ Programar los inventarios del cronograma de mantenimiento velando por el buen cumplimiento del mismo. ✓ Registrar los equipos nuevos dentro del inventario de equipos. ✓ Ingresar en el cronograma de mantenimiento los equipos nuevos. ✓ Velar por el buen uso de los equipos de cómputo de la institución. ✓ Actualizar las hojas de vida de equipos, registrando los mantenimientos efectuados. ✓ Reportar a la directora General las novedades que se presenten con los equipos. ✓ Programar los mantenimientos correctivos que sean necesarios. ✓ Verificar si los equipos actuales, los edificios, el software y los servicios de soporte satisfacen los requisitos identificados. ✓ Gestionar con la dirección general la fumigación de la institución. ✓ Programar la fumigación del instituto oportunamente. ✓ Gestionar el lavado del tanque de agua de la institución. ✓ Programar el lavado del tanque de agua de la institución. ✓ Establecer un plan preventivo de forma periódica por efecto del uso o el paso del tiempo, normalmente debido al desgaste del elemento. ✓ Establecer un plan correctivo para mitigar riesgos en la infraestructura de la institución, 	

- provocado por averías u otros defectos en el funcionamiento.
- ✓ Establecer un plan funcional para verificar el correcto funcionamiento de las distintas funcionalidades de los elementos de seguridad de la infraestructura.
 - ✓ Asegurar el mantenimiento preventivo necesario para el edificio, el hardware y las otras infraestructuras.
 - ✓ Implementar las directrices del sistema de gestión de seguridad de datos personales SGSDP.
 - ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades del SG-SST.
- ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST.
- ✓ Participar activamente en el vigía de la seguridad y salud en trabajo y el Comité de convivencia laboral.
- ✓ Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los puestos de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las Brigadas de Emergencias.
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Suspender algún proceso cuando se evidencie que existe riesgo que atente contra los trabajadores y/o la empresa.

3.1.6. Perfil del Coordinador TICS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR TICS
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Coordinador
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Planificar y gestionar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación de la institución.	
REQUISITOS	

REQUISITOS EDUCACIÓN	Profesional en ingeniería de sistemas
REQUISITOS EXPERIENCIA	6 meses en cargos similares
FORMACIÓN	Fundamentación de ISO 9001:2015 Seguridad Informática
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Producción y Montaje de recursos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subir contenidos académicos del aula virtual INTEB. ✓ Crear Evaluaciones en el aula virtual INTEB. ✓ Crear actividades y ejercicios en el aula virtual INTEB. ✓ Revisar como usuario todos los contenidos montados en el aula virtual INTEB. ✓ Revisar como usuario todos los ejercicios programados en el aula virtual INTEB verificando el buen funcionamiento. ✓ Programar sala de video encuentros en el aula virtual INTEB. ✓ Programar Evaluaciones con la herramienta php y html5 en el aula virtual INTEB. ✓ Crear códigos de programación (consultas) para los informes institucionales entregados a Dirección general. • Área de Administración y Producción: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación: PINES, Usuarios, Roles, Permisos, Grupos, Cohortes, Cursos, Programación, Cronograma, Estructura, etc en el aula virtual INTEB. ✓ Entregar información de control de registros de las entradas y salidas de los usuarios en el aula virtual INTEB a Dirección General. ✓ Entregar notas y calificaciones de los usuarios a coordinación académica. ✓ Entregar reportes de seguimiento de los usuarios a coordinación académica. ✓ Controlar los accesos de los usuarios en el aula virtual INTEB. ✓ Programar fecha de inicio y cierre de actividades de los usuarios en el aula virtual INTEB. • Área de soporte y mesa de ayuda: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responder a todos los mensajes del chat en línea en el aula virtual INTEB. ✓ Capacitar a los usuarios en el aula virtual INTEB. ✓ Capacitar a los docentes en el aula virtual INTEB. ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica del manejo del aula virtual INTEB. ✓ Acceder remotamente a los equipos de los usuarios para revisar dispositivos tecnológicos como: portátiles, tabletas y/o equipos de escritorio que utilizan los usuarios para conectarse en el aula virtual INTEB. ✓ Crear base de datos para controlar la mesa de ayuda en el aula virtual INTEB. ✓ Crear formatos para dar respuesta a los correos electrónicos que envían los usuarios del aula virtual INTEB. 	

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades del SG-SST.
- ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST.
- ✓ Participar activamente en el vigía de la seguridad y salud en trabajo y el Comité de convivencia laboral.
- ✓ Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los puestos de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las Brigadas de Emergencias.
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Suspender algún proceso cuando se evidencie que existe riesgo que atente contra los trabajadores y/o la empresa

3.1.7. Perfil de Cobranza

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Cobranza
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Coordinador
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la empresa para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o contables.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Más de 1 año en el ejercicio del cargo
FORMACIÓN	Formación en NTC 5555, NTC 5580, ISO 9001:2015

FUNCIONES

- ✓ Contactar y notificar a los estudiantes con cuotas en mora.
- ✓ Recibir de Cartera el Recaudo diario.
- ✓ Exportar saldos de sistema aplicativo Wimax a los archivos y bases para actualizar la información financiera y cobro jurídico.
- ✓ Supervisar al área contable las consignaciones pendientes por identificar.
- ✓ Llevar el seguimiento de cada uno de los deudores para controlar el proceso de recaudo
- ✓ Establecer los cronogramas, plazos y formas de pago de los grupos nuevos. Una vez estén facturados, reportados por facturación.
- ✓ Supervisar semanalmente los estudiantes que se encuentren a paz y salvo al proceso de seguimiento y evaluación del departamento académico para presentación de examen final.
- ✓ Ejercer control, monitoreando y analizando las variaciones de las diferentes Activos, Novedades, Suspensiones y Retiros de los usuarios.
- ✓ Brindar información mediante correo electrónico, línea telefónica y WhatsApp sobre estados financieros de los usuarios con la institución.
- ✓ Diseñar y preparar informes mensuales para Dirección General, Revisoría Fiscal y Coordinación Contable y Financiera, explicando las variaciones contra el recaudo anterior.
- ✓ Supervisar los procedimientos de cobros de las integrantes del departamento de cobranzas.
- ✓ Reportar al Asistente Académico estudiantes con 1(una) cuotas vencidas.
- ✓ Dar respuesta a los estudiantes del programa, en cuanto a pagos registrados, solicitudes de traslado a EEW y viceversa, confirmación de pagos recibidos y demás información relacionada con la gestión de cobro.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.
- ✓ Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades del SG-SST.
- ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST.
- ✓ Participar activamente en el vigía de la seguridad y salud en trabajo y el Comité de convivencia laboral.
- ✓ Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los puestos de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las Brigadas de Emergencias.
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Suspender algún proceso cuando se evidencie que existe riesgo que atente contra los

trabajadores y/o la empresa.

3.1.8. Perfil del Revisor Fiscal

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Revisor Fiscal
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Asesor
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Controlar y revisar las operaciones financieras que se realizan en la Organización para constatar que estas se están realizando bajo los estatutos tanto de la Organización como los legalmente constituidos por la ley.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Título profesional en contaduría pública
REQUISITOS EXPERIENCIA	Mínimo 4 años en cargos afines.
FORMACIÓN	Fundamentos ISO 9001:2015 Formación Tributaria
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar las operaciones financieras para que se ajusten a los estatutos y decisiones de gerencia. ✓ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las Organizaciones y rendirles informes a que haya lugar o le sean solicitados. ✓ Informar a la Dirección irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Organización. ✓ Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Organización y se conserve la correspondencia de la Organización como las actas de juntas. ✓ Inspeccionar los bienes de la Organización y procurar que se tomen las medidas necesarias para su seguridad. ✓ Autorizar balances que se hagan necesarios en el funcionamiento de la Organización con su respectivo dictamen. 	

- ✓ Convocar a juntas y reuniones extraordinarias cuando sean necesarias.
- ✓ Supervisar el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Organización, tanto en la presentación como en el pago de las mismas.
- ✓ Revisar, aprobar y firmar la declaración de renta.
- ✓ Cumplir con las demás atribuciones que señalen las leyes.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus supervisores, sobre condiciones y/o actos subestandar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de salud ocupacional a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que le han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del vigía de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Mantener constante comunicación con entidades como ARL para asesoría en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST.
- ✓ Las demás funciones que por la naturaleza del cargo se requieran y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato.

3.1.9. Perfil del Asesor Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asesor Jurídico
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Coordinador
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Tiene como propósito atender los aspectos jurídicos legales de la empresa, en salvaguarda de los intereses institucionales, prestando asesoramiento y asistencia a la gestión de los órganos de la Dirección y demás unidades organizativas.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Profesional en Derecho

REQUISITOS EXPERIENCIA	1 Año en cargos similares
FORMACIÓN	Fundamentos ISO 9001:2015
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar al Director sobre la gestión jurídica desarrollada y logros obtenidos. ✓ Asesorar y coordinar y ejecutar los procesos o herramientas jurídicas pertinentes para lograr la defensa de los intereses de la empresa y la garantía de sus derechos. ✓ Apoyar los procesos internos inherentes al manejo jurídico y administrativo y sus interrelaciones con las áreas de apoyo. ✓ Presentar informes claros y oportunos al Director de las actividades desplegadas en el departamento jurídico. ✓ Coordinar con el departamento de cartera, previa información clara y oportuna, las estrategias pertinentes de solución para efectuar los cobros pre-jurídicos proponiendo por la solución efectiva y saneamiento de la cartera morosa de la empresa. Asesorar a la Dirección y demás departamentos de la misma sobre el contenido y alcance los dispositivos legales vigentes. ✓ Promover las acciones jurídicas en las aéreas comerciales, o penales que sean requeridas previa autorización o requerimiento del Director. ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre aspectos legales que incurran con la persona que lo esté solicitando. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciar los cobros jurídicos ante las autoridades judiciales pertinentes, previa autorización del Director de la empresa y una vez agotadas las estrategias de solución de conflictos con los clientes morosos. ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo. ✓ Las demás funciones que por la naturaleza del cargo se requieran y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades del SG-SST. ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST. ✓ Participar activamente en el vigía de la seguridad y salud en trabajo y el Comité de convivencia laboral. ✓ Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo. ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los 	

puestos de trabajo.

- ✓ Participar activamente en las Brigadas de Emergencias.
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Suspender algún proceso cuando se evidencie que existe riesgo que atente contra los trabajadores y/o la empresa.

3.1.10. Perfil del Asistente Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Jurídico
JEFE INMEDIATO	Asesor Jurídico
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Tiene como propósito atender los aspectos jurídicos legales de la empresa, en salvaguarda de los intereses institucionales, prestando asesoramiento y asistencia a la gestión de los órganos de la Dirección y demás unidades organizativas	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Estudiante de derecho de último semestre
REQUISITOS EXPERIENCIA	6 meses en cargos similares
FORMACIÓN	Fundamentos ISO 9001:2015
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar seguimiento a las etapas de los procesos interpuestos correspondientes al recaudo de cartera y procesos laborales e informar al jefe inmediato las anotaciones o actas judiciales. ✓ Llevar un adecuado registro y control de la cartera para cobro jurídico ✓ Coordinar y verificar la documentación y soportes aportados a los procesos judiciales. ✓ Elaborar acuerdos de pago entre deudores e INTEB. ✓ Elaborar informes y proyectar las contestaciones para los procesos judiciales de cartera. ✓ Proyectar las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten de las acciones constitucionales. ✓ Apoyar a la Gestión de procesos ejecutivos mediante la elaboración de memorando y oficios externos necesarios. ✓ Efectuar Devolución del Título Ejecutivo al Usuario. 	

- ✓ Brindar información telefónica y personal sobre las obligaciones que estén en proceso de cobro.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.
- ✓ Las demás funciones que por la naturaleza del cargo se requieran y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.11. Perfil del Asistente de Gerencia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Gerencia
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Proporcionar apoyo en el manejo de la documentación propia del área con el fin de garantizar agilidad en los procesos resultantes de sus funciones.	
REQUISITOS	

REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Estudiante en áreas administrativas y/o Contables.
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 año en áreas administrativas o contables
FORMACIÓN	Conocimiento en NTC 5555, NTC 5580, ISO 9001:2015
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar oportuna respuesta mediante el correo electrónico y la línea telefónica. ✓ Actuar como secretaria del Gerente y Junta Directiva. ✓ Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva, Dirección General y Coordinadores. ✓ Recibir, radicar y distribuir la correspondencia tanto interna como externa de la Institución y mantener en orden y perfecto estado los archivos. ✓ Elegir y llamar a los diferentes proveedores. ✓ Generar órdenes de compra de insumos de papelería y aseo que se requieran. ✓ Seleccionar y evaluar el desempeño de los proveedores. ✓ Brindar asesoría a los clientes telefónica o presencial de los cursos disponibles, indicando, beneficios y costos. ✓ Direccionar al área de gestión comercial los aspirantes para iniciar el proceso de matrícula. ✓ Brindar información verídica al área encargada del registro de inglés de la UDES de acuerdo al nivel obtenido en su certificación. ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo. ✓ Las demás funciones que por la naturaleza del cargo se requieran y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa. ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo. ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen. ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo. ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado. ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor. ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados. 	

- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.12. Perfil del Docente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Docente
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico
NIVEL	Docente
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Contribuir a la realización, verificación, y control del proceso de formación de los educandos desde su área del saber, en los cursos o programas asignados.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Profesionales en licenciatura en Idiomas y/o inglés Profesional áreas Administrativas y/o Ingenierías con TKT
REQUISITOS EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
FORMACIÓN	Si no es licenciado y es profesional en otras áreas debe tener el certificado de nivel de lengua en niveles B2- C1-C2, TKT
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tomar asistencia de los estudiantes y firmarla. ✓ Brindar atención a los estudiantes que se ausenten a las clases. ✓ Iniciar y finalizar puntualmente las clases. ✓ Planear, organizar y coordinar las actividades académicas de acuerdo a la planeación curricular. ✓ Apoyar la realización del proceso de Planeación y Prestación del Servicio, desde su área del saber, particularmente relacionado con los programas y proyectos que se le han recomendado. ✓ Acompañar constantemente al estudiante durante el proceso asegurando así el aprendizaje del idioma. ✓ Informar al Coordinador de Prestación del servicio, los estudiantes con problemas académicos, familiares o sociales, que afecta su asistencia al curso y por ende el aprendizaje del mismo. ✓ Organizar los planes de mejoramiento, evaluaciones y nivelaciones especiales de los estudiantes. 	

- ✓ Entregar notas mensualmente al finalizar la planeación curricular e informar el progreso a cada estudiante y dar pautas de mejoramiento.
- ✓ Supervisar el buen uso de los equipos relacionados con el aprendizaje del estudiante.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir con los procesos académicos siempre teniendo en cuenta las directrices administrativas.
- ✓ Solicitar y devolver los libros y material requerido para cada clase.
- ✓ Participar activamente en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Conocer y aplicar correctamente el manual de convivencia.
- ✓ Participar en reuniones de personal, conferencias educativas y talleres de capacitación docente.
- ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica a los estudiantes sobre información correspondiente a las clases.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus supervisores, sobre condiciones y/o actos subestandar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Las demás funciones que por la naturaleza del cargo se requieran.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.13. Perfil del Auditor Interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Auditor Interno
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Asesor
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Auditar y verificar la operación del sistema de calidad de conformidad con las normas NTC 5555, NTC 5580, ISO 9001:2015 NTC 5580 y de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas por la institución.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Profesional Técnico o Tecnólogo en área administrativa
REQUISITOS EXPERIENCIA	50 Horas de experiencia como auditor Interno en las Normas ISO 9001 – NTC 5555 y NTC 5580
FORMACIÓN	1.Conocimientos en SGC
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la forma de recolección de evidencias en documentos y registros, entrevistas y observación de los procesos de la empresa. ✓ Preparar y notificar el Plan de Auditoría Interna para que el coordinador de calidad lo registre en Plan de Auditoría donde se indica objetivo, alcance, auditor, auditado, día, hora ✓ Elaborar preguntas dependiendo de los procesos que se vayan a auditar elaborando una lista de chequeo. ✓ Aclarar en la reunión de apertura los puntos del plan de auditoría: Aspectos por mejorar, no conformidades, Fechas, etc. Se diligencia el Acta de Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría. ✓ Realizar la ejecución de la auditoría revisando los documentos y los registros, estableciendo los hallazgos, observaciones, no conformidades, puntos por mejorar, etc. ✓ Indicar los aspectos por mejorar, resaltar y no conformidades. ✓ Brindar información presencial o mediante el correo electrónico y la línea telefónica a la dirección sobre resultados de auditoria <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo. ✓ Cumplir las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa. ✓ Informar a sus supervisores, sobre condiciones y/o actos subestandar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo. 	

- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de salud ocupacional a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que le han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del vigía de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Mantener constante comunicación con entidades como ARL para asesoría en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST.
- ✓ Registrar en Informe de Auditoría Interna los aspectos encontrados, el proceso o el punto de la Norma ISO 9001- NTC 5555 Y NTC 5580 que no se está cumpliendo.

3.1.14. Perfil del Asistente de Admisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Admisiones
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Proporcionar apoyo en el manejo de la documentación propia del área con el fin de garantizar agilidad en los procesos resultantes de sus funciones	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Estudiante en áreas administrativas
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 año en cargos administrativos
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001, NTC 5555 y NTC 5580
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportar el listado de grupo para inicio a programaciones, con formato de solicitud de tutor anticipadamente. ✓ Recepcionar la documentación de los grupos (Formulario – Cédula – Pago Primera Cuota – Inscripción – Pagare diligenciado). ✓ Verificar la documentación de los grupos, garantizando que este completa. ✓ Revisar los convenios de aulas debidamente diligenciados, verificando que el valor solicitado 	

que esté aprobado para el año vigente.

- ✓ Enviar los convenios de aulas debidamente diligenciados al Gerente para su respectiva aprobación.
- ✓ Recibir las cuentas de cobro de las aulas, revisando que estén completas con los documentos requeridos (RUT de la Institución Educativa actualizado, fotocopia de la Cedula Del Representante Legal – Convenio Debidamente Firmado – Certificado de la Cuenta Bancaria - Cuenta de cobro firmada con la información correspondiente de acuerdo al modelo enviado).
- ✓ Gestionar las cuentas de cobro correspondientes al alquiler del aula con los respectivos soportes al departamento de contabilidad.
- ✓ Gestionar con el asistente de facturación los grupos para el área de contabilidad.
- ✓ Actualizar el consolidado de estudiantes y el consolidado de Aulas registrando las fechas de inicio y terminación.
- ✓ Gestionar las solicitudes de información efectuadas a admisiones, dando respuesta pertinente y oportuna.
- ✓ Recibir los formatos de Retiros – Traslados – Suspensiones – Readmisiones de los estudiantes para la verificación en el área de Gestión Académica y su aprobación.
- ✓ Informar los Retiros – Traslados – Suspensiones – Readmisiones de los estudiantes según sea el caso al área de Gestión Jurídica y Contabilidad para el trámite.
- ✓ Brindar oportuna respuesta mediante el correo electrónico y la línea telefónica al estudiante y al corretaje.
- ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre los programas ofrecidos.
- ✓ Ingresar y actualizar información y datos de los programas y/o estudiantes a la plataforma Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET.
- ✓ Solicitar al asistente de certificación y envíos el respectivo kit de aprendizaje.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.

- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.15 Perfil de Asistente Académico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Académico
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Proporcionar apoyo en el manejo de la documentación propia del área con el fin de garantizar agilidad en los procesos resultantes de sus funciones	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Estudiante en áreas administrativas
REQUISITOS EXPERIENCIA	6 meses en áreas administrativas.
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001, NTC 5555 y NTC 5580
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar a los tutores los formatos de los programas académicos. ✓ Enviar las programaciones de los grupos de la institución a los estudiantes. ✓ Organizar la información de los estudiantes, en los formatos correspondientes de control de asistencia, notas y listado oficial. ✓ Informar a contabilidad la asistencia de los estudiantes a los dos primeros encuentros para el pago de la comisión de los agentes comerciales. ✓ Actualizar los registros del listado oficial de acuerdo a las novedades presentadas de carácter académico y administrativo. ✓ Informar el listado definitivo de notas para el respectivo proceso final. ✓ Controlar las fechas de finalización de cada grupo. ✓ Brindar información oportuna a los estudiantes y tutores sobre el proceso de notas, asistencia y seguimiento académico. 	

- ✓ Disponer del listado final el grado de acuerdo al nivel obtenido.
- ✓ Informar a la gestión de facturación el proceso final para el respectivo pago de la comisión al agente comercial.
- ✓ Brindar información mediante correo electrónico y la línea telefónica sobre todo lo concerniente a la gestión académica
- ✓ Ajustar las planillas de acuerdo a las novedades que se presenten de tipo administrativo y académico.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.16. Perfil de Asistente de programador de exámenes de suficiencia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Programador de exámenes de Suficiencia
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Proporcionar apoyo en el manejo de la documentación propia del área con el fin de garantizar agilidad en los procesos resultantes de sus funciones.	

REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Estudiante en áreas administrativas
REQUISITOS EXPERIENCIA	3 Meses en áreas Administrativas
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar los pines en la plataforma del British Council para la prueba APTIS. ✓ Generar los pines para los simulacros y EPT (English Proficiency Test) en el Campus Virtual. ✓ Organizar el material correspondiente a la prueba EPT (English Proficiency Test). ✓ Coordinar fecha y hora de presentación del examen final en los diferentes grupos según cronograma académico. ✓ Verificar la funcionalidad del espacio pedagógico para la presentación de la prueba final. ✓ Informar al supervisor la pedagogía de la misma para el seguimiento y éxito de la presentación del examen final. ✓ Dar soporte en la instalación de los aplicativos para el APTIS y EPT en las instalaciones educativas. ✓ Revisar los documentos correspondientes a la cuenta de cobro del supervisor. ✓ Enviar la información correspondiente al proceso de familiarización – invigilation, registro, asistencia y asignación de pines por estudiantes. ✓ Recepcionar y evaluar el informe presentado por el supervisor luego de finalizado la supervisión del examen final. ✓ Registrar los estudiantes que no presentaron el examen final por pago o inasistencia en la fecha indicada en la base de datos. ✓ Reprogramar estudiantes que no presentaron el examen final según cronograma académico. ✓ Imprimir, verificar y archivar el registro de asistencia del examen final. ✓ Descargar los resultados del examen final en la plataforma del British Council o del campus virtual. ✓ Enviar los resultados obtenidos del examen final a los estudiantes. ✓ Brindar soporte técnico en la presentación del examen final EPT (English Proficiency Test), EPT-Recovery. ✓ Notificar a los estudiantes que no alcanzaron el nivel con el fin de brindar alternativas de nivelación. ✓ Resolver dudas e inquietudes de los estudiantes con relación al examen final, plataforma virtual y/o APTIS. ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre todo lo concerniente a examen final. ✓ Las demás funciones que por la naturaleza del cargo se requieran. ✓ Gestionar el supervisor de zona para el desarrollo del examen final. ✓ Enviar correo del instructivo para la instalación del Software en los computadores del aula 	

contratada.

- ✓ Chequear los estudiantes a paz y salvo de los grupos que finalizan el programa.
- ✓ Gestionar y verificar el alquiler y funcionalidad del aula para aplicar la prueba final.
- ✓ Apoyar la supervisión de pruebas APTIS y pruebas EPT cuando sea requerido por el coordinador Académico.
- ✓ Notificar a los estudiantes sobre la fecha y hora de presentación del examen final según cronograma y estado financiero.
- ✓ Brindar información a usuarios particulares sobre examen final.
- ✓ Enviar los formularios de inscripción de la aplicación a pruebas APTIS a aspirantes nuevos o particulares y la respectiva carta de aceptación de términos.
- ✓ Recepcionar los formularios y cartas de aceptación de términos, y el pago de la prueba.
- ✓ Gestionar con el programador de pruebas evaluativas los pines para los usuarios nuevos o particulares.
- ✓ Brindar información a los estudiantes del nivel obtenido en el examen final.
- ✓ Registrar el nivel obtenido por los estudiantes en el formato de notas finales.
- ✓ Enviar simulacros del examen final a los estudiantes.
- ✓ Resolver dudas e inquietudes de los estudiantes respecto al proceso de examen final.
- ✓ Socializar el proceso de cobro a los supervisores.
- ✓ Enviar a los supervisores formato de cuenta de cobro.
- ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre todo lo concerniente a examen final.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.17. Perfil de Asistente Programador de pruebas exámenes

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de programador de exámenes
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Proporcionar apoyo en el manejo de la documentación propia del área con el fin de garantizar agilidad en los procesos resultantes de sus funciones.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Estudiante en áreas administrativas
REQUISITOS EXPERIENCIA	3 Meses en áreas Administrativas
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar el supervisor de zona para el desarrollo del examen final. ✓ Enviar correo del instructivo para la instalación del Software en los computadores del aula contratada. ✓ Chequear los estudiantes a paz y salvo de los grupos que finalizan el programa. ✓ Gestionar y verificar el alquiler y funcionalidad del aula para aplicar la prueba final. ✓ Apoyar la supervisión de pruebas APTIS y pruebas EPT cuando sea requerido por el coordinador Académico. ✓ Notificar a los estudiantes sobre la fecha y hora de presentación del examen final según cronograma y estado financiero. ✓ Brindar información a usuarios particulares sobre examen final. ✓ Enviar los formularios de inscripción de la aplicación a pruebas APTIS a aspirantes nuevos o particulares y la respectiva carta de aceptación de términos. ✓ Recepcionar los formularios y cartas de aceptación de términos, y el pago de la prueba. ✓ Gestionar con el programador de pruebas evaluativas los pines para los usuarios nuevos o particulares. ✓ Brindar información a los estudiantes del nivel obtenido en el examen final. ✓ Registrar el nivel obtenido por los estudiantes en el formato de notas finales. ✓ Enviar simulacros del examen final a los estudiantes. ✓ Resolver dudas e inquietudes de los estudiantes respecto al proceso de examen final. ✓ Socializar el proceso de cobro a los supervisores.

FUNCIONES

- ✓ Enviar a los supervisores formato de cuenta de cobro.
- ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre todo lo concerniente a examen final.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus supervisores, sobre condiciones y/o actos subestandar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.18. Perfil de Asistente de Académico de envíos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Académico de Envíos
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	

Proporcionar apoyo en el manejo de la documentación propia del área con el fin de garantizar agilidad en los procesos resultantes de sus funciones.

REQUISITOS

REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Estudiante en áreas administrativas
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 año en áreas administrativas (Preferible pero no obligatorio)
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580

FUNCIONES

- ✓ Confirmar datos personales de los estudiantes.
- ✓ Registrar el envío de documentos a los estudiantes en el formato establecido.
- ✓ Gestionar los envíos generales de la institución.
- ✓ Controlar el envío del kit de aprendizaje (workbook y diccionario).
- ✓ Enviar kit de aprendizaje (workbook y diccionario).
- ✓ Recibir y entregar la correspondencia que a llega a la Corporación.
- ✓ Registrar todos los envíos en base de datos.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.
- ✓ Las demás funciones que por la naturaleza del cargo se requieran y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.19. Perfil de Asistente de Facturación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Facturación
JEFE INMEDIATO	Coordinador Contable
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Proporcionar apoyo en el manejo de la documentación propia del área con el fin de garantizar agilidad en los procesos resultantes de sus funciones	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Técnico, Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 año en áreas contables.
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580, Sistema Contable y Financiero
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar toda la documentación del departamento de admisiones. ✓ Entregar las consignaciones de pagos a la asistente de cartera para su respectiva revisión. ✓ Reportar estudiantes facturados al departamento de cobranza y asistente de cartera. ✓ Facturar el ingreso correspondiente a las nivelaciones en el sistema contable WIMAX. ✓ Facturar el ingreso correspondiente a los exámenes APTIS en el sistema contable aplicativo WIMAX. ✓ Facturar el ingreso correspondiente los exámenes EPT en el sistema contable aplicativo WIMAX. ✓ Entregar al departamento Académico recibido de exámenes Facturados. ✓ Enviar novedades causadas en el sistema contable WIMAX al departamento de cobranzas y al departamento de admisiones por medio de correo electrónico. ✓ Revisión de saldos de cartera y saldos de comisión. ✓ Realizar el proceso de liquidación de comisiones de acuerdo de acuerdo a la directriz de gerencia. ✓ Generar amortizaciones en el sistema contable del Agente Comercia ✓ Enviar información mensual al Agente Comercial. ✓ Diligenciar Formatos de la Información Exógena. ✓ Causación de reintegro de dinero a estudiantes que se inscribieron pero no tomaron el programa. 	

- ✓ Archivar notas Contables generadas por Facturación.
- ✓ Entregar a la coordinación contable todos los comprobantes correspondientes a facturación,
- ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre todo lo concerniente a facturación.
- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud propio y de los compañeros de trabajo.
- ✓ Demás funciones asignadas por el Contador.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.20. Perfil de Asistente de Cartera

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Cartera
JEFE INMEDIATO	Coordinador Contable
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Proporcionar apoyo en el manejo de la documentación propia del área con el fin de garantizar agilidad en los procesos resultantes de sus funciones	
REQUISITOS	

REQUISITOS EDUCACIÓN	Técnico, Tecnólogo o Estudiante en áreas contables
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 año en áreas administrativas.
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar registro contable del recaudo diario basado en el movimiento bancario, en el sistema contable aplicativo WIMAX. ✓ Recepcionar archivo plano y el recaudo generado por la plataforma de Bancolombia y archivo de pagos online. ✓ Enviar mediante correo electrónico archivo detallado de recaudo diario a Cobranzas. ✓ Recepcionar las consignaciones no incluidas en el recaudo y consignaciones del banco agrario suministradas por la coordinadora de cobranzas. ✓ Enviar diariamente mediante correo electrónico archivo de las consignaciones por identificar a la coordinadora de cobranzas. ✓ Contabilizar las consignaciones correspondientes a los estudiantes no incluidos en el recaudo y las consignaciones efectuadas en el Banco Agrario. ✓ Actualizar el archivo en Excel de las consignaciones por identificar. ✓ Recepcionar consignaciones de Aptis particulares y nivelación de Aptis de la asistente de facturación para su respectiva verificación. ✓ Descargar cartera de Aptis particulares y nivelación de Aptis. ✓ Efectuar conciliación bancaria verificando el módulo de cuentas por cobrar VS contabilidad con el departamento de cobranzas. ✓ Revisar estado de cuenta de los estudiantes de acuerdo a las planillas entregadas por la Dirección General, con el fin de evidenciar que se encuentran a Paz y Salvo por todo concepto con el Programa de Inglés. ✓ Revisar los pagos mínimos exigidos por la entidad para la apertura de los grupos nuevos, incluye pago de inscripción y primera cuota. ✓ Diligenciar los asientos y formatos de cruce de cartera. ✓ Elaborar la información exógena en los respectivos formatos exigidos por parte de la DIAN. ✓ Recepcionar y archivar los formatos de pago enviados a tesorería por la asistente contable de causación y pagos. ✓ Archivar y rotular las carpetas del área contable. ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre todo lo concerniente a cartera. ✓ Elaborar formato de solicitud de papelería mensualmente. ✓ Las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el coordinador Contable. 	
FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.21. Perfil de de Nomina y Causación de Pagos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Nomina y Causación de Pagos
JEFE INMEDIATO	Coordinador Contable
NIVEL	Asistencial

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Proporcionar apoyo en el manejo de la documentación propia del área con el fin de garantizar agilidad en los procesos resultantes de sus funciones	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Estudiante en áreas administrativas
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 año en áreas administrativas.
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580
FUNCIONES	

- ✓ Recepcionar los gastos de programa de inglés correspondientes a cátedra y viáticos revisados y autorizados por Talento humano.
- ✓ Revisar Y verificar los gastos y soportes de Caja menor,
- ✓ Contabilizar los Gastos de Caja menor, en el sistema WIMAX.
- ✓ Contabilizar los gastos, arriendos, préstamos, anticipos, pagos e ingresos.
- ✓ Conciliar y contabilizar los gastos generados por tiquetes aéreos.
- ✓ Contabilizar las legalizaciones generadas por anticipos.
- ✓ Generar las facturas de ventas.
- ✓ Contabilizar las facturas de ventas.
- ✓ Revisar las facturas y cuentas de cobro para pago.
- ✓ Conciliar las cuentas por pagar y cobrar.
- ✓ Descargar las Cuentas por pagar de gastos de la institución.
- ✓ Elaborar, revisar y entregar los formatos asignados por el coordinador contable.
- ✓ Enviar a Tesorería los gastos contabilizados ya revisados por la coordinación contable.
- ✓ Debitar en el sistema contable WIMAX los gastos cancelados por tesorería.
- ✓ Revisar y verificar los estados de cuentas de cobrar y pagar por préstamos y anticipos.
- ✓ Realizar la conciliación de cuentas por cobrar y pagar mes a mes.
- ✓ Diligenciar, revisar y entregar los formatos de medios magnéticos-DIAN.
- ✓
- ✓ Recepcionar y revisar las novedades de nómina de los empleados.
- ✓ Diligenciar en el sistema nomina Phytion las novedades.
- ✓ Realizar las liquidaciones de contratos laborales, primas, vacaciones, cesantías.
- ✓ Entregar a Talento humano las liquidaciones de Contratos laborales.
- ✓ Generar la planilla de nómina generar a Tesorería.
- ✓ Generar el archivo plano para envío a Tesorería.
- ✓ Revisar los auxiliares generados por el sistema de nómina para seguridad social.
- ✓ Integrar el archivo plano de nómina en la plataforma de aportes en línea.
- ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre todo lo concerniente a causación.
- ✓ Las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el coordinador Contable.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.

- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.22. Perfil de Asistente de Cobranza

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Cobranza
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Cobranzas
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Proporcionar apoyo en la supervisión de los recursos económicos y financieros propios del área con el fin de garantizar agilidad en los procesos resultantes de sus funciones	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Estudiante en áreas administrativas
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 año en áreas administrativas (preferible pero no obligatorio)
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contactar los estudiantes que reporten mora con las cuotas del programa de inglés activo. ✓ Notificar mensual a los estudiantes de las fechas indicadas al pago de acuerdo al grupo. ✓ Verificar estados de cuentas de los grupos diariamente, en el sistema contable wimax. ✓ Revisar los soportes de pago enviados por los estudiantes. ✓ Registrar acuerdos de pago en la base de datos de cobranzas. ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre todo lo concerniente a estado financiero del estudiante con la institución. ✓ Reportar al asistente académico estudiantes con 2 (dos) cuotas vencidas. ✓ Verificar con la asistente de facturación las novedades académicas diarias. ✓ Exportar saldos del sistema contable wimax a la base de datos de cobranzas. ✓ Reportar semanalmente los estudiantes que se encuentran a paz y salvo al proceso de seguimiento y evaluación para presentación de examen final. 	

- ✓ Reportar al área contable las consignaciones pendientes por identificar.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que le han sido asignados.
- ✓ Demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el coordinador de cobranzas.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.23. Coordinador de Talento Humano

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Coordinador
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Gestionar y controlar el proceso de Talento Humano, contratando personal competente para el buen funcionamiento de los procesos.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 año en áreas administrativas

FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar la contratación de personal en el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST. ✓ Recibir, revisar y archivar las hojas de vida, exámenes de ingreso y demás documentación del personal. ✓ Verificar el cumplimiento del plan de capacitaciones del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST. ✓ Elaborar respectivas afiliaciones del personal administrativo al momento de la contratación. ✓ Elaborar solicitudes de ingreso y retiro del personal. ✓ Generar certificados laborales del personal administrativo, docente y contratistas. ✓ Controlar los permisos y ausentismo del personal administrativo y docente de la institución. ✓ Gestionar los contratos al área jurídica. ✓ Enviar los contratos a los docentes de la institución. ✓ Recibir, revisar, verificar y gestionar todas las cuentas de cobro del personal docente de los diferentes grupos. ✓ Actualizar base de datos de tutores activos de la institución. ✓ Hacer seguimiento al trámite de las cuentas de cobro de los tutores ✓ Entregar y autorizar mes a mes las novedades de nómina de los empleados debidamente revisados al asistente de nómina, causación y pagos. ✓ Entregar las colillas de pago mensualmente. ✓ Revisar, verificar, y aprobar las liquidaciones realizadas en el departamento de nómina. ✓ Manejar la Caja menor de Corporación INTEB. ✓ Remitir soportes de Gastos de Caja menor a Causación y Pagos para la respectiva legalización. ✓ Custodiar las hojas de vida del personal administrativo y tutores. ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre todo lo concerniente a talento humano de la institución. ✓ Revisar diariamente el control de asistencia por medio del control biométrico de los funcionarios de la institución. ✓ Hacer informe mensual ante la Gerencia sobre el control y registro de Entrada y salidas. ✓ Reportar a Gerencia las novedades que se presenten en el control de asistencia efectuado diariamente del personal de la institución. ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades de la Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST. ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los puestos de trabajo. ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor. ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que le han sido asignados 	

- ✓ Participar activamente en las brigadas de emergencias programadas de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST..
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Controlar los peligros existentes del personal a cargo.
- ✓ Suspender una actividad cuando se identifiquen condiciones o actos inseguros que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- ✓ Brindar acompañamiento a diferentes procesos en materia de seguridad y salud ocupacional y conforme a los procedimientos establecidos.
- ✓ Mantener actualizada y disponible la información en seguridad y salud ocupacional de la institución ante cualquier requerimiento por parte de la Administradora de Riesgos Laborales ARL o la dirección general.
- ✓ Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos, solicitudes y quejas de servidores, usuarios y demás partes interesadas en materia de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Coordinar dentro de su competencia el cumplimiento de las actividades definidas en los planes de emergencia de la institución.
- ✓ Informar a la Gerencia, sobre el cumplimiento de programas, objetivos y metas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Informar a la Gerencia sobre la necesidad de recursos para la implementación de programas, cumplimiento de objetivos y metas, que permiten la correcta implementación y mantenimiento del sistema.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus supervisores, sobre condiciones y/o actos subestandar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de salud ocupacional a que haya sido invitado.
- ✓ Mantener constante comunicación con entidades como ARL para asesoría en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de la salud propia y de los trabajadores
- ✓ Analizar la factibilidad técnica y económica de las medidas de control y de alternativas eficaces
- ✓ Garantizar la actualización e implementación de los SG-SST controlar resultados, conociendo el desarrollo de los Procesos, desempeño del comité paritario de la seguridad y salud en el trabajo, cumplimiento de los récords establecidos.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de la legislación vigente.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las actividades del SG-SST

- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas
- ✓ Establecer y controlar indicadores de gestión
- ✓ Motivar a los trabajadores en la participación del SG-SST
- ✓ Garantizar el funcionamiento del comité paritario de la seguridad y salud en el trabajo y el Comité De Convivencia Laboral
- ✓ Tramitar ante la gerencia los recursos necesarios para el desarrollo del SG-SST
- ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST
- ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales
- ✓ Hacer seguimiento a los indicadores estructura, proceso y resultado
- ✓ Hacer seguimiento a las acciones correctivas.

3.1.24. Coordinador de Prestación del Servicio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Prestación del Servicio
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Coordinador

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Dirigir y controlar el proceso de formación del educando en los cursos o programas ejecutados por las instituciones convenio.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Profesional en áreas humanísticas, organizacional y/o licenciado en idiomas.
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 Año en cargos similares
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580 Especialización en sector educativo.
FUNCIONES	
✓ Dar seguimiento al desarrollo de cada uno de los cursos de acuerdo a lo establecido con la entidad convenio.	

- ✓ Asesorar y apoyar a la dirección general en el cumplimiento de las regulaciones del sistema educativo y del ministerio de educación nacional.
- ✓ Supervisar el trabajo de los docentes y brindar recomendaciones pertinentes velando por su cumplimiento.
- ✓ Hacer seguimiento al egresado.
- ✓ Elaborar y enviar certificaciones académicas.
- ✓ Calificar y reportar los resultados del examen EPT (English Proficiency Test) cartilla y plataforma de acuerdo al MCER (Marco Común Europeo).
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento del reglamento y proceso educativo de las instituciones convenio.
- ✓ Informar al Gerente los avances y novedades de los cursos dictados por la institución.
- ✓ Recepcionar, gestionar y atender las inquietudes de los estudiantes peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS).
- ✓ Brindar información mediante el correo electrónico y la línea telefónica sobre procesos académicos del estudiante con la institución.
- ✓ Elaborar constancias de certificación de estudios.
- ✓ Auditar según los criterios de calidad el desarrollo de las clases y las instalaciones.
- ✓ Supervisar y calificar el EPT_RECOVERY.
- ✓ Generar reportes del nivel de acuerdo al MCER (Marco Común Europeo). De los EPT (English Proficiency Test) en formato físico y en línea (On line).
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades del SG-SST.
- ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST.
- ✓ Participar activamente en el vigía de la seguridad y salud en trabajo y el Comité de convivencia laboral.
- ✓ Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los puestos de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las Brigadas de Emergencias.
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Suspender algún proceso cuando se evidencie que existe riesgo que atente contra los trabajadores y/o la empresa.

3.1.25. Coordinador Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Comercial
JEFE INMEDIATO	Gerente
NIVEL	Coordinador
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Establecer proyecciones de ventas y velar por su cumplimiento organizando y apoyando el plan de trabajo de los asesores comerciales.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller, técnico, tecnólogo en áreas administrativas
REQUISITOS EXPERIENCIA	1 año en áreas comerciales
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrenar asesores comerciales de acuerdo al perfil del cargo. ✓ Elaborar proyectos de gestión comercial. ✓ Diseñar la publicidad de la organización. ✓ Visitar instituciones educativas y organizaciones a fin de crear convenios. ✓ Presentar informe mensual a las directivas sobre el cumplimiento de metas comerciales. ✓ Crear estrategias de ventas para los programas de inglés. ✓ Elaborar y dar a conocer las proyecciones de ventas a las directivas y asesores comerciales. ✓ Brindar capacitaciones a los asesores comerciales a fin de fortalecer sus competencias. ✓ Dar acompañamiento a los asesores comerciales en la ejecución de su plan de trabajo. ✓ Revisar junto con el asesor comercial el plan de trabajo para cada semana. ✓ Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de los asesores comerciales. ✓ Evaluar los medios comerciales utilizados y dar mejoras. ✓ Brindar asesoría a los clientes telefónica o presencialmente de los cursos disponibles, indicando, beneficios y costos. ✓ Aplicar encuestas de satisfacción de los cursos a los estudiantes. ✓ Asistir a reuniones comerciales. ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Dar los espacios de tiempo y lugar a los trabajadores a su cargo, para participar en las actividades del SG-SST.
- ✓ Participar activamente en la implementación y control del SG – SST.
- ✓ Participar activamente en el vigía de la seguridad y salud en trabajo y el Comité de convivencia laboral.
- ✓ Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Participar activamente en la implementación de mejoras propuestas en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Promover los actos seguros entre los trabajadores y garantizar condiciones seguras en los puestos de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las Brigadas de Emergencias.
- ✓ Reportar condiciones inseguras para implementar acciones correctivas.
- ✓ Suspender algún proceso cuando se evidencie que existe riesgo que atente contra los trabajadores y/o la empresa.

3.1.26. Perfil de Asesor Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asesor Comercial
JEFE INMEDIATO	Coordinador Comercial
NIVEL	Asesor
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Cumplir metas establecidas en la proyección de ventas de la Organización, manteniendo de forma activa las relaciones con los clientes.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller
REQUISITOS EXPERIENCIA	3 meses en atención al cliente

FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar asesoría a los clientes vía correo electrónico, telefónica o presencial de los cursos disponibles, indicando, beneficios y costos. ✓ Efectuar proceso de matrícula diligenciando el formato de matrícula. ✓ Solicitar los soportes requeridos a los estudiantes para la matrícula. ✓ Entregar la matrícula con los soportes correspondientes a la Organización Convenio. ✓ Crear carpeta y archivar la documentación de cada estudiante. ✓ Reportar diariamente las matrículas efectuadas. ✓ Ingresar a la base de datos los clientes atendidos y hacer seguimiento. ✓ Visitar las instalaciones Educativas a fin de ofrecer los cursos ofertados por la Organización. ✓ Gestionar convenios con Instituciones Educativas. ✓ realizar Tele mercadeo con la base de datos interna de la Organización. ✓ aplicar encuestas a los estudiantes de satisfacción a los programas según la modalidad. ✓ Controlar los formularios y pagares de los diferentes programas. ✓ Recepcionar las solicitudes de los gestores comerciales. ✓ Gestionar el envío de los formularios y pagares de los diferentes agentes comerciales. ✓ Asistir a reuniones comerciales. ✓ Informar a sus supervisores, sobre condiciones y/o actos subestandar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo. ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo. ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	
FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa. ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo. ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen. ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo. ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado. ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor. ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados. 	

- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.27. Perfil de Asistente Prestación Del Servicio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Prestación Del Servicio
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Prestación del Servicio
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
. Ejecutar los procesos administrativos de las diferentes áreas, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos y lograr resultados oportunos.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller, Técnico, Tecnólogo o profesional en áreas administrativas.
REQUISITOS EXPERIENCIA	6 meses en áreas administrativas
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar seguimiento del programa de inglés por medio de llamadas. ✓ Prestar servicio de apoyo en los diferentes departamentos que le sean asignados. ✓ Atender llamadas telefónicas cuando lo sea requerido ✓ Archivar documentos personales de los empleados. ✓ Dirigir pausas activas y actividades lúdicas. ✓ Control y seguimiento para la recuperación de pagarés ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	
FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la 	

empresa.

- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.28. Perfil de Auxiliar De Servicios Generales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar De Servicios Generales
JEFE INMEDIATO	Gerencia General
NIVEL	Asistencial
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
REQUISITOS	
REQUISITOS EDUCACIÓN	Bachiller
REQUISITOS EXPERIENCIA	6 meses en áreas administrativas
FORMACIÓN	Conocimiento en ISO 9001:2015, NTC 5555 y NTC 5580
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. ✓ Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 	

- ✓ Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- ✓ Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- ✓ Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
- ✓ Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada
- ✓ Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
- ✓ Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
- ✓ Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- ✓ Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
- ✓ Informar a sus superiores, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- ✓ Entregar las incapacidades inmediatamente se generen.
- ✓ Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
- ✓ Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
- ✓ Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo así como la dotación dada por la empresa para el desarrollo de su labor.
- ✓ No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados.
- ✓ Participar activamente en la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Manual de Convivencia

CAPITULO I DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Art 1. Calidad del servicio educativo. La CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE INTEB como entidad de educación para el trabajo y desarrollo humano en el área técnica, proporciona a su formación integral de alta competencia académica y ocupacional para el desarrollo de las áreas conocimiento propuesto y el quehacer humano, dentro de claros principios y objetivos sociales.

Art 2. Comunidad educativa. El proceso educativo no es responsabilidad única y exclusiva de los docentes. La responsabilidad de una educación de calidad de nuestros estudiantes debe ser compartida por todos aquellos que participan de forma directa o indirecta en su educación. La comunidad educativa está conformada por los estudiantes, los docentes, los directivos académicos, administrativos, y los egresados.

Art 3. Convivencia. La convivencia es la potencialidad que tienen las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. Se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de la CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE- INTEB- y tiene incidencias significativas en el desarrollo ético socio-afectivo e intelectual de los estudiantes. Implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros.

Art. 4. Principios de convivencia. Las relaciones de convivencia deben sustentarse en:

- 1) Autoconocimiento, entendido como capacidad que nos permite una clarificación de la propia manera de ser, pensar, sentir, de los puntos de vista y valores personales,

posibilitando un progresivo conocimiento de sí mismo, una valoración de la propia persona y en Niveles superiores, la autoconciencia del yo.

2) Autonomía y Autorregulación, que permita promover la autonomía de la voluntad y una mayor coherencia de la acción personal.

3) Razonamiento moral, capacidad cognitiva que permite reflexionar sobre los conflictos teniendo en cuenta los valores universales y actuar de acuerdo con ellos.

4) Capacidad de dialogo, que permita huir del individualismo y utilice el dialogo como herramienta en la resolución de conflictos.

5) Capacidad para transformar el entorno, que contribuya a la formación de normas y proyectos contextualizados que garanticen la implicación y el compromiso de la comunidad educativa y de la comunidad social.

6) Compresión critica, implica el desarrollo de capacidades orientadas a la adquisición de la información moralmente relevante entorno a la realidad y el compromiso para mejorarla.

7) Empatía y perspectiva social, que posiblemente el conocimiento y la compresión de las razones, los sentimientos y los valores de las otras personas, interiorizando valores como la cooperación y la solidaridad.

8) Competencia Social, en los diferentes ámbitos de relación que facilite la coherencia entre los criterios personales y las normas y principios sociales.

9) Resolución pacífica de conflictos, entendiendo el conflicto como parte de la naturaleza social humana que puede ofrecer una oportunidad de desarrollo y crecimiento personal y social.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 5 Derechos de la Comunidad Educativa. Son derechos comunes de todos los miembros de la comunidad educativa, los siguientes:

- 1) Participar activamente en todas aquellas actividades que propendan por el cumplimiento de la Misión institucional y de los objetivos del servicio educativo, dentro del marco de la Constitución Nacional las leyes, los reglamentos y el presente manual.
- 2) No ser discriminados por motivos de raza, religión, pensamiento, posición, sexo, o de cualquier otra condición que pueda permitir que se atente contra sus derechos constitucionales.
- 3) Expresar libremente su pensamiento, escuchar y ser escuchados con el cumplimiento de las normas cívicas y ciudadanas.
- 4) Hacer uso de los servicios, beneficios o privilegios que para el bienestar de la comunidad educativa ofrezca la institución.
- 5) Acudir ante los organismos establecidos, directamente a través de sus representantes, cuando se trate de ejercer sus derechos haciendo uso de los procedimientos adecuados dentro del marco de la constitución las leyes, los reglamentos y este manual.

Art.6. Deberes de la Comunidad Educativa. Son deberes comunes de todos los miembros de la comunidad educativa, los siguientes:

- 1) Cumplir con todas las obligaciones derivadas del vínculo formal con la institución.
- 2) Ejercer los derechos que le corresponden respetando en todo caso los derechos de los demás.
- 3) Practicar hábitos de higiene y aseo personal que no afecten la vida en comunidad
- 4) Hacer uso adecuado, conservar, y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, las instalaciones, bienes, equipos, muebles, elementos y útiles que estén a su disposición de la institución.
- 5) Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 6) Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenacen las personas o bienes de la institución.
- 7) Contribuir a la solución de los conflictos que en razón de la dinámica comunitaria puedan surgir y en los cuales se vean involucrados, haciendo uso del dialogo y la conciliación. En todo caso se debe evitar dirimir conflictos por las vías de hecho.

Art.7. Prohibiciones de la Comunidad Educativa. Se prohíbe a todos los integrantes de la comunidad educativa:

- 1) Sustraer de la Corporación, los equipos, elementos de trabajo y las materias primas o productos.
- 2) Presentar a la institución en estados de embriagues o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
- 3) Vender o distribuir, dentro o fuera de las instalaciones de la Corporación, sustancias psicotrópicas.
- 4) Conservar armas de cualquier clase dentro de la Corporación, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.

- 5) Alterar el orden interno con actos que afecten la tranquilidad de la comunidad educativa o que atenten contra los derechos de la Corporación o de cualquiera de sus integrantes.
- 6) Faltar a las actividades educativas sin justa causa de impedimento o sin permiso debidamente tramitado.
- 7) Fumar dentro de la institución.
- 8) Realizar actos que puedan poner en peligro la integridad física personal o de cualquier otra persona dentro de la Corporación.
- 9) Agredir de palabra o de obra a alguno de los integrantes de la comunidad educativa o a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la institución pertenezca o no a esta.

CAPITULO III.

DE LOS ESTUDIANTES.

Art.8. De la calidad de estudiante. Para efectos del presente reglamento, es estudiante la persona que posee matrícula académica y/o administrativa en el programa ofrecido por la Corporación o quienes están participando en los programas de educación informal o dentro de los convenios interadministrativo que con ese propósito suscriba la CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB - con otras entidades de Educación.

Art. 9. De la clasificación de los estudiantes. La CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB - institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, clasifica sus estudiantes como regulares.

Paragrafo1: el estudiante regular es el que previo cumplimiento de los requerimientos indicados en este reglamento, se matricula en el programa académico con el fin de obtener el certificado una vez aprobado los Niveles correspondientes.

DE LA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Art. 10. De la inscripción: Es el acto mediante el cual una persona manifiesta por escrito ante la institución su deseo de ingresar a un programa educativo previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Art. 11. Requisitos de la inscripción. El aspirante a ser admitido como estudiante regular de la CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB deberá llenar los siguientes requisitos:

- 1) Adquirir, diligenciar el formulario de la inscripción y pagar los respectivos derechos pecuniarios.
- 2) Entregar fotocopia del Diploma o del Acta de grado de bachiller o del último estudio certificado.
- 3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Parágrafo 1: El valor de los derechos de inscripción no es devolutivo.

Parágrafo 2: El aspirante a estudiante especial deberá llenar los requisitos de inscripción que establezca el programa.

ART. 12. Del proceso de admisiones. Acorde con los principios de igualdad, oportunidad y excelencia académica, para efectuar el proceso de admisiones, estudiantes nuevos deben presentar una prueba diagnóstica, utilizando criterios objetivos que le permitan aceptar los aspirantes que tengan actitudes y aptitudes para aprender y tener posibilidades de éxito laboral y social.

Art 13. Falsedad en documentos. Cuando un estudiante se le compruebe falsedad ya sea en la información suministrada y/o en la documentación presentada, se le sancionara con la pérdida del derecho de inscripción a todos los programas que ofrezca la CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB, o con la cancelación de la matrícula si estuviese vigente, o con la pérdida del derecho a optar al título correspondiente, sin perjuicio de las sanciones legales su hubiere lugar.

Art. 14. De la admisión. La admisión es el proceso por el cual la institución selecciona académicamente de la población aspirante inscrita, a los estudiantes que entraran en el programa técnico o académico respectivo.

Si el estudiante se retiró del programa y desea continuar con el programa formativo debe presentar al Coordinador Académico de la institución la solicitud de Readmisión debidamente motivada y dentro de las fechas definidas en el calendario académico.

Art. 15. La matrícula. Es el acto voluntario y responsable de una persona natural, mediante el cual adquiere la calidad de estudiante de la CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB, previo cumplimiento y comprobación ante el departamento académico con el líder de admisiones y registro y todos los requisitos señalados por la misma a través de este acto el estudiante se compromete a cumplir el presente reglamento y las demás normas establecidas por la institución.

Art. 16. La matrícula debe realizarse en el sitio y ante la autoridad que la institución determine, dentro del periodo establecido por el calendario académico, previo cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente manual.

Art. 17. Requisitos de la primera matrícula. Quienes cumplan satisfactoriamente los requisitos de selección e ingresen por primera vez a la CORPORACIÓN INSTITUTO

TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB deberá cumplir los siguientes requisitos de matrícula:

- a) Diligenciar formato de matrícula.
- b) Fotocopia del diploma de bachiller o del acta de grado o de los últimos estudios realizados, si no había sido entregada junto con el formato de inscripción y Matricula.
- c) Una foto tamaño 3x4 cm.
- d) Cancelación del valor del programa. Si es requiere facilidad de pago, el valor de la primera cuota.

Art. 18. Negación de matrícula. La gerente de la Corporación podrá negar el derecho a matricula cuando a su juicio del examen de los antecedentes personales del aspirante a ingreso resulte inconveniente su admisión a la institución en razón de comprometer la libertad de estudiar y aprender, o la seguridad de las personas y bienes de la comunidad.

Art. 19. Reserva de cupo. Los estudiantes podrán solicitar reserva de cupo al Consejo de Dirección cuando exista causa justificada o de fuerza mayor. El aspirante que haya sido oficialmente admitido, pero que no se pueda matricular por razones de fuerza mayor establecida por la ley o reconocida por la institución, deberá comunicarlo por escrito a la dirección antes del vencimiento del plazo de las matrículas.

Parágrafo 1: el cupo podrá ser reservado por una sola vez hasta por dos (2) niveles. Durante este tiempo el interesado no tendrá la calidad de estudiante. Quien al vencer el término de la reserva no renueve la matricula, perderá la condición de estudiante.

Parágrafo 2: el aspirante que no dé cumplimiento a lo establecido en el presente artículo, y una vez superadas sus dificultades quiera reingresar a realizar el programa de formación, deberá someterse nuevamente a lo estipulado en este reglamento para el proceso de inscripción, selección, admisión y matricula.

DE LA CALIDAD DEL ESTUDIANTE

Art. 20. De la calidad de estudiante. Para poder adquirir la calidad de estudiante es necesario haber sido oficialmente admitido como tal, en el programa de formación académica en idioma inglés, previa presentación y aprobación de los requisitos establecidos para cada programa o curso y estar debidamente matriculado.

Art. 21. Pérdida de la calidad de estudiante. Se pierde la calidad de estudiante:

- a) Cuando se ha completado el plan de estudio previsto.
- b) Cuando no se haya hecho uso sin causa justificada, en los plazos señalados por la institución, del derecho de renovación de la matrícula, al iniciarse el periodo lectivo correspondiente, o después de vencidas las fechas límite de inicio de estudio.
- c) Cuando se haya impuesto una sanción académica o disciplinaria que en forma temporal o permanente anule dicha calidad.
- d) Cuando por motivos graves de salud física o mental, debidamente establecidos por un médico especializado, el Director General considere inconveniente su permanencia temporal o definitiva en la Institución.
- e) Por cancelación de la matrícula, a solicitud del estudiante, aprobada por la autoridad competente.
- f) Cuando vencido el termino fijado para la matricula condicional, el estudiante no haya cumplido los compromisos que dieron lugar a ella.
- g) Cuando haya sido expulsado de la institución.

DE LA CANCELACIÓN DE NIVEL

Art. 22. La CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB- establece para cada periodo académico clases de cancelación de Nivel matriculado:

- a) La cancelación académica.
- b) La cancelación disciplinaria.

Art. 23. La cancelación académica es la que por razones de fuerza mayor solicita el propio estudiante dentro de los plazos establecidos por el presente reglamento. Esta cancelación puede ser total y parcial.

Art. 24. La cancelación disciplinaria es aquella que por razones justificadas impone a institucional un estudiante. Esta cancelación puede ser total o parcial. Esta cancelación disciplinaria, la impondrán las directivas cuando lo juzguen necesario.

DE LA ASISTENCIA A CLASES

Art. 25. El estudiante deberá asistir puntualmente a clases a partir de la fecha señalada en la respectiva programación académica y concurrir a conferencias, evaluaciones, prácticas, talleres y actos oficiales de la Institución.

Art. 26. El estudiante que se presente a clases después de la hora de iniciación oficialmente definida y una vez iniciada la misma, se le contabilizara una falla dentro del registro de asistencia.

Art. 27. En cada Nivel el docente llevará registro y control de asistencia y deberá entregarlo mensualmente a la coordinación Académica y oportunamente deberá informarle los casos repetitivos de ausencia.

Parágrafo 1: las fallas deben ser registradas siempre, cualquiera sea el motivo por el cual ese estudiante no haya concurrido a clases.

Art. 28. Cuando un estudiante tenga incapacidad médica debe legalizarla ante la Coordinación Académica y docente, en un plazo máximo de tres días hábiles, después de su reingreso a clase.

Art. 29. El estudiante que haya faltado el 10 % o más de las clases teóricas o el 5 % o más de las clases prácticas programadas, no tendrá derecho a presentar la evaluación final del Nivel. El estudiante que deje de asistir al 20% o más de las actividades programadas del Nivel se le cancelará por inasistencia y su nota será cero-puntocero (0.0).

DE LAS EVIDENCIAS O EVALUACIONES

Art. 30. La **evaluación** es el proceso mediante el cual se mide la evolución del aprendizaje o desempeño académico de un estudiante en un determinado campo del saber, con miras a re direccionar las actividades hacia el logro de los objetivos planeados.

Parágrafo 1. Las evaluaciones podrán ser escritas, orales, prácticas, o mixtas, según lo que a juicio del docente convenga el contenido del Nivel.

Parágrafo 2. La cantidad de evaluaciones y su carácter, deberán quedar concertadas con los estudiantes al inicio del Nivel.

Art. 31. Las **evaluaciones** sumativas que se presentan en la institución se clasifican así:

- a) Prueba Diagnostica
- b) Exámenes del proceso.
- c) Examen Final.

Las evaluaciones formativas se llevan a acabo den manera continua durante el proceso de formación.

Parágrafo 1. Las evaluaciones presentadas en la institución están incluidas dentro del curso, por lo que están exceptas de pago alguno.

Art. 32. La prueba Diagnóstica es la prueba que presenta el aspirante que desea ingresar a la institución.

Art. 33. Exámenes del proceso se realiza durante el desarrollo de cada Nivel y antes del examen final.

Art. 34. El examen final es la prueba que se realiza al final de cada Nivel.

Art. 35. Al inicio del Nivel el docente comunicara a los estudiantes las fechas de las respectivas evaluaciones parciales y finales a través de la programación Académica.

Art. 36. Durante el proceso de formación si algún estudiante falla, tiene derecho a presentar un taller de nivelación por medio del Aula Virtual INTEB con el docente para comprobar la idoneidad del conocimiento en el contenido del nivel.

Parágrafo 1. En ningún caso podrá presentarse evidencia de Nivelación o validación en un Nivel cursado y perdido en esta u otra institución.

Art. 37. La evidencia de terminación de estudios es la prueba constituida por el proyecto para la obtención de la certificación del programa de formación que el estudiante elabora y por la sustentación que el mismo hará ante el docente y/o coordinador.

DE LAS CALIFICACIONES

Art. 38. Se entiende por calificación la ponderación de las evaluaciones realizadas durante el proceso de aprendizaje de un Nivel . Esta ponderación es cualitativa y cuantitativa.

Parágrafo 1. La ponderación cualitativa es que la que se expresa con base en criterios no numéricos de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Parágrafo 2. La ponderación cuantitativa es aquella que se expresa numéricamente en las escalas que más adelante se determinaran.

Art. 39. Las evidencias deben ser calificadas por el docente titular del Nivel. En caso de ausencia de este el Coordinador podrá asignar a otro docente para tal caso.

Parágrafo 1. El docente del Nivel, de común acuerdo con sus estudiantes determinara el porcentaje que crea conveniente para cada evidencia.

Parágrafo 2. La calificación para cada evidencia practica o teórica, estará dentro de la escala de cero a cinco (0.0) (5.0).

Parágrafo 3. Un Nivel se considera aprobado cuando el cómputo final es de tres-punto-cinco (3.5), o más puntos sobre cinco (5)

Art. 40. Es obligatorio del docente dar a conocer a sus alumnos los resultados de las evaluaciones, dentro de los diez días hábiles siguientes a su realización.

Art. 41. El estudiante dispone de tres días hábiles, contados a partir de la entrega oficial de la evaluación, para ser por escrito, si lo juzga necesario, los posibles reclamos a que haya lugar. Este reclamo lo hará ante el docente con copia a la Coordinación Académica. Pasado este plazo se consideran definitivas las calificaciones registradas.

Parágrafo 1. La institución no acepta concesiones de notas que se hagan con procedimiento y en plazos diferentes a los establecidos en el presente artículo.

Art. 42. La calificación de la evidencia de Nivelación es el resultado del proceso de nivelación realizado por el estudiantes. Esta calificación se dará en escala de cero (0) a tres, cinco (3.5).

Art. 43. La calificación para la evidencia de terminación de estudios será el resultado del promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en el proyecto y en la sustentación del mismo.

Parágrafo 1. El resultado definitivo de la evidencia para obtención de la certificación del programa de formación se expresará así:

- a) Aprobado o competente, si la calificación de tres-punto-cinco (3.5) sobre cinco (5.0).
- b) Reprobado o aun no competente, si la calificación es inferior a tres punto cuatro (3.4) sobre cinco-punto-cero (5.0).

Art. 44. La calificación de una evidencia anulada es cero-punto-cero (0.0), sin perjuicios de las demás sanciones que este hecho pueda originar.

Parágrafo 1. Son motivos de anulación de una evidencia:

- a) El tomar nota de los libros o apuntes no autorizados.
- b) El dar y recibir ayuda oral o escrita de cualquier persona.
- c) Presentar la evidencia y no entregarla.

Parágrafo 2. En caso de una evidencia el docente debe presentar un informe escrito al Coordinador Académico.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 45. Son derechos de los estudiantes:

- a) Participar activamente en su propia formación integral buscando que el servicio educativo favorezca al pleno desarrollo de su personalidad, le permita tener acceso a la

cultura al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores técnicos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten a realización de una actividad útil para el desarrollo socio económico del país (art. 92 ley 115/94).

b) Controvertir planteamientos, conocimientos y teorías que se le planteen en el desarrollo del Nivel, dentro de parámetros académicos y dentro del respecto necesario.

c) Ejercer la libertad de aprendizaje accediendo a las fuentes de información científica que estime conveniente para incrementar y profundizar sus conocimientos.

d) Asociarse, reunirse y expresar libremente sus ideas, teniendo en cuenta los parámetros legales y constitucionales sobre el derecho de asociación.

e) Hacer uso de los recursos técnicos y didácticos disponibles.

f) Participar en las actividades académicas y culturales de la institución.

g) Realizar peticiones individuales y/o colectivas ante los organismos académicos y administrativos de la institución y recibir respuestas dentro de los plazos establecidos por los reglamentos y normas de la entidad.

h) Obtener evaluaciones acordes con su desempeño académico.

i) Recibir tratamiento respetuoso por parte de los directivos, docente, empleados y compañeros.

j) Recibir de parte de la Corporación Instituto Técnico Educativo Bilingüe-INTEB- adecuados servicios académicos y de bienestar físico y cultural.

k) Ser escuchado, atendido y orientado por sus docentes y por las directivas de la institución.

l) Ser oídos en descargos, en caso de fallas disciplinarias, de acuerdo con el presente reglamento.

m) Conocer la norma de competencia correspondiente a cada modo de los programas técnicos, laborales y recibir una capacitación acorde en los objetivos, conocimientos, habilidades y destrezas previstas en el.

n) Participar en eventos y actividades académicas, culturales y deportivas en representación de la institución, de acuerdo con los reglamentos.

o) Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones académicas.

Art. 46. Son deberes de los estudiantes, además de los establecidos en la constitución y las leyes, los siguientes:

- a) Conocer y respetar los principios filosóficos de la institución, los reglamentos y demás disposiciones que menen de las directivas.
- b) Asumir la responsabilidad de superarse como persona; hacer el mejor uso de las oportunidades y recursos y aplicar los conocimientos adquiridos, con permanente sentido de solidaridad social.
- c) Responder a las exigencias del proceso educativo, de acuerdo con sus capacidades.
- d) Ser leal con la institución y con los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Mantener el orden, facilitar el normal desarrollo de las actividades académicas, asistir puntualmente y participar adecuadamente de las clases y demás actividades programadas.
- f) Mantener relaciones respetuosas con directivos, docentes, compañeros y empleados y colaboradores para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Respetar los bienes ajenos compartir cuando sea necesario los objetos de uso personal y uso común.
- h) Emplear un vocabulario adecuado en las relaciones interpersonales, respetando el uso de las palabras por parte de lo demás.
- i) Dar a conocer a la instancia que corresponda cualquier institución que considera que afecta la convivencia.
- j) Cuidar los recursos naturales propios del medio ambiente institucional.
- k) Colaborar con el mantenimiento de las condiciones de orden, aseo y presentación de la institución.
- l) Responder por los daños causados a bienes o elementos de uso individual o común, pertenecientes a la institución o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

- m) Hacer uso de los servicios que ofrece la institución respetando las normas fijadas para el efecto.
- n) Abstenerse de traer a la institución materiales, elementos, plantas o animales que puedan ocasionar daño o desorden.
- o) Ser solidario ante la calamidad o dificultades que puedan presentarse a personas de la comunidad educativa.
- p) Responder positivamente a la orientación de los docentes en desarrollo del proceso educativo.
- q) Evitar el fraude y la copia en las actividades educativas.
- r) Cooperar en el mantenimiento y conservación de los equipos laboratorios, muebles y demás enseres que les sea suministrado, así como las instalaciones locativas y responder en caso de daños o pérdidas.
- s) Realizar los trabajos y presentar las evidencias de los Niveles en los cuales se están matriculados.
- t) Acatar las sanciones que les sean impuestas.
- u) Portar consigo el carné estudiantil e identificarse cuando se le solicite.
- v) Conocer y mantenerse informado de su situación académica, así como de las actividades contempladas en el calendario académico.
- w) Cumplir con los estatutos y reglamentos de la institución.

DE LAS CERTIFICACIONES

Art. 47. Para que la institución le expida al estudiante el certificado, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todos los Niveles correspondientes al plan de estudios del programa de inglés.

- b) Cumplir los requisitos específicos del programa académico, contemplados en la correspondiente reglamentación.
- c) Estar a paz y salvo por todo concepto en la institución.

CAPITULO IV

DE LOS DOCENTES

Art. 48. El docente de la CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB- en cada uno de los programas académicos es la persona contratada para orientar y construir las prácticas pedagógicas de formación de los estudiantes.

Parágrafo 1. El docente se compromete a desempeñar sus funciones observando los objetivos y principios fundamentales de la Educación para el trabajo y el desarrollo humano, a respetar las normas legales e institucionales y a trabajar por el éxito de la Misión Institucional.

Art. 49. Los requerimientos mínimos que debe tener una persona para ser docente en la CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB - son:

- a) Ser colombiano en ejecución o residente autorizado.
- b) Poseer certificación en docencia o en su defecto certificación TKT.
- c) Comprometerse con el desarrollo de las políticas institucionales.
- d) Poseer nivel de idioma inglés superior al nivel en el que enseña.
- e) Poseer experiencia como docente.

Art. 50. El proceso de selección para el ingreso como docentes de la CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB- deberá efectuarse a través de proceso de selección y capacitación, donde se analiza factores como:

- a) Conocimientos demostrables en el área solicitada.

- b) Experiencia profesional.
- c) Experiencia docente.

Parágrafo 1. Se tendrá en cuenta que el docente cumpla con el perfil técnico – pedagógico el cual consta de: habilidad en la planeación didáctica requerida por el modelo por competencias, habilidad para aplicar las competencias transversales en todo el proceso de instrucción, habilidad en el manejo de grupos y personas, habilidad de comunicación y relación interpersonal, habilidad para identificar y aplicar técnica para evaluar las evidencias de desempeño y conocimientos, actualización permite y visión del futuro, promotor al cambio y manejo de sistemas informáticos.

Art. 51. El docente que ingrese por primera vez a prestar sus servicios profesionales en la CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB- deberá diligenciar el formato de la hoja de vida institucional, adjuntando los soportes respectivos en cuanto a su profesión, títulos, certificados de estudio y aquellos que acrediten la experiencia profesional y docente.

Art. 52. La vinculación del personal docente, será en la modalidad: Prestación De servicio Profesionales contratados por hora cátedra, dentro de las categorías que la Dirección reglamentará, dependiendo del Nivel profesional y académico de los docentes.

Parágrafo 1: el contrato de prestación de servicios se celebrará por el periodo académico y estará sujeto a las formalidades que se acostumbren con los particulares. Podrá darse por terminado sin indemnización alguna que en caso de incumplimiento de los deberes previsto en la ley, reglamento o en el contrato.

Parágrafo 2: Los docentes vinculados por prestación de servicios profesionales no quedan bajo ninguna subordinación que puedan confundirse con un contrato de trabajo.

Art. 53. Los horarios para la orientación del Nivel por el cual fe contratado el docente, serán establecidos de común acuerdo por las partes y una vez hecho el horario, el docente queda comprometido a cumplir a cabalidad.

Art. 54. Las horas cumplidas por el docente deberán ser registradas en la planilla de control diario y firmado por cada uno de ellos. En caso de omisión de lo anterior el docente puede anotarse al día siguiente en la planilla correspondiente al día; pasada la fecha no se reconocerán las horas dejadas de anotar.

At. 55. Cuando por cualquier circunstancia el docente tenga que orientadas clases fuera de las contratadas, estas deberán tener autorización por escrito del gerente o de Coordinador Académico para que le sean reconocidas.

Art. 56. Los pagos por la prestación de servicios profesionales, se harán en la misma sede de la institución, dentro de los primeros cinco días de cada mes siguiente a la de la ejecución del servicio de la labor, según sea el caso.

Art. 57. Los docentes vinculados a la institución deberán portar en el interior de la misma, el carné institucional que los acredite como tales en lugar visible.

DERECHO DE LOS DOCENTES

Art. 58. Son derechos de los docentes:

a) Participar activamente en el diseño, organización puesta en marcha y evaluación del proceso de formación, enseñanza –aprendizaje de los estudiantes, acorde con las

expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad en procura del cumplimiento de la misión institucional.

- b) Percibir oportunamente la remuneración asignada en el respectivo contrato.
- c) Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional.
- d) Solicita y obtener los permisos, licencias y de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
- e) No ser discriminado por razón de sus creencias políticas y religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales.
- f) Exigir a los estudiantes el debido comportamiento durante el desarrollo de la clase.
- g) Abstenerse de cualquier relación mercantil con los estudiantes.
- h) Realizar personalmente las clases asignadas.
- i) Entregar los resultados de la evaluación ha debido tiempo a la Coordinación Académica y a sus estudiantes.
- j) Informar al coordinador académico los problemas administrativos o disciplinarios que se presenten en el desarrollo del Nivel.
- l) Recibir oportunamente la remuneración y el reconocimiento de las prestaciones y garantías que le corresponda de acuerdo a la ley, cuando su vinculación sea laboral.
- m) Recibir tratamiento respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad de la CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE-INTEB.
- n) Las demás que determine la ley y los reglamentos de la institución.

DEBERES DE LOS DOCENTES

Art. 59. Son deberes de los docentes:

- a) Ser leales a la institución y a los integrantes de la comunidad educativa.

- b) Ejercer con responsabilidad y entrega su función educadora, cumpliendo con las normas y disposiciones contenidas en las Constitución Nacional y los reglamentos de la institución.
- c) Promover con el ejemplo las conductas positivas con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Procurar su permanente actualización en materia pedagógica, participar activamente en las discusiones y actividades en torno a al desarrollo de proyecto educativo institucional.
- e) Inculcar en los estudiantes el respeto ir los valores nacionales, culturales, éticos, así como por los precios y valores institucionales.
- f) Mantener relaciones interpersonales positivas con su compañero, educandos y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Desarrollar las capacidades de auto evaluación, de investigación y de comunicación continua con los miembros de la comunidad educativa para un mejor cumplimiento de su misión.
- h) Manifestar dentro de un clima de cordialidad y respeto su pensamiento he iniciativas.
- i) Participar con altura y dignidad en los debates y discusiones que se susciten en desarrollo a la vida educativa asumiendo una actitud positiva en pro de la materialización de los objetos del proyecto educativo institucional.
- j) Participar activamente en el mantenimiento de un ambiente educativo propicio para el cumplimiento de la misión institucional, ejecutando las tareas que como miembro de la comunidad educativa le correspondan o le sean asignadas.
- k) Cumplir estrictamente los compromisos del proceso educativo y los demás que le correspondan asumir en virtud del proyecto educativo institucional.
- l) Cumplir estrictamente los horarios convenidos y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- m) Orientar personalmente las clases asignadas.

- n) Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
- o) Dar tratamiento respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- p) Velar por la conservación, adecuada utilización, de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda, administración y uso.
- q) Realizar, presidir y calificar personalmente las evaluaciones reglamentarias y rendir detalle completo y discriminado de tales actividades al coordinador académico y a los estudiantes, dentro del término contemplado en el calendario académico.
- r) Velar por el buen nombre e imagen de la institución en cualquier lugar donde se encuentre.
- s) Registrar en la institución su domicilio o dirección de la residencia y teléfono dando aviso oportuno de cualquier cambio.
- t) Ejecutar los servicios docentes contratados con excelente presentación personal y no presentarse bajo influencia de drogas, alcohol o cigarrillo.
- u) Asistir puntualmente a las reuniones a que sea invitado por la autoridad institucional competente.
- v) Las demás que le sean compatibles con el desempeño de su labor y que le sean asignadas por el coordinador académico.

DE LAS PROHIBICIONES DEL DOCENTE

Art. 60. Son prohibiciones del docente:

- a) Abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa.
- b) Aplicar sanciones colectivas de tipo académico o de comportamiento social.
- c) Incurrir en causales de mala conducta.
- d) Asistir al sitio de trabajo en estado de embriagues o toxicómana.
- e) La práctica de aberraciones sexuales.
- f) La malversación de fondos o bienes escolares.

- g) El tráfico de calificaciones certificados de estudios, de trabajos o de documentos públicos.
- h) La aplicación de castigos de emigrantes o físicos a los educandos.
- i) El incumplimiento sistemático de los deberes y violación reiterada de las demás prohibiciones.
- j) El ser condenado por delito o delitos dolorosos.
- k) El uso de documentos o informaciones falsas para la inscripción.
- l) Solicitar préstamos en dinero o cualquier otro beneficio económico a sus alumnos.

Art. 61. El régimen disciplinario pretende consagrar principios elementales que constituyen el fundamento normativo para el estudio discusión y sanción de todos y cada uno de los comportamientos de los docentes que alterna la normalidad de las actividades académicas y/o administrativas, sea cualquiera su naturaleza.

Art. 62. Sanciones. La CORPORACION INSTITUTO TECNICO EDUCATIVO BILINGUE – INTEB- con observancia de las formas del debido proceso, sancionara todos aquellos comportamientos violatorios de sus reglamentos o contrarios a la moral y las buenas costumbres inherentes a la vida en comunidad. En atención al principio de proporcionalidad, las sanciones podrán ser de las siguientes formas:

- a) Amonestación verbal, que realiza el coordinador académico.
- b) Amonestación escrita que podrá realizarla el coordinador académico, el Director o el Consejo Académico, de la cual se remitirá siempre copia a la hoja de vida.
- c) Todas las demás que consagre el reglamento interno de trabajo y la Legislación Colombiana.

Parágrafo 1. Las sanciones de multa, suspensión o terminación del contrato deberán ser impuestas por resolución del Gerente. El docente tiene derecho a interponer los recursos de ley.

Art. 63. Antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, el director, deberá oír al docente inculpado y dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la institución de imponer o no la sanción definitiva.

Art. 64. La institución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- a) Poner a disposición de los docentes y trabajadores todo lo relacionado con los instrumentos y equipos para el desarrollo de la actividad educativa.
- b) Procurar a los docentes protección adecuada contra los accidentes que se puedan presentar en los laboratorios.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente, para este efecto la institución mantendrá botiquín dotado con lo necesario.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal y profesional de sus colaboradores a sus creencias y sentimientos.
- f) Proporcionar a los colaboradores las certificaciones que se necesiten luego de la expiración del contrato o antes
- g) Pagar las horas que no hayan sido convenida, pero si autorizadas.
- h) Llevar el control diario de las clases dictadas por los docentes.


CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 65. Se faculta al Gerente de la institución, para interpretar y expedir las normas complementarias o supletorias del presente Reglamento conforme a los principios filosóficos que inspiran la Institución, a fin de garantizar su mayor agilidad y transparencia en su aplicación.

Art. 65. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Concejo Directivo y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

3.3 Autoevaluación Institucional

	CORPORACIÓN INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILINGÜE "INTEB"		CODIGO: DP-F-02			
	EVALUACIÓN / AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS		VERSIÓN: 01			
			PÁGINAS: 1 de 1			
DATOS INFORMATIVOS						
Esta encuesta está dirigida a conocer el nivel de cumplimiento de nuestra entidad, lo cual permitirá tomar decisiones para mejorar.						
<p style="text-align: center;">CALIFIQUE SU NIVEL DE SATISFACCION</p> <p>Excelente= 5 Bueno= 4 Regular= 3 Mala= 2 Muy Malo= 1</p>						
JE CON UNA (X) EN LA CASILLA SU NIVEL DE SATISFACCION - MARQUE SOLAMENTE UNA OPCION EN CADA PREC						
REQUISIT O	ITEMS				CALIFICACION	
REQUISITOS SOBRE LA DENOMINACION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION						
PUNTO 4.3 NTC 5580	1. La denominación del programa tiene en cuenta las disposiciones legales vigentes en cuanto al funcionamiento y desarrollo de los programas de formación para el trabajo	1	2	3	4	5
	2. El programa cuenta con una denominación teniendo en cuenta el nivel de las competencias comunicativas que alcanza el estudiante como resultado de haber cursado el programa, de acuerdo con el Marco Común Europeo.					X
	3. La denominación del programa es congruente con la oferta curricular					X
	4. Hay congruencia entre la denominación del programa y la publicidad o información entregada a los estudiantes y público en general					X
	REQUISITOS SOBRE LA JUSTIFICACION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION					
PUNTO 4.4 NTC 5580	5. La Justificación de los programas de formación se plantea en relación con las demandas y requerimientos de los sectores académicos, sociales, culturales y productivos.					X
	6. La justificación del programa está relacionada con los niveles que se propone alcanzar de acuerdo con el marco Común Europeo de Referencia y las metodologías seleccionadas por la Institución					X
	7. La justificación del programa está relacionada con el impacto de la formación en el idioma en las oportunidades educativas y laborales de los egresados					X
	8. Se plantean factores diferenciadores del programa en relación con la oferta educativa similar presente en el contexto local, regional y nacional.					X
REQUISITOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR						
PUNTO 4.5 NTC 5580	9. El Programa cuenta con un proyecto Educativo Institucional aprobado					X
	10. El Programa cuenta con un perfil de ingreso y establece actividades para asegurar su cumplimiento					X
	11. El perfil de egreso refiere al nivel y tipo de competencias comunicativas acorde al tipo de programa ofrecido en: Comprensión, Expresión, Interacción e Interpretación de Textos.					X
	12. El PEI plantea para el programa el enfoque pedagógico y metodológico, identificando las necesidades, determinando los objetivos y características de formación, y el nivel de competencias comunicativas y generales que se propone desarrollar en los estudiantes					X
	13. El Plan de estudios hace referencia a los objetivos de aprendizaje y nivel de competencia comunicativa a lograr					X
	14. El Plan de estudios hace referencia a los conocimientos asociados a las competencias comunicativas por desarrollar					X
	15. El Plan de estudios hace referencia a la organización de las Actividades de Formación según las competencias a desarrollar.					X
	16. El Plan de estudios identifica los contenidos básicos y actividades de formación con acompañamiento del docente o independiente por parte del estudiante.					X
	17. El Plan de estudios hace referencia a la estrategia metodológica, los ambientes de aprendizaje, el equipamiento requerido, la duración de las actividades y distribución del tiempo.					X
	18. El Plan de estudios contempla las estrategias, instrumentos y criterios para la evaluación del aprendizaje por competencias comunicativas.					X
	19. El Plan de estudios contempla las acciones de mejoramiento de las competencias evaluadas por debajo del nivel de desempeño esperado.					X

REQUISITOS SOBRE EL PERSONAL DOCENTE, FACILITADOR O TUTOR		1	2	3	4	5
PUNTO 4.6 NTC 5580	20. Se encuentran definidos los perfiles requeridos para la vinculación del personal docente al programa de formación.					X
	21. El programa cuenta con personal docente profesional en formación pedagógica y disciplinar en el Idioma Inglés, o con Certificado TKT para otros profesionales y con 2 años de experiencia en el área disciplinar dentro o fuera de la Institución para quienes no tienen sus estudios profesionales completos.					X
	22. 80% de la planta docente tiene nivel C1 o C2 y el 20% restante nivel B2 respaldados con certificados vigentes según pruebas internacionales alineadas con el Marco Común Europeo de Referencia.					X
	23. La asignación académica por docente cumple con los estándares de docente por estudiantes y la intensidad horaria requerida según la normativa vigente.					X
	24. Se realizan actividades de Evaluaciones de Desempeño de los Docentes teniendo en cuenta la percepción de los estudiantes, la autoevaluación del docente, la evaluación del jefe inmediato, el nivel de desempeño frente a las competencias comunicativas requeridas, los resultados del proceso de aprendizaje según las competencias requeridas por los estudiantes					X
REQUISITOS SOBRE LOS PROCESOS REALIZADOS CON LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS		1	2	3	4	5
PUNTO 4.7 NTC 5580	25. El programa de formación plantea evaluaciones diagnósticas para determinar las competencias del perfil de ingreso y del dominio según el Marco Común Europeo.					X
	26. Se cuenta con procesos pedagógicos según la edad de los estudiantes				X	
	27. Se promueve la certificación del nivel de competencias comunicativas de los egresados de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia					X
	28. Existe un proceso de seguimiento a Egresados en el cual se determine la certificación de sus competencias, la educación continuada en Inglés, su satisfacción con la Institución y su vinculación laboral con el medio productivo					X
REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		1	2	3	4	5
PUNTO 4.8 NTC 5580	29. El programa de formación cuenta con aulas especializadas, biblioteca, espacios para la cultura, y otros espacios para el desempeño normal de las actividades de los estudiantes.				X	
	30. Se cuenta con equipos, laboratorios, recursos didácticos y tecnológicos para el proceso de enseñanza-aprendizaje					X
	31. Ayudas didácticas y audiovisuales dependiendo de la edad, el nivel de los estudiantes y propósitos de formación					X
	32. Medios electrónicos y nuevas tecnologías de la comunicación					X
	33. La institución cuenta con los servicios públicos básicos como: agua potable, energía eléctrica, teléfonos, equipos e instalaciones de seguridad, comunicaciones internas y externas.					X
	34. Se cuenta con un programa preventivo para los equipos e instalaciones para asegurar la disponibilidad de recursos.					X
	35. El programa de formación cuenta con estrategias que aseguren su sostenibilidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.					X
REQUISITOS SOBRE LA EVALUACIÓN Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO		1	2	3	4	5
PUNTO 4.9 NTC 5580	36. La institución plantea un sistema de evaluación de los programas con el fin de su mejoramiento, actualización y adecuación frente a las necesidades cambiantes del entorno.					X
	37. La institución plantea un sistema de evaluación de la satisfacción de los clientes en la cual incluyen estudiantes, sector productivo, egresados.					X
	38. Se definen acciones de mejoramiento del programa de formación a partir de los resultados de las evaluaciones realizadas.					X

OBSERVACIONES				
<p>Para el ítem 26, se plantea diseñar programas de formación diferenciadas por edades, que fortalezcan las competencias comunicativas en inglés en niños y jóvenes-adultos.</p> <p>Para el ítem 29, fortalecimiento del Aula Virtual INTEB para brindar herramientas educativas y didácticas de consulta que permitan mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes, y así fortalecer sus competencias comunicativas y su autonomía como aprendices del idioma inglés.</p>				
Mayra Hurtado			15/03/2017	
FIRMA DEL EVALUADOR			FECHA	
SECTOR QUE REPRESENTA				

CAPITULO 4 – RECURSOS ESPECIFICOS

4. Recursos específicos para el desarrollo del programa

4.1. Plan de Emergencias y Desastres

Es evidente que una situación de emergencia necesita de un manejo que se sale de los procedimientos normales de una organización y puede requerir la utilización de recursos internos y externos; y ante todo poseer las herramientas y metodología que posibilite su recuperación en el menor tiempo posible.

Ante estas situaciones de emergencia se requiere establecer y generar destrezas, condiciones y procedimientos que le permitan a las personas integrantes de la CORPORACION INSTITUTO TECNICO EDUCATIVO BILINGÜE "INTEB" prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que pongan en peligro su integridad en determinado momento, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, tendientes a desplazarse por y hasta lugares de menor riesgo y en caso de

presentarse lesionados, contar con una estructura organizativa para brindarles una adecuada atención en salud.

Finalmente desde el punto de vista legal, la resolución 1016 de marzo 31 de 1989, reglamenta la organización, funcionamiento y forma del SG-SST que deben desarrollar los empleadores en el país, y específicamente en el artículo 11, numeral 18 establece los Procesos de Higiene y Seguridad Industrial; donde se debe organizar y desarrollar un Plan de Emergencias teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y la activa o de control de emergencias; estableciendo la conformación y la organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación), sistemas de detección de alarmas, comunicación, selección y distribución de equipos de control (fijos o portátiles), (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de sistemas de control.

4.1.1 OBJETIVOS

- OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar a los directivos, empleados, contratistas y visitantes de la CORPORACION INSTITUTO TECNICO EDUCATIVO BILINGÜE "INTEB" los elementos adecuados que les permitan responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias para disminuir las consecuencias negativas generadas por dichas situaciones

- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Minimizar el nivel de impacto de una emergencia o desastre.
- Minimizar las lesiones que se puedan ocasionar a directivos, empleados y visitantes de la empresa, promoviendo una respuesta oportuna y acertada en el momento de la emergencia.
- Minimizar los daños y perjuicios a la comunidad como consecuencia de la interrupción de actividades laborales y servicios.

- Diseñar un manual práctico de emergencias, de fácil consulta para los posibles siniestros que se puedan presentar.
- Implementar diferentes métodos de capacitación y entrenamiento de las personas involucradas en el plan de emergencia.
- Planear y ejecutar simulacros de emergencia en cada área de trabajo y con personal responsable.
- Implementar algunos sistemas de educación continuada para emergencias, como cartillas, volantes, mapas, señales o avisos en los lugares de trabajo.

4.1.2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Razón Social: La CORPORACION INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO BILIGÜE "INTEB"

Actividad económica principal: 8559 Otros tipos de educación

Actividad económica secundaria: 8560 Actividades de apoyo a la educación

IDENTIFICACIÓN: Nit: 900512560-5

ARL: SURA

Dirección: cra 35 No. 44 – 70 Bucaramanga – Santander

Tel: 6959913

Riesgo 1. Tarifa: 0,522 % sobre el IBC de los trabajadores

4.1.3. DESCRIPCIÓN GENERAL

- Ambiente Socioeconómico: La ubicación de la empresa CORPORACION INSTITUTO TECNICO EDUCATIVO BILIGÜE "INTEB" esta en un sector dedicado al comercio y oficinas

La empresa cuenta con abastecimiento de agua, energía eléctricas, telefono e internet y tanque para almacenamiento de agua. La empresa consta de una edificación de dos pisos, con una salida de emergencias.

Equipos de emergencias:

Botiquín: 1

Extintores:

Clase	Cantidad
Solkaflan	9
ABC	3
BC	1

Características de la construcción:

Las instalaciones de CORPORACION INSTITUTO TECNICO EDUCATIVO BILINGÜE "INTEB" constan de:

- Sede de dos pisos, en el primer piso se encuentra la recepción, portería, cafetería, baños, salones de clase; en el segundo piso encontramos oficinas, salones de clase, baños.

- Los pisos son en cerámica

- Se cuenta con una cafetería es enchapada, cumpliendo las normas de salubridad

- Cuenta con los siguientes baños:

- o Baños de mujeres: 3

- o Baños de hombres: 1

- o Baños mixtos 6

El plan de emergencias con la respectiva descripción, análisis de riesgo y vulnerabilidad, organización del plan de emergencias, planes de evacuación, contingencia, control de fuego, plan de ayuda y demás que conforman este documento se podrán encontrar a detalle en el Manual SST-M-04 Plan de Emergencias.

4.2. Personal de Formadores

Personal de Formadores de formadores está conformado por el equipo docente y la coordinadora académica de la institución. Los objetivos del cargo, los requisitos y sus funciones podrán ser leídas a detalle en los numerales 3.1.2 y 3.1.12 de este documento.

4.3. Infraestructura Física

La Corporación INTEB, ubicada en la Cra. 35 No 44-70 en San Pio, cuenta con un espacio pedagógico adecuado para recibir las clases presenciales. Las aulas de clase tienen buen espacio, iluminación, y distribución adecuada para los encuentros; además, está equipada con equipos tecnológicos como videobeam, y computadores para cada estudiante y de esta manera brindar un servicio educativo de calidad. El inventario de equipos con los que cuenta la institución para la adecuada prestación del servicio y desarrollo de procesos institucionales se puede encontrar en el formato *FT-F-03 INVENTARIO DE EQUIPOS INTEB*.

4.4. Planos de la Institución

La Corporación Instituto Técnico Educativo Bilingüe INTEB se ubica en un lugar privilegiado de la Ciudad de Bucaramanga, pues está ubicada la Comuna 12, en la prestigiosa zona de Cabecera del Llano, en el Barrio San Pio a unos pasos del hermoso parque que lleva ese mismo nombre, en un sector comercial que cuenta con Clubes Sociales, Bancos, iglesias, supermercados de cadena, restaurantes e incluso otras Instituciones educativas de gran renombre etc. El Sector del Barrio San Pio, a pesar de ser un sector comercial se caracteriza por la gran tranquilidad y seguridad que se respira en sus calles, siendo uno de los sitios más seguros de toda la ciudad.





BIBLIOGRAFÍA

Instructivo de mejoramiento PEI: articles-91093. MEN. Colombia Aprende Ley 115, general de educación. 1994.

LEY 115 DE 1994 “Por la cual se expide la Ley General de Educación”

LEY 1064 DE 2006 “ Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”

DECRETO 4904 DE 2009 “ Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”

Orientaciones Y Principios Pedagógicos Currículo Sugerido De Inglés. MEN. Colombia Aprende. <http://aprende.colombiaaprende.edu.co>

Guía 22. Estándares Básicos de Competencias en Lenguas Extranjeras: Inglés. MEN. <https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-115174.html>

Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas; aprendizaje, enseñanza y evaluación. https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf.