|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | |  | **HORA** |  | | **LUGAR** | | |  | |
| **EVENTO REALIZADO** | | **clip_image001clip_image001clip_image001clip_image001**  **Inducción Corporativa Inducción Especifica Re inducción Entrenamiento** | | | | | | | | |
| **TEMAS A TRATAR** | |  | | | | **OBJETIVO** | |  | | |
| **DURACIÓN** | |  | | | | **HORARIO** | |  | | |
| **CAPACITADOR** | |  | | | | **CARGO EVALUADOR** | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **COORDINADOR ACADÉMICO** | | | | | | | | | |
| **FUNCIONES DEL CARGO** | | | | | | | | | |
| 1. Aplicar las pruebas de conocimientos académicos, psicológicos y las respectivas entrevistas a los candidatos aspirantes a instructor de idiomas y determinar su viabilidad para la continuidad del proceso de selección alimentando la base de datos de entrevistas en el drive. 2. Apoyar los procesos de convocatoria, selección y contratación de personal de American School Way en especial aspirantes a Instructores de Idiomas cumpliendo con las exigencias de la Dirección Local de Educación y realizar las respectivas requisiciones de personal enviándolas a gestión humana vía mail y físico. 3. Realizar la inducción, el entrenamiento y el acompañamiento en general del personal a su cargo. 4. Realizar observaciones de clase periódicas del servicio prestado por los docentes de acuerdo a formatos establecidos. 5. Realizar pruebas de expresión oral y test de clasificación a los estudiantes nuevos para determinar el conocimiento previo en el Idioma Extranjero definiendo el nivel en que debe iniciar su programa educativo. 6. Recibir, dar trámite y solución oportuna (menor a 3 días desde la radicación) a los PQRS de su área y generar los informes cuando sea necesario. 7. Asignar las clases de demostración a los posibles estudiantes interesados en el programa. Se debe con anterioridad realizar un entrenamiento a la persona o al equipo docente encargado de esto, ya que de esta gestión dependerá en gran parte la matrícula de estos clientes. 8. Brindar la inducción académica a los nuevos asesores comerciales, mostrándoles el funcionamiento, metodología, ventajas de nuestros programas. 9. Coordinar junto con la asistente académica la programación diaria de estudiantes, garantizando la excelente prestación del servicio de acuerdo a parámetros establecidos. 10. Planear, actualizar y supervisar la programación del personal docente a diario, de acuerdo a los horarios preestablecidos en la base de datos activa e inactiva. 11. Supervisar la ejecución de posibles programas complementarios para la educación de los alumnos. 12. Capacitar y supervisar a los docentes en la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos. 13. Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución. 14. Actualizar junto con el equipo de coordinadores y el director académico los contenidos programáticos, procedimientos y formatos cada vez que sea requerido. 15. Asistir a los entrenamientos programados por la institución. 16. Convocar, dirigir y velar por el correcto funcionamiento del comité académico de su sede. 17. Realizar conjuntamente con los docentes la evaluación de desempeño laboral en los tiempos establecidos. 18. Aplicar periódicamente la evaluación docente según procedimientos establecidos por ASW. 19. Elabora informes periódicos sobre actividades realizadas producto de su gestión, de acuerdo al modelo PHVA a la dirección académica o la gerencia general. 20. Generar un ambiente de bilingüismo en el Instituto. 21. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión asignados a su área. 22. Cumplir a cabalidad con los procedimientos e instructivos establecidos por el área de calidad de ASW para el área académica. 23. Velar por la satisfacción académica de los clientes y estudiantes. 24. Garantizar la actualización de las bases de datos (Drive , Q10, etc) de los estudiantes con la información académica necesaria y personal correspondiente a cada uno. 25. Controlar el buen uso, inventario y mantenimiento de las herramientas y materiales usados por el departamento académico (computadores, libros, workshops, assesments, placement test , etc). 26. Velar por el cuidado de la infraestructura de la institución y reportar oportunamente cualquier daño o arreglo necesario que afecte el correcto funcionamiento. 27. Supervisar la organización y correcta distribución de las carpetas de los estudiantes. (Archivo activo e inactivo). 28. Garantizar la provisión de materiales requeridos por los docentes y asistentes académicas para el desarrollo de la actividad académica. (Solicitud mensual). 29. Garantizar que el personal docente desarrolle la metodología académica establecida en los procedimientos de ASW. 30. Organizar talleres de seguimiento, retroalimentación, y actualización docente según necesidades puntuales. 31. Relacionar las novedades de nómina (ausencias, permisos, descuentos, terminaciones, suspensiones, etc. )en los formatos correspondientes y enviarlos a recursos humanos los días establecidos. 32. Atender y ajustar las necesidades de las programaciones Fijas y Semi-fijas solicitadas por los estudiantes según parámetros establecidos teniendo un control y un record digital de dichas programaciones. 33. Enviar requisiciones de personal a gestión humana por correo electrónico y enviarla adicionalmente con las novedades de nómina. 34. Tener un control de los descansos sabatinos asignados a los profesores si la sede lo permite. 35. Aplicar las sanciones disciplinarias a los docentes, teniendo en cuenta el tipo de contrato y la gravedad de la falta. 36. Manejar o supervisar los procesos realizados en la plataforma LAB. (inscripción de cursos, asignación de códigos, registro estudiantes, asignación de actividades, retiro de estudiantes, revisión de actividades, etc). 37. Revisar y firmar los certificados, diplomas y las constancias canceladas por los estudiantes dentro de los parámetros establecidos. 38. Entregar informe digital-Drive del seguimiento de clases quincenalmente a gerencia sobre las horas tomadas por los trabajadores de American School Way. 39. Asistir a las reuniones de cierre que se efectúan quincenalmente y a su vez preparar junto con el coordinador comercial la capacitación trimestral a los asesores comerciales de acuerdo a la programación establecida. 40. Diseñar 2 actividades académicas mensuales que permitan desarrollar ejercicios complementarios y lúdicos a los estudiantes. 41. Ajustar el registro del estudiante College cuando se soliciten programaciones fijas puesto que se requiere ajustar las vigencias de las matrículas. 42. Actualizar los códigos de los nuevos grupos LAB, cada vez que sea requerido (50 personas Máximo), y distribuir la información a las asistentes de inducciones y profesores LAB. 43. Realizar en los primeros días del mes el pedido de papelería mensual requerido para el correcto funcionamiento del instituto a la coordinación administrativa. 44. Apoyar y supervisar la gestión de inducción a los nuevos estudiantes y llevar un control de la agenda digital de programación y asistencia de inducciones. 45. Velar y administrar el inventario o material académico de la sede. 46. Apoyar la revisión de la nómina quincenal de los docentes con el fin de evitar equivocaciones en los pagos. 47. Cambiar mes a mes los formatos de control de inventarios de cada uno de los salones. 48. Realizar el reporte a coordinación administrativa de los bloques adicionales de un docente cuando la demanda de clases lo requiera. 49. Alistar los controles de asistencia semanal de los docentes los días viernes. 50. Gestionar el cargo oportuno de las clases respectivas cuando en una eventualidad la carpeta no aparezca o el estudiante no asista. 51. Gestionar el proceso académico de las cesiones, recisiones y traslados de sedes, actualizando todos los procedimientos necesarios. 52. Tener una clasificación interna de los niveles de los profesores, para que sean programados de acuerdo esta. 53. Informar de manera clara y eficaz a los docentes sobre las condiciones del subsidio de los exámenes internacional aprobados y reportar los cambios de códigos en contratación de acuerdo a los resultados obtenidos. 54. Conocer y cumplir a cabalidad todos los procedimientos aplicables a su cargo, registrados en American Quality Sytem (A.Q.S). 55. Mantener un consolidado de las observaciones de estudiantes físicas y digitales contenidas en los formatos F0240-F0241. 56. Generar un reporte diario de los avances, culminaciones y terminaciones de vigencia de los estudiantes , dirigido al coordinador comercial de la sede a través de un correo electrónico en el cual se incluya la información necesaria para generar una llamada de seguimiento. Chequeo de actividades diarias (F0041) 57. Realizar Back ups permanentes de la información de los computadores de recepción y coordinación académica. 58. Generar los paz y salvo del personal a cargo garantizando la entrega de los materiales prestados durante la relación laboral junto con sus novedades de nómina. 59. Mantener actualizada las bases de datos de acuerdo a los procesos de registro de egresados (diplomas, drives, seguimiento,Q10,etc). 60. Realizar de acuerdo a los procesos los Check list correspondientes al desarrollo curricular. 61. Realizar los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes que terminan módulos. (check list, Q10, exámenes internacionales, LAB, etc.) 62. Apoyar la institución con la enseñanza de clases cuando la demanda de la programación lo requiera. 63. Realizar la reunión académica semanal con el personal docente y enviar vía mail a la dirección académica una copia de los temas tratados en la reunión. 64. Ejecutar el presupuesto aprobado semanal de Incentivos a docentes, garantizando la entrega de los soportes de compra respectivos. 65. Apoyar el proceso de solicitud y entrega de carnés de estudiantes. 66. Archivar las evidencias de las actividades extra-clase(talleres-clubes) y medir su efectividad. 67. Realizar el seguimiento de ausentismo de estudiantes P019. | | | | | | | | | |
| **INDUCCION CORPORATIVA** | | | | | | | | | | |
| **TEMA** | | | | | **DURACION** | | **MATERIAL** | | | **FIRMA RESPONSABLE Vo.Bo. ASISTENCIA** |
| 1. Presentación de Directivos y equipo ASW. (cargo, experiencia en ASW y palabras) Preside Director General. | | | | |  | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **DIRECTIVOS** |
| 1. Presentación American School Way. Reseña histórica, Misión, Visión, Valores corporativos, Organigrama, estructura organizacional (), Marco legal. | | | | |  | | Manual de inducción.  Manual de calidad. | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **DIRECCION GENERAL** |
| 1. Política y objetivos de calidad, Mapa de procesos, descripción de procesos, ubicación del cargo dentro del mapa. Procedimiento PQR | | | | |  | |  | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **NTC 5555ION CALIDAD** |
| 1. Beneficios de ASW para Empleados, Condiciones de contratación y remuneración, fechas de pagos (nómina y bonos). | | | | |  | | Manual de funciones y perfil de cargo. | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **DIRECCION GENERAL** |
| 1. Presentación personal (Uniformes), puesto de trabajo, Cumplimiento de horarios, relaciones interpersonales. | | | | |  | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **DIRECCION GENERAL** |
| 1. Reglamento Interno de trabajo. | | | | |  | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **DIRECCION GH** |
| 1. Requisitos de los clientes, metodología. Características del servicio. | | | | |  | | Características de los servicios. Metodología, etc. Ventajas de ASW. Guía 29.Guia 22. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **COORDINADOR ACADÉMICO.**  Jorge Torres/ Director Académico Juan Muñoz |
| 1. Portafolio – Presentación de producto. | | | | |  | | Portafolio 2014, guía de características de los servicios ofrecidos. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **DIRECCION GENERAL** |
| 1. Entrega de documentos de contratación | | | | |  | | Para cargos comerciales | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Inducción AQS |  | AQS | Director de Calidad |
| 1. P004-Procedimiento Control de Documentos |  | AQS | Director de Calidad |
| 1. P005-Procedimiento Control de Registros |  | AQS | Director de Calidad |
| 1. googlerocedimiento Auditorías Internas |  | AQS | Director de Calidad |
| 1. P007 Procedimiento Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias |  | AQS | Director de Calidad |
| 1. P010 -Producto-Servicio No Conforme |  | AQS | Director de Calidad |
| **LOGÌSTICA:** Solicitar Usuario y contraseña del AQS  **NOTA:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. P020-Procedimiento de programación de clase |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P021-Procedimiento alistamiento de las clases |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P016-Procedimiento de constancias y certificados |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P023-Procedimiento metodología y orden de clase |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P017-Procedimiento de evaluación |  | AQS | Dir. Académico |
| **LOGÌSTICA:**  **NOTA:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. P009-procedimiento de Promoción |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P019-Procedimiento de Logística |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P027-Procedimiento De Pagos |  | AQS | Coord. Administrativo |
| 1. IN30 - Pautas de atención al cliente |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P018-Procedimiento de inducción Académica |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P022-Procedimiento desarrollo curricular |  | AQS | Dir. Académico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. P018-Procedimiento de inducción Académica |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P013-Procedimiento de apoyo a la formación |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN33-Instructivo clases demo |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN42-Ingreso de Visitantes |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P024-Procedimiento de seguimiento a egresados |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. D022-USO DE LA BIBLIOTECA |  | AQS | Dir. Académico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. IN09-evaluación por competencias |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN27-Instructivo presentación escrita y oral |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN33-Instructivo clases demo |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN33-Instructivo clases francés |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN35-Instructivo Speaking test |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN36-instructivo test de clasificación |  | AQS | Dir. Académico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. IN38 -Instructivo pruebas selección docente |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN37-Instructivo de observación de clases |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN45- Instructivo videos y canciones |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN46-Instructivo club de conversación |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN47-Instructivo de quices y test acumulativo |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN48-Instructivo test internacional |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. IN50 - Carnetización |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. P041 – Mantenimiento Locativo y de equipos |  | AQS | Dir. Académico |
| 1. F0248. Otro-si Exámenes internacionales |  | AQS | Dir. Académico |

Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ certifico que recibí la inducción corporativa y espéecifica de mi cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con los temas que se mencionan en la programación incluyendo todos las funciones de cargo descritas en el presente manual de funciones, Inducción y entrenamiento.

**FIRMA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**EVALUACION:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FECHA** | **REFORZAR** |
| **HORA** | **RESPONSABLE/JEFE INMEDIATO** | **INDUCCIÓN / ENTRENAMIENTO EN:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Recibí retroalimentación acerca de mis debilidades y me comprometo trabajar en ellas:**

**FIRMA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**