

**AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S**

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

Versión 15

**Manizales, abril 2026**

Control de Cambios

Fecha de cambio: junio 2026	Versión que se cambia: 14	Versión que queda: 15
<p>Descripción del cambio:</p> <p>Nombre del director</p> <p>Objetivos estratégicos</p> <p>Estructura organizacional</p> <p>Actualización programa Técnico en electricidad de obra y residencial</p> <p>Incorporación del Marco Normativo Institucional (Decreto 0923 de 2024, Ley 2365 de 2024, Decreto 405 de 2025 y Ley 2491 de 2025), la definición y denominación de programas según el Decreto 0923 de 2024 y el componente socioemocional según la Ley 2491 de 2025. Se incorpora la cláusula de protección de datos personales y datos sensibles (Ley 1581 de 2012) y el detalle de las rutas de atención en salud mental. Se actualiza la denominación del programa de electricidad (“Técnico Laboral en...”), se inicia la migración de la tabla de programas del CNO a la CUOC y se incorpora la cláusula de certificación. Se reorganiza el formato del documento con estilos de encabezado uniformes y tabla de contenido automática.</p>		



**AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S**

**Personería jurídica. ABS S.A.S NIT 901261172-6**

**Certificado Matrícula Cámara de Comercio de Manizales No. 198783 del 1 de marzo de 2019**

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

Abril 2026

## TABLA DE CONTENIDO

(Para actualizar la tabla: clic derecho sobre ella → Actualizar campos → Actualizar toda la tabla.)

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES.....</b>	<b>21</b>
Marco Normativo Institucional.....	21
Definición y Denominación de los Programas (Decreto 0923 de 2024).....	23
<b>ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA FORMULACIÓN DEL PEI.....</b>	<b>24</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ABS 2022.....</b>	<b>30</b>
<b>CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO.....</b>	<b>32</b>
<b>PROGRAMAS.....</b>	<b>35</b>
<b>ESTRATEGIA PEDAGÓGICA.....</b>	<b>41</b>
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>CULTURA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>49</b>
<b>CLIMA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>59</b>
<b>ÓRGANOS DEL GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>63</b>
<b>CONSEJO ACADÉMICO.....</b>	<b>66</b>
<b>EL DIRECTOR.....</b>	<b>67</b>
<b>BIENESTAR DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>68</b>
Componente Socioemocional (Ley 2491 de 2025).....	70
<b>RELACIONES CON EL ENTORNO.....</b>	<b>74</b>
<b>PERFILES.....</b>	<b>80</b>
<b>REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DOCENTE.....</b>	<b>83</b>

## PRESENTACIÓN

---

El **American Business School S.A.S.** es una Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que enmarca su accionar dentro de los postulados normativos de la Ley y demás normas complementarias que conforman el código colombiano del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo SNFT. Se orienta por los mismos Principios de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecidos en la ley, a saber: Formación permanente, personal, social y cultural; concepción integral de la persona; currículos flexibles, sin sujeción al sistema de niveles y grados; otorgamiento de Certificados de Aptitud Ocupacional; formación en aspectos académicos o laborales; presencialidad o a distancia.

El **American Business School S.A.S.** asume por tanto los propósitos establecidos en la misma norma, para este tipo de Educación, a saber: Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas; y contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

Es por ello que la Institución se orienta hacia nuevos rumbos prospectivos en respuesta a los actuales desafíos, problemas y exigencias de la globalización y de la posmodernidad, y especialmente, para atender las necesidades del país y del Sector Educativo. **EI AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S**, entidad para educar en el trabajo y el desarrollo humano, enfocada en la formación técnica laboral, presenta una estructura cuyo centro dimensional es el ser humano integral, relacional, emprendedor y de respeto profesional.

Esperamos entonces prestarle al departamento de Caldas, un servicio educativo cada vez de mejor calidad, con mayor pertinencia y cobertura, con infraestructura especial e idónea para que nuestros usuarios puedan disfrutar de las condiciones necesarias, que les garantice una formación laboral de mayor eficiencia y eficacia

## INTRODUCCIÓN

---

### Reseña Histórica

Como respuesta a la necesidad de ofrecer educación a una gran población, como efecto de fenómenos sociales y culturales, se da origen al instituto AMERICAN BUSINESS SCHOOL que apoya los requerimientos del entorno productivo, educativo, económico y social.

El origen del instituto AMERICAN BUSINESS SCHOOL se remonta al registro mercantil donde matricula la institución bajo el No. 0022744 del 31 de marzo de 1981, fundada por el Señor IVAN CHAPETON PEREZ como persona natural, la cual funcionará en la dirección ubicada en la Calle 22 # 21-14, donde actualmente sigue su ejercicio.

Para el año 1986 la secretaría de educación departamental expide la licencia de iniciación de Labores No. 5641 de 03 de septiembre de ese año, mediante el cual se inició como plantel educación no formal de naturaleza privada con ánimo de lucro, apoyando al proceso de prestación de servicio de formación para el trabajo, desarrollando constantemente procesos de formación organizados y sistematizados para trabajadores actuales o potenciales. Mediante Resolución No. 7520 de octubre 6 de 1988, se obtuvo la inscripción en la Secretaría de Educación Departamental de Caldas, de los siguientes programas de Educación No Formal (como entonces se denominaban): Programación de Computadores; inglés; Matemáticas; Informática; Contabilidad; Relaciones Humanas; Ética; y Análisis y Sistemas.

El 8 de junio de 1993, mediante Resolución No. 4302 de la misma entidad territorial, se obtuvo la licencia de los mismos programas, con reajuste de otros programas, a saber: Secretariado Bilingüe; Mantenimiento de

Computadores; y Actualización de Administración de Empresas. El 7 de diciembre de 1993, mediante Resolución No. 111112, se obtuvo licencia para ofrecer el programa de Diseño de Modas sistematizado.

Mediante Resolución No. 8258 del 28 de octubre de 1994, se obtuvo licencia para ofrecer los programas de Educación No Formal en Secretariado Ejecutivo; Análisis y Programación de Sistemas Informáticos; y Administración Financiera.

Mediante Resolución No. 8271 de diciembre 12 de 1996, se autorizó la apertura de los programas de Técnico en Diseño de Sistemas y Redes de datos; Técnico en Administración de Empresas Sistematizada y Mercadeo Internacional; Técnico en Administración de Sistemas y Técnico en Secretariado Bilingüe.

Mediante Resolución No. 854 del 26 de abril de 2000, se obtuvo licencia para ofrecer el programa de Técnico en Diseño Publicitario Sistematizado.

Mediante Resolución No. 2065 de Julio 30 de 2002, se obtuvo licencia para ofrecer el programa de Mantenimiento de Computadores y Redes de Datos.

Mediante Resolución N° 947 de abril 2 de 2003, se obtuvo Licencia de Funcionamiento para el programa de Criminalística y Ciencias Forenses.

Mediante Resolución No. 1324 de septiembre 12 de 2008, se obtuvo la renovación del Registro del Programa de Inglés American Business School, ya bajo la vigencia del Decreto 2888 de 2007, que había convertido la Educación No Formal en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Mediante Resolución No. 1620 del 14 de Noviembre de 2008, la Secretaría de Educación Municipal de Manizales actualiza a nuestra institución, la Licencia de Funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2888 de 2007 y nos autoriza para registrar los nuevos programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, cuyos currículos se rediseñan bajo los parámetros de las normas de competencia laboral, en concordancia con los nuevos requerimientos técnicos y legales del Ministerio de Educación Nacional.

Mediante resolución número 041 del 22 de enero de 2009 y 1810 del 1 de diciembre de 2009, se obtuvo la licencia de funcionamiento para el programa Técnico Laboral por Competencias en Sistemas.

Mediante resolución número 1808 del 1 de diciembre de 2009, se obtuvo la licencia de funcionamiento para el programa Técnico Laboral por Competencias en Gestión Administrativa.

Mediante resolución número 2009 de diciembre de 2009, se obtuvo la licencia de funcionamiento para el programa Técnico Laboral por Competencias en Investigación Judicial.

Mediante resolución número 2010 de diciembre de 2009, se obtuvo la licencia de funcionamiento para el programa Técnico Laboral por Competencias en Diseño gráfico y publicitario.

El 28 de octubre de 2015, bajo resolución número 2095, la Secretaría de Educación Municipal, renueva el programa de Técnico Laboral en Gestión Administrativa, con el nombre de Técnico Laboral en Asistencia Administrativa.

El 5 de noviembre de 2015, con la resolución 2121 la secretaria de Educación Municipal renueva el programa de Técnico Laboral en Sistemas.

El 10 de noviembre de 2015, con la resolución 2191 la Secretaría de Educación Municipal, renueva el programa de Técnico Laboral en Diseño Gráfico y Publicitario.

El 7 de julio de 2016, con resolución 1302, la Secretaría de Educación Municipal, renueva el programa de Técnico Laboral en Investigación Judicial

A través del ICONTEC, se obtiene la certificación del Sistema de Gestión de ABS, en diciembre de 2011, bajo las normas ISO 9001:2008 y NTC 5555, NTC 5666, NTC 5581 Y NTC 5580, correspondientes a la gestión y

certificación de los programas Técnico Laboral en Sistemas, Técnico Laboral en Gestión Administrativa, con el reconocimiento internacional de IQNET.

Año 2014, se recertifica la institución junto a los programas mencionados, lo que ratifica la búsqueda permanente de la excelencia, al mismo tiempo se certifican los programas: Técnico laboral en Investigación Judicial y Técnico Laboral en diseño Gráfico y Publicitario con la norma NTC 5581, y en el año 2017, se certifica el programa académico en inglés con la norma NTC 5580.

En el año 2018, se recibe la certificación del programa académico en Inglés, se abren nuevos programas como Mecánica de motos, diseño e integración multimedia y videojuegos.

En el año 2019, se recibe la certificación del programa Técnico en Electrónica y Electricidad, incursionando como una institución de formación para el trabajo con personería jurídica como S.A.S. con Nit 901261172-6

En el año 2024, se decide certificar la institución y los programas técnicos con Bureau Veritas, obteniendo la certificación bajo las normas ISO 9001:2015, NTC 5555, NTC 5581 Y NTC 5666, certificando los programas técnicos laborales en Investigación Judicial, Asistencia Administrativa, Mecánica de Motos, Electricidad y Electrónica y Sistemas

### INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Nombre de la Institución	<b>AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S.</b> Escuela Americana de Negocios, ABS
NIT	<b>901261172-6</b>
Objeto Social	Prestar servicios educativos de investigación, desarrollo y extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
Fecha de Fundación	1981
Representación Legal	IVAN CHAPETON PEREZ
Dirección, Teléfono, E-mail	Calle 22 # 21-14 - Tel. 8845802 - <a href="mailto:direccion@abs.edu.co">direccion@abs.edu.co</a>
Registro Mercantil	Certificado Matrícula Cámara de Comercio de Manizales No. 198783 del 1 de marzo de 2019
Director	SEBASTIAN ZULUAGA
Coordinadora académica	GLORIA ANDREA LONDOÑO
Última Licencia de Funcionamiento en Manizales	Resolución No. 1620 del 14 de noviembre de 2008 modificada mediante resolución número 1919 del 17 de septiembre de 2018, modificada por la resolución 0514 de 2019
Tipo de Institución	Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Certificado que otorga	Técnicos Laborales por Competencias
Jornadas y Horarios	De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. sábados en el horario de 7:00am. a 1:00pm.

## CONTEXTUALIZACIÓN SOCIAL, ECONÓMICA Y CULTURAL.

### Contexto Internacional

La educación para el trabajo y el desarrollo humano (EPTDH) es un campo educativo que ha cobrado gran importancia en el panorama internacional en las últimas décadas, en respuesta a la necesidad de preparar a las personas para enfrentar los desafíos del mercado laboral globalizado y las demandas cambiantes del sector productivo. En este contexto, es importante analizar las tendencias y desafíos que enfrenta la EPTDH a nivel internacional, así como las estrategias que se están implementando para fortalecerla.

### Tendencias internacionales en EPTDH:

- **Énfasis en las competencias:** La EPTDH se centra en desarrollar competencias transversales y específicas relevantes para el mercado laboral actual, como la comunicación, el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la adaptación al cambio.
- **Vinculación con el sector productivo:** Se fortalece la articulación entre las instituciones educativas y las empresas para que los programas de EPTDH respondan a las necesidades reales del sector productivo y los estudiantes puedan realizar prácticas y pasantías en empresas.
- **Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC):** Las TIC se integran cada vez más en los procesos de enseñanza y aprendizaje de la EPTDH, permitiendo el acceso a recursos educativos de calidad, la simulación de escenarios laborales y la interacción con personas de diferentes culturas.
- **Promoción del emprendimiento:** La EPTDH fomenta la cultura del emprendimiento entre los jóvenes, brindándoles las herramientas y el acompañamiento necesarios para crear sus propias empresas y generar empleo.
- **Enfoque en la inclusión:** Se busca garantizar el acceso a la EPTDH de todas las personas, independientemente de su origen socioeconómico, género, discapacidad o ubicación geográfica.

### Desafíos internacionales en EPTDH:

- **Desigualdad en el acceso a la EPTDH:** Existe una brecha significativa en el acceso a la EPTDH de calidad entre países desarrollados y en vías de desarrollo, así como entre diferentes grupos poblacionales dentro de cada país.
- **Adaptación a los cambios tecnológicos:** La rápida evolución de las tecnologías exige una actualización constante de los programas de EPTDH para que las personas puedan desarrollar las competencias necesarias para trabajar en un entorno cada vez más digitalizado.
- **Necesidad de docentes calificados:** Se requiere una mayor formación y capacitación de los docentes en EPTDH para que puedan impartir clases de calidad, utilizar las TIC de manera efectiva y responder a las necesidades del mercado laboral.
- **Reconocimiento de las competencias adquiridas:** Es necesario establecer mecanismos para el reconocimiento y certificación de las competencias adquiridas a través de la EPTDH, para que las personas puedan demostrar sus habilidades a los empleadores.

#### **Estrategias para fortalecer la EPTDH a nivel internacional:**

- **Fortalecer la cooperación internacional:** Se requiere una mayor colaboración entre países y organizaciones internacionales para compartir experiencias, buenas prácticas y recursos en materia de EPTDH.
- **Invertir en la EPTDH:** Es fundamental aumentar la inversión en EPTDH por parte de gobiernos, organismos internacionales y el sector privado para mejorar la infraestructura, los recursos educativos y la calidad de los programas de formación.
- **Promover la investigación en EPTDH:** Se necesita fomentar la investigación en EPTDH para generar conocimiento sobre las mejores prácticas y experiencias en el ámbito internacional.
- **Sensibilizar a los tomadores de decisiones:** Es importante sensibilizar a los tomadores de decisiones sobre la importancia de la EPTDH para el desarrollo económico y social de los países.

#### **Contexto Nacional**

La educación para el trabajo y el desarrollo humano (EPTDH) juega un papel fundamental en el desarrollo de Colombia, preparando a las personas para ingresar al mercado laboral y adaptarse a sus demandas cambiantes. En este contexto, es importante analizar los indicadores que permiten comprender la situación actual de la EPTDH en el país y los desafíos que se deben enfrentar para fortalecerla.

#### **Indicadores de cobertura:**

- **Tasa de cobertura en educación técnica y tecnológica:** La tasa de cobertura en educación técnica y tecnológica en Colombia en 2023 fue del 22.8%, lo que significa que uno de cada cuatro jóvenes en edad de cursar este tipo de educación está matriculado. (Dato: MEN, 2024)
- **Tasa de cobertura en formación para el trabajo:** La tasa de cobertura en formación para el trabajo en Colombia en 2023 fue del 18.5%, lo que indica que uno de cada cinco jóvenes en edad de participar en este tipo de formación está recibiendo capacitación. (Dato: SENA, 2024)
- **Tasa de cobertura en educación superior:** La tasa de cobertura en educación superior en Colombia en 2023 fue del 42.5%, lo que refleja un buen acceso a la educación superior en el país. (Dato: MEN, 2024)

#### **Indicadores de calidad:**

- **Promedio de puntaje en Pruebas Saber PISA en competencias laborales:** El promedio de puntaje de los estudiantes colombianos en las Pruebas Saber PISA en competencias laborales en 2018 fue de 408 puntos, por debajo del promedio de la OCDE (489 puntos). (Dato: OECD, 2018)
- **Porcentaje de graduados en educación técnica y tecnológica que consiguen empleo en su área de formación:** El porcentaje de graduados en educación técnica y tecnológica que consiguen empleo en su área de formación en Colombia en 2023 fue del 65%, lo que indica que la mayoría de los graduados logran encontrar un trabajo relacionado con sus estudios. (Dato: MEN, 2024)
- **Porcentaje de empresas que consideran que la formación recibida por sus trabajadores es pertinente para las necesidades del sector productivo:** El porcentaje de empresas que consideran que la formación recibida por sus trabajadores es pertinente para las necesidades del

sector productivo en Colombia en 2023 fue del 68%, lo que indica que la formación está respondiendo en cierta medida a las demandas del mercado laboral. (Dato: ANDI, 2024)

### Desafíos para la EPTDH en Colombia:

- **Fortalecer la articulación entre la educación y el sector productivo:** Es fundamental establecer alianzas estratégicas entre las instituciones educativas que ofrecen EPTDH y las empresas para que los programas de formación respondan a las demandas reales del mercado laboral y los estudiantes puedan realizar prácticas y pasantías en empresas.
- **Desarrollar programas de formación pertinentes:** La EPTDH debe ofrecer programas de formación que sean pertinentes a las necesidades del mercado laboral actual y futuro, incorporando nuevas tecnologías, metodologías de enseñanza innovadoras y habilidades blandas.
- **Certificar las competencias laborales:** La implementación de un sistema de certificación de competencias laborales permite reconocer las habilidades y conocimientos adquiridos por las personas a través de la EPTDH, aumentando su empleabilidad y competitividad en el mercado laboral.
- **Promover la cultura del emprendimiento:** La EPTDH debe fomentar la cultura del emprendimiento entre los jóvenes, brindándoles las herramientas y el acompañamiento necesarios para crear sus propias empresas y generar empleo.
- **Reducir las brechas en el acceso a la EPTDH:** Es necesario reducir las brechas en el acceso a la EPTDH que existen entre diferentes grupos poblacionales, especialmente en zonas rurales y con bajos ingresos.

### Recomendaciones para fortalecer la EPTDH en Colombia:

- **Crear un Consejo Nacional de EPTDH:** Establecer un Consejo Nacional de EPTDH que reúna a representantes del sector público, privado, academia y sociedad civil para definir estrategias, coordinar acciones y promover el desarrollo de la EPTDH en el país. **Realizar estudios de mercado laboral de manera periódica:** Realizar estudios de mercado laboral de manera periódica para

identificar las necesidades específicas del sector productivo y adaptar los programas de EPTDH en consecuencia. **Fortalecer la formación docente:** Brindar oportunidades de formación continua a los docentes en EPTDH para que actualicen sus conocimientos, habilidades y metodologías de enseñanza, adaptándose a las nuevas necesidades del mercado laboral y las tendencias educativas.

**Promover la investigación en EPTDH:** Fomentar la investigación en EPTDH para generar conocimiento sobre las mejores prácticas y experiencias en el ámbito nacional e internacional.

- **Incrementar la inversión en EPTDH:** Aumentar la inversión en EPTDH por parte del gobierno, el sector privado y las organizaciones internacionales para mejorar la infraestructura, los recursos educativos y la calidad de los programas de formación.
- **Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación:** Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la EPTDH para medir su impacto y realizar los ajustes necesarios para mejorar su efectividad.

## Contexto Regional

### Departamento de Caldas

El departamento de Caldas, ubicado en la región central de Colombia, se caracteriza por su belleza natural, su riqueza cultural y su pujante economía. En los últimos años, Caldas ha experimentado un crecimiento significativo en diversos sectores, lo que lo ha convertido en uno de los departamentos con mayor desarrollo humano del país. Este contexto regional ofrece un panorama favorable para la educación, particularmente para la formulación de Proyectos Educativos Institucionales (PEI) en las instituciones educativas de la región.

### Aspectos económicos:

- **PIB per cápita:** El PIB per cápita de Caldas en 2023 fue de \$15.2 millones de pesos colombianos, lo que lo ubica como el segundo departamento con mayor PIB per cápita del país, después de Antioquia. Este indicador refleja un alto nivel de vida y oportunidades para la población. (Dato: DANE, 2023)

- Diversificación económica: Caldas tiene una economía diversificada, con sectores fuertes como la agricultura, la industria, el comercio, el turismo y los servicios. El café sigue siendo un producto importante para la región, pero otros sectores como la manufactura, la construcción y el software están ganando importancia. (Dato: Cámara de Comercio de Manizales, 2024)
- Empleo formal: La tasa de ocupación formal en Caldas para el segundo trimestre de 2024 fue del 52.3%, superior al promedio nacional del 46.8%. Este indicador muestra un buen desempeño del mercado laboral formal en el departamento. (Dato: DANE, 2024)

### **Aspectos sociales:**

- Índice de Desarrollo Humano (IDH): El IDH de Caldas en 2020 fue de 0.823, lo que lo ubica en un nivel de desarrollo humano muy alto, superior al promedio nacional de 0.798. Este indicador refleja avances en salud, educación y nivel de vida. (Dato: PNUD, 2020)
- Esperanza de vida: La esperanza de vida al nacer en Caldas en 2023 fue de 80.2 años, superior al promedio nacional de 75.8 años. Este indicador refleja una buena calidad de vida en el departamento. (Dato: DANE, 2023)
- Acceso a educación: La tasa de cobertura bruta en educación básica y media en Caldas en 2023 fue del 99.9%, lo que indica que casi todos los niños y niñas en edad escolar están asistiendo a la escuela. (Dato: Secretaría de Educación de Caldas, 2024)

### **Aspectos educativos:**

- Rendimiento académico: En 2023, los estudiantes de Caldas obtuvieron un promedio de 365 puntos en lectura crítica, 350 puntos en matemáticas y 370 puntos en ciencias naturales en las pruebas Saber 11, por encima del promedio nacional en las tres áreas. (Dato: ICFES, 2023)
- Acceso a educación superior: La tasa de cobertura bruta en educación superior en Caldas en 2023 fue del 42.5%, superior al promedio nacional del 38.1%. Este indicador refleja un buen acceso a la educación superior en el departamento. (Dato: MEN, 2024)

- Calidad de la educación: El Índice de Calidad de la Educación (ICTE) en Caldas en 2023 fue de 75.2 puntos, superior al promedio nacional de 70.4 puntos. Este indicador refleja una buena calidad de la educación en el departamento. (Dato: MEN, 2024)

### **Oportunidades para la educación en Caldas:**

- Fortalecer la educación para el trabajo y el desarrollo humano (EPTDH): La EPTDH puede contribuir a preparar a los estudiantes para ingresar al mercado laboral y adaptarse a sus demandas cambiantes, especialmente en áreas como tecnología, innovación y habilidades blandas.
- Promover la educación inclusiva: La educación inclusiva busca garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de todos los estudiantes, independientemente de sus características o necesidades.
- Fortalecer la formación docente: La formación continua de los docentes es fundamental para mejorar la calidad de la educación y responder a las nuevas necesidades del mercado laboral y las tendencias educativas.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la educación: Las TIC pueden ser herramientas valiosas para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, motivar a los estudiantes y facilitar el acceso a la información.
- Fomentar la investigación y la innovación educativa: La investigación y la innovación son claves para mejorar la calidad de la educación y desarrollar nuevas metodologías de enseñanza.
- Establecer alianzas entre las instituciones educativas y el sector productivo: La colaboración entre las instituciones educativas y las empresas permite a los estudiantes realizar prácticas y pasantías, y a las empresas acceder a talento humano calificado.
- Promover la educación ambiental: La educación ambiental es fundamental para crear conciencia sobre la importancia de proteger el medio ambiente y promover el desarrollo sostenible.

### **Desafíos para la educación en Caldas:**

- Reducir las brechas educativas: Es necesario reducir las brechas educativas existentes entre diferentes grupos poblacionales, especialmente en zonas rurales y con bajos ingresos.
- Mejorar la infraestructura educativa: Algunas instituciones educativas en Caldas requieren mejoras en su infraestructura para garantizar espacios de aprendizaje dignos y adecuados.
- Atender las necesidades educativas especiales: Es necesario fortalecer la atención a las necesidades educativas especiales de los estudiantes con discapacidad.
- Combatir el acoso escolar: El acoso escolar es un problema que afecta el bienestar y el aprendizaje de los estudiantes, por lo que se deben implementar estrategias para prevenirlo y atenderlo.

### **Contexto Local**

#### **Municipio de Manizales.**

Manizales, capital del departamento de Caldas, se caracteriza por su dinamismo económico, cultural y educativo. En los últimos años, la ciudad ha experimentado un crecimiento significativo en diversos sectores, lo que ha generado nuevas oportunidades y desafíos para la educación y la formación del talento humano.

#### **Aspectos económicos:**

- **PIB per cápita:** El PIB per cápita de Manizales en 2023 fue de \$12.8 millones de pesos colombianos, lo que lo ubica por encima del promedio nacional de \$10.5 millones. Este indicador refleja un buen nivel de vida y oportunidades para la población. (Dato: DANE, 2023)
- **Tasa de desempleo:** La tasa de desempleo en Manizales para el segundo trimestre de 2024 fue del 8.1%, inferior al promedio nacional del 10.2%. Este indicador muestra una recuperación del mercado laboral tras la pandemia de COVID-19. (Dato: DANE, 2024)
- **Creación de empresas:** En 2023 se crearon 2.500 nuevas empresas en Manizales, lo que representa un aumento del 15% en comparación con 2022. Este indicador refleja el dinamismo del

sector empresarial y el potencial para el emprendimiento. (Dato: Cámara de Comercio de Manizales, 2024)

#### Aspectos sociales:

- **Índice de Desarrollo Humano (IDH):** El IDH de Manizales en 2020 fue de 0.789, lo que lo ubica en un nivel de desarrollo humano alto. Este indicador refleja avances en salud, educación y nivel de vida. (Dato: PNUD, 2020)
- **Esperanza de vida:** La esperanza de vida al nacer en Manizales en 2023 fue de 78.5 años, superior al promedio nacional de 75.8 años. Este indicador refleja una buena calidad de vida en la ciudad. (Dato: DANE, 2023)
- **Nivel de pobreza:** La tasa de pobreza monetaria extrema en Manizales en 2020 fue del 4.2%, inferior al promedio nacional del 9.5%. Este indicador muestra un buen desempeño en la lucha contra la pobreza. (Dato: DANE, 2020)

#### Aspectos educativos:

- **Tasa de alfabetización:** La tasa de alfabetización en Manizales para personas mayores de 15 años en 2023 fue del 98.2%, superior al promedio nacional del 95.1%. Este indicador refleja un alto nivel educativo en la ciudad. (Dato: DANE, 2023)
- **Cobertura educativa:** La cobertura bruta en educación básica y media en Manizales en 2023 fue del 99.8%, lo que indica que casi todos los niños y niñas en edad escolar están asistiendo a la escuela. (Dato: Secretaría de Educación de Manizales, 2024)
- **Pruebas Saber 11:** En 2023, los estudiantes de Manizales obtuvieron un promedio de 350 puntos en lectura crítica, 345 puntos en matemáticas y 360 puntos en ciencias naturales en las pruebas Saber 11, por encima del promedio nacional en las tres áreas. (Dato: ICFES, 2023)

### Oportunidades para la educación:

- **Formar talento humano para el nuevo mercado laboral:** La educación en Manizales tiene la oportunidad de formar talento humano altamente calificado y preparado para responder a las demandas del mercado laboral actual y futuro, enfocándose en áreas como tecnología, innovación, gestión empresarial y habilidades blandas.
- **Promover el emprendimiento y la innovación:** La educación puede jugar un papel fundamental en el fomento del emprendimiento y la innovación, impulsando el desarrollo de nuevas empresas y la creación de empleo, fomentando la creatividad, el pensamiento crítico y la resolución de problemas.
- **Contribuir al desarrollo social y sostenible:** La educación puede contribuir al desarrollo social y sostenible de Manizales, promoviendo valores como la responsabilidad, la solidaridad, el respeto por el medio ambiente y la conciencia ciudadana.

### Desafíos para la educación:

- **Adaptarse a los cambios tecnológicos:** La educación debe adaptarse a los rápidos cambios tecnológicos que están transformando el mundo, incorporando nuevas herramientas y metodologías de enseñanza como la educación virtual, la gamificación y la inteligencia artificial.
- **Reducir las brechas educativas:** Es necesario trabajar para reducir las brechas educativas existentes entre diferentes grupos poblacionales, asegurando el acceso a una educación de calidad para todos, especialmente para las poblaciones vulnerables como las personas de bajos recursos, las personas con discapacidad y las que viven en zonas rurales.
- **Fortalecer la calidad de la educación:** Se deben continuar los esfuerzos para mejorar la calidad de la educación en todos los niveles, desde la educación básica hasta la educación superior, invirtiendo en la formación de docentes, mejorando la infraestructura educativa y utilizando metodologías de enseñanza innovadoras.

- **Atender las necesidades educativas especiales:** Se debe fortalecer la atención a las necesidades educativas especiales de los estudiantes con discapacidad, brindándoles las herramientas y el apoyo necesarios para alcanzar su máximo potencial.

## ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

---

### Marco Normativo Institucional

El American Business School ABS S.A.S., en su condición de Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH), desarrolla su Proyecto Educativo Institucional en el marco de la normatividad vigente que regula el servicio educativo y, de manera particular, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Entre las principales disposiciones que orientan el quehacer institucional se encuentran:

Constitución Política de Colombia, artículo 67 (la educación como derecho y servicio público con función social).

Ley 115 de 1994, Ley General de Educación, y 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.

Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación (Libro 2, Parte 6, Título 4).

**Decreto 0923 del 22 de julio de 2024:** modifica los artículos 2.6.4.1. y 2.6.4.8. del Decreto 1075 de 2015, en relación con la definición de los programas de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y los requisitos básicos para su registro.

**Ley 2365 de 2024:** medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación, incluyendo expresamente a las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

**Decreto 405 del 1 de abril de 2025:** adiciona el Capítulo 7 al Decreto 1072 de 2015 y reglamenta la multa por el despido de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.

**Ley 2491 de 2025:** incorpora a los Proyectos Educativos Institucionales el componente de competencias socioemocionales, adoptado institucionalmente conforme se describe en el componente de Bienestar del presente PEI.

Normas Técnicas de Calidad aplicables a la ETDH (NTC 5555, NTC 5581, NTC 5580 y NTC 5666) y demás disposiciones que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

**Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013:** régimen de protección de datos personales y tratamiento de datos sensibles, aplicable a la información de salud mental y bienestar emocional que se gestione en el marco del componente socioemocional.

La institución se compromete a revisar y actualizar de manera permanente su PEI, su Manual de Convivencia y demás instrumentos de gestión para mantener su coherencia con la normatividad vigente y con los lineamientos de la Secretaría de Educación de Manizales.

### **Licencia de Funcionamiento**

El **American Business School ABS S.A.S** cuenta con personería jurídica como S.A.S. con Nit 901261172-6.

### **Listado de Programas**

El siguiente es el listado de programas ofrecidos y aprobados por la Secretaría de Educación de Manizales:

<b>PROGRAMA</b>	<b>OCUPACIÓN CUOC*</b>	<b>NIVEL DE CUALIFICACIÓN</b>	<b>DURACIÓN</b>
Técnico Laboral en Asistencia Administrativa	Por asignar*	C	900 Horas
Técnico Laboral en Sistemas	Por asignar*	C	900 Horas
Técnico Laboral en Diseño Gráfico y Publicitario	Por asignar*	C	900 Horas
Técnico Laboral en Investigación Judicial	Por asignar*	C	1060 Horas
Técnico Laboral en Mecánica de Motos	Por asignar*	C	920 Horas
Técnico Laboral en Electricidad de Obra y	Por asignar*	C	800 Horas

Residencial			
Programa de Conocimientos Académicos en Inglés Nivel A1, Nivel A2, Nivel B1 y Nivel B2			575 Horas

*\* En cumplimiento del Decreto 0923 de 2024, la denominación y la referenciación ocupacional de los programas se encuentran en proceso de migración de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) a la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC). La ocupación CUOC (niveles de competencia 1 ó 2), el nivel del Marco Nacional de Cualificaciones (MNC) y el campo y nivel de la CINE de cada programa serán asignados desde el catálogo oficial del DANE y reportados a la Secretaría de Educación de Manizales dentro de los términos previstos en el decreto.*

*Códigos CNO anteriores (para trazabilidad): Asistencia Administrativa 1341; Sistemas 2281; Diseño Gráfico y Publicitario 5241; Investigación Judicial 4221; Mecánica de Motos 8383; Electricidad de Obra y Residencial 8322.*

### Definición y Denominación de los Programas (Decreto 0923 de 2024)

En cumplimiento del Decreto 0923 de 2024, que modificó los artículos 2.6.4.1. y 2.6.4.8. del Decreto 1075 de 2015, la institución ajusta la definición, denominación y estructuración de sus programas conforme a los siguientes lineamientos:

**Programas de formación laboral:** preparan a las personas en ocupaciones de los sectores productivos y desarrollan competencias específicas para ejercer una actividad productiva. Deben tener una duración mínima de seiscientas (600) horas, de las cuales al menos el cincuenta por ciento (50%) corresponderá a formación práctica, tanto en metodología presencial como a distancia.

**Programas de formación académica:** tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las humanidades, los idiomas y demás áreas. Deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

**Denominación:** a los programas de formación laboral se antepone la expresión “Técnico Laboral en...” y a los de formación académica la expresión “Conocimientos Académicos en...”. El nombre de los programas de formación laboral debe corresponder con las denominaciones ocupacionales de los niveles de competencia 1 ó 2 de la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC) o, en los programas basados en cualificaciones, con la estructura de cualificación de los niveles 1 al 4 de un

catálogo sectorial del Marco Nacional de Cualificaciones (MNC). No podrán usarse expresiones como especialización, profundización, habilitación, intermedio, avanzado o experto.

**Certificación:** el certificado de aptitud ocupacional que expida la institución coincidirá con la denominación del programa registrada, conforme al artículo 2.6.4.8 del Decreto 1075 de 2015 (modificado por el Decreto 0923 de 2024). En consecuencia, la denominación del programa, el certificado de aptitud ocupacional y el plan de estudios (con horas y créditos expresados en números enteros) deberán guardar plena correspondencia entre sí.

**Clasificación:** la institución clasificará sus programas conforme a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación – CINE (niveles y campos) adaptada para Colombia, vigente al momento de la solicitud de registro.

**Régimen de transición:** para los programas con registro vigente o aprobados con la reglamentación anterior, la institución informará a la entidad territorial certificada la ocupación de la CUOC a la cual se adapta cada programa, así como el campo detallado y el nivel de la CINE correspondiente, dentro de los términos previstos en el decreto.

En consecuencia, la institución actualizará progresivamente la denominación y la referenciación ocupacional de su oferta —migrando del Código de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) a la CUOC e incluyendo, entre otros, el programa de electricidad de obra y residencial— para asegurar su correspondencia con la CUOC, el MNC y la CINE, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Educación de Manizales.

## ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA FORMULACIÓN DEL PEI

---

El American Business School ABS SAS, como institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (EPTDH), en la elaboración de su Proyecto Educativo Institucional (PEI) siguió una metodología clara y participativa que involucro a toda la comunidad educativa. El PEI es un documento que refleja la identidad, misión, visión, principios y objetivos de la institución, así como las estrategias para alcanzarlos.

## Metodología utilizada para la formulación del PEI en el American Business School ABS SAS:

### Fase 1: Diagnóstico situacional

- **Análisis del contexto interno:** Se analizó la situación actual de la institución en términos de su infraestructura, recursos humanos, oferta educativa, población estudiantil, resultados académicos, clima escolar, entre otros aspectos.
- **Análisis del contexto externo:** Se analizó el entorno social, económico, cultural, político y tecnológico en el que se encuentra la institución, identificando las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del American Business School ABS SAS.
- **Identificación de necesidades:** A partir del análisis del contexto interno y externo, se identificaron las necesidades educativas, sociales y laborales de la comunidad a la que se dirige la institución.
- Se documentan y referencian conceptualmente los aspectos de entrada para la reformulación del PEI: Se revisan las guías y documentos del MEN sobre los distintos temas a abordar en el PEI, así como las normas legales vigentes, en especial la ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994, la Ley 1064 de 2006, el decreto 1075 de 2015 y demás normas reglamentarias sobre los distintos temas educativos, para cada programa a ofrecer. Así mismo se revisan las normas NTC 5555, 5666, 5581, 5580, 5581 y otros documentos sobre normas técnicas de calidad.  
Por último, el PEI es socializado con la comunidad académica y aprobado en Consejo Académico y posteriormente en Consejo Directivo.

### Fase 2: Elaboración del Plan de Acción para el cumplimiento de los objetivos

- **Estrategias:** Se definieron las estrategias para alcanzar los objetivos estratégicos, considerando los recursos disponibles y las características de la población estudiantil.
- **Actividades:** Se establecieron las actividades concretas que se realizarán para implementar las estrategias definidas.
- **Proyectos:** Se diseñaron proyectos específicos para abordar las necesidades identificadas y contribuir al logro de los objetivos del PEI.

- **Responsables:** Se asignaron los responsables de cada actividad y proyecto.
- **Recursos:** Se determinaron los recursos necesarios para implementar el Plan de Acción.
- **Indicadores:** Se establecieron indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos y evaluar la efectividad del Plan de Acción.
- El American Business School, cuenta con un cronograma anual en el que se proyectan las actividades a desarrollar, así mismo se tiene la matriz de indicadores y las respectivas hojas de vida de estos.

### **Fase 3: Validación y Socialización del PEI**

- **Validación:** Se presentó el borrador del PEI a la comunidad educativa para recibir retroalimentación y sugerencias.
- **Socialización:** Se socializó el PEI aprobado con toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, padres de familia, personal administrativo y demás actores interesados.

### **Fase 4: Implementación, Seguimiento y Evaluación del PEI**

- **Implementación:** Se implementará el PEI de manera gradual y progresiva, siguiendo el Plan de Acción definido.
- **Seguimiento:** Se realizará un seguimiento permanente del PEI para asegurar su cumplimiento y realizar los ajustes necesarios.
- **Evaluación:** Se evaluará el PEI de manera periódica para medir su impacto y efectividad, utilizando los indicadores establecidos.

### **Metodologías participativas para la formulación del PEI:**

- **Grupos focales:** Se organizaron grupos focales con diferentes sectores de la comunidad educativa para discutir temas específicos relacionados con el PEI.

- **Talleres:** Se realizaron talleres para trabajar en conjunto en la elaboración del PEI, identificando necesidades, definiendo objetivos y diseñando estrategias.
- **Foros:** Se organizaron foros para presentar el borrador del PEI a la comunidad educativa y recibir retroalimentación.

#### **Herramientas para la formulación del PEI:**

- **Diagrama de flujo:** Permite visualizar el proceso de implementación del PEI.
- **Herramientas tecnológicas:** Se utilizan herramientas tecnológicas para facilitar la comunicación, la colaboración y el trabajo en equipo durante la formulación del PEI.

## **GESTIÓN DIRECTIVA**

### **Direccionamiento Estratégico y Horizonte Institucional**

#### **Misión, Visión, objetivos y valores institucionales**

##### **Misión.**

Somos una institución educativa comprometida con el desarrollo humano y técnico laboral, que ofrece programas de formación de excelencia en áreas estratégicas para el mercado laboral, impulsando agentes de cambio que construyen un futuro próspero.

##### **Visión.**

Ser líderes en educación para el trabajo y el desarrollo humano, diferenciándonos por la integración de TI en la educación, entornos de aprendizaje de última generación, un equipo docente altamente calificado y una respuesta oportuna a las necesidades del mercado.

### **Política de Calidad**

ABS adquiere el compromiso de brindar formación con excelencia académica, fomentar la innovación, la responsabilidad social y mantener el Sistema de Gestión con un equipo humano en permanente cualificación y mejoramiento continuo, que permita el cumplimiento de los requisitos del SGC y la satisfacción de nuestras partes interesadas.

#### **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- ▢ Brindar una educación de alta calidad, que cumpla con las tendencias de desarrollo y las expectativas de nuestros clientes.
- ▢ Mantener y soportar el Sistema de Gestión de la Calidad, como vehículo hacia el mejoramiento continuo.

**Alcance del Sistema de Gestión de Calidad:** Alcance del Sistema de Gestión de Calidad: Diseño y desarrollo de planes de estudio en las áreas de administración y finanzas, informática y computación e investigación judicial. Prestación de servicio en educación para el trabajo en las áreas de administración y finanzas, informática y computación e investigación judicial.

#### **Valores**

En el **American Business School S.A.S.** se promoverán los siguientes valores:

- **Honestidad:** Ser honestos en nuestras palabras y acciones, construyendo relaciones de confianza basadas en la transparencia.

- **Lealtad:** Comprometernos con la institución, actuando en su beneficio y trabajando en equipo para alcanzar nuestros objetivos.
- **Respeto:** Valorar a las personas y sus ideas, creando un ambiente de trabajo inclusivo y tolerante donde todos se sientan respetados.

Los **principios** y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa en la institución son:

**Principios y fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa en la institución son:**

- Disposición para la escucha activa: Nuestro equipo administrativo y académico práctica la escucha en todas las áreas, asegurando la asertividad, el respeto por el otro, la respuesta oportuna y pertinente, garantizando así la fluidez en los procesos.
- Inclusión: La institución respeta, valora y acoge las diferencias socioeconómicas, culturales, de necesidades educativas especiales y religiosas de nuestros colaboradores y estudiantes. Lo que significa que nos caracterizamos por ser una institución socialmente responsable.
- Excelencia en el Servicio: La institución se destaca por la satisfacción de las necesidades del cliente interno y externo, a través de la prestación del servicio oportuno, humano, cálido y pertinente.
- Compromiso con la Calidad: Nuestra institución promueve la cultura de la calidad, impactando positivamente los procesos y el mejoramiento continuo, a través de la gestión de acciones pertinentes que propenden por el crecimiento organizacional.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

AMERICAN BUSINESS SCHOOL SAS – MANIZALES



### Objetivos Institucionales

De acuerdo con la normatividad vigente: artículo 67 de la constitución política, ley 115 de 1994 decreto 1860 de 1994, Decreto 2020 de 2006, decreto 1075 de 2015. Los objetivos Institucionales del American Business School S.A.S. son los siguientes:

- Eficiencia y cultura
- Talento y empleabilidad
- Crecimiento y expansión
- Innovación y sostenibilidad

### Metas Institucionales

Ver plan de gestión acción 2026-2030

## CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO

---

El **American Business School S.A.S.** se compromete a mantener una cultura participativa de revisión y apropiación del Proyecto Institucional, desarrollar procesos permanentes de planeación y autorregulación que orienten su renovación, sus objetivos, planes y proyectos y los de cada una de sus dependencias, en forma coherente con su misión y proyección.

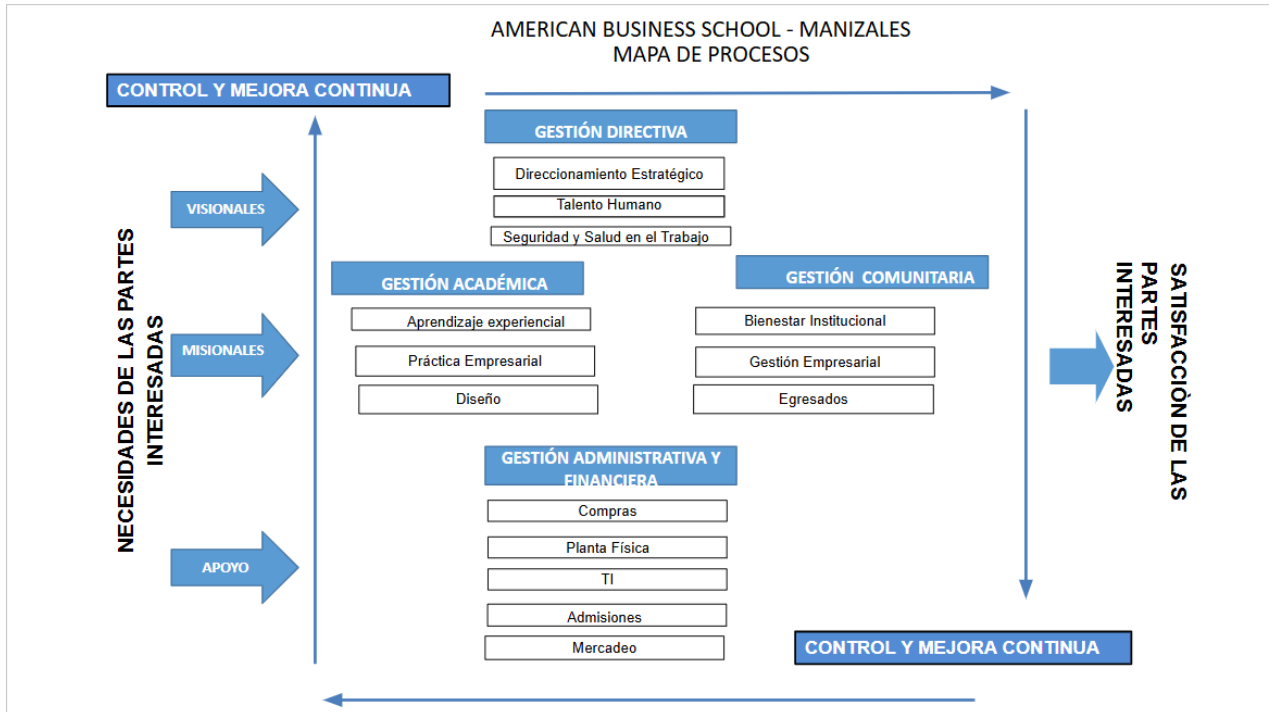
### **Direccionamiento Estratégico**

#### **Liderazgo: Mecanismos de Gestión**

Nuestra institución cuenta con instrumentos de evaluación de políticas, objetivos y metas institucionales, construyendo indicadores de gestión que permiten la evaluación y el seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos, según se relacionan en el plan de gestión acción 2022-2026.

La Dirección dirige la implementación de los mecanismos de gestión que se orientan bajo los parámetros de la política de calidad y el mapa de procesos

## 7.ARTICULACIÓN DE PROCESOS



Como lo sugiere el mapa de procesos, nuestra institución privilegia un tipo de articulación de planes, programas, proyectos y acciones, para garantizar que los intereses, necesidades y expectativas del cliente, sean asumidos con la responsabilidad debida por todos los actores, para lograr clientes satisfechos en los diferentes programas de formación ofrecidos y propender siempre por la mejora continua. Por ello, los procesos misionales, centrados en dirección general, se apoyan en los subprocesos de direccionamiento estratégico, gobierno escolar, cultura institucional, autoevaluación y mejora continua. Todos ellos orientan su acción con los procesos estratégicos, así mismo los procesos visionales, liderados por los la gestión académica y la gestión comunitaria, enfocan todos sus esfuerzos a la satisfacción en los procesos de formación académica y la proyección a la comunidad, por último y como complemento de la interrelación e interacción de procesos, se tienen los procesos de apoyo como pilares para el desarrollo efectivo y eficaz.

Según este criterio de articulación y, como se mostró, se tiene una estructura organizacional que refleja el compromiso, el trabajo en equipo y el liderazgo, enfocado en el cliente como eje articulador y central de nuestra institución.

## PROGRAMAS

---

Programa de conocimientos académicos en inglés Nivel A1, A2, B1, B2

### Perfil Laboral:

- Expresa ideas escritas y verbales de manera fluida, generando impacto en el entorno en el cual se desenvuelve.
- Diligencia formularios con datos personales
- Integra las cuatro habilidades comunicativas del inglés (Speaking, Listening, Reading, Writing) a un nivel B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. (MCER)
- Desarrolla conocimientos y procesos para explicar un fenómeno dado empleando el idioma inglés.
- Facilita las relaciones sociales al interactuar con personas extranjeras.
- Aplica los conocimientos lingüísticos aprendidos en eventos comerciales.
- Comunica y expresa en inglés: ideas, conceptos y criterios de manera clara, coherente y natural.
- Resuelve problemas presentados en el campo laboral utilizando el idioma inglés.
- Interactúa y se expresa con cierta fluidez.

## **TÉCNICO LABORAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

### **Perfil Ocupacional:**

El egresado del programa Técnico Laboral en Asistencia Administrativa, durante su proceso de formación adquiere competencias que lo hacen un ser humano integral, dentro y fuera de un entorno laboral, con calidad de vida institucional, en donde, además de adquirir competencias específicas del área Administrativa, adquiere competencias ciudadanas y ambientales que cimientan su comportamiento con el entorno social; competencias actitudinales y éticas para la toma de decisiones acertadas en la vida cotidiana y competencias laborales generales que le permitan actuar de forma crítica en diferentes áreas.

### **Perfil Laboral:**

- Elaborar y prepara, informes, documentos, correspondencia e inscripciones con comprensión metodológica de la normatividad vigente.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrante como saliente:
  - Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
  - Coordinar los servicios de mensajería o Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
  - Localizar y restituir las propuestas de los clientes (diseños y reportes).
- Programar el desarrollo de actividades administrativas atendiendo estratégica y efectivamente las necesidades empresariales.
- Operar eficazmente los procesos contables y de presupuesto propios de su área de desempeño.

- Dinamizar el desarrollo de la comunicación organizacional.
- Participar en los procesos de mejora continua según normas de calidad.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos

## **TÉCNICO LABORAL EN INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

### **Perfil Ocupacional:**

El egresado del Programa Técnico Laboral en Investigación Judicial se desempeña en entornos organizacionales del área criminalística y judicial, aplicando competencias técnicas y habilidades investigativas.

### **Perfil Laboral:**

- Realizar análisis y estudios especializados a los elementos materia de prueba que le sean solicitados.
- Recolectar, asegurar, registrar y documentar la evidencia derivada de su actividad e informar los resultados a funcionarios judiciales.
- Aplicar procedimientos y tecnologías propias de la investigación criminalística, como: dactiloscopia, lofoscopia, balística, grafología, y otras técnicas de análisis probatorio.
- Preparar, ejecutar y presentar informes analíticos de situaciones legales concretas, de acuerdo con los análisis o estudios realizados
- Realizar ampliaciones, aclaraciones adiciones, contradicciones y objeciones a los dictámenes o informes derivados de su función.

## **TÉCNICO LABORAL EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

### **Perfil Ocupacional:**

El egresado del Programa Técnico Laboral en Diseño Gráfico y Publicitario, a través de su formación integral, se desempeña creando y desarrollando proyectos que permiten descubrir y dar solución a las necesidades visuales y publicitarias del mercado actual.

### **Perfil Laboral:**

- Determina, de acuerdo con la necesidad del cliente, el medio más apropiado para producir el efecto visual, la naturaleza y contenido de diseños e ilustraciones según la tendencia del mercado.
- Crea y diseña piezas publicitarias de impacto visual con base en la propuesta de producto o servicio.
- Prepara y supervisa imágenes digitales para ser diagramadas e interpretadas apropiadamente atendiendo a las especificaciones otorgadas.
- Estima costos de materiales y tiempo de ejecución del diseño gráfico propuesto.
- Formula y diseña proyectos Web dinámicos atendiendo a protocolos establecidos, criterios de efectividad virtual y normatividad vigente.

## **TÉCNICO LABORAL EN SISTEMAS**

### **Perfil Ocupacional:**

El egresado del programa Técnico Laboral en Sistemas planifica, desarrolla, actualiza y genera el mantenimiento de dispositivos de cómputo y redes, optimizando el acceso y distribución de los datos, mediante la utilización de tecnología de última generación.

### **Perfil Laboral:**

- Operar redes, equipos de computación, terminales e impresoras para coordinar y monitorear su operación.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al Hardware de acuerdo a solicitudes de usuarios del sistema.
- Mantener en operación las conexiones mecánicas, eléctricas y electrónicas, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma.
- Optimizar el acceso y distribución de datos de la empresa a través de la coordinación eficiente de tecnologías de última generación.
- Instalar software, unidades periféricas de sistemas de información y formatos para impresión, copias de seguridad y respaldo de la información empresarial.

## **TÉCNICO LABORAL EN MECÁNICA DE MOTOS**

### **Perfil Ocupacional:**

El egresado del programa Técnico Laboral en Mecánica de Motos, se desempeña en el mantenimiento y reparación de motocicletas, aplicando las directrices y objetivos dispuestos por la empresa acorde con los procedimientos estratégicos de la organización, los criterios del fabricante, desarrollo sostenible, legalidad actual y el servicio integral al cliente.

### **Perfil Laboral:**

- Revisar las órdenes de trabajo y discutir las con el supervisor

- Revisar y probar el motor y los componentes mecánicos usando aparatos probadores para diagnosticar y aislar fallas.
- Ajustar, reparar y reemplazar partes y componentes del sistema eléctrico y mecánico utilizando herramientas manuales y equipo.
- Probar y ajustar los sistemas reparados para garantizar el buen funcionamiento.
- Programar servicios de mantenimiento.
- Asesorar a los clientes sobre el trabajo a realizar y el estado general del vehículo.
- Determinar los presupuestos de los trabajos a realizar.

## **TÉCNICO LABORAL EN ELECTRICIDAD DE OBRA Y RESIDENCIAL**

### **Perfil Ocupacional:**

El egresado del programa técnico laboral en Electricidad de Obra y Residencial estará capacitado para desempeñarse en actividades de instalación, mantenimiento y supervisión de sistemas eléctricos de baja y media tensión en entornos residenciales, comerciales e industriales. Además, podrá implementar soluciones técnicas que promuevan la eficiencia energética, el uso de energías renovables y la automatización de procesos. Su formación le permitirá colaborar en proyectos de mejora de infraestructura eléctrica, siempre garantizando la seguridad y el cumplimiento de normativas vigentes.

### **Perfil Laboral:**

Basado en las competencias CUOC y la Clasificación Nacional de Ocupaciones y las competencias adquiridas, el egresado puede ocupar varias posiciones:

Realizar instalaciones eléctricas, mantenimiento preventivo y correctivo de redes y Sistemas eléctricos.

Implementar y mantener sistemas automatizados de control en procesos industriales.

Planificar y supervisar proyectos eléctricos asegurando estándares de calidad y seguridad.

Brindar asesoría en diseño, instalación y optimización de sistemas eléctricos y de automatización.

## ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

---

Aunque **AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S.** ha basado su pedagogía en el Aprendizaje por descubrimiento, por recepción y autónomo, los requerimientos relacionados con el diseño curricular por competencias nos han precisado realizar un proceso de reingeniería a nuestro modelo pedagógico. Así, nuestra estrategia pedagógica, se materializa con base en el **Enfoque de Competencias**, como se muestra a continuación.

### **Modelo Pedagógico por Competencias Laborales**

#### **Enfoque**

El Modelo Pedagógico Institucional, se apoya en un Enfoque Constructivista. Es una ramificación de las Pedagogías Activas Contemporáneas.

#### **Descripción del Modelo:**

La educación basada en competencias es un modelo para el desarrollo del currículo que representa, una tendencia educativa importante a nivel internacional, principalmente para la Comunidad Europea y anglosajona, para América Latina y México. (Díaz Barriga F. y Lugo, 2003).

Formar para las competencias significa formar para una combinación de conocimientos, capacidades y comportamientos que se pueden utilizar e implementar directamente en un contexto de desempeño.

En esta conceptualización, las nociones de combinación y de contexto son esenciales.

La competencia no es la simple suma de saberes y/o de habilidades particulares.

### **Principios Básicos que sustentan el Modelo:**

La ayuda del formador consistirá, básicamente, en favorecer el proceso de reflexión

- La práctica reflexiva constituye un objetivo de la formación laboral
- La formación debe basarse en la práctica reflexiva
- La competencia para el desempeño del rol no es algo que pueda transmitirse
- La formación basada en competencias requiere un equilibrio entre adquirir conocimientos, practicar procedimientos

### **Concepción de Educación, de Hombre, de Sociedad, de Cultura que subyace en el Modelo Pedagógico Institucional**

El centro de la actividad pedagógica es la persona y el respeto a sus características sociales e individuales.

- La socialización es un valor inquebrantable en la formación para el desarrollo de competencias

### **Dimensiones del Ser Humano que se Privilegian**

*El Ser, el Saber y el Hacer*

**EL SER:** Habilidades Sociales “Del estar, del convivir”, trabajar en equipo, proyección social; Habilidades Personales “Del SER”, para responder a las definidas en el perfil de salida que incluye lo productivo y los institucional para la formación de ESTUDIANTES libre pensadores. Actitudes y Valores

**EL SABER:** Hechos, Teorías, Principios, Conceptos.

## **EL HACER: Procedimientos Cognitivos y Motrices**

### **Papel del Docente, del estudiante, de las Mediaciones Pedagógicas y de los demás elementos de la relación pedagógica, dentro del Modelo Pedagógico Institucional**

- Considerar al estudiante como organismo activo, que sabe y puede interactuar con las fuentes de información a partir de sus capacidades.
- No confiar la elaboración de los procesos de aprendizaje al surgir espontáneo en los estudiantes; éstos requieren de un proceso mediacional.

### **Implicaciones del Modelo Pedagógico Institucional, para el diseño curricular**

- Es necesario construir en el aula un ambiente que fomente la reflexión y la elaboración participativa y organizada de los conocimientos.
- La creatividad debe surgir como respuesta a una insatisfacción con lo rutinario
- Enseñar a transferir la utilidad de los aprendizajes a situaciones parecidas y a situaciones nuevas.
- Estructurar los contenidos de la educación de acuerdo con las características de la población que se educa, es decir, han de ser flexibles.
- Enseñar a comunicarse sin ensayo y error.
- Animar al trabajo independiente en aprendizajes y la práctica de los mismos.
- Enseñar a verbalizar las dificultades con las que los alumnos se encuentran y las estrategias empleadas para resolver dichas dificultades, fomentando el pensamiento divergente.
- Desarrollar la precisión y la rigurosidad en la definición de los problemas o conceptos que son el motivo del trabajo pedagógico.

- Establecer herramientas para determinar la información relevante y necesaria de la situación.
- Potenciar la habilidad del estudiante para relacionar datos y fuentes de información.
- Aumentar los conocimientos sobre la forma de tratar una situación de aprendizaje.
- Enseñar repertorios verbales y conceptuales para ayudar a comprender los párrafos y las expresiones de los textos o situaciones.

Desarrollar la búsqueda sistemática de los datos, así como las palabras claves y los detalles importantes.

## 9. 2. Uso de Información Interna y Externa para la Toma de Decisiones

La toma de decisiones está focalizada desde el Consejo Directivo y la Dirección General. El Consejo Académico tendrá potestad de las decisiones académicas, apoyándose en los comités curriculares, líderes de programa, los colectivos docentes, con representación del estamento docente y estudiantil, fundamentado en las políticas institucionales y el manual de convivencia. La siguiente tabla muestra la clasificación de la información interna y externa que se maneja en **American Business School S.AS.:**

### INFORMACIÓN MANEJADA DESDE CADA UNA DE LAS ÁREAS

ÁREA DE GESTIÓN	INFORMACIÓN INTERNA	INFORMACIÓN EXTERNA
<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	EI PEI	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
	Presupuesto	
	Manual de Convivencia	
	Los Planes, Programas y Proyectos	Normas Legales del orden

	Las Actas de Reuniones de Directivos y otras instancias del Gobierno Escolar	
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	Planes de estudios: Programas y estructuras curriculares.	nacional, departamental y municipal.  Informes, Requerimientos, Solicitudes y Directrices de la Alta Dirección y del Ministerio de Educación Nacional, Secretaría de Educación Municipal y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales. SENA
	Los Planes, Programas y Proyectos	
	Acuerdo Pedagógico	
	Registros de seguimiento y evaluación de los Estudiantes y docentes.	
	Actas de Evaluación y Certificación.	
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	El Presupuesto	
	Planes, Programas y Proyectos	
	Los Manuales de Funciones.	
	Las Hojas de Vida de los docentes y de los estudiantes.	
	Matrícula académica y financiera, los contratos laborales y las contrataciones en general	
<b>GESTIÓN COMUNITARIA</b>	Acciones de bienestar institucional, egresados, práctica empresarial.	
	Los informes de seguimiento a los planes de acción comunitaria y cultural.	
	Actas	
	Los convenios interinstitucionales.	

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

---

### Autoevaluación Institucional

Se aplica el formato diseñado de autoevaluación institucional, a los estamentos, durante el proceso del período académico (Una vez al año), con el fin de analizar la percepción de éstos con respecto a:

Misión y proyecto institucional

Estudiantes

Profesores

Procesos académicos

Bienestar institucional

Organización, administración y gestión

Egresados e impacto en el medio

Recursos físicos y financieros

Infraestructura

- **ESTUDIANTES:** Evalúa con celeridad las habilidades y destrezas adquiridas en los procesos académicos por los discentes.
- **PROFESORES:** Evalúa las calidades y cualidades del personal docente con sus diferentes criterios académicos. Se requiere la actualización docente entre dos (2) y cinco (5) años.
- **PROCESOS ACADÉMICOS:** Se indaga a los estudiantes sobre el aporte del currículo a su vida profesional y la pertinencia de las competencias en el mundo laboral.
- **BIENESTAR INSTITUCIONAL:** evalúa la política, el personal y las acciones de bienestar

- **ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN:** Evalúa los procesos de apoyo necesarios en cuanto a la organización y gestión que faciliten la vida académica.
- **INFRAESTRUCTURA:** Evalúa las condiciones de espacios físicos, materiales, ayudas didácticas y audiovisuales, equipos de cómputo, mobiliario en general.
- **EGRESADOS E IMPACTO EN EL MEDIO.** Evalúa la interacción del programa con el sector
- **RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS.** Evalúa la percepción sobre la suficiencia y disponibilidad de los recursos que utiliza el programa.

La autoevaluación se sistematiza con el fin de producir resultados inmediatos para el análisis, comprensión y trazado de plan de mejoramiento

El proceso de la autoevaluación institucional de AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.AS., estará liderado por el director general con el apoyo de la Coordinación Académica, docentes y estudiantes.

Desde los comités curriculares, colectivos docentes y consejo académico se construyen los planes de mejoramiento articulados al objetivo estratégico de excelencia institucional con el fin de cumplir lo misional.

#### **Definición del Modelo de Autoevaluación Institucional.**

El Modelo de Autoevaluación definido toma como base los lineamientos para la certificación según lo establecido por la Secretaría de Educación de Manizales. En este sentido, se realizan las siguientes actividades:

- Apropiación de los estándares definidos por SEM (decreto 1075 de 2015)

- Construcción, aplicación y sistematización de características que toman como referentes la misión, el proyecto institucional, los objetivos, la naturaleza y los procesos académicos y administrativos de la Institución.
- Análisis de resultados y elaboración de planes de mejoramiento

Los instrumentos que se tienen en cuenta son: Información documental y encuestas, aplicadas a diferentes fuentes, como: Directivos, Docentes, Estudiantes, donde se evaluarán las características anteriormente mencionadas.

### **Ponderación**

La ponderación es el grado de incidencia que tiene un elemento del modelo en el factor, característica, variable, indicador e instrumento, sobre la calidad de la institución, con fundamento en la misión, el proyecto institucional, los objetivos, la naturaleza y los procesos académicos y administrativos de la Institución y se representa mediante un ítem cualitativo de satisfacción.

### **Instrumentos para la Recolección de la Información**

Debido a que el modelo de autoevaluación se sustenta en la opinión de los diferentes estamentos de la comunidad académica, así como en los documentos que contienen la normatividad, el quehacer y los logros de la institución, se planificarán las actividades tendientes a captar las apreciaciones de la comunidad mediante encuestas, e identificar, recolectar y evaluar la información documental correspondiente.

### **Subpoblaciones establecidas:**

#### **Estudiantes**

Estudiantes por Programa

**Docentes:** Profesores

**Directivos:** Director

Coordinador académico

## **Egresados**

## **Empleadores**

## **Instrumento de autoevaluación**

Para facilitar la comprensión de lo representado sobre el instrumento, es necesario aclarar que cada fuente (estudiantes, profesores, directivos, empleados, egresados y empleadores), se asumirá como una población.

## **Procedimiento para la aplicación del instrumento**

El instrumento se aplica de forma virtual, a través de la coordinación académica y la plataforma Q10.

## **Tabla de Resultados**

Los resultados de la autoevaluación institucional que se realiza por periodo académico se consignan en una tabla, que servirá de base para identificar las oportunidades de mejoramiento y las fortalezas, con miras a la formulación de planes de mejoramiento institucional, que permitan superar permanentemente las debilidades detectadas.

# **CULTURA INSTITUCIONAL**

---

## **Mecanismos de Comunicación**

El desarrollo de la comunicación en el American Business School S.AS., es un proceso que tiene que ver con estrategias tales como:

- Informar a la Secretaría de Educación Municipal de todos los cambios y novedades.
- Servicio de Atención al cliente.

- Comunicación horizontal con la comunidad educativa mediante mecanismos que faciliten y propicien un ambiente laboral familiar.
- Mecanismos escritos o verbales.
- Respeto de los conductos regulares establecidos por la institución, soportados mediante oficios escritos personales y de información colectiva, por medio de anuncios en cartelera.
- Comunicación mediante redes sociales, como Facebook, WhatsApp e Instagram.

La Comunicación Corporativa ha de ser dinámica, planificada y concreta, constituyéndose en una herramienta de dirección u orientación sinérgica, basada en una retroalimentación constante. La comunicación se desarrolla también hacia entes externos y públicos diferentes.

La comunicación interna está determinada por la interrelación que se desarrolla entre el personal de la institución, puede ser informal o formal; pero en ambas la comunicación debe ser muy eficiente y motivacional.

La comunicación externa es la imagen corporativa que se proyecta por medio de la publicidad través del mercadeo (propaganda, volantes) y las relaciones con la comunidad. En la tabla siguiente se presenta el planteamiento general de las estrategias de comunicación que se tienen en marcha en el **American Business School S.AS:**

<b>ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CRITERIOS DE UTILIZACIÓN</b>
Convocatorias	Cuando amerite se	Dirección Coordinación académica	Planeación Previa  Ejecución Oportuna
Circulares	Cuando amerite se	Dirección	Coherencia con el Horizonte Institucional
Actas de Reuniones de Docentes	Al culminar el período académico	Coordinador Académico	
Actas de Reuniones del Consejo Académico	Mensuales	Coordinador Académico	Manejo del Tiempo
Invitaciones Formales	Cuando amerite se	Director	Divulgación Oportuna
Llamadas telefónicas y citaciones personalizadas.	Cuando amerite se	Recepción	
Informes Evaluativos de los Estudiantes	Al culminar el período académico	Coordinador académico, docentes	Fidelidad en la Información  Pertinencia

## Trabajo en equipo

Se cuenta con una vía de comunicación directa con los estudiantes, ya que se realizan reuniones periódicas con cada representante de grupo para evaluar el desempeño académico e institucional, donde exponen sus requerimientos y sugieren cambios si están con alguna inconformidad.

Como anteriormente se decía, se tienen los comités curriculares donde intervienen los docentes, evalúan y ajustan los módulos de formación.

La institución evalúa periódica y sistemáticamente, con el apoyo de los diferentes equipos (docentes y personal administrativo), en relación con el logro de los objetivos institucionales y con el fortalecimiento de un buen clima institucional. A partir de estas evaluaciones, implementa acciones de mejoramiento.

Los siguientes son los equipos de trabajo que funcionan de manera permanente en la institución, para garantizar que cada día, la cultura del trabajo en equipo sea más sólida y efectiva:

1. El Consejo Directivo
2. El Consejo Académico
3. El Equipo Administrativo
4. Comité de Calidad
5. Comités curriculares

Estos equipos actualizan, cada año, un el cronograma institucional y los indicadores de cada una de las áreas siguiendo el esquema que se presenta a continuación:

EQUIPOS EN FUNCIONAMIENTO	ÁREA O PROCESO	ACTIVIDADES PROPUESTAS	TIEMPO	TIEMPO	RESPONSABLE
------------------------------	-------------------	---------------------------	--------	--------	-------------

			DE INICIO	FINAL	
El Consejo Directivo	Gestión Directiva	Revisión y ajuste permanente del PEI. Revisión y ajuste permanente de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales. Revisión y análisis de los resultados de las autoevaluaciones institucionales. Formulación de Planes de Mejoramiento Institucional.	enero	Diciembre	Director
Consejo Académico	Gestión Académica	Planificación curricular de los programas. Revisión y ajuste permanente del plan de estudios.	Enero	Diciembr e	Coordinador Académico

		Análisis de los Resultados Académicos			
--	--	---	--	--	--

		de los Estudiantes. Diseño y rediseño de programas			
Equipo académico	Gestión Académica	Revisión y evaluación de los programas elaborados por los comités curriculares  Programación y desarrollo de reuniones de los comités de currículo y colectivos docentes.	Enero	Diciembr e	Coordinador Académico

<p>El Equipo Administrativo.</p>	<p>Gestión Administrativa.</p>	<p>Planificar las tareas previstas en el plan de acción general de la institución. Evaluar los procedimientos aplicados en la tarea</p>	<p>Febrero</p>	<p>Noviembre</p>	<p>Coordinador</p>
		<p>administrativa. Presentar propuestas de mejoramiento a la Coordinación y a la Dirección General.</p>			

### Reconocimiento de Logros.

La institución cuenta con un sistema de estímulos y reconocimientos a los logros de docentes y estudiantes que se aplica de manera coherente, sistemática y organizada.

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	BENEFICIARIOS	CRITERIOS PARA SU OTORGAMIENTO	RESPONSABLE DE LA DECISIÓN
Premio Excelencia	Estudiantes	<p>El estudiante que obtenga el más alto promedio de desempeño académico de todos los programas</p> <p>El estímulo estará entregado con resolución e incentivo equivalente al 50% del valor de su matrícula para el periodo siguiente</p>	Consejo Académico
Honor al Mérito Académico	Estudiantes y Docentes	<p>Estudiantes con el mayor promedio de desempeño académico en cada programa. Resolución de estilo con copia a la hoja de vida</p> <p>Docentes que obtengan reconocimientos</p>	Consejo Académico

		académicos dentro o fuera de la institución. Resolución de estilo con copia a la hoja de vida	
Honor al Mérito Deportivo	Estudiantes y Docentes	Estudiantes o docentes que se destaquen en certámenes deportivos Resolución de estilo e incentivo del 20% del valor de la matrícula	Comité de Bienestar Consejo Académico
Honor al Mérito Artístico y Cultural	Estudiantes y Docentes	Estudiantes o Docentes que se destaquen en eventos culturales y artísticos Resolución de estilo e incentivo del 20% del valor de la matrícula	Comité de Bienestar Consejo Académico
Premio al Mejor Docente Evaluado	Docentes	Docente(s) que obtengan) el mejor promedio en la evaluación de desempeño Resolución de estilo con copia a la hoja de vida	Consejo Directivo
Premio al Mejor Funcionario evaluado	Funcionarios Administrativos	Funcionario (s) que obtenga (n) el mejor promedio en la evaluación del desempeño Resolución de estilo con copia a la hoja de vida	Consejo Directivo

## CLIMA INSTITUCIONAL

---

### **Pertenencia y Participación**

Los estudiantes se identifican con la institución a través de elementos tales como las instalaciones, la filosofía y los valores institucionales. Participan activamente en actividades internas y externas, en su representación.

Para poder valorar permanentemente el grado de pertenencia y espíritu de participación de los miembros de la comunidad educativa, con relación **American Business School S.A.S.**, se aplicará una encuesta a estudiantes, docentes y funcionarios administrativos, siguiendo el esquema que se muestra en el Anexo 4

### **Ambiente Físico**

La institución cuenta con una sede, ubicada en la Calle 22 # 21-14 con capacidad para 5 salas de cómputo y comunicaciones y 5 aulas de clase, oficinas académicas y administrativas, cafetería y baños.

A demás, la sede cuenta con el servicio de internet, a través de cable ADSL, fibra óptica y antenas Wifi, prestando el servicio las 24 horas del día para todos los estamentos.

Las instalaciones de la institución poseen espacios suficientes para realizar las labores académicas, administrativas y éstas se mantienen limpias y ordenadas. La dotación es adecuada. Esto genera sentimientos de apropiación y cuidado hacia los mismos. Las instalaciones son de fácil acceso, ya que están en el centro de la ciudad.

Ahora bien. Para garantizar un ambiente físico adecuado en forma permanente, American Business School S.A.S., pone en marcha el siguiente plan estratégico:

<b>AMERICAN BUSINESS SCHOOL</b>			
<b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA PROMOCIÓN DE UN AMBIENTE FÍSICO ADECUADO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES DE ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
AULAS, SALAS, LABORATORIOS	Pintura general, decoración con motivos educativos, dotación con video beam. Señalética.	Anual	Dirección General y coordinación académica
OFICINA DEL DIRECTOR	Pintura general, decoración con cuadros corporativos y pinturas de interés general, dotación de escritorio, archivador, computador y conexión a internet. Señalética.	Anual	Dirección General y coordinación académica
OFICINAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Pintura general, decoración con cuadros corporativos y pinturas de interés general, dotación de escritorio, archivador, computador y conexión a internet. Señalética.	Anual	Coordinación Administrativa
UNIDADES SANITARIAS	Pintura general. Aseo, limpieza, dotación de recipiente para basuras y demás accesorios requeridos. Señalética	Anual	Coordinación Administrativa y de Servicios Generales

**Inducción a los nuevos estudiantes y docentes**

La institución tiene un programa estructurado de inducción, reinducción y acogida, apoyado en materiales y estrategias adaptadas a las condiciones personales, sociales y culturales de todos los integrantes. La inducción se hace al inicio de cada semestre a todos los estudiantes y funcionarios nuevos.

En la tabla se presentan las acciones, para la inducción a los nuevos estudiantes y funcionarios, actividad que se hará semestralmente.

<b>AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.AS.</b>		
<b>PLAN DE INDUCCIÓN A NUEVOS ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS</b>		
<b>ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Reconocimiento de la planta física	Semestral	Coordinador académico
Divulgación de la Filosofía y el Horizonte Institucional y de calidad	Semestral	Director
Reconocimiento de los funcionarios y de la estructura administrativa	Semestral	Coordinador académico
Reconocimiento de los programas y de sus estructuras curriculares	Semestral	Coordinador académico Y coordinadores de programa
Reconocimiento del manual de convivencia	Semestral	Coordinador académico y coordinadores de programa
Reconocimiento de los Docentes y administrativos	Semestral	Coordinador académico y coordinadores de programa

## **GESTIÓN DIRECTIVA**

Temas de Inducción
Misión, Visión, Filosofía Institucional
Generalidades sobre el PEI
Manual de Convivencia
Jornada Laboral
Ubicación de las áreas, presentación del personal, servicios que ofrece ABS.

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Temas de Inducción
Generalidades sobre el sistema de gestión de la calidad de ABS
Política de calidad
Objetivos de calidad
Plan estratégico
Planes de mejoramiento

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Temas de Inducción

Generalidades sobre el Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el trabajo
Política de calidad
Objetivos de calidad del SGSST
Comités del SGSST
Políticas del SGSST
Protocolos de Bioseguridad de la organización

## ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Temas de Inducción
Descripción de las funciones a desempeñar
Explicación de manuales, normas y procedimientos específicos para el cargo con sus respectivos documentos y registros que genera.
Entrenamiento para la ejecución del cargo
Explicación del proceso y criterios para la evaluación del desempeño

### Motivación hacia el Aprendizaje

Es nuestro interés que en todos los espacios de la institución se observe el entusiasmo y una elevada motivación hacia el aprendizaje, lo que se ha de reflejar en toda la comunidad educativa.

## ÓRGANOS DEL GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

---

**ÓRGANOS DEL GOBIERNO.** La administración **AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S.** corresponde al Consejo Directivo, al Consejo Académico y a la Dirección General.

### 13.1. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección y está integrado por:

1. El representante legal de la institución, quien lo preside y convoca
2. Director.
3. Coordinador Académico.
4. Un representante de los docentes con su respectivo suplente.
5. Un representante de los estudiantes, con su respectivo suplente. Cuando se requiera.
6. Un representante de los egresados con su suplente, elegidos por la asamblea general de egresados reunidos por convocatoria de la Dirección.

**Elección y requisitos de los miembros.** Los miembros del consejo directivo serán elegidos por los estamentos correspondientes. Los casos del representante legal, el director general y el coordinador académico serán de asiento permanente. Los miembros del Consejo Directivo se elegirán por periodos de dos años, contados a partir de la fecha de reconocimiento de la elección.

**Quórum.** Se constituye Quórum para deliberar, con la mayoría absoluta de los miembros que conforman el Consejo.

**Reuniones.** El Consejo Directivo se reunirá según el reglamento interno.

**Secretaria.** Actuará como secretaria del Consejo, la Asistente Administrativa de ABS o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto en las deliberaciones.

**Funciones.** Son Funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.

- b.** Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes de la Institución.
- c.** Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- d.** Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación o del organismo que haga sus veces.
- e.** Formular y evaluar políticas y objetivos de la institución.
- f.** Modificar los presentes estatutos sin desnaturalizar los fines de la Institución. Para ello el Consejo sesionará en pleno.
- g.** Aprobar los reglamentos académicos, los del personal docente, administrativo y estudiantil.
- h.** Aprobar la estructura orgánica de la Institución.
- i.** Aprobar la creación, suspensión y supresión de programas académicos previo concepto del Consejo Académico y de acuerdo con las disposiciones legales.
- j.** Fijar los costos educativos y los incrementos de acuerdo a la normatividad vigente.
- k.** Conceder títulos honoríficos y distinciones académicas y/o administrativas a las personas que el Consejo académico o la Dirección Propongan.
- l.** Reconocer a los representantes que sean elegidos por los distintos estamentos.
- m.** Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales y deportivas.
- n.** Darse su propio reglamento, sin desvirtuar los fines de la institución y refrendar los demás reglamentos del instituto.

**Delegación de Funciones.** El Consejo Directivo podrá delegar en el director las funciones contempladas en los literales, o algunas que se consideren pertinentes.

**Acuerdos y Resoluciones.** Los actos de carácter general y particular de los Consejos Directivos y académicos se llamarán Acuerdos.

**PARÁGRAFO.** Los acuerdos se ejecutarán y promulgarán por medio de la Dirección a través de Resoluciones.

## CONSEJO ACADÉMICO

---

**Composición.** El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución y órgano asesor del director. Estará integrado por:

**1. Secretaria.** Actuará como secretaria del Consejo, la asistente académica o quien haga sus veces, sin voz ni voto en las deliberaciones.

**Quórum.** Se constituye Quórum para deliberar, la mayoría absoluta de los miembros que conforman el Consejo.

**Elección y requisitos de los miembros.** Los miembros del Consejo Académico serán elegidos por los estamentos correspondientes. Los miembros del Consejo Académico se elegirán por periodos de un año, contados a partir de la fecha de reconocimiento de la elección.

**Funciones.** Son funciones del Consejo Académico las siguientes:

- a. Recomendar al Consejo Directivo adoptar los programas académicos generales, según las disposiciones legales y estatutarias.
- b. Revisar y adoptar los planes de estudio al tenor de las normas legales y estatutarias.

- c. Aplicar lo estipulado en el manual de convivencia a todos aquellos en lo que fuere de su competencia.
- d. Resolver todas las consultas presentadas en planes de estudio.
- e. Proponer al Consejo Directivo la concesión de distinciones académicas.
- f. Adoptar el calendario lectivo.
- g. Decidir sobre los casos académicos de estudiantes
- h. En general decidir sobre los asuntos de orden académico.
- i. Darse su propio reglamento y someterlo a instancia del Consejo Directivo.

## EL DIRECTOR

---

**Elección.** El director será elegido por el presidente del Consejo Directivo.

**Cualidades.** Para ser elegido director se requieren las siguientes calidades:

- a. Poseer título Universitario a nivel de posgrado.
- b. Haber sido director, Coordinador Académico de Instituciones de Formación Técnica o Superior por un periodo mayor a tres años o tener experiencia profesional de mínimo cinco años.
- c. Ser persona de reconocida honorabilidad.
- d. Tener suficiente aptitud e idoneidad en los aspectos relacionados con los objetivos de la institución.
- e. No haber sido condenado en ningún tiempo a pena de prisión.

**Funciones.** Son funciones del director las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir en la Institución las normas legales y estatutarias vigentes.
- b. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- c. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- d. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- e. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución e informar de ello al Consejo Directivo.
- f. Ejecutar las decisiones de los Consejos Directivo y Académico.
- g. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendiendo las disposiciones legales y estatutarias.
- h. Nombrar y remover el personal de la Institución, con arreglo de las disposiciones legales.
- i. Expedir los manuales de funciones y los procedimientos administrativos.
- j. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento.
- k. Conceder permisos y licencias de acuerdo con normas legales.
- l. Rendir informes sobre la marcha de la Institución al Consejo Directivo
- m. Presidir las ceremonias de entrega de certificados y todos los demás actos que por su importancia requieran de su presencia.

## BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

---

### Fundamentación

La Ley general de Educación establece que los servicios de bienestar deben estar dirigidos a prolongar y complementar la capacitación mediante el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Para AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., se define Bienestar Institucional como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo, con la finalidad de alcanzar el más alto grado de satisfacción tanto a nivel individual como el de grupo, facilitando con ello el desarrollo integral de la comunidad académica en la institución.

Bienestar Institucional es el área que contribuye al reconocimiento del ser humano en su integridad y al desarrollo de los miembros de la comunidad educativa en todas sus dimensiones, propiciando interacciones en diversos campos que han de estimular las capacidades grupales y personales, mediante el apoyo institucional permanente a los programas que generan condiciones que faciliten la convivencia y la práctica permanente de los principios y valores que orientan el que hacer de la institución. El servicio de Bienestar Institucional ABS se orienta a partir de nueve (9) componentes estratégicos:

1. Salud: Fomentar espacios de promoción de la salud física y mental para el fortalecimiento de hábitos de vida saludables.
2. Equidad e igualdad de oportunidades: Promover estrategias que garanticen la equidad, la no discriminación y el acceso en igualdad de oportunidades a los estudiantes.
3. Competencias Básicas: construir de estrategias de autogestión del aprendizaje para el incremento del logro educativo de los estudiantes.
4. Habilidades socioemocionales y/o para la vida: Fortalecer competencias ciudadanas y habilidades sociales de trabajo en equipo con base en valores de solidaridad, servicio, respeto y autonomía, entre otros.

5. Cultura: Generar habilidades para el crecimiento personal y abordaje de estrategias para la solución de conflictos y trabajo en equipo, propiciando espacios de sano esparcimiento en los que prime el desarrollo de la capacidad creadora y artística, fortaleciendo el sentido de pertenencia.
6. Deporte: Fomentar el deporte y la actividad física de los estudiantes, desarrollando procesos de formación deportiva que fortalezcan sus hábitos y estilos de vida saludables, el uso adecuado del tiempo libre y en general al proceso de formación integral.
7. Liderazgo: Orientar la formación de líderes integrales con sentido de pertenencia hacia la institución que fortalezcan los espacios de representación y participación, como elementos para la construcción de ciudadanos socialmente responsables con miras a un país incluyente y en paz.
8. Responsabilidad social: Generar competencias y aptitudes de liderazgo social en los estudiantes que les permita desarrollar su crecimiento personal, la apropiación institucional de la entidad y fomentar la responsabilidad social.
9. Convivencia: Aportar a la reconstrucción del tejido social y la conciencia del cuidado del planeta desde espacios de reflexión promovidos por Bienestar.

### **Componente Socioemocional (Ley 2491 de 2025)**

De manera complementaria a sus servicios de Bienestar, y atendiendo el espíritu de la Ley 2491 de 2025, la institución incorpora de forma transversal el componente de competencias socioemocionales en su quehacer formativo, como aporte al desarrollo integral y al bienestar de su comunidad educativa. Si bien dicha ley fija su ámbito de aplicación en las instituciones de educación formal de primaria, básica y media, el American Business School ABS S.A.S. adopta voluntariamente sus principios por considerarlos pertinentes para la formación para el trabajo y el desarrollo humano.

El componente socioemocional se orienta al desarrollo constante y continuo de las seis (6) competencias previstas en la ley, acordes al ciclo de vida:

1. Consciencia emocional. 2. Autonomía emocional. 3. Regulación emocional. 4. Habilidades sociales. 5. Habilidades para la vida y el bienestar. 6. Cultura del autocuidado y prevención en salud mental.

Para su implementación, la institución observará los siguientes criterios:

**Transversalidad:** las competencias socioemocionales se integran de manera transversal en las actividades formativas, respetando la libertad de cultos y creencias religiosas.

**Consentimiento informado:** cualquier proceso de evaluación emocional o intervención psicosocial requerirá el consentimiento informado del estudiante y, cuando corresponda por tratarse de menores de edad, de sus padres o acudientes.

**Rutas de atención:** la institución mantendrá rutas de atención, protección y remisión, así como redes de apoyo externas en salud mental y servicios sociales, para la activación oportuna de casos que requieran apoyo profesional, evitando la estigmatización y la discriminación.

**Entornos digitales:** las estrategias de prevención contemplarán los entornos virtuales, incluyendo el manejo del ciberacoso, el uso problemático de redes sociales y demás amenazas digitales que afecten el bienestar de la comunidad.

**Formación docente:** la institución promoverá la formación de su cuerpo docente en educación emocional y en la prevención y detección de riesgos, incluidos los relacionados con el abuso sexual.

**Comité de análisis de casos:** la institución contará con un comité encargado del análisis y revisión de casos, que establecerá acuerdos entre la institución, el estudiante, las familias y los profesionales tratantes, para lograr flexibilizaciones oportunas y un equilibrio entre el cumplimiento de los objetivos académicos y el cuidado de la salud mental y física, cuando sea pertinente.

**Planes de seguimiento:** se mantendrán planes de seguimiento para los estudiantes que reporten dificultades significativas en salud mental, integrando y actualizando las recomendaciones de los profesionales tratantes y las necesidades que puedan atenderse en el escenario educativo.

**Primeros auxilios psicológicos:** la institución promoverá rutas de formación y equipos de acompañamiento en manejo de respuesta emocional intensa y en primeros auxilios psicológicos, conformando redes de apoyo capacitadas como primeros respondientes cuando sea pertinente.

**Articulación con la autoevaluación institucional:** el desarrollo del componente socioemocional será objeto de seguimiento periódico e integrado al proceso de autoevaluación institucional descrito en el presente PEI.

**Tratamiento de datos sensibles:** la información relativa a la salud mental y al estado emocional de los integrantes de la comunidad educativa constituye un dato sensible. Su recolección, uso y custodia se sujetarán a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, previa autorización expresa e informada del titular y, cuando corresponda, de sus padres o acudientes, garantizando su confidencialidad y su uso exclusivo para fines de acompañamiento y bienestar.

En todo caso, el apoyo en salud mental se ceñirá a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y a la evidencia disponible más actualizada, desde la garantía de los derechos humanos.

### **Propósito del servicio**

El objetivo de Bienestar Institucional es satisfacer las necesidades físicas, psíquicas y sociales de todos los miembros de la comunidad educativa, presentando servicios primarios y complementarios para la formación integral, orientados al desarrollo de actividades y destrezas individuales y colectivas.

### **Objetivo General**

Apoyar los procesos de formación integral de todos los miembros de la institución, para mejorar su calidad de vida de conformidad con los propósitos de programas que el Proyecto Educativo Institucional y mediante la ejecución de programas que mejoren sus condiciones y generen procesos de cambio institucionales, colectivos e individuales y que se integren en la vida académica, laboral y personal.

### **Objetivos Específicos**

- a. Contribuir decisivamente al desarrollo integral de los estudiantes, docentes y del personal administrativo.
  
- b. Promover en los usuarios el sentido del bienestar como horizonte formativo esencial en el AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S.

### **Actividades**

- Coordinar y administrar las políticas de bienestar institucional y velar por su efectivo desarrollo.
- Estructurar el plan de Bienestar estudiantil de la institución
- Establecer el cronograma semestral de actividades
- Estructurar los programas y actividades a desarrollar en los ciclos académicos, en concordancia con su plan de desarrollo educativo.
- Promover en la comunidad educativa los planes, programas y actividades de bienestar.
- Promover evaluaciones internas, identificar las debilidades y fortalezas que afectan la dinámica de los servicios.
- Presentar al Consejo Académico y al Consejo Directivo informes semestrales de los resultados en cada gestión.
- Presentar los informes que le sean solicitados por la dirección sobre las actividades realizadas.
- Propiciar y mantener en la institución espacios para el disfrute, la reflexión, la capacitación y la creatividad; y trabajar permanentemente por una comunidad sana, activa, dispuesta al progreso y con metas concretas.
- Organización y programación de eventos deportivos, culturales y de integración. Charlas, conferencias y talleres (diferentes temas de actualidad).

- Apoyo a actividades académicas, administrativas y de integración, programadas por los coordinadores, docentes y estudiantes.
- Establecer alianzas y convenios de cooperación interinstitucional como apoyo al logro de los objetivos del programa de Bienestar institucional.

## RELACIONES CON EL ENTORNO

---

### **Convenios, Alianzas y Acuerdos Interinstitucionales para Prácticas Empresariales.**

La institución se compromete a gestionar la celebración de alianzas y acuerdos con diferentes entidades para apoyar la ejecución de sus proyectos. Los acuerdos que se celebren contarán con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y sectores de la comunidad general.

La institución evaluará periódicamente el impacto de sus convenios con el sector productivo, en el ámbito del fortalecimiento de las competencias de los estudiantes. Los resultados de estas evaluaciones serán la base para la realización de acciones de mejoramiento institucional.

### **Otras Instituciones**

**American Business School S.A.S.**, adelantará las gestiones que sean pertinentes para lograr la consolidación de alianzas y convenios interinstitucionales, que recíprocamente puedan beneficiar el desarrollo institucional y el cumplimiento de lo misional.

Una vez formalizados los convenios interinstitucionales, a través del modelo de convenio marco, tanto con el sector productivo como con otras instituciones gubernamentales, se procederá a sistematizar la política institucional de los acuerdos y alianzas interinstitucionales.

## GESTIÓN ACADÉMICA

---

### **Diseño Pedagógico (Curricular).**

#### **Plan de Estudios: Estructura Curricular de los Diferentes Programas**

La institución trabaja sus currículos y planes de estudio, soportado en los productos definidos por las mesas sectoriales de competencias laborales articulados al SENA, permitiendo un acercamiento a la generación de programas académicos que atiendan necesidades del entorno, la región y el país.

Nos basamos como institución, en el proyecto nacional de ocupaciones aprobadas por el Ministerio de Protección Social, sin embargo, procedemos de manera autónoma a hacer los ajustes necesarios para responder a las necesidades de la región.

#### **Trabajo por Créditos Académicos**

El American Business School S.A.S., consciente de las adecuaciones que sus programas deben tener a la luz de la nueva normatividad académica y con el fin de facilitar el análisis y comparación de la información, para efectos de evaluación, movilidad académica, transferencia, convalidación y articulación curricular de sus programas técnicos y tecnológicos y en cumplimiento de la ley, adopta el sistema de créditos académicos. Un sistema de créditos debe pensarse en cuanto a la movilidad del estudiante: de elecciones dentro del mismo programa, de tránsitos entre programas, niveles educativos e instituciones, facilitando la homologación de asignaturas, el reconocimiento de saberes y experiencias y la equivalencia de títulos, pues los contenidos y las estrategias de aprendizaje pueden ser diferentes, pero las exigencias o competencias que el estudiante debe alcanzar para desempeñarse profesionalmente con idoneidad.

**Criterios académicos, para la adopción de un sistema de créditos para los programas de American Business School S.A.S.**

- a) La movilidad de los estudiantes entre instituciones de educación técnica, tecnológicas y profesionales.
- b) La relación de la asignatura con su unidad de organización curricular y de esta con los propósitos de formación.
- c) Las actividades independientes de los estudiantes estarán dirigidas, según el Modelo Pedagógico de la Institución.
- d) Las actividades independientes de los estudiantes estarán planeadas, programadas y supervisadas por el profesor.
- e) Las horas de asesoría por fuera del salón de clases trabajadas por el profesor, se contarán en las horas de actividad independiente del estudiante.
- f) La modalidad de los programas técnicos se encuentra dentro del sistema de créditos académicos y cátedra presencial. Las horas de trabajo dentro del aula de clase y en compañía del titular de cada asignatura estarán complementadas con talleres y trabajos de investigación dirigida, individuales o colectivos, bajo la directa orientación de los docentes.
- g) El estudiante se compromete a asistir a las actividades académicas correspondientes y a dedicar extracurricularmente tiempo al estudio, a la consulta, la observación y la investigación.

El tiempo del trabajo académico del estudiante está, en primer lugar, según las competencias cognitivas, comunicativas y socio afectivas que este debe desarrollar y demostrar en su proceso formativo, es decir, corresponde a los logros a alcanzar para ser idóneo y competente en el desempeño profesional.

En segundo lugar, el tiempo que utilice para actividades de aprendizaje presencial como: clase magistral, panel, seminario, análisis de casos, simulaciones, taller, trabajo en grupos, trabajo pedagógico y para actividades de aprendizaje independiente como: la elaboración de resúmenes de lectura, protocolos de

búsqueda, desarrollo individual o grupal de laboratorios y de prácticas, guiones y procedimientos metodológicos, búsquedas asistidas en biblioteca y sala de informática, asistencia a consultorías y asesorías.

De todo lo anterior, se exige tener en cuenta que la noción de créditos permite establecer una relación entre: el tiempo presencial y el tiempo independiente.

## **Prácticas Pedagógicas**

### **Opciones didácticas para los programas**

En cada programa ofrecido, se desarrollarán prácticas de tipo académico. Se pretende con el desarrollo de la práctica, que el estudiante experimente los procesos operativos y técnicos correspondientes a la carrera desarrollada, la cual se puede validar mediante un contrato de aprendizaje o convenio de pasantía.

La siguiente tabla, presenta la información relacionada con las estrategias metodológicas básicas, que se han de considerar para los distintos programas ofrecidos en el American Business School S.A.S., como opciones didácticas:

PROPUESTA PEDAGÓGICA	Aprendizaje Memorístico	Exposición Oral
	Aprendizaje por Descubrimiento	Exposición Visual
	Centros de Interés	Imágenes
	Clase Magistral	Investigación
	Conversatorios	Laboratorio
	Copia	Mapas Conceptuales
	Debates	Memo fichas
	Demostraciones	Mesa Redonda

	Dictado	Modelación
	Diálogo	Método Inductivo/Deductivo
	Dramatización	Observación
	Ejercicios	Panel
	Excursiones/Salidas Pedagógicas	Situaciones Problema
	Experiencias Directas	Solución de Problemas
	Experiencias Simuladas	Símbolos
	Experimentación	Taller
	Exploración	Trabajo Manual
	Exposiciones	

### Metodología

Se desarrolla mediante la ejecución de clases, en jornadas diurnas y nocturnas, la cual requiere de un trabajo previo de planeación, donde se cuenta con asesorías u orientación de docentes profesionales y especialistas en cada área, con una amplia experiencia laboral, profesional y académica. En consonancia con estos recursos metodológicos y bajo el marco de la pedagogía conceptual, se privilegia el uso de técnicas metodológicas, tales como los mapas conceptuales, en combinación con la elaboración de ensayos, protocolos, informes y relatorías, a través de los cuales se estimulan dos procesos; por un lado, el de apropiación de la base de conocimiento de cada programa y por el otro, el desarrollo de experiencias necesarias para el desempeño profesional del futuro técnico o tecnólogo.

Se busca, además de esta metodología, llegar al estudiante, de una manera práctica y operativa, que le garantice la formación ocupacional ofrecida por **AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S.**, destacando los siguientes aspectos:

- Orientación y elaboración de actividades propias de cada Módulo.

- Orientación personalizada sobre las dificultades estudiantiles.
- Diálogos de reconocimiento de aciertos y desaciertos con grupos.
- Fortalecimiento individual y grupal para el logro del mejoramiento del SER, el SABER y el HACER.
- Socialización de las experiencias sobre consultas, prácticas actividades referentes a cada programa.
- Revisión y actualización permanente sobre los programas ofrecidos.
- Refuerzos especiales en los aspectos débiles con asesoría demostrativa en cada programa.
- Argumentación y propuesta de estrategias metodológicas a realizar.
- Profundización de los saberes mediante lecturas, talleres, videos, conferencias, conversatorios, visitas a empresas, análisis de casos, ejercicios prácticos con grupos de trabajo.
- Exposiciones magistrales orientadas por el docente de cada área, supervisadas por el coordinador académico, basadas en un método inductivo, deductivo y experimental.

### **Uso Articulado de los Recursos para el Aprendizaje**

Como recursos de aprendizaje, se cuenta con medios audiovisuales y didácticos, tales como; televisores, VHS, equipos de cómputo, video beam, Internet, aulas dinámicas de clases dotadas de sillas cómodas, tableros acrílicos, buena iluminación y ventilación constante. Dichos medios se utilizan de manera articulada con los recursos internos de la institución y los medios ofrecidos por otras instituciones como las bibliotecas, visitas empresariales, conferencias y charlas a cargo de personajes externos en relación con el programa. La tabla siguiente presenta las opciones de recursos de aprendizaje para los diferentes programas ofrecidos en el American Business School S.A.S.

### **Uso de los Tiempos para el Aprendizaje**

La institución define el horario adecuado para el desarrollo de la actividad educativa, cumpliendo con la intensidad mínima para el programa, donde se desarrollan en forma semanal las horas de clases, tipo presencial acompañadas de su trabajo independiente, según el número de horas para cada asignatura y el número de créditos académicos requeridos.

De otra parte, la administración del tiempo del aprendizaje de los estudiantes tendrá en el American Business School S.A.S., un cuidado especial, a través del acta de compromiso, del planeador y del sistema de información.

### **Seguimiento a los Egresados**

La institución, programa encuentros didácticos y culturales donde se integran los egresados de las diferentes promociones, dándoles participación en actividades lúdicas, recreativas, culturales, académicas y de beneficios, como es el servicio en la bolsa de empleo a través de los contactos que se tienen con empresas del sector, donde laboran nuestros estudiantes actuales o donde se han tenido vínculos por medio de los practicantes. Dichos encuentros se programan por lo menos una vez al año, bien sea por iniciativa de la institución o por iniciativa de los mismos egresados.

Para garantizar un seguimiento adecuado a los egresados de la institución, se utilizará el sistema de información Q10 implementado por la institución.

## **PERFILES**

---

### **Perfil del docente**

Los docentes asumen un compromiso profesional y ético con el proceso de formación integral de los estudiantes, con su acción y su ejemplo, deben orientar la adquisición de aprendizajes, habilidades, destrezas, valores, curiosidad, deseo de superación y la observancia del contexto.

Las funciones de los docentes del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., se fundamentan en los siguientes principios:

- **Ética.** Los docentes del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., en su ser y hacer, se ceñirán siempre a los principios que dictan la ética y la moral; todas sus actuaciones, dentro y fuera de la Institución, estarán enmarcadas en ellos.
- **Excelencia académica.** El mayor principio eje de la actividad de los docentes del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S, será la búsqueda de la excelencia académica, con la idónea y pertinente orientación y constatación en sus educandos del logro de las competencias cognoscitivas, técnicas, sociales y personales, propuestas en el programa de cada asignatura.
- **Libertad de cátedra y de enseñanza.** Los docentes del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., harán uso de la libertad de cátedra para exponer y desarrollar con discrecionalidad el proceso de enseñanza, según la naturaleza de cada módulo a su cargo. Igualmente, deberán garantizar a los estudiantes el ejercicio de su libertad para ampliar y profundizar en el mismo, dentro de los parámetros definidos por la Institución, en ejercicio de su autonomía.
- **Igualdad.** Los docentes del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., darán un trato igualitario a los miembros de la comunidad estudiantil, eliminando cualquier tipo de preferencia o discriminación por cualquier motivo.

- **Acompañamiento.** El docente del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., es agente fundamental para acompañar y orientar la formación integral del estudiante y como tal, lo estimulará para que logre su meta educativa de adquisición de las competencias requeridas; procurará que nunca sea receptor pasivo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, sino protagonista en la construcción y adquisición de los mismos. Las obligaciones de los docentes del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., no se limitarán a su actividad de enseñanza directa, sino que, con la visión de un trabajo técnico, tecnológico y crítico, orientarán a sus alumnos. Igualmente, colaborarán en la preservación de un ambiente sano, que permita el cumplimiento de los propósitos institucionales de educar para el trabajo y el desarrollo humano, con la idoneidad y la calidad académica requeridas.
- **Compromiso.** El docente del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., como sujeto activo de la comunidad académica y responsable de su permanente construcción, será un profesional comprometido con la investigación (indagación y búsqueda), la docencia y la proyección social en su tarea diaria de crear y recrear el aprendizaje técnico, tecnológico y de valores, en las asignaturas a cargo.
- **Respeto de la dignidad humana.** El docente del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., fundamentó su acción educativa en el respeto de la dignidad humana y en el libre desarrollo de la personalidad de sus educandos, que permita la formación de personas responsables, que identifiquen su proyecto de vida con propósitos de formación, que busquen y logren metas de excelencia académica que le den sentido a su existencia.
- **Cualificación:** Será preocupación constante del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., vincular a la actividad docente a profesionales debidamente calificados en las diferentes áreas

del saber y del hacer. De igual manera, facilitará la actualización y la superación continuada de los docentes. Para tal efecto, definirá y buscará programas de capacitación docente en servicio y promoverá nuevas políticas que estimulen la cualificación y la producción académica, de investigación e innovación.

#### **El educador vinculado al AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S.:**

- Es un profesional con vocación, ético y responsable.
- Es un líder en la comunidad educativa demostrando su sentido de pertenencia.
- Asiste puntualmente a las reuniones que sea citado.
- Es crítico y con compromiso intelectual, preocupándose por estar continuamente actualizado.
- Es capaz de afrontar con madurez sus propios problemas y los de los demás.
- Tiene capacidad de trabajar en equipo.
- Es sencillo, transparente y constante en su labor diaria.
- Sabe escuchar y atender las diferentes inquietudes o sugerencias de sus alumnos, fomentando un ambiente de empatía, solidaridad y respeto entre la comunidad.
- Conoce a sus estudiantes con criterio, reserva y respeto identifica sus necesidades y problemas.
- Comunica a las directivas lo que juzga conveniente.

El siguiente es el reglamento adoptado por la institución para regular el manejo del personal docente:

## **REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DOCENTE**

---

El Consejo Directivo del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S, institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en ejercicio de sus facultades legales y demás normas reglamentarias

### **Resuelve:**

Expedir el reglamento para el personal docente de la institución de Formación para el trabajo y el desarrollo humano AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S.

### **Capítulo I**

Del contenido y objetivos del reglamento docente

#### **Artículo 1. Del Contenido**

El presente reglamento regula el ejercicio de la profesión docente, al igual que el ingreso o el retiro de las personas que desempeñan esta profesión en la institución.

#### **Artículo 2. De los Objetivos**

Se constituyen como objetivos del reglamento docente, los siguientes:

- a) Garantizar la libertad de cátedra.

- b) Fomentar en el equipo de docentes, la participación y desarrollo de proyectos vinculados al mejoramiento de la calidad de la docencia, la investigación y la proyección de los resultados, hacia los sectores productivos y la comunidad local, regional y nacional.
- c) Mantener la formación y actualización técnica, tecnológica, pedagógica y cultural de los docentes para garantizar la excelencia de la labor académica.
- d) Proporcionar las bases para la evaluación objetiva del personal docente.
- e) Establecer los deberes y derechos del personal docente.

## Capítulo II

Del campo de aplicación, definición y clasificación de docentes

### **Artículo 3. Profesión Docente a Nivel Técnico y Tecnológico**

Se entiende por profesión docente, el ejercicio de la enseñanza teórica y práctica en una rama de la ciencia, la técnica o la tecnología, así como la investigación, la asesoría y la extensión a la comunidad.

### **Artículo 4. Definición de los Docentes**

Son docentes de la Institución, las personas naturales, con preparación técnica, tecnológica, universitaria o avanzada, vinculados contractualmente con la Institución para desempeñar funciones de formación, investigación, actividades de extensión, consultoría o asesoría, en determinadas ramas de la ciencia, el arte o la tecnología y quienes se comprometan con los principios, la misión y los objetivos de la institución.

Capítulo III De la selección

**Artículo 5. Definición.**

EL proceso de selección se inicia con la convocatoria para el cargo y se define con la evaluación de los requisitos exigidos para cargo docente.

**Artículo 6.** Los requisitos para ser elegido como docente de la Institución AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., son los siguientes:

- a. Presentar hoja de vida.
- b. Poseer título a nivel técnico, tecnológico, universitario o de formación avanzada, en el área correspondiente.
- c. Acreditar experiencia en el ramo profesional respectivo.
- d. Mostrar interés por la investigación.
- e. Ser ciudadano en el ejercicio o residente autorizado y gozar de buena reputación.
- f. Disposición para acatar las normas pedagógicas y administrativas impartidas por la institución.

**Artículo 7.** Los factores que se tendrán en cuenta para el personal docente, serán los siguientes:

1. Estudios y títulos universitarios.
2. Experiencia docente.
3. Producción intelectual y científica, artística y/o tecnológica.
4. Acreditación en formación pedagógica por competencias.

5. Actualización de estudios en su especialidad.
6. Rol profesional y actitud de cambio frente a nuevos retos.

#### Capitulo IV De la vinculación de los docentes

##### **Artículo 8. Situación Laboral.**

El docente a nivel técnico, científico o tecnológico se registrará en sus relaciones de trabajo, por las normas consagradas en este reglamento y su vinculación se formaliza mediante contrato de trabajo o prestación de servicios profesionales.

**Artículo 9.** Los docentes serán vinculados a través de pruebas, entrevistas y por medio del director general y de la coordinación académica del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente reglamento para el proceso de selección.

**Artículo 10.** Para ser vinculado como docente del AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S se requiere reunir las cualidades exigidas para el desempeño del cargo, relacionadas con el perfil docente y las competencias pedagógicas señaladas por la institución.

**Artículo 11.** Para firmar el contrato se deberá presentar los documentos que demuestren el cumplimiento de los requisitos anteriores.

##### **Artículo 12. Asignación Académica.**

El número de horas cátedra que debe dictar semanalmente el docente, será establecido por el director o el coordinador académico.

**Artículo 13.** Se entiende por hora cátedra, la hora de clase en la cual desarrolla una actividad académica de enseñanza, aprendizaje presencial que presupone siempre, un contrato previo y posterior a éste, por parte del docente. Así mismo, una hora lectiva consiste en el desarrollo de la actividad docente en la que predomina la parte práctica supervisada por el docente.

## Capítulo V De los derechos, deberes y funciones de los docentes

### **Artículo 14. De los Derechos.**

Son derechos del docente, entre otros:

- a) Ejercer plena libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos, dentro del principio de la libertad de cátedra, conservando los modelos pedagógicos adoptados por la institución y los lineamientos para la unificación de criterios en los temas propuestos para cada módulo.
- b) Recibir tratamiento respetuoso por parte de sus superiores, colegas y discípulos dependientes o no.
- c) Disponer de la propiedad intelectual, derivada de las producciones de su ingenio, en las condiciones que prevean las leyes y los reglamentos de la institución.
- d) Elegir y ser elegido para las posiciones que correspondan con lo establecido en este reglamento y en las demás normas pertinentes.
- e) Suministrar un horario de trabajo, para la asignación de horas cátedra y reuniones curriculares y colectivos docentes, conservando sus otras ocupaciones alternas.

### **Artículo 15. De los Deberes.**

Son deberes del personal docente, entre otros.

- a) Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y a su condición de docente.
- b) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- c) Concurrir a sus actividades y cumplir la jornada de trabajo contratada, en forma precisa y puntual.
- d) Impartir respeto a las autoridades, colegas y discípulos de la Institución.
- e) Observar una conducta acorde con la dignidad de su cargo y de la Institución.
- f) Ejecutar la actividad académica con objetividad intelectual y con respeto a los diferentes pensamientos y conciencia de los educandos.
- g) No abandonar o suspender sus labores sin autorización previa, no impedir el normal ejercicio de las actividades académicas de la institución.
- h) Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
- i) Responder por la conservación de los documentos, materiales, equipos de cómputo o audiovisuales y bienes confiados a su guarda o administración.
- j) Participar en los programas de investigación, extensión, capacitación y de servicios de la institución.
- k) No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes.
- l) No organizar paseos ni reuniones sin previa autorización de la Administración.

- m) Conservar una buena presentación personal, acorde a su rol profesional.
- n) Asistir puntualmente a las reuniones que sea citado.
  
- o) No hablar descortésmente ante el grupo de sus compañeros con descrédito profesional, ni de empleados o autoridades de la Institución.
  
- p) Abstenerse de buscar dinero prestado con los estudiantes o crear negocios.
  
- q) Desarrollar la programación curricular adoptada por el AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S., en la orientación de los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación de sus asignaturas a cargo.

#### **Artículo 16. De las Funciones.**

Son funciones básicas y generales asignadas al personal docente:

Programar, orientar y desarrollar las asignaturas, cursos, seminarios y/o prácticas en el área de su conocimiento y experiencia.

- a. Evaluar a los estudiantes y auto regular su actividad docente.
  
- b. Participar en las actividades académicas, culturales y de bienestar que programe la institución.
  
- c. Participar en la elaboración de materiales y ayudas para el beneficio de los estudiantes.
  
- d. Colaborar en la programación, desarrollo y evaluación de cursos de extensión y programas de asesoría.
  
- e. Participar en los comités, reuniones y comisiones para los cuales se le asigne.

- f. Prestar asesoría a la institución en las áreas de su conocimiento o experiencia cuando se requiera.
- g. Asistir y participar en la elaboración, actualización y evaluación del plan de estudios y micro currículo de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- h. Realizar las pruebas de seguimiento, trabajo independiente y evaluación final en las fechas señaladas y entregar oportunamente los resultados a la coordinación.
- i. Proponer iniciativas para solucionar problemas, buscando el mejoramiento de la institución, el nivel académico y el clima de un ambiente de trabajo estimulante para las actividades científica, docente y cultural.
- j. Entregar el Plan de trabajo en la fecha fijada por la institución.
- k. Presentar los informes académicos, requeridos por la institución, en el tiempo establecido.
- l. Acatar y cumplir con lo planteado en este reglamento.

#### Capítulo VI De la valoración de los docentes

**Artículo 17.** La valoración se tendrá en cuenta para efectos de la permanencia, para la promoción y la retroalimentación de procesos académicos.

**Artículo 18.** Para la valoración del personal docente se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

**Aspectos Técnicos – Pedagógicos.** Comprender las técnicas, las actividades y las habilidades para adelantar la labor educativa entre otros: planeación del trabajo, metodología de la enseñanza, evaluación, asesoría y relaciones con los estudiantes.

**Desempeño del Cargo.** Conocimiento de los objetivos, la misión, y del proyecto educativo; capacidad de planeación y organización, responsabilidad, eficiencia en el trabajo, colaboración, iniciativa, innovación, relaciones interpersonales y puntualidad.

**Actualización y Preparación.** Responsabilidad y motivación por su actualización y progreso académico, participación activa en conferencias, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con su labor académica; participación sistemática en cursos de actualización, profesionalización y capacitación en todos los años siguientes.

**Artículo 19.** La valoración docente deberá practicarla la coordinación académica, con el visto bueno de la dirección general.

#### Capítulo VII Del retiro del servicio

**Artículo 22.** La desvinculación de un docente de sus funciones ocurre en los siguientes casos: a) Por renuncia.

- b) Por incapacidad mental o física, según dictamen médico del servicio de salud que lo atiende. c) Por abandono de cargo.
- d) Por destitución o cancelación de contrato.
- e) Por actos inmorales.
- f) Por acoso o situaciones comprometedoras con los estudiantes.
- g) Por incumplimiento de las funciones y deberes.

h) Por no renovación de contrato.

**Artículo 23.** El docente incurre en abandono del cargo, en los siguientes casos:

- a) Cuando sin justa causa deja de concurrir al trabajo.
- b) Abandono del puesto de trabajo, sin tomar los conductos regulares necesarios.
- c) No entrega oportuna de notas, exámenes o informes requeridos por la coordinación.

**Artículo 24.** Son causales de destitución las siguientes:

- a) Atentar, en cualquier forma, contra la libertad personal, de cátedra, de estudio o de investigación.
- b) Aprovechar la investidura del profesor, para utilizar las notas de los estudiantes con fines o intereses personales o acoso sexual.
- c) Exigir dinero de los estudiantes o pedir dinero prestado a los mismos.
- d) Establecer relaciones sentimentales con los estudiantes.
- e) Usar sin autorización los bienes de la institución.
- f) Haber sido suspendido de sus funciones académicas por dos o más veces.

#### Capítulo VIII Del régimen disciplinario

**Artículo 25.** El régimen disciplinario tiene por objeto defender la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en el servicio docente, mediante la aplicación de un sistema que

regula la conducta de los docentes y sanciona los actos incompatibles, con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de la docencia en el AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S.

**Artículo 26.** Constituye faltas disciplinarias el incumplimiento a los deberes de que trata el artículo 15 del presente reglamento y la violación de las normas, que constituyen causales de mala conducta, a saber.

- a) La malversación de fondos y bienes de la institución con lucro personal.
- b) El tráfico de calificaciones, certificados de estudios, de trabajo o de documentos.
- c) El uso de documentos o información falsa.
- d) El abandono del cargo.
- e) El acoso sexual.
- f) Las relaciones sentimentales con los estudiantes.
- g) Las ofensas o malos tratos de palabra o hecho entre docentes, directivos y personal administrativo, operativo y técnico.

**Artículo 27. Sanciones por infracciones y deberes.**

Los docentes que incumplan sus deberes se harán merecedores a las siguientes sanciones, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar.

- a) Llamado de atención verbal privada por parte del director general.
- b) Amonestación privada con anotación en la hoja de vida, por parte de la dirección general o el coordinador académico.

**Artículo 28. Derechos de defensa.**

Las sanciones disciplinarias, que aplicaran con observación del derecho de defensa del acusado en los términos previstos en este reglamento. El docente inculcado tendrá derecho a conocer el informe, las pruebas que alleguen a la investigación, a que se practiquen las diligencias pertinentes que solicite y se le escuche en declaración de descargos.

**Parágrafo I.** Para los efectos de este reglamento se considera jefe inmediato del docente, al coordinador académico o quien haga sus veces.

Capitulo IX Disposiciones finales

**Artículo 29. Reforma del Reglamento Docente.**

Este reglamento podrá modificarlo por la institución en cualquier tiempo, sin que desmejore los derechos adquiridos.

**Artículo 30.** Cualquier disposición no contemplada en este reglamento se resolverá según las normas legales de la institución, la constitución nacional y las leyes.

**Artículo 31.** De las prácticas:

Ver REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES ABS. S.A.S.