



AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Versión 10

Control de Cambios

Fecha de cambio: junio de 2022.	Versión que se cambia: 11	Versión que queda: 12
Descripción del cambio: Nombre del director Objetivos estratégicos Alcance del sistema de gestión de calidad Horas de programas según resoluciones actualizadas		

Manizales, junio de 2022



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

Manizales, junio de 2022



Contenido

paginas

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

Reseña Histórica

2. CONTEXTUALIZACIÓN SOCIAL, ECONÓMICA Y CULTURAL

2.1. Contexto Internacional

2.2. Contexto Nacional

2.3 Contexto Regional

2.4 Contexto Local

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

3.1 Licencia de Funcionamiento

3.2 Listado de Programas

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA FORMULACIÓN DEL PEI

5. GESTIÓN DIRECTIVA

5. 1 Direccionamiento Estratégico y Horizonte Institucional

5.1.1. Misión, Visión y Principios Institucionales

5.1.1.1. Misión

5.1.1.2. Visión.

5.1.1.3. Principios

5.1.1.4. Valores

5.1.1.5. Objetivos Institucionales

5.1.1.6. Metas Institucionales

6. CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO



6.2. Direccionamiento Estratégico

8. ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

8.1. Modelo Pedagógico por Competencias Laborales

8.1.1. Enfoque

8.1.2. Descripción del Modelo:

8.1.3. Principios Básicos que sustentan el Modelo:

8.1.4. Concepción de Educación, de Hombre, de Sociedad, de Cultura que subyace en el Modelo Pedagógico Institucional

8.1.4.1. Dimensiones del Ser Humano que se Privilegian

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

8.1.6. Implicaciones del Modelo Pedagógico Institucional, para el diseño curricular

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

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1. Autoevaluación Institucional

9.2. Definición del Modelo de Autoevaluación Institucional.

9.2.1. Ponderación

9.2.2. Instrumentos para la Recolección de la Información

9.2.3. Subpoblaciones establecidas:

9.3. Instrumento de autoevaluación

9.3.1. Procedimiento para la aplicación del instrumento



10. CULTURA INSTITUCIONAL

10.1. Mecanismos de Comunicación

10.2. Trabajo en equipo

10.3. Reconocimiento de Logros.

11. CLIMA INSTITUCIONAL

11.1. Pertenencia y Participación

11.2. Ambiente Físico

11.3. Inducción a los Nuevos Estudiantes y Docentes

11.4. Motivación hacia el Aprendizaje

12. ÓRGANOS DEL GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

12.1. CONSEJO DIRECTIVO

12.2. CONSEJO ACADÉMICO

12.3. EL DIRECTOR

13. BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

13.1. Fundamentación

13.2. Propósito Del Servicio

13.3. Objetivo General

13.4. Objetivos Específicos

13.5. Programas De Bienestar

13.5.4. Actividades

14. RELACIONES CON EL ENTORNO

14.1. Convenios, Alianzas y Acuerdos Interinstitucionales para Prácticas empresariales.

14.2. Otras Instituciones



15. CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS CON EL SENA

16. GESTIÓN ACADÉMICA

16.1. Diseño Pedagógico (Curricular)

16.1.1. Plan de Estudios: Estructura Curricular de los Diferentes Programas

16.1.2. Trabajo por Créditos Académicos

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

16.1.4. Prácticas Pedagógicas

16.1.4.1. Opciones Didácticas para los Programas

17. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS

Propósito

16.1.5. Metodología

16.1.6. Uso Articulado de los Recursos para el Aprendizaje

16.1.7. Uso de los Tiempos para el Aprendizaje

Duración de las prácticas:

Evaluación de las prácticas.

17.1 Responsabilidades de los Estudiantes

17.2. Responsabilidades de las Empresas

17.3. Responsabilidades del Asesor o Supervisor de Práctica

17.4. Seguimiento a los Egresados

18. PERFILES

18.1. Perfil del docente

El educador vinculado al AMERICAN BUSINESS SCHOOL:



19. REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DOCENTE

Capítulo I

Del contenido y objetivos del reglamento docente

Capítulo II

Del campo de aplicación, definición y clasificación de docentes

Capítulo III

De la selección

Capítulo IV

De la vinculación de los docentes

Capítulo V

De los derechos, deberes y funciones de los docentes

Capítulo VI

De la evaluación de los docentes

Capítulo VII

Del retiro del servicio

Capítulo VIII

Del régimen disciplinario

Capítulo IX

Disposiciones finales

20. APOYO A LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

21. BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO



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. El AMERICAN BUSINESS SCHOOL **S.A.S.**, entidad para educar en el trabajo y el desarrollo humano, enfocada a 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 numerosa población, como efecto de múltiples fenómenos de tipo social y cultural, 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 funcionaría en la dirección ubicada en la Calle 22 # 21-14, donde actualmente sigue su ejercicio.

Para el año 1986 la secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria de Educación Municipal, renueva el programa de Técnico Laboral en Diseño Gráfico y publicitario.

El 7 de julio de 2016, con resolución 1302, la Secretaria 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 video juegos.

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



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
Nombre de la Institución	AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S. Escuela Americana de Negocios, ABS
NIT	901261172-6
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 - direccion@abs.edu.co
Registro Mercantil	Certificado Matrícula Cámara de Comercio de Manizales No. 198783 del 1 de marzo de 2019
Director	JAIME RAMIREZ HENCKER
Coordinador académico	
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
Tipo de Institución	Establecimiento de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano



Certificado que otorga	Técnicos Laborales por Competencias
Jornadas y Horarios	De lunes a sábados en el horario de 7:00 a.m. a 10:00 p.m.



2. CONTEXTUALIZACIÓN SOCIAL, ECONÓMICA Y CULTURAL.

2.1. Contexto Internacional

Los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, del **American Business School, S.A.S.** en su pretensión de pertinencia, se contextualiza en las condiciones actuales de la realidad económica y social del ámbito internacional. En las últimas décadas, se presencia un cambio paradigmático en la organización de la producción y por tanto en los requerimientos de formación. La economía mundial estaba marcada por una organización de la producción en forma estable, con puestos y responsabilidades invariables y unos perfiles laborales especializados. Hoy en cambio, nos enfrentamos a la realidad de una economía globalizada, con mayor competitividad en los mercados de bienes y servicios, con un acelerado cambio tecnológico y una integración por bloques. Todo ello debido a los cambios sustanciales que experimentan las organizaciones productivas, originados por la competitividad exigida en los mercados globales y por el vertiginoso avance de la ciencia, la tecnología y la innovación.

Frente a esta nueva realidad internacional, para enfrentar la competencia, nuestra Institución no puede ser ajena a los nuevos retos del desarrollo, de la competitividad y productividad en el marco de los tratados y acuerdos comerciales. Frente a la necesidad de ofrecer una educación con mayor pertinencia y calidad para responder a las demandas de productividad y competitividad del mundo contemporáneo, hay que actuar con flexibilidad y apertura. Mejorar la capacidad de adaptación y velocidad de respuesta al cambio. Se requiere elevar la calidad y pertinencia de los programas de formación en competencias laborales generales y específicas, asunto que se convierte en la agenda interna de mejoramiento institucional en cuanto a calidad,



pertinencia y oferta educativa.

2.2. Contexto Nacional

La oferta de formación para el trabajo en Colombia está conformada por 2.700 establecimientos de educación media, 328 instituciones educativas de carácter superior (112 universidades y 99 instituciones universitarias, 66 tecnológicas y 51 técnicas profesionales) y el Sena, con 114 centros y alianzas suscritas con administraciones municipales, gremios, grupos de empresas e instituciones de educación media. Adicionalmente, existen también cerca de 4.000 entidades de educación no formal, que expiden certificados de aptitud ocupacional sin validez académica y grandes empresas con dependencias para capacitar a sus propios trabajadores. (Documento CONPES 81 2004). Es de anotar que al 2010 la Asociación Nacional de Entidades de Educación para el trabajo y el desarrollo Humano tiene en sus estadísticas más de 3000 instituciones, lo que complementa las cifras antes mencionada.

El país necesita personas que sean capaces de adaptarse a los cambios del entorno, de auto dirigirse y autoevaluarse, de relacionarse apropiadamente con otros y de aprender cada vez más sobre el mundo productivo.

El actual plan de desarrollo sectorial para la educación “Educación de calidad, el camino para la prosperidad” establece que el sistema educativo colombiano debe desarrollar en los jóvenes la formación de competencias laborales y al igual que las competencias básicas y ciudadanas, estas se constituyen en un referente urgente de mejoramiento de la calidad de la educación que el país necesita promover e impulsar. En este sentido,



diseñar currículos por normas de competencia, desde la Educación Básica y Media y con mayor razón en la Educación técnica y tecnológica para el Trabajo y el Desarrollo Humano, es una urgencia que se debe asumir desde las instituciones dedicadas a este tipo de formación.

La formación técnica y, tecnológica complementa y enriquece el proceso de la formación necesaria para ingresar a la educación universitaria; sirve de base para la construcción del proyecto de vida de los jóvenes; desarrolla la capacidad de los jóvenes egresados de la educación media para generar sus propios ingresos, ayudar a sus familias, continuar su proceso de formación y tener éxito en su vida productiva.

El sistema de calidad de la formación para el trabajo es el conjunto de mecanismos de promoción y aseguramiento de la calidad, orientados a certificar que la oferta de formación para el trabajo cuenta con los medios y capacidad que responde a los requerimientos del sector productivo y reúne las condiciones para producir buenos resultados, de esta manera se propone que la oferta educativa asegure la pertinencia de ésta a las necesidades de desarrollo del país y de sus regiones. Para ello, se hace necesario promover e impulsar la formación en competencias laborales tanto generales como específicas.

2.3 Contexto Regional

Departamento de Caldas

La pertinencia de los programas se ha evidenciado permanentemente en el ejercicio de la práctica empresarial y pasantías, donde se presentan necesidades de técnicos y tecnólogos para diferentes ocupaciones, de otra parte, se puede verificar las necesidades de formación laboral técnica y tecnológica



específicas en la región, según planes de desarrollo de la ciudad y del país

Según los resultados obtenidos en las prácticas, el AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S. ha desarrollado en el estudiante una formación técnica que contribuye al desarrollo de habilidades y competencias, las cuales se convierten en una fuente de ventajas competitivas para promover el crecimiento en la productividad de las empresas, logrando que los estudiantes se conviertan en trabajadores que generen beneficios a nivel personal y empresarial.

En este sentido, nuestro Proyecto Educativo Institucional asume las orientaciones que, para el análisis del entorno productivo y seguimiento de egresados, han sido emitidas por las autoridades competentes y procurará concitar el apoyo para la gestión de articulación con los planes de desarrollo del Departamento de Caldas y los municipios, el SENA, el sector productivo, la educación superior- a través de las alianzas con alcaldías municipales, colegios, universidades, fundaciones y proyectos específicos como Fundación Universitaria del Eje Cafetero - FUNEC, Universidad Remington, Universidad Unigermana, entre otros.

El Departamento de Caldas entidad descentralizada, cuenta con 26 municipios, y 170 instituciones educativas, así mismo se tiene una población multicultural étnica, Indígena y afrodescendiente. Así mismo, el departamento de Caldas aloja una generación emprendedora y un gran número de empresas que requieren de personal formado en competencias laborales específicas.

El plan de desarrollo del gobierno de caldas 2020-2023, plantea que: “El departamento de Caldas cuenta, para el año 2020, con un total de 218 establecimientos educativos oficiales y 120 no oficiales. Las sedes de los establecimientos educativos no oficiales son un total de 1.154; 940 (81%) en el área rural y 214 (19%) en



el área urbana, reflejando que el área rural es la que mayor número de sedes tiene; 511 sedes rurales se tienen clasificadas como zona de difícil acceso (que deben tomar más de un transporte para llegar a ellas). Los no oficiales cuentan con 5 (4%) en el área rural y 116 (96%) en el área urbana. En cuanto a estudiantes, a febrero de 2020, se tienen un total de 147.381. En los establecimientos educativos oficiales se han matriculado un total de 128.920 estudiantes; 73.234 (56,8%) en la zona rural y 55.686 (43,2%) en la zona urbana. En los no oficiales se tienen un total de 18.461 estudiantes, 13.195 (71%) en la zona urbana y 5.226 (29%) en la zona rural. La deserción escolar en el departamento pasó, del año 2016, 5,06% a 3,1% en el 2019, reflejando esto que los estudiantes en mayor número están iniciando y finalizando su año escolar. En cuanto a permanencia, es decir estudiantes que inician el primer grado escolar hasta finalizar el grado 11, se ha pasado, del año 2016, de 35.6% a 44,9% en 2019; evidenciando esto que por cada 100 estudiantes que ingresan al primer grado, 44 finalizan el grado 11".¹

Teniendo en cuenta lo anterior, el ABS, propone apoyar los proyectos educativos desde la formación técnica por competencias laborales para el trabajo y el desarrollo humano, a través de la apertura en los municipios de Riosucio y Supía, de su programa Técnico Laboral en Investigación Judicial.

En caldas se presenta una tasa de criminalidad, comparada a nivel nacional, del 24.5%, lo que significa que 18 de cada mil habitantes muere por causas violentas, es aquí donde el técnico en Investigación judicial que ofrece el ABS, juega un papel importante en el apoyo a los procesos de reseña, identificación, manejo y custodia de material probatorio, así como elaboración de informes forenses, derivados de la investigación de hechos y circunstancias del delito, tendientes a fortalecer el esclarecimiento del mismo.

¹ Plan de desarrollo de Caldas 2020-2023. Unidos es posible.



2.4 Contexto Local

Municipio de Manizales.

El municipio de Manizales cuenta con 53 instituciones educativas oficiales de formación media, de las cuales el 72% está al servicio de los estudiantes de la zona urbana. Así mismo el municipio tiene 138 sedes y un nivel de deserción del sistema educativo del 2.7%; es un municipio de 1ª categoría y sus principales actividades económicas son la industria y el comercio de productos y servicios, 10.126 unidades económicas y 5.367 unidades agropecuarias. El 13.7% de los establecimientos se dedican a la Industria, el 47.5 % de los establecimientos se dedican al comercio y ocupan entre 0 y 10 empleados, el 37.2% de los establecimientos se dedican a la prestación de servicios y ocupan entre 10 y 50 empleados, y el 1.6% de los establecimientos se dedican a otras actividades. De acuerdo con el censo 2005, Manizales tiene un promedio de 9.2 años de educación, valor que lo coloca dentro de las cinco ciudades del país con mayor nivel educativo de Colombia, y con un nivel similar al que tenía el Reino Unido en el año 2000 (9.4 años), pero casi 3 años menos que Estados Unidos. Mientras los jóvenes de 15 a 24 años de estrato medio alto tienen en promedio 12 años de educación, los de estrato bajo acumulan 7.2 años, esta diferencia de cinco años entre estos grupos poblacionales, marca el destino en los jóvenes entre una vida con posibilidad de ascenso o de consolidación económica y una de pobreza o vulnerabilidad. Los resultados para 2006 muestran que por cada año de educación del hombre asalariado su ingreso se incrementa en un 14.96% y en las mujeres asalariadas 16.86%. La experiencia incrementa el ingreso en los hombres en un 5.7% y en las mujeres 4.1%. Una de cada cuatro personas de 15 años o más en Caldas tienen un nivel educativo igual o inferior a tres años de educación formal, mientras que en Manizales la relación es de 1 a 7. Durante el período en cuestión la matrícula disminuyó en cerca de 10.000 estudiantes, pasando de 87.271 matriculados en el año 2000 a 77.497 en el 2007, lo que representa una disminución del 11.2% respecto al comienzo del período. Un hecho



notorio en esta composición, es la alta participación del sector oficial en la matrícula en Manizales. A pesar de que la matrícula oficial disminuyó entre 2000 y 2007, este sector aumentó su participación en el total de estudiantes matriculados, pasando de 74% en el año 2000 a 81% en el 2007.², la edad promedio de la planta docente en el municipio de Manizales es de 49,7 años. Sólo el 2% tiene entre 20 y 30 años.

La ciudad cuenta en la actualidad con el Programa de Formación para el Trabajo, el cual se desarrolla en dos Procesos, el primero es la Formación en Competencias Laborales Generales que se desarrolla en los grados 1° a 9°, y el segundo es la Formación para el Trabajo en Competencias Laborales Específicas, que se desarrollan en los grados 10° y 11°. El proceso de Competencias Laborales Generales se viene adelantando a través de una alianza con la Fundación Luker, la cual se está desarrollando en 15 instituciones educativas, lo que representa el 25% de cobertura, ejecutando un componente amplio en Gestión de Negocios. Para el proceso de Competencias Laborales Específicas, se tiene vigente un convenio Interadministrativo con el SENA, cuyo objetivo es desarrollar el programa de articulación con las instituciones de educación media técnica estatales, con el propósito de contribuir a la formación técnica y tecnológica del país y facilitar el mejoramiento continuo de los estudiantes de los grados 10° y 11°. Siete (7) instituciones educativas técnicas, tienen articulados al menos un (1) programa con el SENA en programas de “Producción Agrícola Ecológica, Análisis y Tratamiento de Aguas, Producción Pecuaria, Salud y Nutrición, Auxiliar en Salud Oral, Gestión Micro empresarial, Ciencias para la Salud, Comercio y Sistemas, Mecánica Industrial, Auxiliar Industria de la Madera, Química Industrial, Dibujo y Diseño, Análisis Sistemas de Información, Mantenimiento de Computadores, Construcciones, Electricidad y Electrónica, Desarrollo de Productos, Educación Ambiental”, se tiene una cobertura del 12%. Cinco (5) instituciones educativas académicas, tienen

² Información suministrada por la Secretaria de Educación de Manizales



articulados al menos un (1) programa con el SENA en programas de “Documentación y Registro de Operaciones Contables, Negociación y Venta de Productos y Servicios y Turismo”, con una cobertura del 8%.

Con los programas de Competencias Laborales Generales y Competencias Laborales Específicas se están atendiendo 1.055 estudiantes de los grados 1º a 9º y 2.450 estudiantes de los grados 10º y 11º. Es importante resaltar que el 61,3% de los jóvenes egresados se han vinculado laboralmente al sector productivo y de estos el 5% ya han sido ascendidos a otros cargos; como logro adicional el 2% están creando empresa. El 33% de estudiantes rurales han sido graduados en programas de inserción laboral. Manizales cuenta con 298 establecimientos educativos, 80% en la zona urbana y 20% en la zona rural; el 57% es oficial y el 43% es privado. El 31.1% de la Población residente culminó estudios de nivel primaria, el 36.9% nivel secundario, el 11.8% nivel profesional, el 2.1% especialización, maestría y doctorado y el 5.1% no cuenta con ningún nivel de formación³. El municipio de Manizales, cuenta con 368.433 habitantes según el último censo de población, de los cuales 342.620 se ubican en el área urbana y 25.813 en el área rural; el 47.1% son hombres y 52.9% mujeres. 102.773 hogares, 103.978 viviendas.

³ Alcaldía de Manizales, año 2008.



3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

3.1 Licencia de Funcionamiento

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

3.2 Listado de Programas

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

PROGRAMA	CÓDIGO EN EL CNO	NIVEL DE CUALIFICACIÓN	DURACIÓN
Técnico Laboral en Asistencia Administrativa	1341	C	900 Horas
Técnico Laboral en Sistemas	2281	C	900 Horas
Técnico Laboral en Diseño Gráfico y Publicitario	5241	C	900 Horas
Técnico Laboral en Investigación Judicial	4221	C	1060 Horas
Técnico Laboral en Mecánica de Motos	8383	C	820 Horas
Técnico Laboral en Diseño y Desarrollo de Videojuegos	2281	C	940 Horas.
Técnico en Electricidad y Electrónica	8322- 8393	C	1200 Horas



4. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA FORMULACIÓN DEL PEI

La re significación de la formulación del Proyecto Educativo Institucional se llevó a cabo a través de las siguientes fases:

- a. El Consejo Directivo designa a la Dirección para la conformación de un Comité de Calidad, al cual se le encomendó la tarea de llevar a cabo todos los procesos de diagnóstico, planificación y formulación del PEI.
- b. 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.
- c. Se diseña un plan de asesorías y seguimiento del trabajo por áreas de gestión: Directiva, Académica, Administrativa y financiera, y Comunitaria apoyado en la norma ISO 9001: 2015 y las NTC 5555, 5666, 5580 y la 5581.
- d. Se somete el documento del PEI en su versión definitiva a un proceso de socialización, divulgación y retroalimentación por parte del Consejo académico y al consejo directivo. En esta etapa, se reciben recomendaciones de ajuste y mejoramiento.
- e. El Consejo Directivo aprueba el PEI.



5. GESTIÓN DIRECTIVA

5. 1 Direccionamiento Estratégico y Horizonte Institucional

5.1.1. Misión, Visión, objetivos y valores institucionales

5.1.1. 1 Misión.

Somos una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano que ofrece programas de formación en las áreas de TI, económico administrativas, criminalística y judicial, mecánica y contable, bajo criterios de excelencia académica y pertinencia con el mercado laboral y empresarial.

5.1.1. 2. Visión.

Seremos líderes en educación para el trabajo y el desarrollo humano, diferenciándonos por la aplicación de las TI a los procesos de formación, ambientes de aprendizaje vanguardistas, talento humano calificado y respuesta oportuna a las necesidades del mercado.

5.1.1.3. POLITICA 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 nuestros clientes.

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:** Hablar y obrar con sinceridad y en coherencia con lo que se piensa, con respeto a la verdad, logrando transparencia en la relación con los demás.
- **Lealtad:** Asumir el compromiso de respeto y rectitud, actuando siempre en bien de la institución y con sentido de pertenencia.
- **Respeto:** Reconocer el valor de las personas y aceptar la diferencia de pensamiento.

Los **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 el 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**



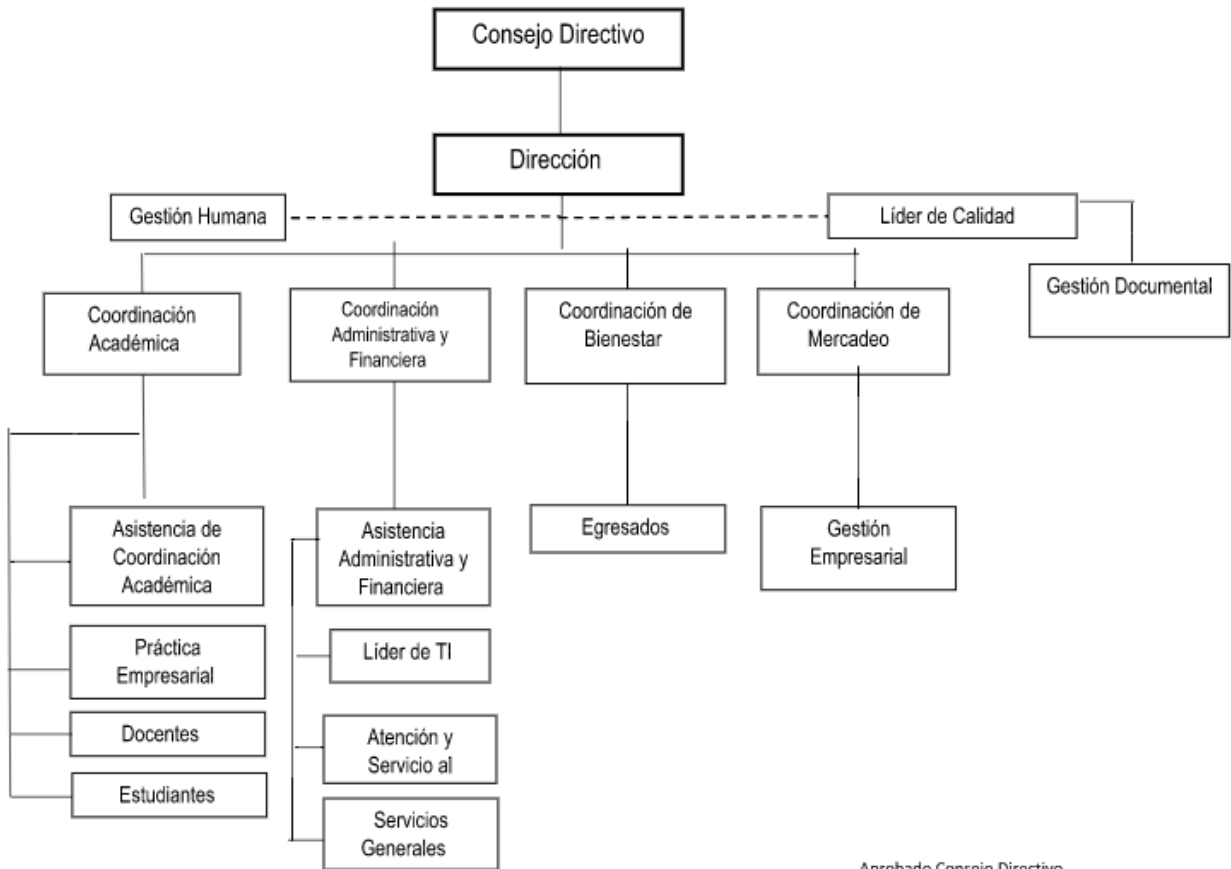
La institución se destaca por la satisfacción de las necesidades del cliente interno y externo, a través de la prestación del servicio oportuno, humano, cálido y pertinente.

- **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
MANIZALES**



Aprobado Consejo Directivo.
Octubre de 2016

Dirección	—————
Coordinación	—————
Asesoría	- - - - -



5.1.1.5. 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, 1064 de 2007, decreto 1075 de 2015. Los objetivos Institucionales del American Business School S.A.S. son los siguientes:

- Sostenibilidad académica e institucional.
- Consolidar la plataforma tecnológica y los espacios físicos asociados a nuevas metodologías.
- Fortalecer el sistema de gestión del talento humano
- Fortalecer la proyección social institucional
- Estructurar nuevas líneas de negocios

5.1.1.6. Metas Institucionales

Ver plan de gestión acción 2022-2026



6. 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.

6.1. Direccionamiento Estratégico

6.1.1. Liderazgo: Mecanismos de Gestión

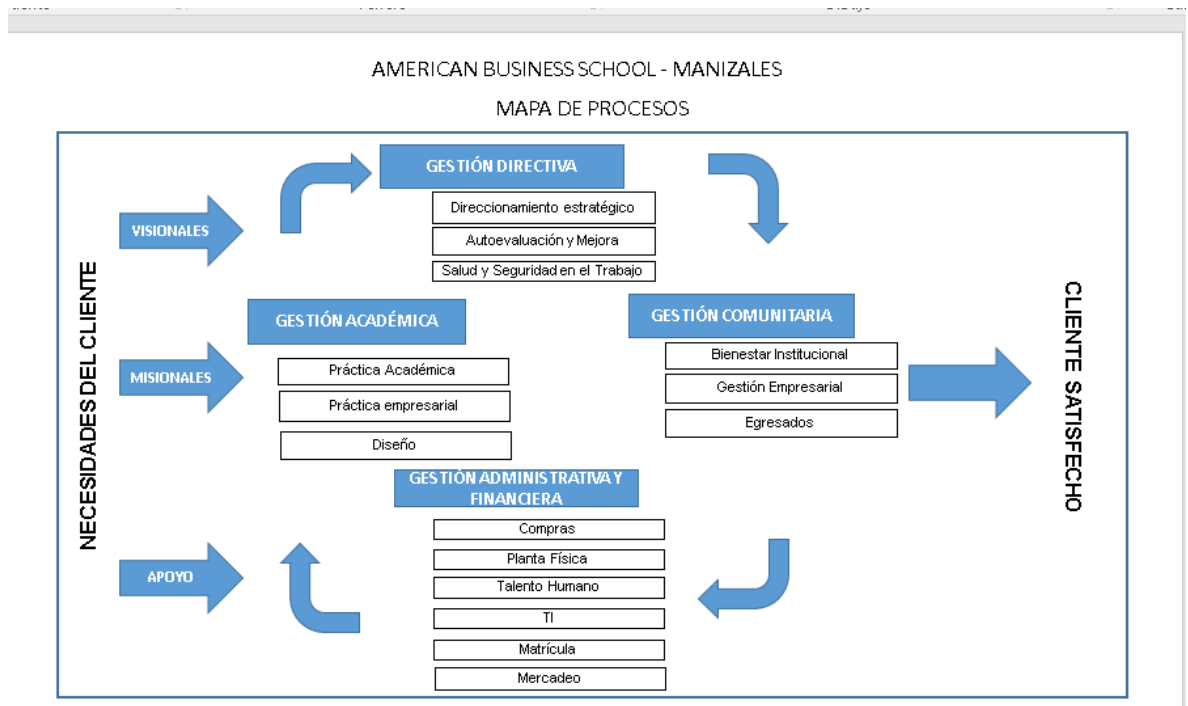
Nuestra institución cuenta con instrumentos de evaluación de políticas, objetivos y metas institucionales, construyendo indicadores de gestión que permiten la evaluación y el seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos, según se relacionan en el plan de gestión acción 2022-2026.

La Dirección dirige la implementación de los mecanismos de gestión que se orientan bajo los parámetros de la política de calidad.

La política institucional para la promoción del liderazgo en el American Business School, S.A.S. se orienta a través de un esquema de los mecanismos de gestión que se expresa conforme a la siguiente estructura organizacional.



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.

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



8. PROGRAMAS

8.1. ENGLISH FOR WINNERS

Perfil Ocupacional:

El egresado del programa English for Winners desarrolla competencias comunicativas (Reading, Speaking, Writing and Listening) que le permiten desempeñarse de manera efectiva en diferentes contextos sociales, culturales y laborales, empleando mecanismos gramaticales y éticos de la vida cotidiana.

Perfil Laboral:

- Expresa ideas escritas y verbales de manera fluida, generando impacto en el entorno en el cual se desenvuelve.
- 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.



8.2. TÉCNICO LABORAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Perfil Ocupacional:

El egresado del programa Técnico Laboral en Asistencia Administrativa se desempeña, en organizaciones de bienes y servicios, apoyando las áreas estratégicas, tácticas y operativas, de una manera competitiva, integral y ética.

Perfil Laboral:

- Plantea estrategias innovadoras direccionadas a las necesidades del mercado.
- Propone nuevos procesos que permitan el oportuno funcionamiento de la empresa.
- Elabora y prepara, informes, documentos, correspondencia e inscripciones con comprensión metodológica de la normatividad vigente.
- Programa el desarrollo de actividades administrativas atendiendo estratégica y efectivamente las necesidades empresariales.
- Opera eficazmente los procesos contables y de presupuesto propios de su área de desempeño.
- Dinamiza el desarrollo de la comunicación organizacional.
- Participa en los procesos de mejoramiento continuo de acuerdo a normas de calidad.

8.3. TÉCNICO LABORAL EN INVESTIGACIÓN JUDICIAL



Perfil Ocupacional:

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

Perfil Laboral:

- Participa en investigaciones judiciales y determina fuentes de información de evidencia de hechos o situaciones asociadas a las actividades y conducta de presuntos autores.
- Realiza análisis y estudios judiciales a los elementos materiales de prueba que le sean solicitados.
- Asegura, registra y documenta la evidencia derivada de su actividad e informa los resultados a funcionarios judiciales.
- Prepara y presenta informes analíticos de situaciones legales concretas, de acuerdo a los estudios realizados.
- Aplica procedimientos y tecnologías propias de la investigación criminalística, como: Dactiloscopia, Lofoscopia, Balística, Grafología y otras técnicas de análisis probatorio.

8.4. 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 a 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.

8.5. 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:



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

8.6. 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:



- Revisa las órdenes de trabajo de manera oportuna para analizarlas propositivamente con el supervisor.
- Inspecciona, prueba el motor y los componentes mecánicos, usando maquinaria especializada y herramientas probatorias para diagnosticar y aislar fallas.
- Examina, prueba, repara y reemplaza partes, componentes del sistema eléctrico y mecánico de la moto, utilizando herramientas manuales y equipos mecánicos para garantizar su buen funcionamiento.
- Presta asesoría efectiva a los clientes sobre el estado general de la moto y los procedimientos a seguir para su reparación.
- Determina y analiza el presupuesto de los procedimientos de prueba, ajuste y reparación de la moto, teniendo en cuenta la relación costo/beneficio.

8.7. TÉCNICO LABORAL EN DISEÑO Y DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS

Perfil Ocupacional:

El egresado del programa Técnico Laboral en Diseño y Desarrollo de Videojuegos, en su formación integral diseña y desarrolla software de audio, imagen, video y arte para consolas de tendencia actual, reconociendo los objetivos organizacionales, las necesidades del mercado nacional y global, con aptitudes diferenciadoras para la elaboración de procedimientos digitales avanzados e interactivos teniendo como soporte el videojuego y la generación de impacto.

Perfil Laboral:



- Diseña y desarrolla los videojuegos de PC y todo tipo de consolas, aplicando de forma pertinente y oportuna las prácticas de programación de juego, segmentos, niveles, ajustes, entre otros.
- Programa el software para juegos que hacen pleno uso de los recursos de PC: sonido, imágenes, video y gadgets relacionados, según las necesidades del cliente.
- Emplea apropiadamente instrumentos y software para desarrollar videojuegos en 2D y 3D empleando efectos visuales que permiten crear artes propios generadores de impacto y entretenimiento.
- Realiza copias de seguridad como respaldo de la información organizacional y de los videojuegos diseñados atendiendo a los parámetros de confidencialidad de la empresa.
- Estima costos de materiales, programas y tiempo de ejecución del videojuego diseñado.
- Formula, programa y diseña proyectos Web dinámicos e interactivos atendiendo a protocolos establecidos, criterios de efectividad virtual y normatividad vigente.

8.8. TÉCNICO LABORAL EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

Perfil Ocupacional:

Tomando como referencia la Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO 8322 y 8393 para el Técnico en Electricidad y Electrónica, dentro del nivel de cualificación "C" el egresado, podrá aplicar y desarrollar sus competencias, desempeñándose en cargos relacionados a su campo ocupacional.

Perfil Laboral:



- Técnico Electricista
- Electricista instalador de redes residenciales, comerciales, e industriales.
- Asistente de Ingenieros Electricistas y Electrónicos
- Ajustadores y Reparadores de Equipos Electrónicos
- Técnico en Electrónica
- Vendedores de repuestos electrónicos y eléctricos
- Manejo de Procesos de Revisión, diagnóstico y corrección de fallas en equipos electrónicos
- Electricista instalador de equipos de Audio y amplificación de sonido. 19
- Electricista instalador de redes de cómputo reguladas y no reguladas.
- Electricista instalador de sistemas de energía solar fotovoltaica.
- Reparador de Motores y Transformadores
- Electricista auxiliar en líneas de automatización y control industrial



9. 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.

9.1. Modelo Pedagógico por Competencias Laborales

9.1.1. Enfoque

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

9.1.2. 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.

9.1.3. 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

9.1.4. 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

9.1.4.1. 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

9.1.5. 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.

9.1.6. 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 AREAS

ÁREA DE GESTIÓN	INFORMACIÓN INTERNA	INFORMACIÓN EXTERNA
GESTIÓN DIRECTIVA	El PEI	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Normas Legales del orden nacional, departamental y municipal.
	Presupuesto	
	Manual de Convivencia	
	Los Planes, Programas y Proyectos	
	Las Actas de Reuniones de Directivos y otras instancias del Gobierno Escolar	
GESTIÓN ACADÉMICA	Planes de estudios: Programas y estructuras curriculares.	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.	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	El Presupuesto	Las Normas Técnicas de Calidad: ISO 9001, NTC 5555, NTC 5581, NTC 5580 y NTC 5666 La correspondencia recibida.
	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.	
GESTIÓN COMUNITARIA	Acciones de bienestar institucional, egresados, práctica empresarial.	
	Los informes de seguimiento a los planes de acción comunitaria y cultural.	
	Actas	
	Los convenios interinstitucionales.	



10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1. Autoevaluación Institucional

Se aplica el formato diseñado de autoevaluación institucional, a los estamentos, durante el proceso del periodo académico (Dos veces al año. Una vez cada semestre), con el fin de analizar la percepción de los mismos 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 y 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.A.S., estará liderado por el Director general con el apoyo de la Coordinación Académica, asistencia 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.



10.2. Definición del Modelo de Autoevaluación Institucional.

El Modelo de Autoevaluación definido toma como fundamento los lineamientos para la obtención de certificación de acuerdo con 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.

10.2.1. 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.



10.2.2. 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.

10.2.3. Subpoblaciones establecidas:

Estudiantes

Estudiantes por Programa

Docentes:

Profesores

Directivos:

Director

Coordinador académico

Gestor Académico

Asistentes

Egresados

Empleadores

10.3. 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.

10.3.1. Procedimiento para la aplicación del instrumento

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

10.3.2. Tabla de Resultados

Los resultados de la autoevaluación institucional que se realiza por periodo académico, se consigna 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.



11. CULTURA INSTITUCIONAL

11.1. Mecanismos de Comunicación

El desarrollo de la comunicación en 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.
- Elaborar Plegables.
- Servicio de Atención al cliente.
- Comunicación horizontal con la comunidad educativa mediante mecanismos que facilite y propicie 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 vía Internet.

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 puede ser interna o externa, pero las dos son importantes porque proyectan 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 con la imagen promocional, a través del mercadeo y la publicidad (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:**



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



11.2. 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 anterior mente se decía, se tienen los comités curriculares donde intervienen los docentes, evalúan y ajustan los módulos de formación.

Adicionalmente el departamento de bienestar estudiantil institucional realiza diferentes actividades con directivos, docentes y estudiantes para amenizar el clima institucional.

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

Cada uno de estos equipos elabora cada año un plan operativo, fundamentado en los propósitos, objetivos



y metas institucionales trazadas en el Proyecto Educativo Institucional. El Plan Operativo contempla, para cada proceso, plan y programa institucional, un conjunto de actividades, con sus respectivas metas e indicadores, siguiendo el esquema que se presenta a continuación:



EQUIPOS EN FUNCIONAMIENTO	ÁREA O PROCESO	ACTIVIDADES PROPUESTAS	TIEMPO DE INICIO	TIEMPO FINAL	RESPONSABLE
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. Análisis de los Resultados Académicos de los Estudiantes. Diseño y rediseño de programas	Enero	Diciembre	Coordinador Académico
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	Diciembre	Coordinador Académico
El Equipo Administrativo.	Gestión Administrativa.	Planificar las tareas previstas en el plan de acción general de la	Febrero	Noviembre	Coordinador



		<p>institución.</p> <p>Evaluar los procedimientos aplicados en la tarea administrativa.</p> <p>Presentar propuestas de mejoramiento a la Coordinación y a la Dirección General.</p>			
--	--	---	--	--	--



11.3. 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</p>	Consejo Académico



		reconocimientos 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 obtenga (n) el mejor promedio en la evaluación de desempeño Resolución de estilo con copia a la hoja de vida	Consejo Directivo
Premio al Mejor	Funcionarios	Funcionario (s) que obtenga	Consejo Directivo



Funcionario Evaluado	Administrativos	(n) el mejor promedio en la evaluación del desempeño Resolución de estilo con copia a la hoja de vida	
----------------------	-----------------	--	--



12. CLIMA INSTITUCIONAL

12.1. 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.AS.**, se aplicará una encuesta a estudiantes, docentes y funcionarios administrativos, siguiendo el esquema que se muestra en el Anexo 4

12.2. Ambiente Físico

La institución cuenta con dos sedes. La sede uno, 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.

Sede Carrera 23 ubicada en la carrera 23 N° 19-19. Con capacidad para 12 aulas, dos aulas taller, cafetería, baños, enfermería y oficinas administrativas.

Las dos sedes se encuentran 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 se encuentran ubicadas 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:



AMERICAN BUSINESS SCHOOL			
PLAN ESTRATÉGICO PARA LA PROMOCIÓN DE UN AMBIENTE FÍSICO ADECUADO			
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES DE ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
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 conexión a internet. Señalética.	Anual	Dirección General y coordinación académica
OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN	Pintura general, decoración con cuadros corporativos y pinturas de interés general, dotación de escritorio, archivador, computador 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



12.3. Inducción a los nuevos estudiantes y docentes

La institución cuenta con un programa estructurado de inducción, re inducción y de acogida, el cual está apoyado en materiales y estrategias que se adaptan 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.

AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.AS.		
PLAN DE INDUCCIÓN A NUEVOS ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS		
ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
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

12.4. Motivación hacia el Aprendizaje

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



13. ÓRGANOS DEL GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANOS 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.

13.1.1. 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 de conformidad con 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 Secretaria 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 de la universidad.

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

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

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

13.2 CONSEJO ACADÉMICO

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

1. El Coordinador Académico quien lo preside y convoca.
2. Un representante de docentes



3. El líder de prácticas empresariales
4. Un representante de estudiantes o su respectivo suplente cuando se requiera.

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.

13.2.2. 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.

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

- a. Evaluar el desarrollo académico de la Institución.
- b. Conceptuar ante el Consejo Directivo sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas
- c. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes y presentarlas al Consejo Directivo para su aprobación.
- d. Recomendar al Consejo Directivo la adopción de los programas académicos generales, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
- e. Revisar y adoptar los planes de estudio al tenor de las normas legales y estatutarias.



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

13.3. EL DIRECTOR

13.3.1. Elección. El Director será elegido por el presidente del Consejo Directivo.

13.3.2. 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.

13.3.3 Funciones. Son funciones del Director las Siguietes:

- 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.



14. 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.

14.1 Propósito Del Servicio

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

14.2 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.

14.3. Objetivos Específicos

- a. Contribuir de manera decisiva 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.

14.4. 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.



15. RELACIONES CON EL ENTORNO

15.1 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.

15.2. 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.



16. CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS CON EL SENA

Se busca promover un mayor número de programas de formación para el trabajo, en alianza con el SENA de acuerdo a lineamientos del gobierno nacional y su normatividad vigente, buscando la articulación, cobertura y proyección de nuevos prospectos técnicos y tecnológicos para el sector laboral y productivo.

Los siguientes son los programas que se tienen en la actualidad, articulados con el SENA según convenio derivado del convenio marco 00355 de 2013 celebrado entre ABS y SENA:

- Técnico en Diseño e integración multimedia
- Técnico en programación de software
- Técnico en sistemas
- Técnico en asistencia en organización de archivos
- Técnico en asistencia administrativa
- Técnico en nómina y prestaciones sociales
- Técnico en recursos humanos



17. GESTIÓN ACADÉMICA

17.1. Diseño Pedagógico (Curricular)

17.1.1. 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.

17.1.2. 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 estar pensado en términos de la movilidad del estudiante: de elecciones dentro del mismo programa, de tránsitos entre programas, niveles educativos e instituciones, facilitando así la homologación de asignaturas, el reconocimiento de saberes y experiencias y la equivalencia



de títulos, bajo el entendido que los contenidos y las estrategias de aprendizaje pueden ser diferentes, pero las exigencias o las competencias que el estudiante debe alcanzar para desempeñarse profesionalmente con idoneidad, deben ser similares.

17.1.3. 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 salón de clases 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, en función de las competencias cognitivas, comunicativas y socio afectiva que éste debe desarrollar y demostrar a lo largo de su proceso formativo, es decir, está en función de los logros a alcanzar para poder ser idóneo y competente en el desempeño profesional.

En segundo lugar, del tiempo que utilice para actividades de aprendizaje presencial tales como: la clase magistral, el panel, el seminario, el análisis de casos, las simulaciones, el taller, el trabajo en grupos, el trabajo pedagógico y del tiempo que utilice para actividades de aprendizaje independiente tales 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 la biblioteca y en la sala de informática, asistencia a consultorías y a 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.

17.1.4. Prácticas Pedagógicas

17.1.4.1. 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	



17.1.5. 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.

17.1.6. 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.

17.1.7. 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.



18. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS

Propósito

Posibilitar espacios a los estudiantes para que construyan y afiancen sus competencias en los programas técnicos laborales y por competencias, mediante el contacto con problemas reales y entornos específicos.

Duración de las prácticas:

La práctica se desarrolla de acuerdo al plan de estudios. Cada una de las prácticas enfatizará en las competencias definidas para la o las titulaciones tomadas como referentes. En todos los casos se enfatizará en el análisis y resolución de problemas, con participación de los miembros de la organización.

- a) El servicio de práctica se prestará a aquellas entidades que, habiendo realizado una solicitud escrita o motivada, sean aceptados por el coordinador de gestión empresarial, en los casos de ofrecimiento directo de las entidades, se formalizará a través del contrato de aprendizaje y/o convenio de pasantía o práctica empresarial.
- b) Con respecto a la inducción en el campo de práctica, se tendrán en cuenta dos momentos: Una inducción general de la empresa y otra más específica al estudiante frente a sus funciones y compromisos.
- c) Cada estudiante tiene la opción de buscar el centro de práctica empresarial y su asignación se realiza de común acuerdo con el coordinador gestión empresarial del American Business School S.A.S.
- d) Los estudiantes del programa en el que se encuentran matriculados, en práctica, deberán cumplir



cabalmente con las funciones que se especifique en el convenio de práctica y las que se deriven de su ejercicio ocupacional.

Evaluación de las prácticas.

Constituyen elementos de valoración y tendrán su crédito al momento de asignarse una calificación, los siguientes criterios:

- a) Asistencia y participación en las reuniones con el coordinador de gestión empresarial de ABS, visitas a la entidad y calidad del trabajo desarrollado en la empresa.
- b) Cumplimiento del cronograma definido al iniciar la práctica.

La valoración debe ser individual para cada estudiante teniendo en cuenta los elementos establecidos en los formatos de evaluación

18.1 Responsabilidades de los Estudiantes

El estudiante en los procesos de práctica debe ajustarse al siguiente reglamento.

- a) Asistir al proceso de inducción de la práctica y a todas las actividades adheridas a la selección y asignación de la entidad.



- b) El estudiante se compromete a llevar en los casos exigidos, el uniforme en el desarrollo de su práctica de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa o institución.
- c) Los estudiantes practicantes se comprometen entregar como resultado de la práctica, un informe escrito con copia al AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S.
- d) El estudiante deberá comunicar al superior o coordinador, cualquier anomalía en el desarrollo de su práctica empresarial.
- e) El estudiante tendrá derecho a participar en cualquier proceso, en el que se discuta y/o valore su desempeño.
- f) El estudiante que repruebe la práctica, requerirá hacerla de nuevo.
- g) Gestionar con la empresa de práctica un subsidio monetario o en especie para transporte o alimentación.
- h) Asistir a las reuniones de inducción y capacitación citadas por el AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S. y la empresa respectivamente.

18.2. Responsabilidades de las Empresas

- a) Suministrar oportunamente toda la información necesaria para el cabal cumplimiento del trabajo de



práctica y los recursos como papelería, digitación y otros elementos que puedan ser requeridos para el buen desarrollo de la experiencia.

- b) Informar oportunamente sobre irregularidades en el comportamiento de los estudiantes, durante el proceso de realización de la práctica, con el fin de que la institución, pueda garantizar un mejor servicio.
- c) Facilitar el personal de la organización necesario, para el éxito de la práctica, en el lugar y fecha más convenientes para las partes.
- d) Abstenerse de solicitar a los estudiantes practicantes, servicios diferentes a los relacionados con la práctica aceptada.
- e) Cumplir con el subsidio monetario al estudiante, cuando se haya asumido este compromiso.

18.3. Responsabilidades del Asesor o Supervisor de Práctica

- a) Asesorar en todas las circunstancias al equipo de estudiantes practicantes.
- b) Asistir y participar en las reuniones del comité de práctica, cita previa de su coordinador.
- c) Realizar visitas a las empresas con el propósito de establecer una evaluación y pre diagnóstico de las mismas.



- d) Mantener calificaciones parciales, para cada uno de los estudiantes practicantes, a medida que se cubran las etapas correspondientes.
- e) Evaluar participación, informe y sustentación de la práctica.
- f) Realizar visitas a la empresa y encuentros con el coordinador de práctica designado por la empresa, para el acompañamiento y seguimiento al estudiante en práctica.
- g) Las demás actividades que, a juicio de la institución, propendan por el mejoramiento integral la práctica empresarial.

Ver procedimiento de prácticas

18.4. 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.



19. PERFILES

19.1. 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., fundamentará 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.:

- a) Es un profesional con vocación, ético y responsable.

- b) Es un líder en la comunidad educativa demostrando su sentido de pertenencia.

- c) Asiste puntualmente a las reuniones que sea citado.



- d) Es crítico y con compromiso intelectual, preocupándose por estar continuamente actualizado.
- e) Es capaz de afrontar con madurez sus propios problemas y los de los demás.
- f) Tiene capacidad de trabajar en equipo.
- g) Es sencillo, transparente y constante en su labor diaria.
- h) Sabe escuchar y atender las diferentes inquietudes o sugerencias de sus alumnos, fomentando un ambiente de empatía, solidaridad y respeto entre la comunidad.
- i) 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:



20. 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 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.

Capítulo IV

De la vinculación de los docentes

Artículo 8. Situación Laboral.

El docente a nivel técnico, científico o tecnológico se regirá en sus relaciones de trabajo, por las normas consagradas en éste 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:



- a. Programar, orientar y desarrollar las asignaturas, cursos, seminarios y/o prácticas en el área de su conocimiento y experiencia.
- b. Evaluar a los estudiantes y auto regular su actividad docente.
- c. Participar en las actividades académicas, culturales y de bienestar que programe la institución.
- d. Participar en la elaboración de materiales y ayudas para el beneficio de los estudiantes.
- e. Colaborar en la programación, desarrollo y evaluación de cursos de extensión y programas de asesoría.
- f. Participar en los comités, reuniones y comisiones para los cuales se le asigne.
- g. Prestar asesoría a la institución en las áreas de su conocimiento o experiencia cuando se requiera.
- h. Asistir y participar en la elaboración, actualización y evaluación del plan de estudios y micro currículo de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- i. Realizar las pruebas de seguimiento, trabajo independiente y evaluación final en las fechas señaladas y entregar oportunamente los resultados a la coordinación.
- j. 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.
- k. Entregar el Plan de trabajo en la fecha fijada por la institución.



- l. Presentar los informes académicos, requeridos por la institución, en el tiempo establecido.
- m. 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.



Producción Intelectual. Demostrar la producción intelectual, a través de diseño y elaboración de proyectos de investigación; elaboración de informes técnicos, científicos, informe final de una investigación culminada; conferencias dictadas por el docente a nivel institucional, nacional o internacional; trabajos presentados en eventos científicos nacionales e internacionales; diseño y producción de obras técnicas y artísticas; elaboración de material didáctico y ayudas educativas; elaboración y presentación de obras de arte.

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 21. La suspensión o sanción disciplinaria por motivo legal, la aplica el coordinador académico ante la dirección general.

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 que sea objeto de una inculpación tendrá derecho a conocer el informe, las pruebas que alleguen a la investigación, a que se practiquen las diligencias pertinentes que solicite y ser oído 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.

El presente reglamento podrá ser modificado por la institución en cualquier tiempo, sin que pueda desmejorar los derechos adquiridos.

Artículo 30. Cualquier disposición no contemplada en el presente reglamento, será resuelta de acuerdo con las normas legales de la institución, la constitución nacional, y las leyes.

Artículo 31. De las prácticas: REGLAMENTO DE PRACTICAS EMPRESARIALES ABS. S.A.S.

PRACTICAS EMPRESARIALES – ETAPA PRODUCTIVA

GENERALIDADES



La Etapa Productiva es aquella en la cual el estudiante ABS aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

- **Pasantía:** Es la modalidad elegida por lo general por las micro y medianas empresas. El empresario pacta una cuota de apoyo de sostenimiento (no obligatoria) con el estudiante. Esta modalidad no constituye ningún tipo de vínculo laboral.
- **Contrato de Aprendizaje:** es una forma especial dentro del derecho laboral, que de ninguna forma constituye contrato de trabajo, mediante la cual una persona natural (estudiante) recibe formación en una entidad autorizada (ABS), con el patrocinio de una empresa (persona natural o jurídica). Son aquellos contratos formativos donde el empresario formaliza la vinculación del estudiante para el desarrollo de su práctica empresarial. En este caso la empresa reconoce al practicante el 100 % del SMLV y su afiliación a seguridad social: EPS y ARL. Artículo 30 de la ley 789 de 2002. Aplica para las empresas que deben cumplir con cuotas Sena de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional y al número de sus trabajadores.
- **Vínculo Laboral:** Son contratos laborales en los cuales las funciones desarrolladas por los estudiantes vinculados, tienen relación directa con las competencias de su programa de formación, por lo cual se adopta el contrato laboral como espacio productivo de la formación o práctica empresarial.

1. REGLAMENTO

- a. Para acceder a los espacios productivos de la práctica empresarial, el estudiante debe contar con:



- i. Aval financiero: El estudiante no deberá tener pendientes de carácter económico con la institución educativa y deberá estar matriculado a su IV Nivel de su formación.
 - ii. Aval Académico: El estudiante no deberá tener módulos de formación sin aprobar (correspondientes a los niveles I al III de su formación.)
 - iii. Cumplir con los requisitos exigidos por las empresas para la vinculación de practicantes tales como: promedios académicos, estudios de seguridad, antecedentes judiciales, entre otros.
- b.** Asistir al proceso de inducción a la práctica empresarial y a todas aquellas actividades adheridas al proceso de selección de practicantes para el sector empresarial.
- c.** El estudiante debe entregar en un plazo no máximo a diez (10) días hábiles a la Coordinación de Prácticas, copia de su contrato de aprendizaje, convenio de pasantía, resolución de nombramiento o contrato de vínculo laboral, así como el acta de concertación de actividades.
- d.** Es responsabilidad del estudiante la consecución de su práctica empresarial, sin embargo, el ABS realizará acciones de apoyo desde la Coordinación de Prácticas Empresariales, a través de la socialización, difusión y ofrecimiento practicantes al sector productivo
- e.** El estudiante debe notificar, los resultados de su proceso de autogestión de práctica empresarial, firma de contrato o consecución de pasantía con la Coordinación de Prácticas, mínimo 3 días después de la consolidación del proceso, con el fin de emprender desde la institución, el debido seguimiento y legalización.
- f.** El estudiante no podrá dar por terminado de manera unilateral su contrato de aprendizaje o pasantía, sin el visto bueno de la empresa y el ABS, o bien, sin agotar el debido proceso de notificación y acompañamiento por parte de la Coordinación de Prácticas.



- g.** El estudiante debe notificar a la Coordinación de Prácticas, aquellos casos en los cuales los horarios de actividades productivas superen las 48 horas semanales. En ningún caso la empresa podrá exigir intensidad horaria superior a las 48 horas.
- h.** El estudiante debe portar el uniforme institucional durante el desarrollo de su práctica empresarial o en su defecto portar el carné estudiantil en lugar visible.
- i.** El estudiante debe notificar a su a la Coordinación de Prácticas y/o a su jefe inmediato, cualquier anomalía en el desarrollo de su actividad productiva. P. EJ: incumplimiento en los pagos de apoyo de sostenimiento, en los pagos de salud y ARL (de acuerdo a la normatividad y modalidad de la práctica), y cualquier otro aspecto que el estudiante considere relevante.
- j.** El estudiante tiene derecho a participar en cualquier proceso en el cual se discuta y/o valore su desempeño.
- k.** El estudiante que repruebe o abandone su práctica, deberá exponer su caso ante el comité de prácticas, quien determinará las acciones o sanciones que se den a lugar.
- l.** En caso de la modalidad de pasantías, es el estudiante quien debe gestionar con la empresa, el apoyo de sostenimiento o subsidio de transporte.
- m.** El estudiante debe asistir a las reuniones de inducción, capacitación y seguimiento a la práctica empresarial programadas por el AMERICAN BUSINESS SCHOOL S.A.S.

2. SANCIONES

Serán sancionadas las faltas que afecten el proceso de aprendizaje y la convivencia. Se consideran faltas las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desarrollo de la práctica empresarial, el buen nombre del ABS y que al presentarse originan la necesidad de una medida sancionatoria y/o formativa.



Las sanciones son las medidas adoptadas por el ABS ante una falta académica o disciplinaria.

Las sanciones que pueden imponerse por faltas durante el desarrollo de la práctica empresarial son:

- A. Llamado de atención escrito.
- B. Condicionamiento de la práctica.
- C. Cancelación de la Práctica Empresarial, sin oportunidad de ser retomada posteriormente y generando concepto de NO APROBADO.

1. METODOLOGÍA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA ETAPA PRÁCTICA: Evaluación y seguimiento.

Los estudiantes tendrán dos momentos de evaluación y seguimiento durante el desarrollo de sus actividades productivas: El primero podrá ser a través de contacto y valoración telefónica o virtual; El segundo será necesariamente de manera presencial directamente en la empresa, con el acompañamiento y valoración de los jefes inmediatos. Estos dos momentos tendrán valoración cualitativa y cuantitativa la cual dará como resultado la nota final de la práctica empresarial.

1. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Son causales de suspensión:

- Incapacidad debidamente certificada por la EPS
- Licencia de Maternidad (90 días calendario) y Paternidad (8 días calendario)
- Caso Fortuito o Fuerza Mayor
- Vacaciones colectivas de la empresa, cuando el estudiante esté en práctica.

1. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE PRÁCTICA EMPRESARIAL



La terminación de una práctica empresarial debe suceder por mutuo acuerdo y con el visto bueno del ABS. Son causales de terminación las siguientes:

- Por faltas disciplinarias contempladas en el reglamento de prácticas empresariales y el manual de convivencia del estudiante ABS.
- Por faltas contempladas en el reglamento de trabajo de la empresa.
- Por Cancelación de matrícula.
- Por no permitir que el practicante, realice actividades productivas relacionadas con las competencias de su programa de formación
- Por el no pago o mora en el mismo (por más de 10 días y de manera reiterativa) del apoyo de sostenimiento económico o de los aportes a EPS o ARL (en el caso de contratos de aprendizaje).
- Cuando no existan condiciones de seguridad y se ponga en riesgo la integridad del practicante.

El presente reglamento rige a partir de la aprobación por parte del Consejo Directivo y deroga todas las disposiciones anteriores y en especial las que le sean contrarias.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Manizales a los 14 días del mes de julio de 2020