	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

**PROPÓSITO DEL ÁREA:** Dirigir y desarrollar programas que optimicen la calidad académica y garanticen un talento humano completamente bilingüe, con un alto nivel competitivo para su desempeño personal, que permitan la solidez y el reconocimiento de la institución.

**CARGOS:** Coordinador Académico, Coordinador de Programas Técnicos Laborales, Coordinador Programa de Inglés Niños y Adolescentes y Coordinador de Biblioteca.

**SERVICIOS OFRECIDOS POR EL AREA:** Enseñanza del idioma inglés en modalidad diaria, sábados, semestral, niños y adolescentes, conocimientos académicos en Traducción y formación técnico laboral.

**PROCEDIMIENTOS:** Ver manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

**POLITICAS:**

- Evaluaciones de medición periódica
- Examen met (Michigan English Test)
- Lineamientos que orientan la salida de las sedes de los estudiantes del programa de inglés en modalidad niños y adolescentes al término de la jornada académica.
- Permisos de salida de estudiantes, durante la jornada escolar
- Permanencia de estudiantes en la institución
- Práctica laboral
- Expedición de certificaciones
- Franjas horarias para el programa de inglés en las modalidades ofrecidas por el Centro Colombo Americano
- Examen TOEFL
- Lineamientos para la evaluación de los programas de inglés.
- Acceso a cursos avanzados y preparación TOEFL

#### 1. LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN LA ENTRADA Y SALIDA DE LAS SEDES DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INGLÉS EN MODALIDAD NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SU JORNADA ACADÉMICA

**OBJETIVO:** Describir la política Institucional para facilitar el acceso y retiro de los estudiantes del programa niños y adolescentes en ambas sedes.

**ALCANCE:** Estudiantes, docentes, padres o acudientes.

**RESPONSABLE:** Dirección Académica, Coordinación de Mantenimiento

**MARCO NORMATIVO:** Procedimiento para el ingreso y salida de estudiantes.

**LINEAMIENTOS:**



## MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS

Versión: 19

Fecha: 11-09-2023

- La presente política aplica para los horarios sabatinos del programa de inglés dirigido a niños y adolescentes.
- Los horarios en los cuales se aplicará el presente procedimiento son:

Sede	Centro	Cuatro Vientos	Turbaco
1er horario			
Hora inicio			
Hora salida			
2do horario			
Hora inicio			
Hora salida			

- La coordinación del programa informará permanentemente a los padres o acudientes de los estudiantes, los lineamientos establecidos por el Colombo en materia de la logística de ingreso y salida de la institución.

- Tanto padres o acudientes, como estudiantes, docentes deben responsabilizarse por los siguientes deberes:

### Deberes de los acudientes:

- Diligenciamiento y entrega semestral a la Coordinación del programa, del formato: *"autorización para salida de alumnos solos"*
- Informar por escrito cualquier cambio en la modalidad de salida o en la persona autorizada para recoger al niño.
- Cumplir las reglas de tránsito para el ingreso y salida de la Institución acorde con la zona escolar.
- Llegada y salida: Manejar despacio, Mantenerse en la línea, Esperar por su turno, no pitar, No bloquear la puerta de ingreso a la institución, No dejar ni recoger a los estudiantes en las esquinas o lugares diferentes a la puerta de ingreso de la institución.
- Aceptar los lineamientos establecidos por el Colombo en materia de la logística de ingreso y salida de la institución durante la jornada sabatina del programa de inglés para niños y adolescentes.
- En caso de requerir estacionamiento, el padre o acudiente entiende que la institución no cuenta con un parqueadero o estacionamiento en sus sedes.
- Cumplir el proceso logístico institucional, diseñado para el ingreso y salida de los estudiantes.

### Deberes de los estudiantes:

- Aceptar y cumplir los lineamientos establecidos por el Colombo en materia de la logística de ingreso y salida de la institución durante la jornada sabatina del programa de inglés para niños y adolescentes.
- Portar el carnet que lo acredita como autorizado para ingresar y salir solo sin compañía de su padre o acudiente.
- Cumplir el proceso logístico institucional, diseñado para el ingreso y salida de los estudiantes.

### Deberes de los docentes:

- La coordinación académica, establecerá una programación de turnos, conformada por dos docentes, uno se encargará de, utilizando un megáfono, anunciar a los estudiantes solicitados en la puerta y un segundo docente encargado de enviar al estudiante hasta la puerta principal.
- Informar permanentemente a los estudiantes los lineamientos establecidos por el Colombo en materia de la logística de ingreso y salida de la institución.
- Los docentes asumirán responsabilidades de acuerdo a las instrucciones de la coordinación del programa, consignadas en el documento institucional denominado "patrolling" y en las comunicaciones



## MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS

Versión: 19

Fecha: 11-09-2023

emitidas por la institución. En este sentido el docente se ubicará en cada sede en el lugar asignado así:

	Sede Centro	Sede Cuatro Vientos	Sede Turbaco
Ubicación posible de acuerdo a programación	Aula de clase	Aula de clase	Aula de clase
	Puerta principal	Bloque A	Puerta principal segundo piso
	Esquina calle de la factoría	Bloque D pasillo	Puerta principal primer piso
	Biblioteca	Bloque D puerta A	
	Cafetería	Bloque D puerta B	
		Bloque D auditorio	
		Pasillo de bloque C	

- Serán los docentes, los encargados de organizar, recibir, enunciar y/o entregar a cada niño de acuerdo a la actividad determinada por la coordinación académica.
- Hacer entrega de los niños y/o adolescentes conforme a la llegada de los padres y el anuncio del docente encargado, previa verificación de la correspondiente autorización del padre o acudiente.
- Permitir la salida de los adolescentes sin acompañante, previa verificación de la correspondiente autorización del padre o acudiente.
- Coordinar el proceso de salida de los estudiantes desde el aula de clases.
- En ningún caso los docentes o personal de servicios generales acompañarán a los estudiantes a parqueaderos, esquinas o lugares diferentes a la puerta de la Institución.
- Los docentes evitarán presentar reportes verbales a los padres de familia o acudientes durante la hora de entrada o salida, lo anterior con el objeto de evitar inconvenientes en el flujo de personal.
- Cumplir el proceso logístico institucional, diseñado para el ingreso y salida de los estudiantes.

-La institución ha establecido el siguiente proceso de entrada y salida por sede para los estudiantes de inglés del programa niños y adolescentes que, se desarrollan en horario sabatino:

Sede	<b>Centro</b>
Proceso de entrada	Los niños y adolescentes ingresarán por la entrada principal, sobre la calle de la factoría.
Proceso de salida	Los niños y adolescentes saldrán por la puerta principal de la sede sobre la calle de la factoría, de acuerdo al llamado de sus padres o solos previo autorización.
Sede	<b>Turbaco</b>
Proceso de entrada	Los niños y adolescentes ingresarán por la entrada principal, sobre la avenida Pastrana.
Proceso de salida	Los niños y adolescentes saldrán por la puerta principal de la sede sobre la avenida Pastrana, de acuerdo al llamado de sus padres o solos previo autorización.
Sede	<b>Cuatro Vientos</b>
Proceso de entrada	Los niños y adolescentes ingresan por la entrada principal, ubicada esta sobre la carrera 50 (entrada al sector los Cuatro Vientos, bloque A).
Proceso de salida	Los niños y adolescentes con autorización previa de sus padres y de la institución para salir solos, lo harán por la entrada principal de la sede, ubicada esta sobre la carrera 50 (entrada al sector los Cuatro Vientos, bloque A).



## MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS

Versión: 19

Fecha: 11-09-2023

Los niños y adolescentes que esperan a sus padres o acudientes para salir de la sede, lo harán sobre la calle 31 B (bloque D).  
Los padres o acudientes ingresarán al auditorio de la sede cuatro minutos antes de la hora de salida de los estudiantes del primer horario (10:20 a.m.) y hasta las 10:25 a.m., momento en el cual suena el timbre de salida y se inicia el proceso de llamado de los estudiantes.  
Los padres o acudientes que lleguen a la sede a partir de las 10:25 a.m., esperarán en la puerta B ubicada en la salida sobre la calle 31 B (bloque D), lugar en el que un docente hará el llamado de los estudiantes por orden de llegada.  
Los estudiantes que no se encuentren autorizados para salir solos de la sede, esperarán sin excepción dentro de su aula de clase a que sean llamados por altavoz.  
El llamado a los estudiantes se realizará: desde el auditorio de acuerdo al orden de llegada de sus padres/acudientes y desde la puerta B ubicada en la salida sobre la calle 31 B (bloque D).  
La salida de padres o acudientes ubicados en auditorio junto a sus hijos se realizará por la puerta A ubicada en la salida sobre la calle 31 B (bloque D).  
La salida de los niños o adolescentes cuyos padres o acudientes se encuentren ubicados en la puerta B ubicada en la salida sobre la calle 31 B (bloque D), se realizará por el citado lugar.

### 2. PERMISOS DE SALIDA DE ESTUDIANTES, DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

**OBJETIVO:** Describir la política Institucional para facilitar el proceso de salida de los estudiantes antes de finalizada la jornada académica, del programa niños y adolescentes en ambas sedes.


**ALCANCE:** Estudiantes

**RESPONSABLE:** Dirección Académica, Coordinación de Mantenimiento

**MARCO JURIDICO:** Procedimiento

#### LINEAMIENTOS:

- Cuando un estudiante solicite permiso de salida, el padre de familia o acudiente debe enviar el formato SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA SALIR DE EL COLOMBO PREVIO A LA FINALIZACIÓN DE CLASES”, este documento reposará en la recepción de cada sede y podrá ser solicitado por el padre o acudiente vía correo electrónico.
- No se autorizará la salida de EL COLOMBO de los alumnos que no presenten este impreso debidamente diligenciado.
- El padre de familia o acudiente esperará en la recepción de la sede al estudiante. En el caso en que se dé la autorización correspondiente el estudiante podrá salir solo de la sede.
- El estudiante pasa a la recepción a la hora señalada, con el permiso de salida debidamente diligenciado y firmado por el coordinador del programa, este documento será entregado en la recepción de cada sede.
- Se autoriza la salida de los estudiantes que estén enfermos, cuando se informe al padre de familia o acudiente desde la coordinación académica del programa, será la enfermería la dependencia que verificará el

	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

estado de salud del estudiante. El padre de familia o acudiente llegará a la recepción, desde allí se informará a la coordinación académica del programa para que sea esta dependencia quien entregue al estudiante en recepción.

### 3. PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN

**OBJETIVO:** Describir la política Institucional para facilitar el proceso de salida de los estudiantes finalizada la jornada académica, del programa niños y adolescentes en ambas sedes.

**ALCANCE:** Estudiantes

**RESPONSABLE:** Dirección Académica, Coordinación de Mantenimiento

**MARCO JURIDICO:** Procedimiento

**LINEAMIENTOS:**

El ingreso de los estudiantes se realiza de acuerdo a la jornada en la que se encuentra matriculado (ver política: FRANJAS HORARIAS PARA EL PROGRAMA DE INGLÉS EN LAS MODALIDADES OFRECIDAS POR EL CENTRO COLOMBO AMERICANO DE LA INSTITUCIÓN).

Los estudiantes deben ser recogidos de EL COLOMBO, por sus padres o acudientes en el horario estipulado. Podrán salir solos los estudiantes que cuenten con los formatos diligenciados: "ACTA DE CONTROL DE SALIDA" y "AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE ALUMNOS SOLOS" debidamente diligenciado, firmado por su padre o acudiente y el carnet que lo acredita para tal.

Si ocurre que el estudiante se encuentra en las instalaciones de EL COLOMBO después de finalizada su clase de acuerdo al horario institucional y en tres ocasiones no es recogido a tiempo, el conducto regular será el siguiente: a) Se cita a los padres de familia para firmar "COMPROMISO DE PUNTUALIDAD HORARIO DE SALIDA" en los horarios de salida de los estudiantes. b) Si se incumple el compromiso de puntualidad en cuanto a la hora de salida de los estudiantes por más de tres veces durante cada período académico, se comunicará el caso a la entidad competente.

Cuando los estudiantes finalicen la jornada escolar y salgan de la institución, el mismo día no se les permite nuevamente el ingreso.


Si ocurre que el estudiante llega tarde a clases en tres ocasiones, el conducto regular será el siguiente: a) Se cita a los padres de familia para firmar "COMPROMISO DE PUNTUALIDAD HORARIO DE INGRESO".

### 4. PRÁCTICA LABORAL

**OBJETIVO:** Describir la política y principales lineamientos para la vinculación de estudiantes en empresas, como medio de extensión del conocimiento generado y aplicado en la institución.

**ALCANCE:** Estudiantes de programas técnicos laborales, empresas.

**RESPONSABLE:** Dirección Académica

	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

MARCO JURIDICO: Procedimiento, reglamento de prácticas

LINEAMIENTOS:


- La práctica productiva se constituye como un medio de extensión del conocimiento generado y aplicado en la formación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
- La práctica productiva se entiende como un vínculo entre la Institución, los estudiantes y las empresas y organizaciones, orientado hacia la producción de Técnicos Laborales integrales.
- La etapa de práctica productiva incluye un ciclo de charlas preparativas orientadas hacia el desarrollo de habilidades de comunicación, trabajo en equipo, etiqueta y protocolo.
- Los cargos que podrán desempeñar el estudiante, deberán identificarse directamente con su área de estudio y garantizar la aplicación de los conocimientos adquiridos en su proceso de aprendizaje.
- Las empresas en las cuales se desarrolle la práctica empresarial deben estar legalmente constituidas.
- El período de práctica empresarial es de 600 horas totales distribuidas en 15 semanas.
- La remuneración que el estudiante reciba durante el periodo de práctica empresarial será establecida por la empresa de acuerdo con sus políticas y a lo establecido por la ley.
- Para oficializar el desarrollo de la práctica empresarial la empresa y la Institución deben firmar un convenio de Interinstitucional para la realización de prácticas laborales.
- La Institución en su compromiso hacia la práctica laboral, establece convenios permanentes en empresas de reconocida trayectoria y ofrece la posibilidad de adelantar esta etapa productiva en empresas, organizaciones e instituciones en el extranjero, previa firma del convenio.
- Se entiende la práctica laboral como una actividad que vincula a los estudiantes al ámbito laboral de una empresa o entidad que realiza actividades de producción o de servicios durante un periodo de tiempo, que le permite al estudiante tanto la aplicación de los conocimientos, valores y destrezas que ha adquirido durante su formación, como la identificación, sistematización de problemáticas y posteriormente el planteamiento de alternativas orientadas a responder a las necesidades del contexto.
- La empresa u organización se deberá tener en cuenta la normativa que el Ministerio de Salud y Protección Social ha expedido para la regulación del buen desarrollo de las prácticas formativas, a través del Decreto 055 del 14 de enero de 2015, el cual estipula que al momento de iniciar las prácticas el estudiante deberá contar con cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales (ARL).

## 5. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y CERTIFICACIONES

OBJETIVO: Describir los lineamientos para la expedición de certificaciones

ALCANCE: Estudiante, personal administrativo

RESPONSABLE: Dirección Académica


	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

MARCO JURIDICO: Reglamento estudiantil, PEI

**LINEAMIENTOS:**

- Los certificados de finalización de programas académicos y de formación técnico laboral entregarán a los estudiantes que cumplan con los requisitos académicos establecidos en el PEI, y será un reconocimiento de la formación recibida en los programas de la institución.
- El estudiante que requiera una certificación de estudios deberá estar a paz y salvo académicamente, administrativa y financieramente con la Institución.
- El estudiante que requiera una certificación del nivel de inglés de acuerdo con el Marco Común Europeo (B1-B2) deberá presentar como requisito de finalización del programa de inglés, el examen de certificación de nivel de inglés.
- El estudiante que requiera un certificado de estudio deberá pagar en tesorería o entidad financiera autorizada el valor establecido por la institución.
- La Oficina académica, expide únicamente certificaciones relacionadas con la información académica de los estudiantes.
- La constancia relacionada con el pago de la matrícula deberá solicitarse directamente a la oficina financiera.
- Todos los certificados se expiden a solicitud del interesado(a), No a nombre de alguna persona, empresa o entidad pública o privada.
- El valor de cada certificado solicitado se define anualmente.
- El pago de los certificados se realiza en la tesorería y entidades financieras establecidas por la institución de la institución.
- El tiempo de entrega de un certificado será de 05 días hábiles para estudiantes y egresados del año 2000 a la fecha, contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de solicitud. Para los demás el tiempo de entrega será de 10 días.
- Los certificados serán solicitados a través de los canales de comunicación establecidos y dichos certificados serán entregados por el mismo medio.
- Todas las certificaciones serán entregadas únicamente al interesado. Quien no pueda reclamarlos personalmente, debe enviar una autorización escrita y fotocopia de su cédula o carné con la persona que los vaya a retirar.
- En el caso de los niños sus padres o acudientes podrán solicitar la certificación y acercarse al área académica o financiera, según el caso a retirarla.
- Los formatos utilizados para expedir los certificados deben ser exclusivamente los aprobados por Dirección General y que reposan en el repositorio de formatos de la Institución.
- Los siguientes certificados serán impresos en papelería normal con holograma diseñado con el escudo de la institución, como medida para garantizar la no falsificación de los mismo:
  - a) Certificados de finalización de programas académicos
  - b) Certificación de estudios (finalizado no certificado, un programa)
  - c) Certificación de estudios (finalizado no certificado, varios programas)
  - d) Certificación de estudios (estudiante actual un programa)



	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

- e) Certificación de estudios (estudiante actual varios programas)
- f) Certificación de calificaciones
- g) Certificación de conocimientos de ingles
- h) Certificación de pagos (pagado por terceros)
- i) Certificación de pagos (pagado por el estudiante)
- j) Certificación de conocimientos académicos
- k) Certificación de competencias laborales
- l) Certificación de buena conducta

**ORIGINALIDAD DE LAS CERTIFICACIONES:** Se entenderá como certificaciones originales, aquellas cuyo contenido coincida con la información contenida en el sistema académico de EL COLOMBO; Con el propósito de garantizar la autenticidad de las certificaciones Y DIPLOMAS expedidos por el CENTRO COLOMBO AMERICANO DE CARTAGENA, a partir de octubre de 2015, se ha implementado el uso de un HOLOGRAMA autoadhesivo de seguridad, que consistente en la imagen del logo institucional impresa en tres dimensiones sobrepuestas y visible a la luz solo cuando esta se refleja en su superficies; se entenderán como falsificaciones aquellos certificados y diplomas que no contengan este elemento de seguridad.

La administración de los hologramas, correrá por cuenta de la coordinación de mercadeo y publicidad, quien se encargará de realizar los pedidos, recibir los hologramas, custodiarlos, pegarlos sobre los diplomas y certificaciones realizadas por su área y remitir a la Coordinación académica y Dirección financiera para su uso en las certificaciones propias de estas áreas. Coordinación de mercadeo tendrá la obligación de mantener el inventario de hologramas y deberá presentarlo a Dirección General previo a la solicitud de cada lote.

#### 6. FRANJAS HORARIAS PARA EL PROGRAMA DE INGLÉS EN LAS MODALIDADES OFRECIDAS POR EL CENTRO COLOMBO AMERICANO DE LA INSTITUCIÓN.

**OBJETIVO:** Describir los horarios ofrecidos por la Institución para ofertar el programa de inglés en cada una de sus modalidades.

**ALCANCE:** Estudiantes, Docentes, Personal administrativo

**RESPONSABLE:** Dirección Académica

**MARCO JURIDICO:** Reglamento estudiantil, PEI

**LINEAMIENTOS:**

- El reglamento estudiantil del Centro Colombo Americano, establece que “El programa de inglés es de enseñanza exclusiva del idioma inglés, con diferentes intensidades horarias y se ofrecen de lunes a viernes, los días sábados y semestral tres días a la semana”
- El PEI del Centro Colombo Americano, establece la siguiente descripción del programa de inglés dirigido a adultos, en las modalidades ofrecidas por la Institución:





## MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS


Versión: 19

Fecha: 11-09-2023

- a) *Diario 4 Horas*: Consta de 8 niveles de 80 horas cada uno cursables en 19 días hábiles cada uno, con una intensidad horaria de cuatro horas académicas, de lunes a viernes. Duración hora académica, 45 minutos.
- b) *Diario 2 Horas*: Consta de 16 niveles de 40 horas cada uno cursables en 19 días hábiles cada uno. Cada curso se enseña durante dos horas académicas diarias de lunes a viernes. Duración hora académica, 45 minutos.
- c) *Inglés Niños*: El programa está diseñado para niños de 6 a 10 años con una base académica de 8 cursos, dictados los días sábado, durante 8 semestres, con una intensidad de 54 horas semestrales. Duración hora académica, 45 minutos.
- d) *Inglés Adolescentes*: Los estudiantes con edades entre 11 y 15 ingresan al sub-programa TEENAGERS del cual son clasificados y ubicados en el programa.
- e) *Inglés Sábados*: Este programa contiene la misma base académica del Programa Inglés Diario de dos horas de lunes a viernes, es decir 16 niveles y se ofrecen en 8 jornadas de cinco horas académicas cada sábado. Duración hora académica, 45 minutos.
- f) *Modalidad Semestral*: Consta de 6 niveles, de 96 horas cada uno cursables en días 48 hábiles cada uno. Cada semestre se enseña durante dos horas académicas los martes, miércoles y jueves.

- La definición de los horarios para cada modalidad será producto de un estudio riguroso por parte del área académica y administrativa y solo podrá implementarse luego del visto bueno de Dirección General.
- La institución ha considerado dos tipos de horario: ordinario y especial, la diferencia entre ambos corresponde a un descuento autorizado por Dirección General, con el objeto de incentivar las franjas que se han podido determinar como de menor demanda. El valor de cada tipo de acuerdo a las franjas y a la modalidad, se relaciona en la tabla de derechos pecuniarios socializada anualmente por Dirección Financiera luego de ser aprobada por Dirección General.
- A continuación, se presenta el horario por modalidad de programas y tipo (ordinario/especial).

Modalidad	Horario Sede Cuatro Vientos	
	Franja ordinaria	Franja Especial
Programa Inglés		
Dos horas	6:10-7:55 a.m.; 7:00-8:30 a.m.; 8:45-10:20 a.m.; 4:30-6:05 p.m.; 6:30-8:05 p.m.	10:30-12:05 a.m.; 12:30-2:05p.m.; 2:45-4:20 p.m.
Cuatro horas	7:00-10:20 a.m.; 8:45-12:05 a.m.; 2:45-6:05 p.m.	
Sábados	8:00-12:00 a.m.; 2:00-6:00 p.m.	
Niños	8:15 -10:45 a.m., 11:00 -1:30 p.m., 2:00-4:30 p.m.	
Adolescentes	8:15-10:45 a.m.; 11:00-1:30 p.m., 2:00-4:30 p.m.	

	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

Modalidad Programa Inglés	Horario Sede Centro	
	Franja ordinaria	Franja Especial
Dos horas	7:00-8:30 a.m.; 8:45-10:20 a.m.; 6:30-8:05 p.m.	10:30-12:05 a.m.; 12:30-2:05p.m.; 2:45-4:20 p.m.; 4:30-6:05 p.m.;
Cuatro horas	7:00-10:20 a.m.; 8:45-12:05 a.m.; 2:45-6:05 p.m.	
Sábados	8:00-12:00 a.m.; 2:00-6:00 p.m.	
Niños	8:15 -10:45 a.m., 11:00 -1:30 p.m.	
Adolescentes	8:15-10:45 a.m.; 11:00-1:30 p.m.	

En la sede centro se ofrece horario especial a partir de las 10:30 a.m. hasta las 6:00 p.m., en las modalidades una y dos horas.

## 7. EXAMEN APTIS

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para la solicitud, presentación y evaluación del examen APTIS


**ALCANCE:** Estudiantes

**RESPONSABLE:** Dirección Académica

**MARCO JURIDICO:** Convenio British Council

**LINEAMIENTOS:**

- El Centro Colombo Americano ha suscrito un convenio con el Consejo Británico (British Council) para que los interesados en presentar el examen APTIS puedan realizarlo en la ciudad de Cartagena.
- Los niveles que se evalúan varían, desde el A1 hasta el C, dentro del Marco común europeo para referencia de idiomas. Aptis es un examen de inglés para adultos mayores de 16 años, que evalúa los cuatro niveles - oral, escucha, lectura y escritura.
- Los componentes de lectura y escucha se califican automáticamente por la plataforma virtual, mientras que el oral y escrito se califican por un examinador. Un candidato de Aptis recibirá un puntaje en escala numérica (0 a 50) para la sección de gramática y vocabulario, y un puntaje en escala numérica (0 a 50) y un nivel CEFR (A1 a C) para cada habilidad que se presente. Esto formará el perfil del nivel de idioma del candidato.
- El interesado en tomar el examen debe realizar el proceso de registro a través de la página web institucional y cancelar el valor establecido para tomar el examen en la tesorería y entidades financieras establecidas de la institución.
- Este examen tiene una duración de 3 horas y la asignación a la prueba para cada jornada estará sujeta a la demanda y cumplimiento de los requisitos solicitados. No serán tenidos en cuenta los documentos incompletos.

	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

- Este examen tiene una duración de 3 horas y la asignación a la prueba para cada jornada estará sujeta a la demanda y cumplimiento de los requisitos solicitados. No serán tenidos en cuenta los documentos incompletos. Los resultados de la prueba serán enviados al correo registrado en el formulario de solicitud.

## 8. EXAMEN TOEFL

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la solicitud, presentación y evaluación del examen TOELF iBT®

ALCANCE: Comunidad Académica

RESPONSABLE: Dirección Académica

MARCO JURIDICO: Convenio ETS

LINEAMIENTOS:

El Centro Colombo Americano ha suscrito un convenio con ETS (EducationalTestingService) para que los interesados en presentar el examen TOELF iBT® puedan realizarlo en la ciudad de Cartagena:

- a) El interesado debe Ingresar al sitio [www.ets.org/toelf](http://www.ets.org/toelf) donde debe completar la aplicación correspondiente y realizar el pago del examen.
- b) ETS informará al interesado sobre el lugar y horario disponibles para presentar el examen. Las inscripciones para el examen cierran siete días antes de la presentación del mismo o cuando la capacidad se supere.
- c) El día del examen el candidato debe presentarse con cédula o pasaporte vigente, no se aceptan contraseñas, licencia de conducción o libreta militar y el número de registro provisto por ETS.
- d) El costo del examen lo determina ETS, y el pago del mismo se realiza directamente dicha organización.
- e) Los resultados serán publicados 10 días calendario a partir de la fecha del examen escrito a través de la cuenta y usuario creados por el candidato registrado. Los resultados serán enviados a las instituciones seleccionadas por el candidato al momento de su registro.
- f) *Repetición: el interesado puede presentarte nuevamente en la próxima sesión con cupo disponible y este no debe ser menor a los 12 días entre sesión y sesión. El interesado debe realizar todo el procedimiento de registro ante ETS y cancelar el valor del mismo.*

## 9. LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INGLÉS.

MARCO JURIDICO: Reglamento estudiantil



## MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS

Versión: 19

Fecha: 11-09-2023

OBJETIVO: PEI  
Lineamientos Institucionales  
Establecer las políticas que regulan la evaluación de estudiantes del Centro Colombo Americano.

ALCANCE: Estudiantes  
Docentes

RESPONSABLE: Dirección Académica

### LINEAMIENTOS:

· Se ha determinado que la evaluación de último curso/nivel de todas las modalidades del programa académico de enseñanza del inglés, será el resultado del “Examen de Salida”.

· Los componentes generales del sistema de evaluación son cuatro: Class performance 10 puntos, Platform Use 15 puntos, Midterm Exam 20 puntos, Final Written Exam 25 puntos y Final Oral Exam 30 puntos. La nota final de cada curso será la sumatoria total de estos componentes, exceptuando el último curso del programa académico de inglés en todas las modalidades, en el que la nota del examen APTIS será el 100% de la nota final de dicho curso.


-Class Performance 10 puntos: En este componente el docente evaluará la participación activa del estudiante en clase, la revisión de las tareas asignadas y la puntualidad del estudiante. La rúbrica a seguir es de carácter holístico consignada en el classcard y se deberán hacer retroalimentación con los estudiantes los días 10 y 19 del ciclo, la cual será monitoreado por las coordinaciones académicas.

-Platform Use 15 puntos: Es la plataforma que desarrolla el estudiante, como parte de su trabajo académico independiente, realizando ejercicios relacionados con las diferentes habilidades asociadas al plan de estudios. Para obtener el puntaje correspondiente a este componente debe guiarse por los siguientes rangos.

Porcentajes por desarrollo de la plataforma:

Score obtenido en la Plataforma	Puntos correspondientes de Platform Use en el sistema evaluativo
80% -100%	15 puntos
70% - 79%	12 puntos
60% - 69%	09 puntos
50% - 59%	06 puntos
40% - 49%	03 puntos
0% - 49%	0 puntos

-Midterm Exam 20 puntos: Este examen es de formato escrito y se administra el día 9 del ciclo, según las indicaciones impartidas por la Dirección Académica, durante los últimos 30 minutos de la clase. Se realizará

	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

siguiendo los descriptores de competencias del nivel y las especificaciones de evaluación, en el aula de manera individual, con formato estandarizado que provee la Oficina Académica.

-Final Written Exam 25 puntos: Este examen es de formato estandarizado, evalúa las habilidades: Writing, Reading & Listening y de forma integrada, el vocabulario y la gramática. El docente es absolutamente responsable por la seguridad del mismo. Se aplica uno en cada nivel y tiene un valor del 25%. Consta de varios componentes que deben ser evaluados por parte del docente durante el transcurso del nivel y no al final, se registrará en la rúbrica estandarizada institucional.

-Final Oral Exam 30 puntos: Este examen es de formato estandarizado, evalúa la producción oral y la comprensión auditiva. El docente es absolutamente responsable por la seguridad del mismo. Se aplica uno en cada nivel y tiene un valor del 30%. Consta de varios componentes que deben ser evaluados por parte del docente durante el transcurso del nivel y no al final, se registrará en la rúbrica estandarizada institucional.

- Nota aprobatoria: La sumatoria de todos los componentes anteriormente mencionados debe ser mínimo de 70% para aprobar el curso o nivel, con excepción del último nivel de todas las modalidades del programa de inglés.

- Examen de Verificación de Competencias: Este examen evalúa las competencias que el estudiante debe haber adquirido durante los ciclos estudiados. Se administrarán al finalizar cada texto y consta de dos componentes: oral y escrito, y se administran en los siguientes cursos:

- a) Modalidad una hora en los cursos 6, 12, 18
- b) Modalidad dos horas en los cursos 4, 8, 12
- c) Modalidad cuatro horas en los cursos 2, 4, 6.

Este examen sigue el mismo procedimiento de los demás exámenes de ciclo ya que comprende las evaluaciones finales de los cursos arriba mencionados, con un peso de 30% cada uno.

- Examen de Salida APTIS: A través de este examen se certifica el nivel de competencia lingüística según el MCER que alcanza el estudiante al finalizar el programa de inglés.


-El examen se administra al final del ciclo del último curso según modalidad de estudio, es decir Curso 16 (2hrs), Curso 25 (1hr) y Curso 8 (4hrs) como examen final del curso.

-El estudiante será clasificado según el MCER teniendo en cuenta las escalas del examen aplicado.

-El examen de salida, al ser la evaluación del final de curso, tiene un peso del 100% sobre la nota final. Por lo tanto, no se tendrán en cuenta las notas de Class Performance y de Quizes.

-El estudiante deberá obtener en el Aptis, al menos un nivel B1, B2 o C para aprobar el curso y alcanzar la certificación del programa de inglés como lengua extranjera.

- La prueba APTIS tiene un costo especial para los estudiantes del programa de inglés que serán cobrado a través de la orden de matrícula en los últimos cuatro cursos. La inscripción al examen se realizará en línea una semana antes de su administración, y el estudiante tendrá libertad de escoger la fecha, hora y sede para realizarlo. El estudiante que no se inscriba al examen no podrá realizarlo y reprobará el curso.

	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

-Se entiende que los estudiantes, luego de haber cursado todos los ciclos/meses del programa de inglés que alcancen un nivel inferior al B1 en el examen Aptis habrán reprobado el último nivel del programa de inglés como lengua extranjera.

-A partir de la reprobación del examen, el estudiante deberá realizar un examen de clasificación cuyo resultado permitirá identificar las debilidades del estudiante y las recomendaciones del docente evaluador para establecer un plan de mejora específico y definir el nivel desde el cual debe retomar los cursos del programa de inglés como lengua extranjera.

-La institución ofrece un descuento tipo A, a los estudiantes reclasificados por este motivo en dos de los niveles que deba cursar previo a retomar el examen. Los niveles adicionales que deba cursar los tomará con descuento tipo K. En todos los casos, para ser beneficiario de los descuentos citados, el estudiante deberá cumplir con los lineamientos institucionales.

- Plan de Mejoramiento: cuando los docentes identifiquen que algún estudiante tiene deficiencias, necesita refuerzo y tenga bajo rendimiento académico, se realizarán las siguientes actividades:

- El docente socializará con los estudiantes y la Dirección Académica los aspectos a mejorar dos veces durante el ciclo.

- A los estudiantes repitentes se les recomienda asistir a tutorías dos veces por semana durante la repetición del nivel.

- Cuanto el estudiante no apruebe el examen verificación de competencias se sugerirán tutorías dos veces por semana, de acuerdo con los resultados del examen.

- Las evaluaciones previstas por EL COLOMBO, para un curso/nivel del programa académico de enseñanza del inglés, en la modalidad niños y adolescentes, son:

- Exámenes de mitad de semestre:

Escrito: Serán provistos por la Coordinación del Programa minutos antes de la hora estipulada por la institución. Estos exámenes son estandarizados y el docente es absolutamente responsable por la seguridad del mismo. Se suministra uno en cada nivel y tiene un valor del 20%.

Oral: Se suministra uno en cada nivel y tiene un valor del 20%.

- Exámenes Finales


Escrito: Serán provistos por la Coordinación del Programa minutos antes de la hora estipulada por la institución. Estos exámenes son estandarizados y el docente es absolutamente responsable por la seguridad del mismo. Se suministra uno en cada nivel y tiene un valor del 20%.

Oral: Se suministra uno en cada nivel y tiene un valor del 20%.

- Desempeño en clase: Consta de varios componentes que deben ser evaluados por parte del docente durante el transcurso del nivel y no al final, se registrará en la rúbrica estandarizada institucional. Tiene un valor del 20%

## 10. ACCESO A CURSOS AVANZADOS Y PREPARACIÓN TOEFL

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos que orientan la matricula en los cursos avanzados, programa en conocimiento académico en Traducción y de preparación TOELF ofrecidos por EL COLOMBO

	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

ALCANCE: Comunidad Académica  
RESPONSABLE: Dirección Académica  
MARCO JURIDICO: Reglamento estudiantil

**LINEAMIENTOS:**

- El Colombo en su portafolio de servicios, ofrece programas de inglés avanzados y preparación de prueba TOELF.
- El aspirante que desee matricularse en los programas de inglés avanzados y de preparación para el TOELF, deberá demostrar sus conocimientos en inglés a través de una prueba/examen de clasificación que deberá tomar en El Colombo. Para ello deberá solicitar cita para la presentación de dicha prueba, y realizar el proceso de inscripción online o presencial.
- El aspirante que desee matricularse en los programas de inglés avanzados o programa en conocimiento académico en Traducción, que haya recibido certificado de conocimientos de inglés por El Colombo, en un término no superior a dos (02) años y con un nivel B2 de acuerdo con el MCER, será autorizado para acceder a dichos cursos. En este caso deberá realizar el proceso de inscripción online o presencial. Si el interesado ha obtenido la certificación con el nivel requerido, pero el tiempo ha excedido los dos (2) años, deberá solicitar cita para la presentación de la prueba/examen de clasificación.
- El aspirante que desee matricularse en el curso de preparación para el TOELF, que haya recibido certificado de conocimientos de inglés por El Colombo, en un término no superior a dos (02) años y con un nivel mínimo de B1 de acuerdo al MCER, será autorizado para acceder dicho curso. En este caso deberá realizar el proceso de inscripción online o presencial. Si el interesado ha obtenido la certificación con cualquiera de los niveles requeridos, pero el tiempo ha excedido los dos (2) años, deberá solicitar cita para la presentación de la prueba/examen de clasificación.

#### 11. POLITICA PARA DETERMINAR LOS CUPOS DE ESTUDIANTES DE UNICOLOMBO EN LOS CURSOS/NIVELES DE EL COLOMBO

OBJETIVO: Describir los lineamientos que orientan la apertura de cupos de estudiantes de UNICOLOMBO en los cursos/niveles de EL COLOMBO.

ALCANCE: Estudiantes


RESPONSABLE: Dirección Académica, Dirección Administrativa.

MARCO JURIDICO: Procedimiento

**LINEAMIENTOS:**

- Todos los estudiantes de UNICOLOMBO tienen la obligación de tomar los cursos/niveles de inglés de EL COLOMBO.
- Esta política aplica para todos los horarios y modalidades del programa inglés ofrecidos por EL COLOMBO.



	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

- La programación del cupo para los estudiantes de UNICOLOMBO, es manejada por la Dirección académica de EL COLOMBO, a través de sus coordinaciones en cada sede.
- La programación del cupo para los estudiantes de UNICOLOMBO, en los cursos/niveles de EL COLOMBO, se encuentra segmentada por franja horaria de EL COLOMBO y programa académico de UNICOLOMBO.
- Los porcentajes correspondientes a los cupos de cada salón de los cursos/niveles ofrecidos por EL COLOMBO serán:

- a) 50% el último día del curso/nivel anterior, es decir el primer día de inscripciones, para las modalidades de inglés diario.
- b) 75% el primer día de clases de cada curso/nivel.
- c) 100% el segundo día de clases, lo que significa que, a partir del segundo día de clases, siempre que haya cupo en el aula de clases, podrán inscribirse todos los estudiantes de UNICOLOMBO que lo requieran.

- La coordinación entre la Dirección académica de EL COLOMBO y la coordinación de bilingüismo de UNICOLOMBO, es fundamental para el correcto desarrollo del proceso de inscripciones de los estudiantes de UNICOLOMBO, en los cursos/niveles de inglés de EL COLOMBO.

## 12. SPEAKING CORNER

**OBJETIVO:** Describir los lineamientos que orientan la oferta del servicio académico denominado speaking corner.

**ALCANCE:** Estudiantes, docentes, funcionarios administrativos.

**RESPONSABLE:** Dirección Académica, Dirección Administrativa.


**MARCO JURIDICO:** PEI; PEP.

**LINEAMIENTOS:**

Oferta en sedes y horarios	Se ofrecerá de lunes a viernes en las sedes de Centro y Cuatro Vientos, en los horarios establecidos por el área académica y que serán socializados cada ciclo.
Proceso de inscripción	No es necesario realizar un proceso de inscripción. El interesado estudiante, egresado, podrá presentarse el día y hora determinado para tomar la sesión de speaking corner.
Docentes y asistentes	Los docentes que dicten las sesiones de Speaking Corner serán seleccionados por Dirección académica y las horas que dediquen a esta actividad serán reportadas quincenalmente y harán parte de su remuneración.

## 13. CURSO DE INGLÉS PARA LA SALUD

**OBJETIVO:** Describir los lineamientos que orientan la oferta programa de inglés para la salud.

	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

ALCANCE: Estudiantes, docentes, funcionarios administrativos.

RESPONSABLE: Dirección Académica, Dirección Administrativa.

MARCO JURIDICO: PEI; PEP.

LINEAMIENTOS:

<p>OBJETIVO Y POBLACIÓN OBJETO</p>	<p>Brindar a los profesionales de la hotelería o actividades relacionadas con el turismo un curso especializado en la terminología y situaciones de uso frecuente en dicha área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El curso está orientado a profesionales de la salud con un nivel mínimo de inglés A2, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia.</li> <li>- El texto guía es <i>English in Medicine</i> de la editorial Cambridge, con recursos académicos adicionales (Touchstone Book 2 de Cambridge, Top Notch Book 3 de Pearson, Videos de You Tube, etc.). El uso de materiales auténticos se posibilita en coordinación con cada uno de los estudiantes.</li> </ul>
<p>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DEL CURSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Su duración es de ochenta (80) horas, con intensidad de ocho (08) horas académicas por semana, cuatro el viernes en la tarde (2:45 – 6:05) y cuatro el sábado en la mañana (8:00 – 11:00). Este horario puede variar. La institución expedirá un certificado de asistencia y participación activa en el curso.</li> <li>- El valor del curso es de novecientos cincuenta mil pesos (\$950,000), texto incluido, y se puede hacer financiación.</li> </ul>

#### 14. CURSO DE INGLÉS PARA EL TURISMO

OBJETIVO: Describir los lineamientos que orientan la oferta programa de inglés para el turismo

ALCANCE: Estudiantes, docentes, funcionarios administrativos.

RESPONSABLE: Dirección Académica, Dirección Administrativa.

MARCO JURIDICO: PEI; PEP.

LINEAMIENTOS:



## MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS

Versión: 19

Fecha: 11-09-2023

OBJETIVO Y  
POBLACIÓN  
OBJETO

Brindar a los profesionales de la hotelería o actividades relacionadas con el turismo un curso especializado en la terminología y situaciones de uso frecuente en dicha área.

- El curso está orientado a personas con mínimo un nivel A2 de competencia comunicativa en inglés según el Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

- El texto guía es *Be My Guest, English for the Hotel Industry*, de la editorial Cambridge, con recursos académicos adicionales.

CARACTERÍSTICAS  
ESENCIALES DEL  
CURSO

- La duración del curso es de ochenta (80) horas, con intensidad de ocho (08) horas por semana, dos (02) horas académicas cada día (miércoles, jueves) de 7:00 a 8:45 pm y cuatro (04) horas los sábados de 2:00 a 5:00 pm. Este horario puede variar. La institución expedirá un certificado de asistencia y participación activa en el curso

- El valor del curso es ochocientos mil pesos (\$800,000), texto incluido, y se puede hacer financiación.

### 20. POLITICA PARA LA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA CON EL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON ÉNFASIS EN INGLÉS

**OBJETIVO:** Describir los lineamientos que orientan la articulación hacia abajo del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo con énfasis en inglés de EL COLOMBO con los estudiantes de la media técnica en las instituciones educativas del Distrito de Cartagena.

**ALCANCE:** Estudiantes de la media técnica


**RESPONSABLE:** Dirección Académica, Dirección Administrativa.

**MARCO JURIDICO:** Procedimiento articulación

**LINEAMIENTOS:**

· Todos los estudiantes de la media técnica de las instituciones educativas del Distrito de Cartagena podrán ingresar al programa técnico laboral Auxiliar Administrativo con énfasis en inglés de El COLOMBO habiendo aprobado el noveno grado de bachillerato.

· De igual manera, los estudiantes podrán homologar las asignaturas que ya hayan cursado en su programa escolar, específicamente las relacionadas con el programa, tales como Sistemas e inglés. Esta política aplica

	<b>MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS</b>	
	Versión: 19	Fecha: 11-09-2023

para todos los horarios y modalidades del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo con énfasis en inglés ofrecidos por EL COLOMBO.

· Los programas técnicos laborales podrán homologar la asignatura de inglés del programa los estudiantes que hayan cursado los niveles de inglés en el Centro Cultural Colombo Americano de Cartagena en un periodo no superior a 3 meses. Se excluye de lo anterior, lo estudiantes que presenten examen de clasificación para validar los conocimientos e ingrese desde el nivel que indicó el evaluador.

Se homologan los todos los niveles del programa técnico laboral quienes se hayan certificado en el programa de inglés como lengua extranjera en un periodo no mayor a 1 año.

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	28-09-2011	Creación del documento
2	16-08-2012	Cambio de Revisión a Versión
3	21-01-2013	Delimitación de las Políticas Institucionales por proceso
4	28-01-2014	Se elimina la palabra becas en los párrafos asociados a la política de descuentos. En la política descuentos académicos se elimina información relacionada con descuentos administrativos. Se traslada la política de becas y descuentos con el nombre de política de DESCUENTOS por rendimiento académico a política de área de proyección social.
5	29-05-2015	Se agrega la política de expedición de certificaciones
6	17-06-2015	Se agrega franjas horarias para el programa de inglés en las modalidades ofrecidas por el centro colombo americano de la institución.
7	12-09-15	-Cambio nombre de política: valor cursos de inglés para estudiantes del programa asistencia administrativa contable bilingüe, que ya cursaron el 100% de los niveles por valor cursos de inglés para estudiantes del programa asistencia administrativa contable bilingüe, que cursaron la totalidad de niveles de inglés incluidos en el valor de la matrícula. Aclaración tipo de descuento sobre el valor el valor de la matrícula y textos. -Política: Enseñanza del Inglés, en el Programa Asistencia Administrativa Contable Bilingüe. Ajustado: Para efectos metodológicos y evaluativos los estudiantes se ceñirán a los parámetros establecidos para ese programa (ver PEI). Incluido: En todos los casos el estudio del inglés estará supeditado a la matrícula de las demás asignaturas que conforman el programa y lo establecido en el reglamento estudiantil. -Política: Expedición de certificaciones, ajuste e inclusión de los tipos de certificaciones que se entregan. -Política: Franjas horarias para el programa de inglés en las modalidades ofrecidas por el centro colombo americano de la institución. Modificación número de niveles de cada programa. -Nuevas políticas: Examen Aptis, Examen IELTS, examen Toefl, lineamientos para la evaluación de los programas de inglés, acceso a cursos avanzados y preparación toefl.



## MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS

Versión: 19

Fecha: 11-09-2023

8	06-10-15	Política: Expedición de certificaciones, inclusión de la impresión de las certificaciones en papel normal con holograma de la institución.
9	14-12-15	Se incluye en la Política: Expedición de certificaciones, inclusión de la impresión de las certificaciones en papel normal con holograma de la institución; ORIGINALIDAD DE LAS CERTIFICACIONES.
10	2-6-16	Se modifica la política: 8. FRANJAS HORARIAS PARA EL PROGRAMA DE INGLÉS EN LAS MODALIDADES OFRECIDAS POR EL CENTRO COLOMBO AMERICANO DE LA INSTITUCIÓN, incluyendo la intensidad horaria.
11	28-06-16	Política de certificaciones, incluye certificación de buena conducta.
12	15-07-16	-cambio de denominación de la política: horarios de ingreso y salida de los estudiantes del programa de inglés en modalidad niños y adolescentes a: Lineamientos que orientan la salida de las sedes de los estudiantes del programa de inglés en modalidad niños y adolescentes al término de la jornada académica. -Se incluye en la política Franjas horarias para el programa de inglés en las modalidades ofrecidas por el centro colombo americano de la institución: Para el programa de dos horas la franja 6:10-7:55 a.m. y niños 2:00 p.m.-4:30 p.m. -Nuevas políticas: Permisos de salida de estudiantes, durante la jornada escolar, permanencia de estudiantes en la institución.
13	12-09-16	Se incluye horario especial 12.30-2:05 p.m. programa inglés modalidad dos horas especial
14	23-02-17	Ajuste de la política FRANJAS HORARIAS PARA EL PROGRAMA DE INGLÉS EN LAS MODALIDADES OFRECIDAS POR EL CENTRO COLOMBO AMERICANO DE LA INSTITUCIÓN, se incluye la anotación de las franjas especiales para las modalidades de una y dos horas y por autorización de Dirección General de reunión de enero de 2017, se elimina la franja horaria de una hora entre 8::00-8:55 p.m., y se incluye 6:40 -7:35 p.m., enero 31 de 2017.
15	07-04-2018	Se agrega la política PARA DETERMINAR LOS CUPOS DE ESTUDIANTES DE UNICOLOMBO EN LOS CURSOS/NIVELES DE EL COLOMBO
16	22-04-19	se incluyen las políticas speaking corner, curso de inglés para la salud, curso de inglés para el turismo. Acta académica de fecha viernes 22 de febrero de 2019. Tema del comité: Speaking Corner, Inglés para la Salud y el Turismo.
17	20-02-20	Ajuste política Speaking corner. Se modifican los puntos: Oferta en sedes y horarios, Proceso de inscripción, Docentes y asistentes.
18	26-06-23	En el ítem cargos se adiciona el Coordinador de Programas Técnicos Laborales y se excluye Coordinador de Convenios. Se excluye las políticas 1. Valor cursos de inglés para estudiantes del programa asistencia administrativa contable bilingüe, que cursaron la totalidad de niveles de inglés incluidos en el valor de la matrícula. 2. Enseñanza del inglés, en el programa asistencia administrativa contable bilingüe. 3. Examen IELTS.



## MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS

Versión: 19

Fecha: 11-09-2023

Se excluye la política de “1. VALOR CURSOS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CONTABLE BILINGÜE, QUE CURSARON LA TOTALIDAD DE NIVELES DE INGLÉS INCLUIDOS EN EL VALOR DE LA MATRICULA”; la política “2. ENSEÑANZA DEL INGLÉS, EN EL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CONTABLE BILINGÜE; la política 3.

EVALUACIONES DE MEDICIÓN PERIÓDICA.

Se incluye en el alcance de la Política de PRÁCTICA LABORAL, Estudiantes de programas técnicos laborales. Se sustituye la frase “El programa de práctica empresarial” por “La práctica productiva”. Se excluye “aplicado en la universidad” por “La formación para el Trabajo y Desarrollo Humano”. Se sustituye “la producción de profesionales” por “Técnicos Laborales”. Se sustituye el periodo de prácticas por “6 meses” por “600 horas totales distribuidas en 15 semanas”. Se incluye en los lineamientos del PRÁCTICA LABORAL:

- Se entiende la práctica laboral como una actividad que vincula a los estudiantes al ámbito laboral de una empresa o entidad que realiza actividades de producción o de servicios durante un periodo de tiempo, que le permite al estudiante tanto la aplicación de los conocimientos, valores y destrezas que ha adquirido durante su formación, como la identificación, sistematización de problemáticas y posteriormente el planteamiento de alternativas orientadas a responder a las necesidades del contexto.
- La empresa u organización se deberá tener en cuenta la normativa que el Ministerio de Salud y Protección Social ha expedido para la regulación del buen desarrollo de las prácticas formativas, a través del Decreto 055 del 14 de enero de 2015, el cual estipula que al momento de iniciar las prácticas el estudiante deberá contar con cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales (ARL).

Se sustituye EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES por “EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y CERTIFICACIONES”. Se incluye en los certificados de finalización de programas a los “programas de formación técnico laboral”. En la certificación del nivel de inglés se excluye nivel “A1-A2”. Para el pago de los certificados se adiciona la expresión “entidades financieras establecidas por la institución”. En los certificados serán entregados se incluye “serán solicitados a través de los canales de comunicación establecidos y dichos certificados serán entregados por el mismo medio”. Se elimina del horario por modalidad de programas y tipo (ordinario/especial): Modalidad Programa Inglés 1 hora.

Se excluye de la política EXAMEN IELTS.

De la política de EXAMEN APTIS, se incluye 1. Este examen tiene una duración de 3 horas y la asignación a la prueba para cada jornada estará sujeta a la demanda y cumplimiento de los requisitos solicitados. No serán tenidos en cuenta los documentos incompletos. 2. Para la presentación de la prueba APTIS, el candidato debe tener a la mano su documento de identidad original (Cédula de ciudadanía/Extranjería o Tarjeta de Identidad, en caso de no poseer estos documentos puede presentar el Pasaporte).



## MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES POLÍTICAS ACADÉMICAS

Versión: 19

Fecha: 11-09-2023

3. Los resultados de la prueba serán enviados al correo registrado en el formulario de solicitud.

Se sustituye de los LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INGLÉS lo siguiente:

Los componentes generales del sistema de evaluación son cuatro: Class performance 10 puntos, Platform Use 15 puntos, Midterm Exam 20 puntos, Final Written Exam 25 puntos y Final Oral Exam 30 puntos. La nota final de cada curso será la sumatoria total de estos componentes, exceptuando el último curso del programa académico de inglés en todas las modalidades, en el que la nota del examen APTIS será el 100% de la nota final de dicho curso.

-Class Performance 10 puntos: En este componente el docente evaluará la participación activa del estudiante en clase, la revisión de las tareas asignadas y la puntualidad del estudiante. La rúbrica a seguir es de carácter holístico consignada en el classcard y se deberán hacer retroalimentación con los estudiantes los días 10 y 19 del ciclo, la cual será monitoreado por las coordinaciones académicas.

-Platform Use 15 puntos: Es la plataforma que desarrolla el estudiante, como parte de su trabajo académico independiente, realizando ejercicios relacionados con las diferentes habilidades asociadas al plan de estudios. Para obtener el puntaje correspondiente a este componente debe guiarse por los siguientes rangos.

Porcentajes por desarrollo de la plataforma:

Score obtenido en la Plataforma	Puntos correspondientes de Platform Use en el sistema evaluativo
80% -100%	15 puntos
70% - 79%	12 puntos
60% - 69%	09 puntos
50% - 59%	06 puntos
40% - 49%	03 puntos
0% - 49%	0 puntos

-Midterm Exam 20 puntos: Este examen es de formato escrito y se administra el día 9 del ciclo, según las indicaciones impartidas por la Dirección Académica, durante los últimos 30 minutos de la clase. Se realizará siguiendo los descriptores de competencias del nivel y las especificaciones de evaluación, en el aula de manera individual, con formato estandarizado que provee la Oficina Académica.

-Final Written Exam 25 puntos: Este exámen es de formato estandarizado, evalúa las habilidades: Writing, Reading & Listening y de forma integrada, el vocabulario y la gramática. El docente es absolutamente responsable por la seguridad del mismo. Se aplica uno en cada nivel y tiene un valor del 25%. Consta de varios componentes que deben ser evaluados por parte del docente durante el transcurso del nivel y no al final, se registrará en la rúbrica estandarizada institucional.

-Final Oral Exam 30 puntos: Este exámen es de formato estandarizado, evalúa la producción oral y la comprensión auditiva. El docente es absolutamente responsable por la seguridad del mismo. Se aplica uno en cada nivel y tiene un valor del 30%. Consta de varios componentes que deben ser evaluados por parte del docente durante





**MANUAL POLÍTICAS INSTITUCIONALES  
POLÍTICAS ACADÉMICAS**

Versión: 19

Fecha: 11-09-2023

		<p>el transcurso del nivel y no al final, se registrará en la rúbrica estandarizada institucional.</p> <p>Se sustituye POLITICA PARA LA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA la información relacionada a PROGRAMA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CONTABLE BILINGÜE por PROGRAMA TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON ÉNFASIS EN INGLÉS. Se cambia “los estudiantes que hayan sido beneficiados por becas ofrecidas por EL COLOMBO, en convenio con LA EMBAJADA de los ESTADOS UNIDOS u otro organismo benefactor, podrán homologar la asignatura de inglés del programa de Asistencia Administrativa Contable Bilingüe” por “Los programas técnicos laborales podrán homologar la asignatura de inglés del programa los estudiantes que hayan cursado los niveles de inglés en el Centro Cultural Colombo Americano de Cartagena en un periodo no superior a 3 meses. Se excluye de lo anterior, lo estudiantes que presenten examen de clasificación para validar los conocimientos e ingrese desde el nivel que indicó el evaluador. Se homologan los todos los niveles del programa técnico laboral quienes se hayan certificado en el programa de inglés como lengua extranjera en un periodo no mayor a 1 año”.</p>
19	11-09-2023	Se actualizaron los LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN LA ENTRADA Y SALIDA DE LAS SEDES DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INGLES EN MODALIDAD NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SU JORNADA ACADÉMICA.