

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INGLÉS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

1 TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	2
3.1. Modalidades del programa.....	2
3.2. Duración del programa	2
4. COSTOS DEL PROGRAMA	2
5. CONDICIONES GENERALES DEL PROGRAMA.....	2
5.1. Requisitos previos	3
5.2. Durante el programa	3
5.3. Después el programa.....	4
6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR:.....	4

Este documento es de carácter informativo. En caso que sea aprobada la solicitud para el programa, las condiciones que aplicarán serán las vigentes en el momento de la legalización y firma del Acuerdo de Capacitación en inglés para Personal Administrativo.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INGLÉS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales y los requisitos de amortización del Programa de capacitación en inglés para personal administrativo.

2. ALCANCE

El programa aplica para empleados administrativos exclusivamente.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa de capacitación en inglés consiste en el apoyo económico que brinda la Universidad para la realización de estudios en instituciones o empresas de reconocida calidad, los cuales comprenden diferentes modalidades de formación en el idioma inglés para el personal administrativo con el fin de contribuir a la cualificación y consolidación de sus competencias profesionales y personales.

3.1. MODALIDADES DEL PROGRAMA

Se ofrecen 2 modalidades para realizar formación en inglés:

Modalidad presencial: es la formación ofrecida dentro de la Universidad con participación de la Facultad de Comunicación y Lenguaje. Se ofrece en el horario de 7:00 a 9:00 a.m., tres veces por semana. Esta opción requiere la conformación de grupos exclusivos de la Universidad Javeriana de 10 a 15 personas.

Modalidad online: es la formación ofrecida con la participación de diferentes proveedores en el cual se ofrece una metodología variada que incluye acompañamiento con docente de manera virtual entre otros.

3.2. DURACIÓN DEL PROGRAMA

El apoyo ofrecido para la formación en inglés se concede por un periodo de entre uno hasta dos años continuos como máximo.

4. COSTOS DEL PROGRAMA

El programa de capacitación para estudios de inglés en la Pontificia Universidad Javeriana Sede Central, cubre el 80% del valor de los cursos, por lo que el empleado deberá asumir el 20% restante, el cual se cancela mediante recibo de pago al inicio del programa. Los costos se definirán cada año en la tabla de valores generada para tal fin y que el empleado puede conocer en el momento de firmar la carta de compromiso.

5. CONDICIONES GENERALES DEL PROGRAMA

- La Dirección de Gestión Humana apoyará a tantos empleados administrativos cuanto le sea posible, según las circunstancias del momento.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INGLÉS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

- No se apoyarán programas en otras instituciones diferentes a las ofrecidas por la Dirección de Gestión Humana.
- El apoyo económico concedido en este programa de capacitación se otorga a los empleados administrativos por mera liberalidad de la Pontificia Universidad Javeriana; por tal razón, no se considera salario, ni dinero en especie, ni tiene incidencia prestacional conforme a lo previsto por el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Este programa de capacitación puede ser reformado o desmontado en cualquier momento de manera unilateral por parte de la Universidad, sin que pueda entenderse como una desmejora en las condiciones laborales del empleado.

5.1. Requisitos previos

- El empleado debe tener contrato de planta, tiempo de servicio igual o superior a 6 meses en el cargo actual y dedicación laboral de tiempo completo.
- El Programa de Capacitación en Inglés para Personal Administrativo, se encuentra enmarcado dentro del Plan Integral de Formación para el personal administrativo.
- En la modalidad presencial se entiende que el jefe inmediato ha autorizado previamente su asistencia a clase en la franja establecida.
- No cursar simultáneamente otros programas de formación iguales o superiores a 80 horas incluido posgrado, en caso de que la formación en inglés sea presencial.

5.2. Durante el programa

- El Programa no contempla aplazamiento ni reposición de clases. Si durante la vigencia del apoyo el empleado debe retirarse por enfermedad o licencia, no habrá reintegro del 20% cancelado.
- Si durante la vigencia del apoyo el empleado decide retirarse por razones distintas a enfermedad o licencia, no habrá reintegro del 20% cancelado y perderá este tipo de apoyo en el futuro.
- El empleado es responsable de su rendimiento académico y de avanzar de manera óptima durante el periodo de tiempo que tendrá el apoyo. Si pierde algún nivel en la modalidad presencial que requiere conformación de grupos, se considera finalizado el apoyo ya que no está contemplada la repetición con otros grupos.
- La Dirección de Gestión Humana estará atenta al rendimiento académico de cada alumno, por lo que es su deber cumplir con las clases, asignaciones, tareas, exámenes y demás actividades programadas. Al finalizar cada ciclo académico el empleado debe presentar a la Dirección de Gestión Humana las respectivas constancias de cumplimiento satisfactorio expedida por el ente encargado.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INGLÉS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

5.3. Después el programa

- En razón al apoyo otorgado, el empleado administrativo se compromete a trabajar con la Universidad Javeriana durante un año contado a partir de la finalización de la formación.

6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- La Dirección de Gestión Humana podrá hacer convocatoria a directivos y jefes para que sea compartida con los miembros de su equipo de trabajo, invitándolos a pre inscribirse en el Programa de Capacitación en inglés para personal administrativo. Así mismo tendrán prioridad quienes tengan sugerida esta formación dentro del plan de desarrollo de la evaluación de la gestión.
- La pre inscripción tiene una fecha límite y se cierra cuando se completa el cupo.
- Posteriormente serán convocados a una evaluación la cual puede constar de una prueba en línea y/o una entrevista para determinar su nivel actual en el idioma.
- De acuerdo con los resultados de la evaluación, la Dirección de Gestión Humana asignará los cupos en las modalidades establecidas.
- Los interesados serán citados para presentar los resultados y dar a conocer la naturaleza, costo y consideraciones del programa de formación.
- Con base en esta información el empleado decide su participación y firma la carta de compromiso con el visto bueno de su jefe inmediato.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INGLÉS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de Oficina de Desarrollo Humano	Director de Gestión Humana