



CAPITULO I FUNCIONES DEL INSTRUCTOR:

ART. 1 Recibir el grupo con alegría, gusto, responsabilidad y todo el amor del mundo.

Una vez de haber cumplido con los requisitos correspondientes de vinculación y haber aceptado el o los grupos asignados por Dirección, es responsabilidad del Instructor velar por su buen desempeño Académico y Disciplinario, dando las pautas para el excelente desarrollo de cada uno de sus estudiantes, evitando al máximo la deserción de alguno de sus estudiantes del Instituto.

ART 2. Solicitar Material con tiempo.

Al momento de tener conocimiento de que el instructor estará a cargo de un grupo, éste deberá solicitar su material a Compras e Inventarios (La Dotación: Marcadores, Borrador, Bolígrafos, Cartuchera se hace una vez al año, para la reposición de alguno de los implementos el instructor deberá entregar el que este utilizado al 100%) Libros correspondientes al nivel a enseñar, firmando recibido de los materiales. El instructor tiene el derecho de usarlos debidamente y de entregarlos en el mismo estado en que los recibió. La pérdida, o daño irreparable se le descontara el valor de dicho material de su pago.

ART 3. Preparar y Organizar su clase.

El instructor tiene la responsabilidad de preparar su clase con tiempo, solicitando con **3 días de anticipación** si fuere el caso de materiales de apoyo, tales como fotocopias, uso de video beam, videos, flash cards, exámenes, etc. Con la finalidad de revisar que todo lo que solicito esta completo y es el adecuado. Evitando la "improvisación" de clase.

ART 4. Llegar a tiempo a su clase.

El instructor deberá llegar 10 minutos antes de la hora de inicio de su clase, dando fiel ejemplo de puntualidad a sus estudiantes.

ART 5. Presentación Personal

Las instructoras deberán vestir ropa casual limpia, evitando el uso de vestuarios deportivos, maquillaje excesivo, joyería demasiado llamativa, escotes pronunciados, minifaldas, shorts, sandalias. El pelo debe de estar recogido, o suelto, pero debidamente peinado. El uso de perfumes es aceptable siempre y cuando sea moderado y suave.

Los instructores deberán vestir ropa casual limpia y ordenada, evitando el uso de vestuarios deportivos, joyería demasiado llamativa, shorts, sandalias. El pelo debe de estar corto y limpio, uñas cortas y limpias.

ART 6. Dictar su clase en inglés desde INTRO o programa Natural, o sea en todas y cada una de las clases.

La clase DEBERA de impartirse en el idioma inglés al 100%, moderando la velocidad para los niveles básicos y de niños. El instructor deberá **motivar a sus estudiantes a comunicarse verbalmente con sus compañeros**, expresar sus ideas, puntos de vista y felicitarlos en sus avances en el grado de sus participaciones **dentro y fuera del aula de clase**.

ART 7. Reportar INMEDIATAMENTE si no puede asistir a dictar su clase. Diligenciar el formulario para efectos de "Reemplazo".

- a) En el caso de citas médicas o viajes programados, el instructor deberá notificarlo a Coordinación Académica con anticipación con la idea de programar las actividades a realizar. El pago de clases de reemplazo se realizará de forma interna entre los mismos instructores, eso quiere decir que el pago de dichas horas no se hará por medio del departamento de cartera.
- b) En caso de emergencias, el instructor deberá reportarse con Coordinación Académica cuanto antes en un plazo no mayor de 24 hrs, de lo contrario se considerará como abandono de trabajo.

ART 8. Tomar lista de asistencia diaria de sus alumnos por cada grupo con la firma de cada estudiante.

El instructor deberá diligenciar debidamente la planilla de asistencia, con nombre del instructor, horario del grupo y entregarla con las firmas o iniciales de cada estudiante. De esta manera tenemos cómo comprobar la presencia del estudiante en clase para efectos de cobro.

ART 9. Reportar INMEDIATAMENTE la inasistencia de algún alumno en nuestro sitio www.q10academico.com en Q10



REGLAMENTO INTERNO PARA LOS INSTRUCTORES Y AUXILIARES

Es de SUMA importancia tener en cuenta que, si un alumno falta una vez, hay una gran probabilidad de que no volverá, por lo tanto, es responsabilidad del instructor notificar estos eventos de inmediato, con la finalidad de reducir al máximo la deserción estudiantil.

ART 10. Calificar exámenes.

Cada instructor deberá calificar los exámenes de sus estudiantes con color rojo y socializar los resultados en el aula de clase, teniendo en cuenta los porcentajes de habilidades de cada uno de sus estudiantes, subir la nota definitiva a Q10. La calificación es en escala 1-10 en donde el promedio de 8.0 es el mínimo para aprobar al siguiente modulo, tanto para los niveles de preescolar, primaria o los niveles gramaticales dirigidos a adolescentes y a adultos.

Bajo los siguientes criterios:

COMPETENCIA ESCRITA / WRITING

CALIFICACIÓN	10	9	8	7
LIMPIEZA	☺			
PRESENTACIÓN	☺	☺		
GRAMÁTICA	☺	☺	☺	
VOCABULARIO	☺	☺	☺	☺
A TIEMPO	☺	☺	☺	☺

COMPETENCIA ORAL / SPEAKING

CALIFICACIÓN	10	9	8	7
COMPRENSIÓN	☺			
FLUIDEZ	☺	☺		
GRAMÁTICA	☺	☺	☺	
VOCABULARIO	☺	☺	☺	☺
PRONUNCIACIÓN	☺	☺	☺	☺

KIDS

LEVEL	A1
GRAMMAR	55%
VOCABULARY	
WRITING	40%
SPEAKING	
ATTENDANCE	5%
DISCIPLINE	

TEENS & YOUNG ADULTS

LEVEL	A1	A2	B1	B1+	B2	C1
GRAMMAR	55%	55%	55%	55%	55%	55%
LISTENING						
READING						
VOCABULARY						
WRITING	40%	40%	40%	40%	40%	40%
SPEAKING						
ATTENDANCE	5%	5%	5%	5%	5%	5%
BEHAVIOUR						

Cuando un estudiante no asista el día de la evaluación, deberá solicitar el servicio de examen extemporáneo. El Instructor que lo realice, deberá asistir al estudiante durante su ejecución, así como aplicar la prueba oral y calificar dicha evaluación, una vez concluido reportar la nota y entregar el examen físico a Coordinación Académica.

Para las evaluaciones de recuperación quedan a ABSOLUTA CONSIDERACION del instructor, tomando en cuenta el desarrollo del alumno y sus reglas internas. En el caso de que el instructor decida darle una segunda "oportunidad" al estudiante, éste deberá rediseñar un nuevo y diferente examen con los mismos temas gramaticales, aplicarlo y calificar dicha/s evaluación/es.

**** Tener muy en cuenta que examen NO realizado o incompleto, es nota de 1,0 calificación que le baja el promedio general al estudiante y al grupo.

ART 11. Reportar a Coordinación Académica bajo rendimiento académico o incumplimiento de tareas.

En el caso de que el estudiante no esté trabajando al ritmo de sus compañeros, el instructor deberá solicitar una entrevista con los acudientes del estudiante para dialogar sobre el caso académico. En el caso de los adultos, se les hará firmar un acta de Entrevista notificando su bajo rendimiento académico.



REGLAMENTO INTERNO PARA LOS INSTRUCTORES Y AUXILIARES

ART 12. Reportar a Coordinación cualquier tipo de indisciplina.

Según el Manual de Convivencia Estudiantil, no está permitido ningún evento de indisciplina, por tal motivo el instructor deberá reportarlo a Coordinación Académica explicando los hechos ocurridos.

ART 13. Seguir el Cronograma de clase.

ASIGNATURAS	1 HR	2 HRS	3 HRS	SABATINA
A1	5 meses	2.5 meses	1.25 meses	6 meses
A2	5 meses	2,5 meses	1.25 meses	6 meses
B1	5 meses	2,5 meses	1,25 meses	6 meses
B1+	5 meses	2,5 meses	1,25 meses	6 meses
B2	10 meses	5 meses		10 meses
C1	10 meses	5 meses		10 meses
CURSOS NIÑOS	10 meses			10 meses

El instructor deberá Planear sus clases de acuerdo al Cronograma General, teniendo cuidado con el exceso de actividades extra que retrasen el cumplimiento del Módulo. Es muy importante saber que el cronograma está organizado de acuerdo al contrato que se firmo con el cliente, y que los retrasos o alargamientos de Módulo NO serán pagados. Para cumplir con todos los objetivos del curso, el estudiante debe de realizar trabajo en casa de lo contrario demorará a sus compañeros y al curso en sí de concluir en el tiempo previsto. El instructor deberá de reportar cuando un estudiante NO está cumpliendo con sus tareas debidamente.

En el evento de alumnos “nuevos” a mitad, o después de haber iniciado el curso. El instructor NO deberá “detener” el cronograma, hasta “nivelar” al estudiante “nuevo”. Sino el estudiante nuevo TIENE EL DEBER de “adaptarse” al grupo y a sus compañeros según la clase correspondiente.

ART 14. Asistir a TODAS las reuniones y Talleres de Instructores.

Las reuniones y talleres serán convocadas con anterioridad para lograr la asistencia del 100% de los instructores. En el caso de reuniones EXTRAORDINARIAS se convocará el mismo día de la reunión.

ART 15. Informar con tiempo, antes de terminar el Modulo a Coordinación Académica, para organizar la entrega de Informes Académicos y solicitar a los padres el pago del nuevo material.

Subiendo las notas a Q10, con las observaciones de cada estudiante según su desempeño en el aula de clases, aprovechando al máximo el espacio para las observaciones que mejorarán su rendimiento académico.

ART 16. Reportar a Coordinación, si se tiene del conocimiento si un alumno se cambio de grupo por voluntad propia.

Los estudiantes que aparecen en sus listas en Q10, deberán ser los mismos que están pagando el curso. Reportar si tiene algún estudiante “desconocido” o si le falta alguno a la brevedad posible. Durante el mes corriente, si tiene alumnos nuevos favor de agregarlos a su planilla de notas, y verificar que estén ingresados en el sistema.

ART 17. Asistir a las reuniones de entrega de Informes Académicos.

Las reuniones de padres de familia para la entrega de notas o informe general académico del grupo, es de vital importancia la presencia del instructor ya que es la persona que convive a diario con los estudiantes y tiene mejor conocimiento de sus fortalezas y debilidades.

ART 18. Evitar ser “amigo” de los estudiantes.

El clima del aula de clases deberá ser en un ambiente agradable y de respeto, evitando el “exceso” de confianza en la relación de instructor-alumno. Para lo cual está PROHIBIDO involucrarse en una relación sentimental con algún estudiante y/o salir con ello(a)s en ambiente de fiesta a discotecas, clubs, bares. Y/O demostraciones de cariños excesivos o inadecuados, tanto con estudiantes como personal del instituto.



REGLAMENTO INTERNO PARA LOS INSTRUCTORES Y AUXILIARES

ART 19. Evitar amonestar a los estudiantes con castigos físicos.
Esta estrictamente PROHIBIDO reprender a los estudiantes de forma física y/o verbal.

ART 20. Ser flexible con los cambios de salón de clase. Si necesita cambiar de salón de clase, solicitarlo por correo electrónico a Coordinación Académica.
El instituto se reserva el derecho de cambio de salón de clase sin previo aviso, ya que los salones tienen capacidad diferente cada uno y hay eventos o reuniones de padres de familia que requieren un espacio más grande.

ART 21. Cuidar el salón de clase, evitando que los niños lo dañen. Dejar las ventanas cerradas, ventiladores apagados, luces apagadas, y limpio de basura en el piso.
El instructor deberá coordinar junto con sus alumnos de dejar el salón de clase, así como lo recibió, limpio y ordenado. En el caso de actividades que requieren comida, recortes de papel, pintura, etc. Deberá de vaciar la caneca de basura afuera dejándola lista para el siguiente grupo. Está prohibido realizar arte en su pupitre y/o en las paredes.

ART 22. Evitar las murmuraciones.
Cualquier inconveniente, sugerencia, comentario positivo o negativo, favor de hacerlo por correo electrónico a quien corresponda, evitar en lo posible quejarse en público, o hacer murmuraciones por los pasillos, esa conducta no soluciona nada.
Si el instructor tiene ideas que mejorarán nuestros servicios favor de realizar su "propuesta" por escrito y hacerlo saber a las Directivas para la implementación de las mismas.

ART 23. Colaborar CON DINAMISMO en todas las actividades de CLI.
Es de carácter obligatorio participar e involucrar a sus estudiantes en todas las actividades del instituto, tanto académicas como artísticas.

ART 24. PROHIBIDO llegar a dictar clases en estado de embriaguez.
El uso de drogas o sustancias alucinógenas, portar armas, elementos punzo-cortantes. Uso indebido o escandaloso de vocabulario inapropiado. Enseñar a estudiantes conductas ajenas a la moral y a los buenos principios.

ART. 25. PROHIBIDO salidas pedagógicas o recreativas del Instituto. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deberán salir de las instalaciones del CLI, una vez finalizada la clase los estudiantes deberán esperar a sus acudientes en la sala de espera.

ART 26. PROHIBIDO dejar a los estudiantes solos durante el tiempo de clase.
El instructor deberá realizar sus diligencias académicas o administrativas antes o después de clases. La ausencia por periodos prolongados se considerará como abandono de grupo.

ART 27. PROHIBIDO Dividir el grupo en alguna actividad desatendiendo una parte del mismo.
El instructor a cargo tiene la responsabilidad de velar por el desempeño académico y disciplinario durante los 60, 75 minutos de clase, esto quiere decir que es la persona principal quien debe de saber en dónde están sus estudiantes, qué actividad están realizando, así como su vigilancia de ejecución de las actividades.

ART 28. Participar de la vigilancia constante del parque, haciendo especial énfasis en la guardia en jornada Sabatina en el tiempo de receso.
La seguridad de nuestros estudiantes está a cargo de todos.

ART 29. Entregar a los estudiantes a sus padres en la hora de salida, especialmente en jornada sabatina. Cada instructor deberá observar quién recoge a los niños. Los niños que no recogen a tiempo se les indicarán que esperen en la oficina principal para llamar a sus padres por teléfono.

CAPITULO II PAGOS

- ART 1. Para efectos de Pago a los instructores deberán tener en cuenta los siguientes requisitos obligatorios:
- 1) Entregar la planilla/s de notas, planilla/s de asistencia/s y los exámenes físicos (con la debida evidencia de Speaking, Writing, Vocabulary), a más tardar el día 5 de cada mes.
Entregar todas las planillas de clases personalizadas a tesorería, antes de la fecha de corte (día 30 o 31)



REGLAMENTO INTERNO PARA LOS INSTRUCTORES Y AUXILIARES

- 2) El Departamento de Contabilidad le informará su ingreso por participaciones mensual, vía correo electrónico. Es recomendable tener un control personal de cada estudiante sobre los pagos mensuales de cada uno, para estar muy pendiente de los deudores.
- 3) Firmar Planilla de Desempeño Docente cada mes, para la entrega paz y salvo.
- 4) Entregar la cuenta de cobro, al Departamento de Contabilidad antes de las 5:00pm, adjuntando los siguientes documentos:
 1. Paz y Salvo debidamente firmado
 2. Comprobante de pago de Seguridad Social
 3. Cuenta de Cobro, debidamente diligenciada
- 5) El pago se realiza de forma bancaria por transferencia electrónica o en efectivo después de las revisiones de Tesorería, Cartera, Reporte de Novedades y Contabilidad respectivamente. (El retraso en la entrega de planillas, demora el proceso de pago de todo el personal)

CAPITULO III FALTAS

ART 1. LEVES

Se considerarán faltas leves aquellas faltas que incurran o la falten la primera vez en lo observado en el CAPITULO I ARTICULOS del 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,20,21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29.

ART 2. GRAVES

Se considerarán faltas graves aquellas faltas que incurran o la falten la segunda vez en lo observado en el CAPITULO I ARTICULOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23,25, 26, 27, 28 y 29 de y del CAPITULO II EL ARTICULO 1.

Y la que incurra por primera vez en el CAPITULO I, ARTÍCULOS 10 y 18.

ART 3. GRAVISIMAS

Se considerarán faltas gravísimas aquellas faltas que incurran o la falten la tercera vez en lo observado en el CAPITULO I ARTICULOS del 2 al 17, 20, 21, 22, 23 y 26. Y del CAPITULO II EL ARTICULO 1.

La que incurra por primera vez en el CAPITULO I, ARTÍCULO 19 y 24

Y la que incurra por segunda vez en el CAPITULO I, ARTÍCULO 10 y 18.

CAPITULO IV SANCIONES

ART 1. PROCECIMIENTO DISCIPLINARIO

A. ENTREVISTA CON EL INSTRUCTOR:

Se realizará una entrevista en el caso de las faltas leves, y se firmará acta del evento en donde el instructor esta notificado que incurrió en una falta leve.

B. COMPROMISOS

Se realizará una segunda entrevista con el instructor en caso de incidencia en la falta que la convierte en grave, con un alto grado de compromiso en tener el debido cuidado en no volver a re-incidir entregando una carta de compromiso total y profesional en donde explique detalladamente las acciones a tomar para NUNCA más volver a cometer dicha falta.



C. MEMORANDO

El instructor será notificado por medio de un memorando la falta grave y/o gravísima que incurrió con copia a su hoja de vida. Se aceptarán los descargos coherentes del caso por escrito.

D. DISOLUCIÓN DE RELACIÓN LABORAL

La acumulación de 3 memorandos dará como resultado la disolución de la relación Laboral Instituto-Instructor definitivamente.

También el incurrir en por primera vez en el CAPITULO I, ARTÍCULO 19 y 24.

Y la que incurra por segunda vez en el CAPITULO I, ARTÍCULO 18.

FECHA ACTUALIZACION: 23/03/2024

Control de cambios:

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
25/05/2013	Creación del documento.	Versión 1
01/01/2019	Cambio en Artículo No. 10 valores porcentuales de parámetros de calificación de evaluaciones.	Versión 2

Elaboró: Christian Camilo Tellez Cadavid Subdirector Académico y de Talento Humano	Revisó y aprobó: Ximena Bitti Directora
--	---