



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DECRETO No. 3870

(2 de noviembre de 2006)

Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y se establecen las condiciones mínimas de calidad

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 42 de la Ley 115 de 1994 y la Ley 1064 de 2006,

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- OBJETO Y ÁMBITO: El presente decreto tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas. Las disposiciones contenidas en el presente decreto se aplican a las instituciones prestadoras del servicio educativo de carácter estatal y privado.

ARTÍCULO 2º.- ADOPCIÓN DE LA REFERENCIA INTERNACIONAL: Adóptase el “Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación” como el sistema de referencia para los procesos de aprendizaje, enseñanza y evaluación adelantados en Colombia. Las instituciones prestadoras del servicio educativo que ofrezcan programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas, deberán referenciar sus programas con los niveles definidos en el referido marco común.

ARTÍCULO 3º.- NIVELES DE DOMINIO El Ministerio de Educación Nacional publicará periódicamente la lista de exámenes estandarizados que permiten certificar el nivel de dominio lingüístico

ARTÍCULO 4º.- CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD: Para obtener el registro del programa las instituciones prestadoras del servicio educativo deberán demostrar el cumplimiento de las siguientes condiciones básicas de calidad:

1. Denominación del programa: La institución prestadora del servicio educativo deberá especificar la denominación del programa, la cual deberá corresponder al contenido curricular.
2. Descripción de las competencias que el educando debe adquirir una vez finalizado el programa de acuerdo con las contempladas en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación”.
3. Plan de estudios: Es la fundamentación teórica, práctica y metodológica del programa; los principios y propósitos que orientan la formación, la estructura y organización de los contenidos curriculares. Deberá contener:
 - 3.1. Duración
 - 3.2. Objetivos
 - 3.3. Identificación de los contenidos básicos de formación
 - 3.4. Distribución del tiempo
 - 3.5. Estrategia metodológica
 - 3.6. Número de estudiantes por programa
 - 3.7. Criterios de evaluación de los estudiantes
 - 3.8. Jornada

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y se establecen las condiciones mínimas de calidad”.

4. Infraestructura: Comprende las características y ubicación del inmueble donde se desarrollará el programa. La institución deberá tener una planta física adecuada, teniendo en cuenta: el número de estudiantes, las metodologías, las modalidades de formación, las estrategias pedagógicas, las actividades docentes, administrativas y de proyección social.
5. Organización administrativa: Corresponde a las estructuras organizativas, sistemas confiables de información, mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación, seguimiento de los currículos y los diferentes servicios y recursos.
6. Recursos específicos para desarrollar el programa:
 - 6.1 Número de aulas previstas
 - 6.2. Laboratorios y equipos
 - 6.3. Recursos bibliográficos
 - 6.4. Ayudas educativas.
 - 6.5. Medios electrónicos
7. Personal docente específico para el desarrollo del programa: Número de docentes, dedicación prevista y niveles de formación
8. Personal administrativo para el desarrollo del programa.
9. Reglamento de estudiantes y docentes
10. Mecanismos de financiación: La institución deberá demostrar la disponibilidad de recursos financieros que garanticen el adecuado funcionamiento del programa y la viabilidad del cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad que incluye el sistema de costos educativos y tarifas.

PARÁGRAFO: Las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas no podrán exigir requisitos adicionales a los establecidos en este artículo.

ARTÍCULO 5º.- REGISTRO DE LOS PROGRAMAS: Para ofrecer un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas, se requiere contar con el respectivo registro.

El registro es el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada de las condiciones básicas de calidad para el adecuado funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas.

Corresponde a cada Secretaría incluir en el Sistema de Información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano los programas registrados.

El registro de los programas tiene una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga. Su renovación se debe solicitar ante la respectiva Secretaría de Educación con una antelación de seis (6) meses a su vencimiento, para lo cual deberá cumplir con las condiciones básicas de calidad.

ARTÍCULO 6º.- REGISTRO DE LOS PROGRAMAS OFRECIDOS POR INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior requieren del registro de que trata el artículo 5 de este decreto.

Los programas de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior dentro de la estructura curricular de sus programas de educación superior, no requerirán registro alguno.

ARTÍCULO 7º.- PROGRAMAS OFRECIDOS POR ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas que actualmente están desarrollando los Organismos de Cooperación Internacional dentro

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y se establecen las condiciones mínimas de calidad”.

del marco de convenios bilaterales de cooperación técnica o cultural, no requerirán registro alguno. El Organismo de Cooperación Internacional deberá informar a la Secretaría de Educación para que se incluyan en el Sistema de Información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Los programas que desarrollen los Organismos de Cooperación Internacional con posterioridad a la expedición de este decreto se someterán a lo previsto en esta disposición.

ARTÍCULO 8°.- RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Los programas de formación en el área de idiomas actualmente registrados en las Secretarías de Educación, tendrán plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigencia del presente decreto para solicitar el registro.

Vencido el término de transición, las instituciones que no hayan adelantado el proceso establecido en este artículo, no podrán admitir nuevos estudiantes, en consecuencia la respectiva Secretaria de Educación procederá mediante acto administrativo a cancelar el registro del programa.

ARTÍCULO 9°.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS: Las instituciones prestadoras del servicio educativo debidamente autorizadas otorgarán un certificado a quienes haya culminado un programa de formación en el área de idiomas.

ARTÍCULO 10°.- VIGENCIA: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los

La Ministra de Educación Nacional,

CECILIA MARIA VELEZ WHITE

Original firmado.

Formar en lenguas extranjeras:

el reto!

**Lo que necesitamos
saber y saber hacer**



Formar en lenguas extranjeras: **Inglés** ¡el reto!

© Ministerio de Educación Nacional, 2006

Estos *Estándares Básicos de Competencias en Lenguas Extranjeras: Inglés* están enmarcados en el trabajo que ha realizado el Ministerio de Educación Nacional para la formulación de Estándares Básicos de Competencias y en su Programa Nacional de Bilingüismo en convenio con British Council.

Ministra de Educación Nacional, 2006

Cecilia María Vélez White

Viceministra de Educación Preescolar, Básica y Media

Juana Inés Díaz Tafur

Director de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media

Álvaro Leuro, Q.E.P.D.

Santiago Gómez Mejía

Subdirectora de Estándares y Evaluación

Ingrid Vanegas Sánchez

Jefa de la Oficina Asesora de Comunicaciones

Yirama Castaño Güiza

Asesora Académica Programa Nacional de Bilingüismo

Rosa María Cely Herrera

Coordinación del proyecto MEN-British Council Colombia

para el Programa Nacional de Bilingüismo

Jan Van De Putte, ELT Manager, British Council

Coordinación del proyecto MEN-British Council Colombia para la formulación de los *Estándares Básicos de Competencias en Lenguas Extranjeras: Inglés*

Aída Salamanca, ELT Consultant, British Council

Primera edición

Octubre de 2006

Coordinación editorial

Espantapájaros Taller

Diseño y diagramación

Daniel Rabanal

Ilustración

Daniel Rabanal

ISBN 978-958-691-292-1

Impresión

Imprenta Nacional

Impreso y hecho en Colombia

Carta abierta

La Revolución Educativa ha venido dando respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el país para alcanzar mejores condiciones de desarrollo social y económico y mejorar la calidad de vida de la población. Para cumplir este objetivo, el Plan de Desarrollo Educativo de esta administración continúa trabajando tres pilares: ampliar la cobertura educativa, mejorar la calidad de la educación y mejorar la eficiencia del sector educativo.

En este contexto, con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo y con miras a adecuarlo a las exigencias actuales y futuras del país, el Ministerio de Educación Nacional define y socializa estándares para todos los niveles de la educación, de manera que los propósitos del sistema educativo se unifiquen en forma coherente. Así, inicialmente se formularon los estándares básicos de competencia en lenguaje, matemáticas, ciencias naturales, ciencias sociales y ciudadanas. A este grupo de estándares se suman los *Estándares Básicos de Competencias en Lenguas Extranjeras: Inglés*, los cuales adicionalmente contribuyen a que los estudiantes colombianos se preparen para afrontar las exigencias del mundo globalizado. La cartilla que hoy presentamos es un reto que el Ministerio, a través del Programa Nacional de Bilingüismo, entrega al país con el propósito de contribuir a tener ciudadanos y ciudadanas capaces de comunicarse en inglés, con estándares internacionalmente comparables.

El Gobierno Nacional tiene el compromiso fundamental de crear las condiciones para que los colombianos desarrollen competencias comunicativas en otra lengua. Tener un buen nivel de inglés facilita el acceso a oportunidades laborales y educativas que ayudan a mejorar la calidad de vida. Ser competente en otra lengua es esencial en el mundo globalizado, el cual exige poderse comunicar mejor; abrir fronteras, comprender otros contextos, apropiarse de saberes y hacerlos circular; entender y hacerse entender; enriquecerse y jugar un papel decisivo en el desarrollo del país. Ser bilingüe amplía las oportunidades para ser más competentes y competitivos.

Los *Estándares de Competencia en Lengua Extranjera: Inglés*, al igual que los estándares para otras áreas, constituyen “criterios claros y públicos que permiten establecer cuáles son los niveles básicos de calidad a los que tienen derecho los niños y las niñas de todas las regiones de Colombia”. Con ellos, estamos diciéndole a la comunidad educativa y a los padres de familia, qué es lo que los niños y niñas deben aprender al final de cada grupo de niveles y qué deben ser capaces de hacer con eso que aprendieron, para que puedan desenvolverse de manera efectiva en el mundo estudiantil y laboral.

Así mismo, los estándares de inglés constituyen una orientación fundamental para que los profesores de inglés, los directivos y los padres de familia tengan claridad sobre las competencias comunicativas que se espera que desarrollen los niños y niñas de los niveles Básico y Medio, para ayudarles a lograr la meta planteada en el Documento *Visión Colombia 2019*. Dicha meta plantea que los estudiantes de Undécimo Grado alcancen un nivel intermedio de competencia en inglés (Nivel B1, según el *Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación*), que les permita comunicarse en el idioma, apropiarse de conocimientos y utilizarlos efectivamente en situaciones reales de comunicación.

El ideal de tener colombianos capaces de comunicarse en inglés con estándares internacionalmente comparables ya no es un sueño, es una realidad y sólo podremos llegar a cumplir los propósitos establecidos si contamos con maestras y maestros convencidos y capaces de llevar a los niños y niñas a comunicarse en este idioma.

Cecilia María Vélez White
Ministra de Educación Nacional

Contenido

• 1. Algunos conceptos clave en el Programa Nacional de Bilingüismo	5
• 2. Los estándares en el contexto del Programa Nacional de Bilingüismo	6
• 3. ¿Por qué enseñar inglés en Colombia?	7
• 4. Fundamentos que subyacen a la organización de los estándares	10
• 5. La estructura de los estándares	14
• Estándares básicos de inglés de Primero a Tercero	18
• Estándares básicos de inglés de Cuarto a Quinto	20
• Estándares básicos de inglés de Sexto a Séptimo	22
• Estándares básicos de inglés de Octavo a Noveno	24
• Estándares básicos de inglés de Décimo a Undécimo	26
• 6. Recomendaciones para la apropiación de los estándares	28
• 7. Los estándares en la práctica cotidiana	32
• 8. Bibliografía de apoyo	38
• 9. Agradecimientos	39



Algunos conceptos clave en el Programa Nacional de Bilingüismo

Ser bilingüe es esencial en el mundo globalizado. Por ello, el Ministerio de Educación Nacional, a través del Programa Nacional de Bilingüismo, impulsa políticas educativas para favorecer, no sólo el desarrollo de la lengua materna y el de las diversas lenguas indígenas y criollas, sino también para fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras, como es el caso del idioma inglés.

Con el propósito de brindar un contexto amplio a la lectura de los estándares, conviene hacer algunas precisiones acerca de lo que el Ministerio de Educación entiende por bilingüismo, lengua extranjera y segunda lengua.

El **bilingüismo** se refiere a los diferentes grados de dominio con los que un individuo logra comunicarse en más de una lengua y una cultura. Estos diversos grados dependen del contexto en el cual se desenvuelve cada persona. Así pues, según el uso que se haga de otras lenguas distintas a la materna, éstas adquieren el carácter de segunda lengua o de lengua extranjera.

La segunda lengua es aquella que resulta imprescindible para actividades oficiales, comerciales, sociales y educativas o la que se requiere para la comunicación entre los ciudadanos de un país. Generalmente se adquiere por necesidad en la calle, en la vida diaria, por razones de trabajo

o debido a la permanencia en un país extranjero. Algunas veces se adquiere durante la infancia; también puede aprenderse en el contexto escolar formal, bajo condiciones pedagógicas especialmente favorables, particularmente en el caso de los programas intensivos de educación bilingüe.

La lengua extranjera, en cambio, es aquella que no se habla en el ambiente inmediato y local, pues las condiciones sociales cotidianas no requieren su uso permanente para la comunicación. Una lengua extranjera se puede aprender principalmente en el aula y, por lo general, el estudiante está expuesto al idioma durante períodos controlados. A pesar de no ser usada en circunstancias diferentes a las académicas, los estudiantes de una lengua extranjera pueden alcanzar altos niveles de desempeño para ser comunicadores eficientes cuando así lo requieran.

En el contexto colombiano y para los alcances de esta propuesta, el inglés tiene carácter de lengua extranjera. Dada su importancia como lengua universal, el Ministerio de Educación ha establecido dentro de su política mejorar la calidad de la enseñanza del inglés, permitiendo mejores niveles de desempeño en este idioma. Así pues, se pretende que los estudiantes al egresar del sistema escolar, logren un nivel de competencia en inglés B1 (Pre intermedio).

Los estándares en el contexto del Programa Nacional de Bilingüismo

El Programa Nacional de Bilingüismo se orienta a “lograr ciudadanos y ciudadanas capaces de comunicarse en inglés, de tal forma que puedan insertar al país en los procesos de comunicación universal, en la economía global y en la apertura cultural, con estándares internacionalmente comparables”. Este propósito implica un plan estructurado de desarrollo de las competencias comunicativas a lo largo del sistema educativo.

Con el fin de dar coherencia a dicho plan, fue necesaria la adopción de un lenguaje común que estableciera las metas de nivel de desempeño en el idioma a través de las diferentes etapas del proceso educativo. Por ello, el Ministerio de Educación escogió el “Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación”, un documento desarrollado por el Consejo de Europa, en el cual se describe la escala de niveles

de desempeño paulatinos que va logrando el estudiante de una lengua. La tabla No. 1 demuestra cómo el Ministerio de Educación ha adoptado dichos niveles como metas puntuales para las diferentes poblaciones del sistema educativo.

Si bien se adoptó la escala de niveles con la terminología que emplea el Marco Común Europeo, consideramos importante relacionarlos con los nombres que tradicionalmente utilizan los docentes para denominar los diversos niveles de desempeño. Invitamos a adoptar esta nomenclatura, para asegurar un lenguaje común que facilite el trabajo en equipo hacia el logro de las mismas metas.

Los estándares presentados se articulan con esas metas, estableciendo lo que los estudiantes deben saber y poder hacer para demostrar un nivel de dominio B1, al finalizar Undécimo Grado.

Tabla No. 1

NIVELES SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO	NOMBRE COMÚN DEL NIVEL EN COLOMBIA	NIVEL EDUCATIVO EN EL QUE SE ESPERA DESARROLLAR CADA NIVEL DE LENGUA	METAS PARA EL SECTOR EDUCATIVO A 2019
A1	Principiante	Grados 1 a 3	
A2	Básico	Grados 4 a 7	
B1	Pre intermedio	Grados 8 a 11	• Nivel mínimo para el 100% de los egresados de Educación Media.
B2	Intermedio	Educación Superior	• Nivel mínimo para docentes de inglés. • Nivel mínimo para profesionales de otras carreras.
C1	Pre avanzado		• Nivel mínimo para los nuevos egresados de licenciaturas en idiomas.
C2	Avanzado		

¿Por qué enseñar inglés en Colombia?

*Nunca ha habido una época en la que tantas naciones necesitaran hablarse entre sí.
Nunca ha habido una época en la que tanta gente haya querido viajar a tantos lugares. ...
Y nunca ha sido más urgente la necesidad de una lengua global.
D. Crystal¹*

El mundo actual se caracteriza por la comunicación intercultural, por el creciente ritmo de los avances científicos y tecnológicos y por los procesos de internacionalización. Estas circunstancias plantean la necesidad de un idioma común que le permita a la sociedad internacional acceder a este nuevo mundo globalizado.

La educación permite el desarrollo humano y ofrece respuestas a los ciudadanos que conforman la sociedad, en los diversos momentos de la historia. Particularmente, en Colombia, la Ley General de Educación establece como uno de sus fines “El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad”. En la misma ley se fijan como objetivos de la Educación Básica y Media “La adquisición de elementos de conversación y de lectura, al menos en una lengua extranjera” y “La comprensión y capacidad de expresarse en una lengua extranjera”.

Teniendo en cuenta esta reglamentación y haciendo uso de su autonomía, la gran mayo-

ría de las instituciones educativas colombianas ha optado por ofrecer a sus estudiantes la oportunidad de aprender el inglés como lengua extranjera. Con ello pretenden brindar un lenguaje común que permita a niños, niñas y jóvenes mayor acceso al mundo de hoy. Este hecho se ve confirmado por los datos suministrados por el Icfes respecto a las pruebas del 2004, según los cuales el noventa y nueve por ciento de los estudiantes seleccionaron el inglés en el examen de estado.



¹ I. D. Crystal, *English as a Global Language*, Cambridge University Press, 1998.

El aprendizaje de una lengua extranjera y su relación con el desarrollo personal

Aprender una lengua extranjera es una oportunidad invaluable para el desarrollo social, cultural y cognitivo de los estudiantes porque:

- Disminuye el etnocentrismo y permite a los individuos apreciar y respetar el valor de su propio mundo, lo mismo que desarrollar el respeto por otras culturas. El aprendizaje de una lengua extranjera fomenta el respeto y la valoración de la pluralidad y de las diferencias, tanto en el entorno inmediato, como en el globalizado.
- Apoya a los estudiantes en la práctica de la interacción social y en la negociación de significados. Así mismo, mejora su capacidad para entablar relaciones con otras personas y para desenvolverse en situaciones nuevas.
- Dada la naturaleza de las diferentes competencias que se desarrollan en el aprendizaje de una lengua extranjera, el individuo aumenta su conciencia de cómo aprende.
- El individuo desarrolla mayor conciencia lingüística, lo que se traduce en un proceso de monitoreo de la lengua que está aprendiendo, de los hablantes de ese idioma y de la cultura de donde provienen. En consecuencia, acentúa también la conciencia social que se refleja en la lengua.

- Aprender otra lengua favorece el desarrollo de un mayor grado de **conciencia metalingüística** y aumenta la habilidad para apreciar lo arbitrario y lo convencional de los símbolos lingüísticos.

La conciencia metalingüística se refiere a la capacidad para pensar en la lengua como objeto de estudio. Casi siempre uno habla sin fijarse en la forma como usa su lengua materna. Pero, cuando aprende otro idioma, se detiene a pensar en detalles a los que antes no había prestado atención. Por ejemplo, se pregunta cómo se conjugan los verbos, se fija en diferencias de género y número... y descubre claves para entender las convenciones y los secretos del lenguaje.

MMM... EN ESPAÑOL LA PALABRA "GENTE" ES SINGULAR, SE DICE "ESA GENTE ES AMABLE" MIENTRAS QUE EN INGLÉS LA PALABRA "PEOPLE" ES PLURAL: "THOSE PEOPLE ARE KIND."



- Por medio del pensamiento conceptual, de la habilidad del habla y del manejo de signos, símbolos y significados, el ser humano amplía cada vez más sus potencialidades síquicas superiores como la memoria mediatizada, el pensamiento lógico-verbal y la conciencia. Debido a que el aprendizaje de una lengua es un proceso sistémico, el aprendiz tiene que ejercitar un control de las diferentes etapas que lo llevan, poco a poco, a un nivel de desempeño.
- Durante el proceso de acercamiento a una lengua extranjera se generan nuevos aprendizajes que van más allá de lo lingüístico y lo local. Así, por ejemplo, un estudiante puede hacer uso de publicaciones escritas en una lengua extranjera para estar más al tanto de la realidad nacional y mundial y ello le permite tomar decisiones que inciden en su realidad.
- Al igual que sucede con la lengua materna, el conocimiento de una lengua extranjera contribuye a la formación de conceptos, al razonamiento lógico y al desarrollo de la creatividad. Por ello influye en el dominio de otras disciplinas como las matemáticas, las ciencias sociales, la literatura y las artes.

Razones para aprender inglés

Además de todas las oportunidades que se abren con el manejo de una lengua extranjera, el inglés se ha convertido en una herramienta muy importante para la educación. He aquí algunas razones por las cuales vale la pena aprenderlo:

- Es la lengua internacional más difundida y es un instrumento de comunicación estratégico en diversas áreas del desarrollo humano.
- Estimula al estudiante a abrir su mente, a aceptar y comprender nuevas culturas y a promover el intercambio entre diferentes sociedades.
- Permite el acceso a becas y pasantías fuera del país. Es muy importante que los jóvenes colombianos puedan aprovechar; en igualdad de condiciones, las oportunidades educativas que se ofrecen en el exterior y que requieren niveles de desempeño específicos en inglés.
- Ofrece mayores y mejores oportunidades laborales.
- Facilita el intercambio de conocimientos y experiencias con otros países cuya lengua oficial es diferente al inglés, porque permite la comunicación a través de un idioma común y difundido.

Fundamentos que subyacen a la organización de los estándares

Para organizar los estándares de inglés en una secuencia que facilite el trabajo paulatino durante los diversos grados de la Educación Básica y Media, partimos de los diversos **niveles de desempeño** que deben lograrse a lo largo del proceso de aprendizaje y establecimos las **competencias** requeridas.

Los niveles de desempeño en inglés

Como ya se explicó en la página 6, el Marco Común Europeo propone seis niveles de desempeño. En la Educación Básica y Media, nos concentraremos en llevar a los estudiantes a alcanzar el nivel B1. Aunque se espera que, a lo largo de la Educación Superior, los estudiantes desarrollen niveles intermedios y avanzados de inglés, durante la Educación Básica y Media las instituciones educativas, dentro del marco de la

autonomía escolar, podrán proponerse alcanzar niveles más altos, si las características regionales y culturales de su entorno lo permiten, teniendo como punto de referencia los estándares básicos de competencias.

Con el fin de permitir un desarrollo integrado y gradual del idioma a través de los diversos niveles de la educación, los *Estándares Básicos de Competencias en Lenguas Extranjeras: Inglés* se agrupan en conjuntos de grados, así: de Primero a Tercero, de Cuarto a Quinto, de Sexto a Séptimo, de Octavo a Noveno y de Décimo a Undécimo. Para cada grupo de grados se ha establecido lo que los estudiantes deben saber y saber hacer en el idioma al finalizar su paso por dichos grupos de grados y se ha definido también un nivel de desempeño específico que es homologable, tanto con las metas del Ministerio de Educación, como con los niveles del Marco Común Europeo (MCE).

Tabla No. 2

GRUPOS DE GRADOS	NIVELES MCE		
Décimo a Undécimo	B1	B 1.2	Pre intermedio 2
Octavo a Noveno		B 1.1	Pre intermedio 1
Sexto a Séptimo	A2	A 2.2	Básico 2
Cuarto a Quinto		A 2.1	Básico 1
Primero a Tercero	A1	A1	Principiante

Como una forma de contribuir a la definición de procesos realistas y de metas alcanzables en cada grupo de grados, el nivel de desempeño A2 se subdividió en dos niveles: el A 2.1 y el A 2.2. A su vez, el nivel B1 se subdividió en los niveles B 1.1 y B 1.2.

Resulta importante insistir en que esta organización constituye un punto de referencia y que es posible superar los niveles en cada grupo de grados. La tarea de todas las instituciones educativas es velar por que sus planes de estudio y las estrategias que se empleen contemplen, como mínimo, el logro de estos estándares en dichos grupos de grados y ojalá los superen, conforme a las particularidades de sus proyectos educativos institucionales y a sus orientaciones pedagógicas.



Los nombres asignados a cada nivel pretenden establecer una nomenclatura común, comprensible a la comunidad. Sin embargo, no coinciden necesariamente con los nombres que las instituciones de enseñanza de inglés, los textos escolares o el *Marco Común Europeo* utilizan para denominar sus cursos o las diferentes etapas de sus programas. Para determinar si un curso o un libro de texto responde a las metas propuestas en los estándares hay que analizar los logros, las competencias, las habilidades, los contenidos y los niveles de desempeño que propone.

La competencia comunicativa

Al igual que en otras áreas, los estándares de inglés son criterios claros que permiten a los estudiantes y a sus familias, a los docentes y a las instituciones escolares, a las Secretarías de Educación y a las demás autoridades educativas, conocer lo que se debe aprender. Sirven, además, como **punto de referencia** para establecer lo que los estudiantes están en capacidad de **saber** sobre el idioma y lo que deben **saber hacer** con él en un contexto determinado.

El conjunto de saberes, conocimientos, destrezas y características individuales que permite a una persona realizar acciones en un contexto determinado es lo que define las **competencias**. En el caso del inglés se espera desarrollar la **competencia comunicativa**.

La competencia comunicativa incluye:

- *Competencia lingüística*. Se refiere al conocimiento de los recursos formales de la lengua como sistema y a la capacidad para utilizarlos en la formulación de mensajes bien formados y significativos. Incluye los conocimientos y las destrezas léxicas, fonológicas, sintácticas y ortográficas, entre otras. Esta competencia implica, no sólo el manejo teórico de conceptos gramaticales, ortográficos o semánticos, sino su aplicación en diversas situaciones. (Por ejemplo, hacer asociaciones para usar el vocabulario conocido en otro contexto o aplicar las reglas gramaticales aprendidas en la construcción de nuevos mensajes).

- *Competencia pragmática.* Se relaciona con el uso funcional de los recursos lingüísticos y comprende, en primer lugar, una **competencia discursiva** que se refiere a la capacidad de organizar las oraciones en secuencias para producir fragmentos textuales. En segundo lugar, implica una **competencia funcional** para conocer, tanto las formas lingüísticas y sus funciones, como el modo en que se encadenan unas con otras en situaciones comunicativas reales.
- *Competencia sociolingüística.* Se refiere al conocimiento de las condiciones sociales y culturales que están implícitas en el uso de la lengua. Por ejemplo, se emplea para manejar normas de cortesía y otras reglas que ordenan las relaciones entre generaciones, géneros, clases y grupos sociales. También se maneja al entrar en contacto con expresiones de la sabiduría popular o con las diferencias de registro, de dialecto y de acento.

La competencia comunicativa no se puede trabajar aisladamente pues implica un saber/hacer flexible, que se actualiza en contextos significativos y que supone la capacidad para usar los conocimientos acerca de la lengua en diversas situaciones, tanto dentro como fuera de la vida escolar. Por esta razón, la propuesta abarca también el desarrollo de habilidades y saberes que se relacionan con las dimensiones ética, estética, social y cultural de la lengua que se aprende. Más allá del conocimiento de un código aislado, es importante ofrecer a los niños, las niñas y los jóvenes, posibilidades reales para comprender e interpretar su realidad.

Desarrollar esas habilidades y saberes permite a los estudiantes ampliar sus conocimientos sobre el mundo, explorar sus habilidades sociales y conocer los aspectos culturales propios de la lengua que se aprende.

Las anteriores consideraciones se relacionan con el informe *La educación encierra un tesoro*, presentado por la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI de la Unesco. Este documento, en el cual se proponen como pilares de la educación, “*aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser*”², nos inspiró para resaltar en este documento la importancia de trabajar desde la clase de inglés:

- *Conocimientos declarativos.* Son los derivados, por una parte de la experiencia y, por otra, del aprendizaje formal, es decir, de los conocimientos académicos. A ellos se suma lo que podría llamarse el “conocimiento del mundo” que incluye los valores y las creencias compartidas por grupos sociales de otros países y regiones. Por ejemplo, las creencias religiosas, los tabúes, la historia y las tradiciones, entre otras, son esenciales para la comunicación intercultural.
- *Destrezas y habilidades.* Incluyen, por una parte, las destrezas y habilidades prácticas (vitales, profesionales, deportivas; gustos, aficiones, artes) y, por otra parte, las interculturales, como la capacidad

2. *La educación encierra un tesoro.* Informe a la Unesco de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI, presidida por Jacques Delors.

de relacionarse, la sensibilidad, la posibilidad de superar las relaciones estereotipadas, etc.

- *Conocimiento personal.* Abarca la suma de las características individuales, los rasgos y las actitudes que conforman la personalidad y que influyen en la imagen que tenemos sobre nosotros mismos y sobre los demás. Así mismo, se refiere a la voluntad de entablar relaciones con otras personas e incluye, por lo tanto, motivaciones, actitudes, valores, creencias y factores de personalidad, entre otros.
- *Habilidad para aprender.* Se concibe como la predisposición o la habilidad para descubrir lo que es diferente, bien sea que se trate de otra lengua o cultura, de otras personas o de nuevas áreas de conocimiento. Incluye también la conciencia sobre cómo funcionan la lengua y la comunicación, las habilidades de estudio y las estrategias heurísticas.



Heurística viene de eureka y se describe como el arte del descubrimiento y de la invención. Esta posibilidad de resolver problemas mediante la creatividad, contribuye al aprendizaje del inglés. He aquí algunas estrategias heurísticas:

- Si no se entiende una palabra, es posible deducirla por el contexto.
- Si no se sabe cómo decir algo, se busca apoyo en el lenguaje gestual.
- Si hay un problema abstracto, se puede examinar un ejemplo concreto.



Es importante resaltar que todos estos conocimientos, destrezas y habilidades se desarrollan, existen y se manifiestan de manera estrecha porque están íntimamente relacionadas entre sí. Para ilustrar esta interrelación basta ver cómo, en el caso del aprendizaje del inglés o de cualquier lengua extranjera, el desarrollo de la competencia comunicativa sólo es posible cuando se desarrollan, en forma paralela, otros *saberes* que el estudiante adquiere en las distintas áreas del currículo y que le dan contenido a sus intervenciones y también cuando desarrolla habilidades y destrezas para interactuar de manera natural en situaciones escolares.

La estructura de los estándares

En las páginas siguientes se encuentran los cuadros de estándares para la Educación Básica y Media. Estos están organizados en cinco grupos de grados que corresponden, además, al desarrollo progresivo de los niveles de desempeño en inglés.

Como se observa a continuación, en cada grupo de grados se desarrollan los estándares necesarios para llevar a los estudiantes a un nivel de desempeño determinado, así:

GRADOS 1 a 3 Básica Primaria Principiante (A1)	PRIMERO A TERCERO	Principiante	A 1
	CUARTO A QUINTO	Básico 1	A 2.1
	SEXTO A SÉPTIMO	Básico 2	A 2.2
	OCTAVO A NOVENO	Pre intermedio 1	B 1.1
	DÉCIMO A UNDÉCIMO	Pre intermedio 2	B 1.2

Antes de iniciar la lectura de los estándares de los diversos grados, conviene examinar la manera como éstos han sido estructurados, para observar su coherencia horizontal y vertical:

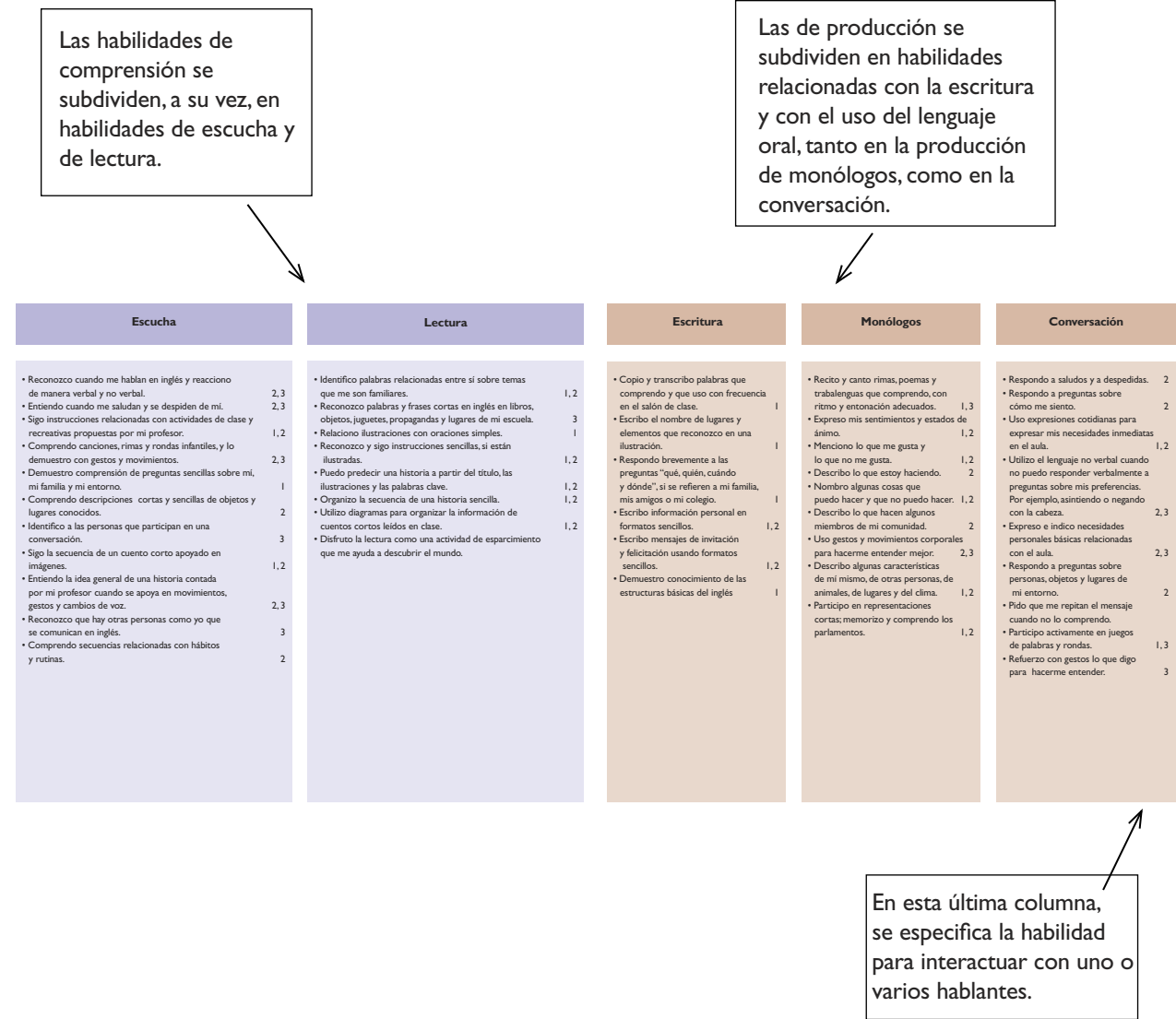
Lectura horizontal de los cuadros

En la parte superior, junto al grupo de grados, hay un **estándar general**. Este ofrece una descripción amplia de lo que las niñas, los niños o los jóvenes colombianos deben saber y saber hacer al finalizar su paso por ese grupo de grados. La función del estándar general es definir el nivel de desempeño en el idioma.



El estándar general encabeza cada cuadro y utiliza personajes, a manera de historieta, para explicar lo que los estudiantes deben saber y saber hacer.

A continuación se encuentran cinco **columnas**, bajo las cuales se agrupan los **estándares específicos**. Las dos columnas azules de la izquierda reúnen estándares que corresponden a habilidades de comprensión y las tres de la derecha —en marrón— reúnen aquellos relacionados con habilidades de producción.



Es muy importante recalcar que las columnas están separadas por razones de claridad, pero que tienen múltiples intersecciones en la práctica. Durante el aprendizaje de una lengua, la comprensión y la producción se desarrollan de forma estrecha y no aislada. Recomendamos a los docentes hacer una lectura de conjunto de los estándares para garantizar el desarrollo integral de las habilidades en las diversas experiencias propuestas a los estudiantes.

Lectura vertical de los cuadros

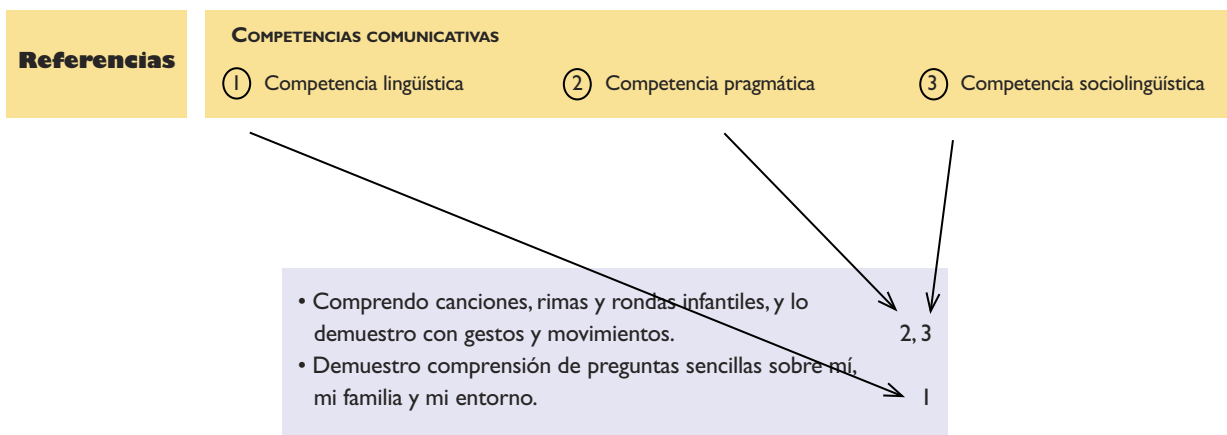
Ahora haremos una lectura vertical de los estándares específicos, con el propósito de señalar algunos criterios fundamentales acerca de su estructuración.

Escucha		
• Reconozco cuando me hablan en inglés y reacciono de manera verbal y no verbal.	2,3	Esta columna corresponde a las habilidades de escucha y en ella se incluyen las referencias a las competencias comunicativas.
• Entiendo cuando me saludan y se despiden de mí.	2,3	
• Sigo instrucciones relacionadas con actividades de clase y recreativas propuestas por mi profesor.	1,2	
• Comprendo canciones, rimas y rondas infantiles, y lo demuestro con gestos y movimientos.	2,3	
• Demuestro comprensión de preguntas sencillas sobre mí, mi familia y mi entorno.	1	
• Comprendo descripciones cortas y sencillas de objetos y lugares conocidos.	2	
• Identifico a las personas que participan en una conversación.	3	
• Sigo la secuencia de un cuento corto apoyado en imágenes.	1,2	
• Entiendo la idea general de una historia contada por mi profesor cuando se apoya en movimientos, gestos y cambios de voz.	2,3	
• Reconozco que hay otras personas como yo que se comunican en inglés.	3	
• Comprendo secuencias relacionadas con hábitos y rutinas.	2	

Al observar la lista de estándares específicos agrupados bajo las columnas es importante tener en cuenta que éstos:

- No representan etapas en el proceso de construcción de un nivel de desempeño. Es decir, no son pre-requisitos para el logro de otros estándares y, por lo tanto, no deben ser leídos en serie hacia abajo, como si el logro de uno llevara al siguiente. Los docentes y las instituciones deberán definir el orden para trabajarlos y cómo relacionarlos entre sí, con el fin de garantizar aprendizajes significativos.
- Se desarrollan e interrelacionan poco a poco, como en una espiral a través del tiempo. Por ello, hay que desterrar la percepción de que aparecen de manera aislada en momentos específicos del aprendizaje y que, una vez logrados, dejan de trabajarse. Así como sucede con el aprendizaje de la lengua materna, muchos estándares se repiten, se afianzan y se profundizan en los diferentes grados y, lo que denota su desarrollo secuencial en la espiral de aprendizaje, es la progresiva complejidad del lenguaje requerido y los retos cada vez mayores que los docentes proponen, según el nivel cognitivo de los estudiantes.

- En ese sentido, conviene precisar que el número de estándares propuesto para un grupo de grados no puede dividirse por partes iguales (por ejemplo, seis en Segundo Grado y seis en Tercero) y que tampoco puede pensarse en una separación por periodos del año escolar claramente delimitados para trabajar con algunos de ellos. El conjunto de estándares se alcanza gradual e integradamente, en niveles de complejidad creciente.
- Es importante hacer énfasis en que los estándares específicos involucran, tanto la competencia comunicativa, como las habilidades y saberes descritos en las páginas 12 y 13. Todos estos elementos reunidos e interrelacionados son los que conforman las competencias básicas. Así, cada enunciado deberá leerse pensando en todos los componentes de la competencia comunicativa y también en las diversas habilidades y saberes que entran en juego en cada caso.
- Por último, queremos llamar la atención sobre los números que se encuentran al lado de muchos estándares específicos y que aluden a las diversas competencias comunicativas, (lingüística, pragmática y sociolingüística, ver definiciones en las páginas 11 y 12). En la parte inferior de cada tabla, se recuerdan estas convenciones numéricas así:



Esperamos que esta indicación contribuya al trabajo del aula precisando las diversas competencias que entran en juego, pero sin olvidar que, además de éstas, hay saberes y habilidades que ofrecen un contexto más amplio al reto de lograr que los estudiantes se comuniquen en inglés.

GRADOS

1 a 3

Básica Primaria

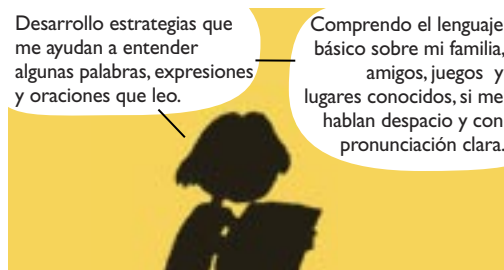
Principiante (A1)



En este nivel



Comprendo historias cortas narradas en un lenguaje sencillo.



Desarrollo estrategias que me ayudan a entender algunas palabras, expresiones y oraciones que leo.

Comprendo el lenguaje básico sobre mi familia, amigos, juegos y lugares conocidos, si me hablan despacio y con pronunciación clara.

Escucha

- Reconozco cuando me hablan en inglés y reacciono de manera verbal y no verbal. 2, 3
- Entiendo cuando me saludan y se despiden de mí. 2, 3
- Sigo instrucciones relacionadas con actividades de clase y recreativas propuestas por mi profesor. 1, 2
- Comprendo canciones, rimas y rondas infantiles, y lo demuestro con gestos y movimientos. 2, 3
- Demuestro comprensión de preguntas sencillas sobre mí, mi familia y mi entorno. 1
- Comprendo descripciones cortas y sencillas de objetos y lugares conocidos. 2
- Identifico a las personas que participan en una conversación. 3
- Sigo la secuencia de un cuento corto apoyado en imágenes. 1, 2
- Entiendo la idea general de una historia contada por mi profesor cuando se apoya en movimientos, gestos y cambios de voz. 2, 3
- Reconozco que hay otras personas como yo que se comunican en inglés. 3
- Comprendo secuencias relacionadas con hábitos y rutinas. 2

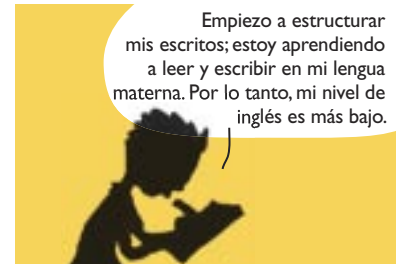
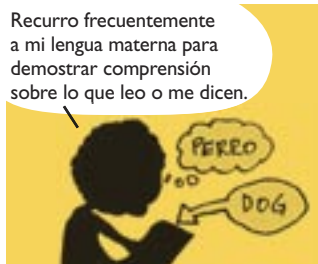
Lectura

- Identifico palabras relacionadas entre sí sobre temas que me son familiares. 1, 2
- Reconozco palabras y frases cortas en inglés en libros, objetos, juguetes, propagandas y lugares de mi escuela. 3
- Relaciono ilustraciones con oraciones simples. 1
- Reconozco y sigo instrucciones sencillas, si están ilustradas. 1, 2
- Puedo predecir una historia a partir del título, las ilustraciones y las palabras clave. 1, 2
- Sigo la secuencia de una historia sencilla. 1, 2
- Utilizo diagramas para organizar la información de cuentos cortos leídos en clase. 1, 2
- Disfruto la lectura como una actividad de esparcimiento que me ayuda a descubrir el mundo.

Referencias

COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

- ① Competencia lingüística ② Competencia pragmática ③ Competencia sociolingüística



Escritura

- Copio y transcribo palabras que comprendo y que uso con frecuencia en el salón de clase. 1
- Escribo el nombre de lugares y elementos que reconozco en una ilustración. 1
- Respondo brevemente a las preguntas “qué, quién, cuándo y dónde”, si se refieren a mi familia, mis amigos o mi colegio. 1
- Escribo información personal en formatos sencillos. 1, 2
- Escribo mensajes de invitación y felicitación usando formatos sencillos. 1, 2
- Demuestro conocimiento de las estructuras básicas del inglés. 1

Monólogos

- Recito y canto rimas, poemas y trabalenguas que comprendo, con ritmo y entonación adecuados. 1, 3
- Expreso mis sentimientos y estados de ánimo. 1, 2
- Menciono lo que me gusta y lo que no me gusta. 1, 2
- Describo lo que estoy haciendo. 2
- Nombro algunas cosas que puedo hacer y que no puedo hacer. 1, 2
- Describo lo que hacen algunos miembros de mi comunidad. 2
- Uso gestos y movimientos corporales para hacerme entender mejor. 2, 3
- Describo algunas características de mí mismo, de otras personas, de animales, de lugares y del clima. 1, 2
- Participo en representaciones cortas; memorizo y comprendo los parlamentos. 1, 2

Conversación

- Respondo a saludos y a despedidas. 2
- Respondo a preguntas sobre cómo me siento. 2
- Uso expresiones cotidianas para expresar mis necesidades inmediatas en el aula. 1, 2
- Utilizo el lenguaje no verbal cuando no puedo responder verbalmente a preguntas sobre mis preferencias. Por ejemplo, asintiendo o negando con la cabeza. 2, 3
- Expreso e indico necesidades personales básicas relacionadas con el aula. 2, 3
- Respondo a preguntas sobre personas, objetos y lugares de mi entorno. 2
- Pido que me repitan el mensaje cuando no lo comprendo.
- Participo activamente en juegos de palabras y rondas. 1, 3
- Refuerzo con gestos lo que digo para hacerme entender. 3

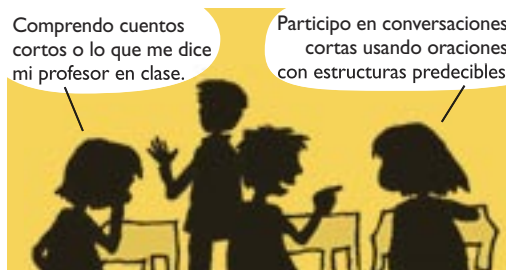
INGLÉS

GRADOS

4 a 5

Básica Primaria

Básico I (A 2.1)



Escucha

- Sigo atentamente lo que dicen mi profesor y mis compañeros durante un juego o una actividad. 2, 3
- Participo en juegos y actividades siguiendo instrucciones simples. 1, 2
- Identifico los nombres de los personajes y los eventos principales de un cuento leído por el profesor y apoyado en imágenes, videos o cualquier tipo de material visual. 1
- Reconozco algunos estados de ánimo a través del tono o volumen de voz en una historia leída por el profesor o en una grabación. 3
- Identifico de quién me hablan a partir de su descripción física. 1, 2
- Comprendo información personal proporcionada por mis compañeros y mi profesor. 1, 2
- Identifico objetos, personas y acciones que me son conocidas en un texto descriptivo corto leído por el profesor. 1, 2
- Identifico la secuencia de las acciones y las asocio con los momentos del día, cuando alguien describe su rutina diaria. 1, 2, 3
- Memorizo y sigo el ritmo de canciones populares de países angloparlantes. 3

Lectura

- Asocio un dibujo con su descripción escrita. 2
- Comprendo descripciones cortas sobre personas, lugares y acciones conocidas. 1, 2
- Ubico en un texto corto los lugares y momentos en que suceden las acciones. 1
- Identifico las acciones en una secuencia corta de eventos. 1, 2
- Utilizo gráficas para representar la información más relevante de un texto. 2
- Utilizo el diccionario como apoyo a la comprensión de textos.
- Identifico elementos culturales como nombres propios y lugares, en textos sencillos. 1, 3
- Leo y entiendo textos auténticos y sencillos sobre acontecimientos concretos asociados a tradiciones culturales que conozco (cumpleaños, navidad, etc.). 1, 3
- Reconozco, en un texto narrativo corto, aspectos como qué, quién, cuándo y dónde. 1, 2
- Participo en juegos de búsqueda de palabras desconocidas. 1, 2, 3

Referencias

COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

- ① Competencia lingüística ② Competencia pragmática ③ Competencia sociolingüística

Hablo de mí, de mis compañeros y de nuestras actividades cotidianas con oraciones simples, encadenadas lógicamente y a veces memorizadas. Aún se me dificulta hablar de temas que se salen de mi rutina familiar o escolar.



Escribo pequeños textos sencillos sobre temas de mi entorno.



Escritura

- Escribo sobre temas de mi interés. 2
- Escribo descripciones y narraciones cortas basadas en una secuencia de ilustraciones. 2
- Escribo tarjetas con mensajes cortos de felicitación o invitación. 1, 2, 3
- Describo los rasgos personales de gente de mi entorno. 1, 2
- Enlazo frases y oraciones usando conectores que expresan secuencia y adición. 1, 2
- Escribo textos cortos que describen mi estado de ánimo y mis preferencias. 1, 2
- Uso adecuadamente estructuras y patrones gramaticales de uso frecuente. 1, 2
- Verifico la ortografía de las palabras que escribo con frecuencia. 1
- Escribo pequeñas historias que me imagino. 1, 2, 3

Monólogos

- Me describo a mí o a otra persona conocida, con frases simples y cortas, teniendo en cuenta su edad y sus características físicas. 1, 2, 3
- Uso oraciones cortas para decir lo que puedo o no puedo hacer. 1, 2
- Deletreo palabras que me son conocidas. 1
- Expreso en una palabra o frase corta, cómo me siento. 1, 2
- Digo un texto corto memorizado en una dramatización, ayudándome con gestos. 3
- Describo con oraciones simples el clima y determino la ropa necesaria, según corresponda. 2, 3
- Recito un trabalenguas sencillo o una rima, o canto el coro de una canción. 1, 3
- Hablo de las actividades que realizo habitualmente. 1, 2
- Busco oportunidades para usar lo que sé en inglés. 3
- Puedo hablar de cantidades y contar objetos hasta mil. 1, 2

Conversación

- Respondo a preguntas personales como nombre, edad, nacionalidad y dirección, con apoyo de repeticiones cuando sea necesario. 1, 2
- Puedo saludar de acuerdo con la hora del día, de forma natural y apropiada. 2, 3
- Saludo cortésmente de acuerdo con la edad y rango del interlocutor. 2, 3
- Solicito a mi profesor y a mis compañeros que me aclaren una duda o me expliquen algo sobre lo que hablamos. 2, 3
- Pido y acepto disculpas de forma simple y cortés. 2, 3
- Sigo y doy instrucciones básicas cuando participo en juegos conocidos. 1, 2
- Mantengo una conversación simple en inglés con un compañero cuando desarrollo una actividad de aula. 1, 2
- Pregunto y respondo sobre las características físicas de objetos familiares. 1, 2
- Respondo preguntas sobre mis gustos y preferencias. 1, 2
- Puedo cortésmente llamar la atención de mi profesor con una frase corta. 1, 2, 3

INGLÉS

GRADOS

6 a 7

Básica Secundaria

Básico 2 (A 2.2)

Además de lo que logré en el nivel anterior, en este nivel



Comprendo textos cortos de cierta dificultad sobre actividades cotidianas, de mi interés, sobre otras asignaturas y mi entorno social.



Escucho un texto oral y, si me resulta familiar, comprendo la información más importante.

Sostengo conversaciones rutinarias para saludar, despedirme, hablar del clima o de cómo me siento.



Escucha

- Comprendo información básica sobre temas relacionados con mis actividades cotidianas y con mi entorno. 2, 3
- Comprendo preguntas y expresiones orales que se refieren a mí, a mi familia, mis amigos y mi entorno. 1, 2, 3
- Comprendo mensajes cortos y simples relacionados con mi entorno y mis intereses personales y académicos. 1, 2, 3
- Comprendo y sigo instrucciones puntuales cuando éstas se presentan en forma clara y con vocabulario conocido. 1, 2, 3
- Comprendo una descripción oral sobre una situación, persona, lugar u objeto. 1, 2
- Identifico el tema general y los detalles relevantes en conversaciones, informaciones radiales o exposiciones orales. 1, 2, 3
- Comprendo la idea general en una descripción y en una narración. 2

Lectura

- Comprendo instrucciones escritas para llevar a cabo actividades cotidianas, personales y académicas. 1, 2
- Comprendo textos literarios, académicos y de interés general, escritos con un lenguaje sencillo. 1, 2, 3
- Puedo extraer información general y específica de un texto corto y escrito en un lenguaje sencillo. 1, 2
- Comprendo relaciones establecidas por palabras como *and* (adición), *but* (contraste), *first, second...* (orden temporal), en enunciados sencillos. 1, 2
- Valoro la lectura como un hábito importante de enriquecimiento personal y académico.
- Identifico el significado adecuado de las palabras en el diccionario según el contexto. 1, 2
- Aplico estrategias de lectura relacionadas con el propósito de la misma. 2
- Identifico en textos sencillos, elementos culturales como costumbres y celebraciones. 2, 3
- Identifico la acción, los personajes y el entorno en textos narrativos. 2

Referencias

COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

- ① Competencia lingüística ② Competencia pragmática ③ Competencia sociolingüística

También sostengo monólogos donde hago presentaciones breves y explico de manera sencilla mis preferencias, actividades y otros temas relacionados con mi entorno e intereses.



Expreso mis ideas, sensaciones y sentimientos con oraciones cortas y claras y una pronunciación comprensible.

Escribo textos cortos que narran historias y describen personas y lugares que imagino o conozco. Mi ortografía es aceptable aunque cometo errores en palabras que no uso con frecuencia.



El lenguaje que domino me permite tratar temas cotidianos o sobre los que tengo conocimiento, pero es normal que cometa algunos errores básicos.



Escritura

Monólogos

Conversación

- Describo con frases cortas personas, lugares, objetos o hechos relacionados con temas y situaciones que me son familiares. 1, 2
- Escribo mensajes cortos y con diferentes propósitos relacionados con situaciones, objetos o personas de mi entorno inmediato. 1, 2
- Completo información personal básica en formatos y documentos sencillos. 1, 2
- Escribo un texto corto relativo a mí, a mi familia, mis amigos, mi entorno o sobre hechos que me son familiares. 1, 2
- Escribo textos cortos en los que expreso contraste, adición, causa y efecto entre ideas. 1, 2
- Utilizo vocabulario adecuado para darle coherencia a mis escritos. 1, 2

- Describo con oraciones simples a una persona, lugar u objeto que me son familiares aunque, si lo requiero, me apoyo en apuntes o en mi profesor. 1, 2
- Doy instrucciones orales sencillas en situaciones escolares, familiares y de mi entorno cercano. 2
- Establezco comparaciones entre personajes, lugares y objetos. 1, 2
- Expreso de manera sencilla lo que me gusta y me disgusta respecto a algo. 1, 2
- Narro o describo de forma sencilla hechos y actividades que me son familiares. 1, 2
- Hago exposiciones muy breves, de contenido predecible y aprendido. 2
- Describo con oraciones simples mi rutina diaria y la de otras personas. 1, 2

- Respondo con frases cortas a preguntas sencillas sobre temas que me son familiares. 1, 2, 3
- Solicito explicaciones sobre situaciones puntuales en mi escuela, mi familia y mi entorno cercano. 1, 2, 3
- Participo en situaciones comunicativas cotidianas tales como pedir favores, disculparme y agradecer. 2, 3
- Utilizo códigos no verbales como gestos y entonación, entre otros. 3
- Formulo preguntas sencillas sobre temas que me son familiares apoyándome en gestos y repetición. 1, 3
- Hago propuestas a mis compañeros sobre qué hacer, dónde, cuándo o cómo. 1, 2
- Inicio, mantengo y cierro una conversación sencilla sobre un tema conocido. 1, 2, 3

INGLÉS

GRADOS

8 a 9

Básica Secundaria

Pre intermedio I (B I.I)

Además de lo que logré en el nivel anterior, en este nivel



Leo y comprendo textos narrativos y descriptivos o narraciones y descripciones de diferentes fuentes sobre temas que me son familiares, y comprendo textos argumentativos cortos y sencillos.



Cuando me hablan sobre lo que hago en la escuela o en mi tiempo libre, comprendo las ideas generales si el lenguaje es claro.



Participo en conversaciones en las que expreso opiniones e intercambio información sobre temas personales o de mi vida diaria.



Escucha

- Sigo las instrucciones dadas en clase para realizar actividades académicas. 2
- Entiendo lo que me dicen el profesor y mis compañeros en interacciones cotidianas dentro del aula, sin necesidad de repetición. 2, 3
- Identifico ideas generales y específicas en textos orales, si tengo conocimiento del tema y del vocabulario utilizado. 1, 2
- Reconozco los elementos de enlace de un texto oral para identificar su secuencia. 2
- Muestro una actitud respetuosa y tolerante al escuchar a otros. 3
- Identifico diferentes roles de los hablantes que participan en conversaciones de temas relacionados con mis intereses. 2, 3
- Utilizo mi conocimiento general del mundo para comprender lo que escucho. 3
- Infiero información específica a partir de un texto oral. 3
- Identifico la información clave en conversaciones breves tomadas de la vida real, si están acompañadas por imágenes. 2, 3
- Reconozco el propósito de diferentes tipos de textos que presentan mis compañeros en clase. 2

Lectura

- Identifico iniciación, nudo y desenlace en una narración. 2
- Reconozco el propósito de una descripción en textos narrativos de mediana extensión. 2
- Identifico puntos a favor y en contra en un texto argumentativo sobre temas con los que estoy familiarizado. 1, 2
- Comprendo relaciones de adición, contraste, orden temporal y espacial y causa-efecto entre enunciados sencillos. 1, 2
- Identifico la recurrencia de ideas en un mismo texto. 1, 2
- Identifico relaciones de significado expresadas en textos sobre temas que me son familiares. 1, 2
- Represento, en forma gráfica, la información que encuentro en textos que comparan y contrastan objetos, animales y personas. 1, 2
- Valoro la lectura como una actividad importante para todas las áreas de mi vida.
- Comprendo la información implícita en textos relacionados con temas de mi interés. 2
- Diferencio la estructura organizativa de textos descriptivos, narrativos y argumentativos. 2
- Identifico elementos culturales presentes en textos sencillos. 3

Referencias

COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

- ① Competencia lingüística ② Competencia pragmática ③ Competencia sociolingüística

Hago presentaciones breves para describir, narrar, justificar y explicar brevemente hechos y procesos, también mis sueños, esperanzas y ambiciones.

Mi pronunciación es clara pero aún cometo errores y tengo acento extranjero.

Escribo textos expositivos sobre temas de mi entorno y mis intereses, con una ortografía y puntuación aceptables.

En mis redacciones uso el vocabulario y la gramática que conozco con cierta precisión, pero cuando trato temas que no conozco o expreso ideas complejas, cometo errores.

Escritura

- Escribo narraciones sobre experiencias personales y hechos a mi alrededor. 1, 2
- Escribo mensajes en diferentes formatos sobre temas de mi interés. 1, 2
- Diligencio efectivamente formatos con información personal. 2, 3
- Contesto, en forma escrita, preguntas relacionadas con textos que he leído. 1, 2
- Produzco textos sencillos con diferentes funciones (describir, narrar, argumentar) sobre temas personales y relacionados con otras asignaturas. 1, 2
- Parafraseo información que leo como parte de mis actividades académicas. 1, 2
- Organizo párrafos coherentes cortos, teniendo en cuenta elementos formales del lenguaje como ortografía y puntuación. 1, 2
- Uso planes representados en mapas o diagramas para desarrollar mis escritos. 2
- Ejemplifico mis puntos de vista sobre los temas que escribo. 1, 2
- Edito mis escritos en clase, teniendo en cuenta reglas de ortografía, adecuación del vocabulario y estructuras gramaticales. 1, 2, 3

Monólogos

- Hago presentaciones cortas y ensayadas sobre temas cotidianos y personales. 1, 2
- Narro historias cortas enlazando mis ideas de manera apropiada. 2
- Expreso mi opinión sobre asuntos de interés general para mí y mis compañeros. 1, 2, 3
- Explico y justifico brevemente mis planes y acciones. 1, 2
- Hago descripciones sencillas sobre diversos asuntos cotidianos de mi entorno. 1, 2
- Hago exposiciones ensayadas y breves sobre algún tema académico de mi interés. 2
- Expreso mis opiniones, gustos y preferencias sobre temas que he trabajado en clase, utilizando estrategias para monitorear mi pronunciación. 1, 2, 3
- Uso un plan para exponer temas relacionados con el entorno académico de otras asignaturas. 2

Conversación

- Participo en una conversación cuando mi interlocutor me da el tiempo para pensar mis respuestas. 1, 2
- Converso con mis compañeros y mi profesor sobre experiencias pasadas y planes futuros. 1, 2
- Me arriesgo a participar en una conversación con mis compañeros y mi profesor. 2, 3
- Me apoyo en mis conocimientos generales del mundo para participar en una conversación.
- Interactúo con mis compañeros y profesor para tomar decisiones sobre temas específicos que conozco.
- Uso lenguaje formal o informal en juegos de rol improvisados, según el contexto. 2, 3
- Monitoreo la toma de turnos entre los participantes en discusiones sobre temas preparados con anterioridad. 1, 2, 3
- Demuestro que reconozco elementos de la cultura extranjera y los relaciono con mi cultura. 3

INGLÉS

GRADOS

10 a 11

Media

Pre intermedio 2 (B 1.2)

Además de lo que logré en el nivel anterior, en este nivel



Participo en conversaciones en las que puedo explicar mis opiniones e ideas sobre temas generales, personales y abstractos.



También puedo iniciar un tema de conversación y mantener la atención de mis interlocutores; cuando hablo, mi discurso es sencillo y coherente.

Aunque mi acento es extranjero, mi pronunciación es clara y adecuada.



Escucha

- Entiendo instrucciones para ejecutar acciones cotidianas. 1, 2
- Identifico la idea principal de un texto oral cuando tengo conocimiento previo del tema. 2
- Identifico conectores en una situación de habla para comprender su sentido. 1, 2
- Identifico personas, situaciones, lugares y el tema en conversaciones sencillas. 2, 3
- Identifico el propósito de un texto oral. 2
- Muestro una actitud respetuosa y tolerante cuando escucho a otros.
- Utilizo estrategias adecuadas al propósito y al tipo de texto (activación de conocimientos previos, apoyo en el lenguaje corporal y gestual, uso de imágenes) para comprender lo que escucho. 2, 3
- Comprendo el sentido general del texto oral aunque no entienda todas sus palabras. 1, 2, 3
- Me apoyo en el lenguaje corporal y gestual del hablante para comprender mejor lo que dice. 3
- Utilizo las imágenes e información del contexto de habla para comprender mejor lo que escucho. 3

Lectura

- Identifico palabras clave dentro del texto que me permiten comprender su sentido general. 1, 2
- Identifico el punto de vista del autor. 2
- Asumo una posición crítica frente al punto de vista del autor.
- Identifico los valores de otras culturas y eso me permite construir mi interpretación de su identidad.
- Valoro la lectura como un medio para adquirir información de diferentes disciplinas que amplían mi conocimiento.
- Utilizo variedad de estrategias de comprensión de lectura adecuadas al propósito y al tipo de texto. 2
- Analizo textos descriptivos, narrativos y argumentativos con el fin de comprender las ideas principales y específicas. 2
- Hago inferencias a partir de la información en un texto. 2
- En un texto identifico los elementos que me permiten apreciar los valores de la cultura angloparlante. 2, 3
- Comprendo variedad de textos informativos provenientes de diferentes fuentes. 2

Referencias

COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

- ① Competencia lingüística ② Competencia pragmática ③ Competencia sociolingüística

Escribo textos que explican mis preferencias, decisiones y actuaciones.

Con mi vocabulario trato temas generales, aunque recurro a estrategias para hablar de hechos y objetos cuyo nombre desconozco. Manejo aceptablemente normas lingüísticas, con algunas interferencias de mi lengua materna.

Comprendo textos de diferentes tipos y fuentes sobre temas de interés general y académico. Selecciono y aplico estrategias de lectura apropiadas para el texto y la tarea.

En interacciones con hablantes nativos de inglés reconozco elementos propios de su cultura y puedo explicarlos a mis compañeros.

Escritura

Monólogos

Conversación

- Estructuro mis textos teniendo en cuenta elementos formales del lenguaje como la puntuación, la ortografía, la sintaxis, la coherencia y la cohesión. 1, 2
- Planeo, reviso y edito mis escritos con la ayuda de mis compañeros y del profesor. 1, 2
- Expreso valores de mi cultura a través de los textos que escribo. 2, 3
- Escribo diferentes tipos de textos de mediana longitud y con una estructura sencilla (cartas, notas, mensajes, correos electrónicos, etc.). 1, 2, 3
- Escribo resúmenes e informes que demuestran mi conocimiento sobre temas de otras disciplinas. 1, 2
- Escribo textos de diferentes tipos teniendo en cuenta a mi posible lector. 1, 2, 3
- Valoro la escritura como un medio de expresión de mis ideas y pensamientos, quién soy y qué sé del mundo.
- Escribo textos a través de los cuales explico mis preferencias, decisiones o actuaciones. 1, 2
- Escribo textos expositivos sobre temas de mi interés. 1, 2

- Narro en forma detallada experiencias, hechos o historias de mi interés y del interés de mi audiencia. 1, 2
- Hago presentaciones orales sobre temas de mi interés y relacionados con el currículo escolar. 2, 3
- Utilizo un vocabulario apropiado para expresar mis ideas con claridad sobre temas del currículo y de mi interés. 1, 2
- Puedo expresarme con la seguridad y confianza propios de mi personalidad.
- Utilizo elementos metalingüísticos como gestos y entonación para hacer más comprensible lo que digo. 2, 3
- Sustento mis opiniones, planes y proyectos. 2
- Uso estrategias como el parafraseo para compensar dificultades en la comunicación. 2
- Opino sobre los estilos de vida de la gente de otras culturas, apoyándome en textos escritos y orales previamente estudiados. 2, 3

- Participo espontáneamente en conversaciones sobre temas de mi interés utilizando un lenguaje claro y sencillo. 1, 2
- Respondo preguntas teniendo en cuenta a mi interlocutor y el contexto. 1, 2
- Utilizo una pronunciación inteligible para lograr una comunicación efectiva. 1, 3
- Uso mis conocimientos previos para participar en una conversación.
- Describo en forma oral mis ambiciones, sueños y esperanzas utilizando un lenguaje claro y sencillo. 1, 2
- Uso lenguaje funcional para discutir alternativas, hacer recomendaciones y negociar acuerdos en debates preparados con anterioridad. 2
- Utilizo estrategias que me permiten iniciar, mantener y cerrar una conversación sencilla sobre temas de mi interés, de una forma natural. 1, 2

INGLÉS

Recomendaciones para la apropiación de los estándares

Las consideraciones que presentamos a continuación pretenden ofrecer algunas orientaciones acerca de la enseñanza del inglés, con el fin de enriquecer las posibilidades de apropiación de los estándares en el contexto escolar.

El proceso de aprendizaje de una lengua extranjera

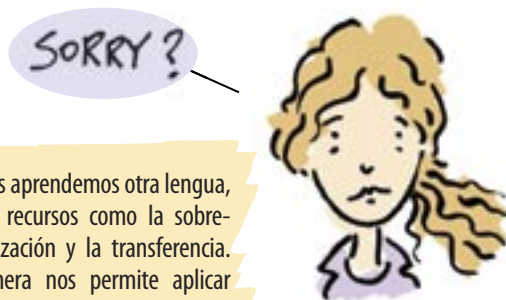
Los niños, las niñas y los jóvenes que inician el aprendizaje de una nueva lengua poseen la experiencia de ser aprendices de su lengua materna. Aprender una lengua extranjera tiene similitudes y diferencias con ese primer aprendizaje.

La **adquisición** de una lengua extranjera es un proceso inconsciente que lleva a los estudiantes a elaborar conocimientos en forma espontánea; el **aprendizaje**, en cambio, es un proceso consciente, mediante el cual se aprende un nuevo código lingüístico que puede ponerse en práctica en contextos reales de comunicación.

Tanto la **adquisición** como el **aprendizaje** del inglés pueden tener lugar en el aula, un espacio ideal para que los aprendices creen situaciones de su interés, tengan contacto con una información comprensible, con contextos lingüísticos basados en sus propias experiencias y con la deducción de reglas mediante la exposición de mensajes que las contengan.

Se recomienda a los docentes tener en cuenta que:

- Los aprendices de una lengua extranjera utilizan estrategias similares a las empleadas cuando aprenden la lengua materna como, por ejemplo, la **sobre-generalización** y la **transferencia**.



Mientras aprendemos otra lengua, usamos recursos como la sobre-generalización y la transferencia. La primera nos permite aplicar una regla que conocemos a todos los casos, así no siempre funciona o sea correcta. Por ejemplo, al conjugar el verbo *to go* en pasado, generalizamos la regla de conjugación de los verbos regulares: "verbo + ed" y decimos "*I goed*" en lugar de decir "*I went*".

La transferencia nos lleva a trasladar conocimientos de nuestra lengua a la otra que estamos aprendiendo. Por ejemplo, decimos "*actually*", creyendo que significa "actualmente", aunque, en inglés, su significado sea "en realidad".

- Las dos lenguas, la materna y la extranjera, se desarrollan en etapas predecibles y las estrategias de adquisición de una y otra son similares de muchas maneras, en especial cuando los hablantes participan en situaciones de comunicación en inglés.



- En el aprendizaje de la lengua extranjera se presenta interferencia de la lengua materna. Este último aspecto explica por qué, en el logro de los niveles de desempeño descritos en estos estándares, se acepta y da lugar a la interferencia de la lengua materna.

La relación entre el desarrollo cognitivo y el aprendizaje de una lengua extranjera

Aunque todos los individuos pueden aprender otra lengua a cualquier edad, los estadios

de desarrollo cognitivo, estrechamente ligados a la edad de los niños y las niñas, tienen particular relevancia en la planeación de los procesos de aprendizaje de una lengua extranjera. No se pueden esperar ciertos usos de la lengua extranjera en situaciones en las cuales el desarrollo cognitivo del individuo aún no lo permite. Por ejemplo, es imposible pretender que los estudiantes expresen inferencias, si todavía no pueden hacerlo en su propio idioma.

En la formulación de los estándares se tuvieron en cuenta, tanto las etapas de desarrollo cognitivo de los estudiantes, como los estadios de desarrollo de la lengua materna en cada edad. Los estándares están concebidos para que los niveles de desempeño iniciales se trabajen durante la escuela Básica Primaria, y por lo tanto, se relacionan con el grado de desarrollo cognitivo y con el de la lengua materna que se da durante esa etapa. Si el estudio del inglés se inicia a una edad más avanzada, será necesario que cada institución ajuste los estándares a la edad y al nivel cognitivo de sus alumnos.

Para ser consistentes en este aspecto, los estándares presentan temas y relaciones con los que los estudiantes ya están familiarizados en su primera lengua. Es importante tener en cuenta que, a medida que el desarrollo cognitivo es mayor, aumentan también los niveles de complejidad y abstracción en el discurso y por esa razón:

- En el nivel principiante se hace mayor énfasis en las funciones demostrativas del discurso.

- En los niveles básicos se busca fortalecer el dominio de funciones expositivas y narrativas.



- En los últimos grados se busca fortalecer el dominio de funciones analíticas y argumentativas, aunque no con el mismo nivel de su lengua materna.



La predisposición natural que tenemos los seres humanos para adquirir la lengua materna en la infancia es una ventaja para la asimilación de una lengua extranjera. Desde el punto de vista auditivo, fonatorio, neurológico y biológico, los niños poseen todo lo necesario para adquirir una o más lenguas extranjeras. De igual forma, muestran enorme motivación e interés en el aprendizaje de otra lengua, pues en ellos existen un deseo natural por comunicarse y un gran placer por jugar con nuevos códigos.

Por todas estas razones resulta importante que, al definir los procesos de enseñanza y aprendizaje del inglés para la Educación Básica Primaria, los docentes tengan en cuenta las características de los niños y las niñas. Su necesidad de moverse, sus breves períodos de atención y concentración y su motivación para aprender a través de experiencias significativas se constituyen en retos para hacer de la enseñanza del inglés un trabajo creativo y enriquecedor. Debido a que los niños son espontáneos y no tienen inhibiciones ni temor a equivocarse, prestan mayor atención al significado que a la forma del lenguaje y eso les permite “arriesgarse” a utilizar la nueva lengua, así no dominen todos sus elementos formales.

De otra parte, conviene precisar que la enseñanza del inglés en la primaria debe vincularse y apoyar los procesos de adquisición de la lengua materna y no al contrario. Al hablar de bilingüismo en nuestro contexto nos referimos al desarrollo de la lengua extranjera, que es posterior al de la lengua materna, cualquiera que ésta sea. Por ello es recomendable que los temas tratados y las

relaciones que se establezcan respeten el proceso de aprendizaje de la lengua materna y que presen especial cuidado al desarrollo de dicha lengua en los niños. En otras palabras, la enseñanza de la lengua extranjera no puede hacerse en detrimento de la adquisición de la lengua materna.

El tiempo de contacto con la lengua en la escuela

Sabemos que en muchas instituciones del país, el aula y el entorno escolar son los únicos espacios disponibles para el uso del inglés y que el tiempo de contacto de los estudiantes con el idioma es limitado. Estas condiciones plantean el gran desafío de aprovechar al máximo todas las oportunidades que se tengan al alcance.

En la Educación Básica Primaria, algunas instituciones cuentan con una hora semanal para la enseñanza del inglés y también hay otras en las cuales todavía no se le asigna tiempo. Aunque las Secretarías de Educación y las instituciones irán decidiendo, según sus posibilidades, la manera de realizar este trabajo en la primaria, el diseño de los estándares se inicia desde Primer Grado con el fin de proponer metas a largo plazo para las niñas y los niños colombianos. Mediante un proceso de equipo, en el cual se brindará formación y acompañamiento, tanto a los docentes como a las instituciones, será posible, paulatinamente, formar nuevas generaciones que logren comunicarse en este idioma.

En la escuela Secundaria y en la Media, la enseñanza del inglés cuenta con un promedio de

dos a cuatro horas semanales. Esta intensidad horaria permite alcanzar los estándares y, por ello, es crucial aprovechar al máximo el tiempo de clase proponiendo actividades pedagógicas adecuadas y valiéndose de múltiples recursos que respondan a las necesidades de los estudiantes y a los objetivos propuestos por los docentes. Así mismo, recomendamos explorar todas las posibilidades que ofrece el mundo de hoy, utilizando los medios de comunicación, la música y la internet, entre otros, que resultan tan cercanos a la población más joven.

La integración de proyectos y actividades transversales en el ámbito escolar brinda también innumerables ocasiones para leer, escribir e investigar en diversas áreas como las ciencias, la informática, el arte y las matemáticas. De esta forma, mientras realizan una práctica real de la nueva lengua, los estudiantes irán descubriendo las posibilidades que ofrece el inglés como herramienta para ampliar su mundo y sus conocimientos.



Los estándares en la práctica cotidiana

Cuando llega el momento de trabajar con los estándares en la práctica, surgen muchas preguntas en los docentes. Para animarlos en la creación de sus propias propuestas, presentamos a continuación experiencias valiosas que fueron realizadas por algunos colegas en diversas instituciones educativas, durante la etapa experimental de este proyecto. Es importante resaltar que nuestra intención al recoger estos testimonios es motivar a los lectores a desplegar su propia creatividad en el trabajo cotidiano.

La puesta en marcha de los estándares de inglés

GRADO: Segundo

NIVEL DE DESEMPEÑO: Principiante (A1)

La experiencia que relatamos nos permitió:

- Reflexionar sobre el papel del inglés en el colegio y en la comunidad.
- Explorar formas de determinar los contenidos temáticos de inglés.
- Relacionar los contenidos temáticos de inglés con los de otras áreas.
- Explorar formas de determinar los logros para un periodo académico.

Varias cabezas piensan mejor

Dado que los estándares están organizados por grupos de grados, mis colegas y yo, encargados de enseñar inglés de Primero a Tercero, reflexionamos sobre las implicaciones que éstos tenían en nuestra programación actual y sobre los ajustes necesarios para lograr que los estudiantes los alcanzaran en el tiempo disponible. De esa primera reflexión surgieron preguntas como:

- ¿Qué papel desempeña el inglés en la formación de los estudiantes de nuestra institución?
- ¿Cómo las metas establecidas para la enseñanza del inglés apoyan el currículo del colegio y cómo, a su vez, el currículo apoya el logro de las metas de inglés?

La respuesta a esas preguntas tenía impacto en el PEI y, por eso, la tarea involucraba a toda la comunidad. Entonces convocamos a los docentes de inglés y a los de otras áreas, a los directivos, a los representantes de los estudiantes y a sus familias para conversar sobre la importancia de aprender inglés en nuestro colegio. Entre todos decidimos que valía la pena y discutimos qué íbamos a hacer para lograrlo.

¡Manos a la obra!

Al leer y revisar en grupo los estándares de inglés, confirmamos que éstos apuntaban al desarrollo de competencias y habilidades y que nosotros teníamos toda la autonomía para elegir nuestros propios temas, de acuerdo con el contexto sociocultural y con las características particulares de nuestros estudiantes. Para definir esos temas, volvimos a hacernos más preguntas:

- ¿Queremos que la clase de inglés se apoye en temáticas que se trabajan en otras áreas o disciplinas? ¿Con qué áreas y cómo?
- ¿Podemos establecer una relación clara en la secuencia de las temáticas entre Primero y Tercero?
- ¿Las nociones que vamos a desarrollar ya han sido trabajadas en la lengua materna?

Como trabajábamos con niños entre Primero y Tercer grados, fue necesario determinar las nociones que ellos deberían conocer al terminar Tercero, lo que nos llevó a la siguiente lista:

Greetings, me and my family, my school, my classroom, animals, my body/ my face, my house, clothing, food, days of the week, months of the year, my community (professions and people), age, colors, sizes, nationality, feelings, courtesy forms, numbers, the alphabet, leisure time activities, sports, celebrations and holidays, weather, notices, announcements for common situations (restrooms), postcards, personal letters, means of transportation, the park, my toys, rhymes, chants and songs, tongue twisters, drama, commands, classroom objects, places in my city, games, countries.

Trabajar con los temas

A partir de esta lista, tomamos la decisión de cuáles nociones eran las más adecuadas para cada grado y, como encargados de Segundo, decidimos concentrarnos en las siguientes:

My community (professions and people), clothing, leisure time activities, sports, celebrations and holidays, weather, notices, means of transportation.

Para integrar la clase de inglés al currículo escolar, buscamos establecer posibles relaciones entre las nociones que escogimos para trabajar en cada periodo y las áreas de naturales y sociales. Este ejercicio nos ayudó a ver todas las oportunidades que teníamos de hacer proyectos conjuntos, los cuales se ilustran en la tabla No. 3:

Tabla No. 3

INGLÉS	CIENCIAS NATURALES	CIENCIAS SOCIALES
• My community • Notices	• Padres e hijos	• Mi comunidad: su gente y sus oficios ✓
• Means of transportation • Leisure time activities		• Medios de transporte ✓ • Actividades de esparcimiento ✓
• Sports • Celebrations	• El cuerpo humano	• Deportes ✓ • Celebraciones ✓
• Clothing • Weather	• La ropa ✓ • El clima ✓	

Analizar un poco más las competencias

Ya teníamos claro el eje temático para cada período, pero ahora necesitábamos definir los logros que esperábamos de cada estudiante. En otras palabras, requeríamos determinar lo que los niños debían saber sobre la lengua y lo que esperábamos que pudieran comunicar con ella. Era necesario concretar cada logro, para especificar todas las competencias que debíamos trabajar. Como sabíamos que las competencias integran conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades, miramos cómo se iban relacionando en cada caso.

En el ejemplo resumido en la parte de abajo se ve cómo, a partir de un logro del primer periodo, pudimos definir lo que los niños debían saber sobre la lengua y también las competencias que necesitábamos trabajar.

Fuimos haciendo este proceso de análisis con cada uno de los logros esperados. Pudimos elaborar la programación para cada periodo, sabiendo bien los contenidos gramaticales y el vocabulario que necesitábamos seleccionar para que nuestros estudiantes pudieran comunicarse en inglés.

UN LOGRO PARA EL PRIMER PERÍODO	¿QUÉ COMPETENCIAS, SABERES Y HABILIDADES NECESITAMOS TRABAJAR?		EJEMPLOS DEL LENGUAJE ESPERADO
Puedo hacer descripciones cortas de lo que hacen algunos miembros de mi comunidad.	¿Qué deben saber los niños sobre la lengua? (Competencia lingüística)	Tiempo presente simple. • Preguntas con "Who, What, Where". • Palabras que describen (algunos adjetivos y determinantes).	"My mother is a nurse" "Where does she work?" "She works in a big hospital".
	¿Qué deben poder comunicar? (Competencia pragmática)	• Responder a preguntas sobre qué están haciendo las personas. • Nombrar ciertas ocupaciones de las personas en la comunidad.	"That policeman is directing traffic".
	¿Qué otras cosas deben saber y poder hacer?	• Lugares de mi comunidad. • Personas que conforman mi comunidad.	"My dad is a guard; he works in a building at night. I love him!"



¡Manos a la obra!
En cada institución se pueden desarrollar infinidad de ideas para poner en marcha el trabajo con los estándares, según el contexto, e integrarlos al trabajo de otras áreas. Voy a explorar con la profesora de música posibles oportunidades para conectar mi clase con la suya y así darle ritmo a mi clase de inglés. Se sorprenderán de cuántas posibilidades hay en otras áreas para hacer la clase de inglés más motivante y significativa.

Mi portafolio de inglés

GRADO: Cuarto

NIVEL DE DESEMPEÑO ESPERADO: Básico I (A 2.1)

La experiencia que relatamos a continuación permitió a los estudiantes:

- Tomar conciencia y monitorear su proceso de aprendizaje.
- Reflexionar sobre la forma personal como cada uno aprende.
- Desarrollar su creatividad y explorar sus gustos, sus intereses y su personalidad.

Por qué hacer un portafolio de Inglés.³

Alcanzar los estándares implica una participación activa y consciente de los estudiantes en el monitoreo del desarrollo de su nivel de desempeño. Por eso, en Cuarto Grado, invertimos varias clases leyendo los estándares de inglés con los niños y las niñas, para que comprendieran el concepto de los niveles de desempeño y para ayudarles a entender qué se esperaba de ellos. La idea era involucrarlos en su proceso de aprendizaje y mostrarles cómo, poco a poco, irían progresando en el manejo de la nueva lengua.

Adoptamos el “Portafolio de Lenguas” porque nos pareció una herramienta innovadora para ayudar a los estudiantes a tomar conciencia de su proceso de aprendizaje, a compartir sus esfuerzos y a sentirse orgullosos de sus avances. Además, porque el proyecto los motivó muchísimo y puso en marcha toda su creatividad.

La idea del portafolio es sencilla: así como los artistas coleccionan muestras de sus obras, los niños y las niñas pueden registrar su aprendizaje de inglés guardando, como ellos, muestras de sus mejores trabajos para demostrar lo que saben, lo que pueden expresar y comprender.

Los portafolios pueden tener diversas formas: pueden ser carpetas o cajas decoradas al gusto de cada cual, para reflejar la personalidad de su dueño y para mostrar el placer que representa aprender una nueva lengua.



³ Centre for Information on Language Teaching and Research, CILT, *My Languages Portfolio*.

Nuestro portafolio tenía tres secciones:

1. Mi carta de presentación. Este documento, diseñado por los estudiantes, contenía los datos personales de cada niño o niña, con su foto o autorretrato y con información sobre las lenguas que hablaban y la que estaban aprendiendo. Ellos anotaban qué hacían en el colegio y fuera de él para aprender inglés; con quién se comunicaban y con quién les gustaría comunicarse en inglés, así como información sobre lo que más necesitaban saber en la nueva lengua.

2. Mi bitácora de aprendizaje. Esta era una colección de formatos o guías que construimos los docentes con las descripciones de lo que el estudiante podía hacer (en términos de habilidades) o expresar; de lo que sabía sobre el

idioma (vocabulario y estructuras) y sobre lo que conocía y más le interesaba de la cultura de ese idioma. Para elaborar las guías, nos basamos en los contenidos y en las habilidades que se desarrollaban en el curso, con el fin de apoyar la autoevaluación de los niños.

El ejercicio que se observa en la tabla No. 4 fue diseñado para que, luego de leer los estándares generales, cada estudiante identificara su nivel antes de iniciar el curso. Esta alumna, por ejemplo, se autoevaluó en nivel Básico 1, pero calificó su habilidad para leer en nivel Básico 2. El ejercicio facilitó luego la comprensión de los indicadores de logro para el grado y para cada periodo, y generó conciencia sobre su importancia en el proceso de construcción de las diferentes competencias.

Tabla No. 4

Mi nivel de Inglés					
	PRINCIPIANTE	BÁSICO 1	BÁSICO 2	PRE INTERMEDIO 1	PRE INTERMEDIO 2
Escuchar <i>Listening</i>		✓			
Conversar <i>Spoken Interaction</i>	✓				
Escribir <i>Writing</i>		✓			
Leer <i>Reading</i>			✓		
Hablar <i>Spoken Production</i>		✓			

Aquí se observa una página de la “Bitácora Escolar” que forma parte del portafolio:



A través de estas actividades de monitoreo aumentó la motivación de los estudiantes pues les permitió marcarse metas y retos personales. Además, ellos entendieron que su proceso de aprendizaje era diferente e independiente del que seguían sus compañeros y eso los ayudó a conocerse mejor.

3. Mi álbum de inglés. El tercer componente del portafolio contenía muestras y ejemplos de carteleras, grabaciones de los niños cantando o hablando en inglés, copias de cartas o *e-mails* de sus amigos, fotos, dibujos con algunas palabras, frases o pequeños escritos elaborados en las clases o en su casa como tarea. Cada alumno seleccionaba esos elementos, como evidencia de sus logros.

En varias ocasiones exhibimos los portafolios en clase y los mismos estudiantes eligieron los trabajos que deseaban mostrar a los demás. Así iban desarrollando su criterio para escoger lo mejor de cada uno y para decidir también si había ciertos trabajos que querían reservarse sólo para ellos.

La forma y el contenido fueron evaluados, tanto por el autor como por sus compañeros y por el docente; y los criterios de evaluación fueron acordados previamente entre todos. Compartir criterios de evaluación también nos aportó mucho a todos, no sólo sobre inglés sino sobre pedagogía... y también sobre la propia vida.

Bibliografía de apoyo

- Bachman, L. F. *Fundamental Considerations in Language Testing*. Oxford, OUP, 1990.
- Brewster, J., G. Ellis y D. Girard. *The Primary English Teacher's Guide*. Penguin, 1992.
- Brumfit, Ch., J. Moon y R. Tongue. *Teaching English to Children*. Longman, 1995.
- Cameron, L. *Teaching Languages to Young Learners*. New York, Cambridge University Press, 2001.
- Center for Information on Language Teacher and Research. *My Language Portfolio*. Publicación digital en la web: <http://aplicaciones.mec.es/programas-europeos>
- Cohen, A. *Assessing Language Ability in the Language Classroom*. Boston, Heinle & Heinle, 1994.
- Consejo de Europa. Departamento de Política Lingüística. *Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación*. Publicación digital en la web: <http://cvc.cervantes.es/obref/marco/>
- Consejo de Europa. *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment*. Cambridge University Press, 2001.
- Crystal, D. *English as a Global Language*. Cambridge University Press, 1998.
- Cummins, J. "The Entry and Exit Fallacy In Bilingual Education". *NABE Journal*, 4(3), (1980), 25-29.
- Cunningsworth, A. *Choosing your Textbook*. Oxford, Heinemann, 1995.
- Delors, J. *La educación encierra un tesoro*. Informe a la Unesco de la Comisión Internacional sobre la Educación para el siglo XXI. París, 1996.
- Gower, R., D. Phillips y S. Walter. *Teaching Practice Handbook*. Macmillan, ELT, 1995.
- Graddol, D. *English Next*. British Council, 2006. Publicación digital en la web: <http://www.britishcouncil.org/learning-research-englishnext.htm?mtklink=learning-research-english-next>
- Hess, N. *Teaching Large Multilevel Classes*. Cambridge University Press, 2002.
- Hornberger, N.H. y E. Skilton-Sylvester. "Revising the continua of biliteracy: International and critical perspectives". *Language and Education*, 14 (2), (2000), 96-122.
- Hughes, A. *Testing For Language Teachers*. Cambridge University Press, 1999.
- Lazar, G. *Literature and Language Teaching: A Guide for Teachers and Trainers. I. Using Literature in the Language Classroom: The Issues*. Cambridge University Press, 1983.
- León Pereira, T. "¿Qué une los objetivos con los indicadores, las competencias, los estándares y los logros?". *Magisterio*, 3 (2003).
- Ministerio de Educación Nacional. *Lineamientos Curriculares para Idiomas Extranjeros*. 1999.
- Pardo, Felipe. "¿Por qué son necesarios el aprendizaje y la enseñanza del inglés en Colombia? Interlenguajes, Vol. 2 (1), (enero-junio 2001), 83-96.
- Richard-Amato, P. *Making It Happen. Interactions in the Second Language Classroom. A comparison between first and second language acquisition*. New York, Longman, 1996.
- Vasco, C. E. "Currículo, pedagogía y calidad de la educación". *Educación y Cultura*, 26 (2003).
- Zuñiga, G. y L.S. Bernal. *Evaluación, estándares y currículo de inglés. Una propuesta de maestras*. Neiva, Universidad Surcolombiana, 2005.

Agradecimientos

No partimos de cero

Diferentes investigaciones, experiencias y documentos fueron fundamentales para la formulación de los estándares. Destacamos los siguientes:

- Proyecto “Fortalecimiento de una segunda lengua en tres IED del Distrito”, en su componente de formulación de Estándares Básicos para tres IED de Fontibón. Secretaría de Educación Distrital, 2004.
- Propuesta de estándares nacionales: *“Evaluación, estándares y currículo de inglés. Una propuesta de maestras”*. Zúñiga, G., y Bernal L.S. Universidad Surcolombiana, Neiva, 2005 .
- Escritos realizados para el MEN por Carlos Eduardo Vasco (Cinde, Universidad del Valle, Universidad de Harvard) a propósito de las competencias en educación.
- Escritos y reflexiones sobre la pertinencia del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación.
- Investigaciones sobre el estado del arte de la enseñanza del inglés en Colombia realizados por el “Programa Nacional de Bilingüismo” del MEN y por la Universidad de Antioquia, Universidad Nacional de Colombia, Universidad Distrital y Universidad del Norte.

Este documento es el resultado de un trabajo interinstitucional que fue posible gracias al compromiso y al esfuerzo de muchas personas e instituciones universitarias y escolares, tanto públicas como privadas, comprometidas de manera permanente en la formulación y revisión detallada de los estándares de inglés.

Hacemos un merecido reconocimiento a British Council por la coordinación del proyecto que forma parte del Programa Nacional de Bilingüismo. Este documento se inscribe en un proceso más amplio para formular los estándares para las competencias básicas en todas las áreas.



También agradecemos la participación de muchas personas que, desde diversos ámbitos e instituciones hicieron valiosos aportes.

Gerencia del Programa Nacional de Bilingüismo y el equipo de expertos y docentes que elaboraron los estándares de inglés:

Luz Amparo Martínez, Juan Carlos Grimaldo y Rosa María Cely (Ministerio de Educación Nacional); Aída Salamanca (British Council) Nayibe Rosado (Universidad del Norte); Teresa Tobías (Colegio Bilingüe de Valledupar); Diony Sepúlveda (Universidad UDES, Bucaramanga); Bozena Lechowska (Universidad Industrial de Santander); Gloria Moreno (Universidad EAFIT, Medellín); Nelly Esperanza Torres (Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá); Jenny Caro (Institución Educativa Distrital IEDIT Internacional, Bogotá); Martha Lucía Santos (Colegio Nueva York, Bogotá); Patricia Moreno (Universidad Pedagógica Nacional); Gilma Zúñiga (Universidad Surcolombiana, Neiva); Elizabeth González (ICFES); Jan Van De Putte (British Council).

Docentes-investigadores que leyeron y comentaron borradores previos a este documento: Alberto Abouchaar, PhD. (Universidad Nacional de Colombia); Anne-Marie de Mejía, PhD. (CIFE, Universidad de los Andes); Álvaro H. Quintero Polo, M.A. (Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ASOCOPI); Augusto Carrillo, M.A. (Universidad Libre, Universidad Nacional de Colombia); Fernando Silva, M.A. (Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Tunja); Gillian Moss, PhD. (Universidad del Norte, Barranquilla); Gloria Del Hierro Santacruz, M.A. (Pontificia Universidad Javeriana); John Wells, M.A. (Colegio Anglo Colombiano); Leonor Cristina Peñafort Camacho, M.A. (Universidad Autónoma de Occidente, Cali); Miryam L. Ochoa, M.Sc. (Universidad Externado de Colombia); Raquel Sanmiguel, M.A. (Universidad Nacional de Colombia, Sede San Andrés); Raúl Alberto Mora Vélez, M.A. (University of Illinois at Urbana – Champaign, ASOCOPI); Ricardo Romero Medina, M.A. (Universidad Nacional de Colombia, Consultor ELT).

Instituciones educativas y docentes que participaron en la lectura y validación de los borradores de este documento:

En **Bogotá**: Institución Educativa **CASD**: Sidis Marieth Martínez Cárdenas, Meredith Mendoza Méndez. **IED Clemencia de Caicedo**: Luisa Viloria Posada. **IED INEM Tunal**: Aura Victoria Ramos, Stella Rincón Velandia. **IED CEDID San Pablo Bosa**: Brigitte Berrío Prada. **IED Fernando Mazuera Villegas**: Juanita López. **IED El Porvenir**: Marina Gil Valero. **IED Nicolás Ezquerro**: Judith Stella Martínez. **IED Aldemar Rojas Plazas**: Inés Montealegre. **IED Isabel II**: María Lilia Porras. **IED Atahualpa**: Hilda Cárdenas. **IED Jazmín Sede B**: Jeaneth Casallas. **IED Alfonso López Pumarejo**: Maribel Ramírez. **IED Palermo**: Martha Quijano. **IED Liceo Femenino**: Esperanza Ríos R., María del Carmen Garzón, Yanedth Baquero B., Marisol Abril, Cristina Gutiérrez R., Julio César Henríquez C., Diana Rocío Unigarro M., Blanca Stella García S., Amparo Delgado R., Zoraida M. Oliveros R., Robinson Bustos, Víctor G. Beltrán U., Mercedes Amaya Ochoa, Elvira Obando, Stella Rodríguez R., Andrea Carrillo, Pompilio Pérez López. **IED Prado Veraniego**: Fanny Abella H., María Lucía González V., Luz Marina Torres, Raquel Gómez C., Elsa María Univio C. **IED Antonio Van Uden**: Martha Cecilia Parra Puentes, Nelly Ruiz Acero, Flor Moreno de Guardiola, Lorenzo Solano Blanco, Martha Ligia Cañón de Ramírez, Edith Patricia Obando Sandoval, Blanca Ligia Ariza, Nubia Yaneth Lizarazu, Aura Stella Rodríguez. **IED Instituto Técnico Internacional**: Ruth Mery Agudelo V., Martha Helena Espinel Libreros, Olga Lucía Morales Álvarez, Yolanda Forero Gaitán, Sonia Yolanda Espitia Cárdenas, Miriam Barrantes Fernández, Elizabeth Muñoz Atuesta, Claudia Marina Alejo Ramos. **IED República de Costa Rica**: Rosibell Beltrán T., Gloria Mercedes Gaitán, Orquídea Elena Angarita Gómez, Adriana María Arévalo Poveda, Nancy P. Piraquive Gil, Yury González Rodríguez, Maribel Martínez C., Blanca C. López Cortés, Rosa Emilce Torres B., Olga Hernández C., Brígida Caballero Ariza, Dylia Isabel Luna Toledo, Edilma Medina C. **IED Bravo Páez**: Carmen Josefa Enciso Gómez. **Colegio Mayor de Los Andes**: Adelina Núñez Rojas, Nelsa Idaly Galvis Gómez. **Colegio Nueva York**: Carmen Cecilia Cordero López, Luz Mila Tinajero Arévalo, Eliana Magnolia Cufiño Dueñas, William Vásquez López, Luz Nasly Calderón Granados. **Colegio Colombo Gales**: Luis Antonio Fonseca García. **Liceo Cervantes**: Celina Roldán Villalobos, Luz Mery García Rodríguez. **Liceo Católico Campestre**: Luis Alberto Soler Arias, Flor Alba Vanegas Rodríguez. **Colegio Agustiniano Norte**: Carolina Higuera Coronado, Joana Andrea Gutiérrez Ocampo, Luz Gabriela Guerra Reyes. **Gimnasio Vermont**: Elizabeth Rodríguez.

En **Neiva** (Huila): **ASPAEN Gimnasio Yumaná**: Maricela Guzmán Murcia. **Colegio Montessori**: Javier Alberto Campos Murillo. **Universidad Surcolombiana**: Lilian Cecilia Zambrano Castillo. **ASPAEN Gimnasio La Fragua**: Mauricio Gutiérrez Mosquera. **IE Departamental**: José Ignacio Coronado Romero, Lilia Stella Bernal. **IE Agustín Codazzi**: Clara Inés Buenaventura Cruz. **Colegio Ricardo Borrero Álvarez**: Rosario Valenzuela Vidal. **Colegio Santa Clara de Hungría**: Martha Elena Muñoz Bahamon, Adela Gaona Moscoso. **INEM**: María Yineth Pérez Ramírez. **Colegio Cooperativo Salesiano**: Luz Dary Torres González.

En **San Agustín** (Huila): **Colegio Cooperativo Sagrado Corazón de Jesús**: María Cristina Suaza Vargas.

En **Pitalito** (Huila): **Colegio Departamental Mixto**: Orlando Huertas.

En **Aipe** (Huila): **Colegio Jesús María Aguirre Charry**: Vilma Yolanda Vargas.

En **Yaguará** (Huila): **Colegio Ana Elisa Cuenca**: David Mosquera Silva.

En **Garzón** (Huila): **Colegio Luis Calixto Leiva**: Agustín Lizcano Lugo.

En **San Medardo** (Huila): **Colegio Cooperativo Salesiano**: Luz Dary Torres González.

En **Valledupar**: **Fundación Colegio Bilingüe de Valledupar**: Diana Recio Celin, Lisbeth Gómez Carrascal, Ana Ruiz Mesa, Mayerly R. Hurtado, Eudaldo Pertuz Mercado, Patricia Mejía Urueña, Maryeth Celene Zabaleta Guerra, Enith Johana Cifuentes Álvarez, Elvira María Díaz Barreto,

Edward Ibarra González, Luisa Fernanda Muñoz. **Institución Educativa CASD Simón Bolívar:** Sidis Marieth Martínez Cárdenas, Meredith Mendoza Méndez. **Gimnasio Del Saber:** Lorieth Díaz Moreno, Elsy Ustariz M., Hiliana Nieves, Edgar Casasbuenas, Georgina Bastidas B., Yenís Castilla, Luz Ester Fernández. **Colegio Lopera Garupal:** Zair Barba Padilla, Luz Marina Díaz, Evelis Van Strahlen, Ivette Urueta Bermudez, Edith Peña Fernández, Oscar Espejo Lazano, Yelís Yusid León Pérez, Ana Luisa González Oñate, Yonidis Donado Palomino.

En **Manauare** (Cesar): **Normal Superior de Manauare** María Inmaculada.

En **Medellín:** **IE Presbitero I.E.P.M.:** Zulma Leonor Perea Santos. **IE El Hatillo:** Luz Eugenia Serna Serna, Manuelle Rivas Perea, Marcial Cuesta Robledo. **Cooperativo Simón Bolívar:** Conrado Alonso Zuluaga Hoyos. **IE Alcaldía de Medellín:** Julio César Velásquez Botero, María Mónica Echeverri B., Luis Carlos Ortiz R., Mauricio López González.

En **Envigado:** **IE Normal Superior de Envigado:** Neftalí Rendón Rendón, Eduardo López, Martha C. Valderrama L., Gina Vanessa Ortiz Salazar, Margarita Palacio Mejía, María Isabel Arango Vélez, Nelly Noreña Montoya Zapata, Heidi Yohana Tamayo Ortiz, Alba Bustamante, Arnoldo de Jesús Gómez Bedoya, Stella María Zampayo C. **Colegio Colombo Británico:** María Isabel Yepes Uribe, Carmen Collazo, Sandra Ochoa, Mónica Londoño, Orlando Jiménez, Rodrigo Cardona P.

En **Bucaramanga:** **Colegio Aurelio Martínez Mutis:** Gloria Plata, Mónica Rueda M. **Colegio Bilingüe Divino Niño:** Emmanuel Ramith Banqueth Verbel, Alix Bibiana Aldana Galvis. **Colegio Fundación UIS:** Sandra Milena Ramírez, Martha Victoria Suárez, Benjamín Flores V., Edilsa Flores Zambrano, Carmen Muñoz Ortiz. **Colegio Luis Carlos Galán:** Victoria Arrieta Garzón. **Colegio Provenza:** John William Fonseca Manrique. **Colegio Rural Vijagual:** Carmen Rosa Jáuregui. **Colegio Salesiano:** Mary Hernández F. **Colegio San Pedro Claver:** Claudia Soraya Mejía M. **Colegio Santander:** Antonio Villamizar Afanador. **Escuela Superior Normal de Bucaramanga:** Alba Inés Bautista Ninno, Carolina Álvarez Robles. **Instituto Técnico Superior Damano Zapata:** Clara Inés Amado González, Nohora Cecilia Patiño. **Instituto Caldas:** Helena Klapper Klose, Mireya Martínez Silva, Consuelo Parra Rodríguez, Jorge Enrique Palomino, María Isabel Mujica Velásquez, Catalina Quijano Ardila, Marlin Niño Mantilla. **Instituto Insedi:** Yader Bonilla. **Instituto Politécnico:** Carmen M. Caballero. **Instituto Técnico Politécnico Femenino:** María Cristina Sánchez Caro. **Instituto Técnico Nacional de Comercio:** Amanda Gómez Arias, Martha Elena Velandía. **La Salle:** Giovanna Milena Rodríguez, Zoraida Uribe Bueno, Oscar J. Delgado, Holbel Méndez Espinel, Claudia Patricia Múnera, Ivonne Liseth Carreño Serrano, Edgar Rodrigo Rico. **Tecnológico Salesiano:** Álvaro García García, María V. Echeverría.

En **Floridablanca** (Santander): **Colegio Técnico Vicente Azuero:** Luz Ángela Gutiérrez Torres.

En **Puerto Colombia** (Atlántico): **IE Francisco Javier Cisneros:** Apolonia González, Inés Bandera, Faride Altahona.

En **Palmar de Varela** (Atlántico): **Instituto Técnico Educativo Comercial Palmar:** Bealsy López Barrios.

En **Soledad** (Atlántico): **Instituto Politécnico de Soledad:** Carlos Mario Hernández. **Politécnico Superior Femenino de Soledad:** Farley Barraza, Daylester Pastrana.

En **Malambo** (Atlántico): **IE Antonia Santos:** Angie Guardo, María Cantillo.

En **Baranoa** (Atlántico): **Escuela Itinerante y Productiva PEAC de Baranoa:** Tony Monterrosa, Juan Aguirre.

En **Galapa** (Atlántico): **Escuela Itinerante y Productiva PEAC de Galapa:** Dilía Mosquera.

En **Sabanalarga** (Atlántico): **IETISA:** Esmilda Barraza.

En **Sabanagrande** (Atlántico): **Centro Educativo Santa María de Sabanagrande:** María Claudia Barandica.

En **Palmar** (Atlántico): **Instituto Técnico Educativo Comercial Palmar:** Bealsy López Barrios.

En **Cartagena:** **Instituto Educativo Mercedes Abrego:** Esmeralda Ocampo.

En **Barranquilla:** **Universidad del Norte:** Lourdes Rey. **Colegio Distrital José E. Caro:** Jorge Cuello. **IED El Castillo:** Moisés Guerra Correa. **Bachillerato Barrio Simón Bolívar:** Brayan Flórez, Habid Molina. **Colegio Sofía Camargo de Lleras:** Elizabeth Vides. **Colegio Mayor de Barranquilla y del Caribe:** Jorge Linero, Enrique Valle, Yizza Salazar. **CODEBA:** Doris Lotero, Patricia Prada. **IED Doce de Octubre:** Luz Elena Cepeda. **Instituto Pestalozzi:** Jeimy Rangel, Paola Pérez. **Colegio Meira del Mar:** Nancy Camargo. **Instituto Alexander Von Humboldt:** Fabián Olivares. **Colegio Juan José Rondón:** Juana Awad, Inés Pérez. **Instituto Técnico Nacional de Comercio:** Rocío Ruiz. **Instituto Politécnico Cruzada Social:** Lucelys Rangel, Johana Quiroga, Edith Ramos. **ENS La Hacienda:** Marta Rodríguez. **IE Francisco Javier Cisneros:** Faride Altahona, Apolonia González, Maribel Celín, Gloria Ahumada, Inés M. Bandera, Ana Preciado. **CEB No. 99 Concentración Cevillar:** Isabel Bolívar. **IED Madre Marcelina:** Indira Ramos, Franklin Martínez, Rafael Arcia. **Escuela Normal Superior del Distrito de Barranquilla:** Doris García, Cecilia Pérez, Ligia Sánchez. **Instituto Carlos Meisel:** Richard Barros, Alfonso Arévalo. **Instituto Técnico Nacional de Comercio:** Elisenia Jalkh Dávila, Rocío Ruiz, Syndy Vargas, Karen Afanador. **Colegio Fernando Orozco Niño:** Noelia Alexander Taborda. **Antiguo CEB 28 Colegio Sagrado Corazón de Jesús:** Duvan Bedoya, Daniel Soto, William Carrol. **Colegio Marco Fidel Suárez:** Daiver Zambrano. **Colegio Distrital Helena De Chauvin:** Michael Córdoba, Enrique Asprilla. **Colegio ICETEC:** Divina Barraza Pianeta. **Escuela Distrital Ciudadela 20 de Julio:** Marceliano Cuentas. **IED Jorge Robledo Ortiz:** Maribel Martínez, Ana Munive.

Este documento forma parte de la serie de guías que el Ministerio de Educación Nacional ha venido publicando para dar a conocer a la comunidad educativa colombiana los Estándares de Competencias en las diversas áreas y niveles de la Educación Básica y Media.

Los Estándares Básicos de Competencias en Lengua Extranjera: Inglés, establecen lo que las nuevas generaciones de estudiantes colombianos deben *saber* y *saber hacer* para comunicarse, compartir sus experiencias y ampliar sus perspectivas, mediante el manejo de una lengua que se ha constituido en un idioma indispensable para acceder al mundo intercultural y globalizado del siglo XXI.



República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

www.mineducacion.gov.co

PRINCIPIANTES - NIVELES ELEMENTAL 1, 2, 3 Y 4

Estos niveles equivalen a cero - 160 horas de inglés. Puedes manejar información sencilla y directa y empezar a expresarte en contextos conocidos. Puedes participar en intercambios sociales cortos. Generalmente entiendes lo suficiente como para mantener una conversación.

En **Elemental 1** el estudiante habla sobre el presente y tiene un vocabulario básico que cubre temas cotidianos como la familia, actividades, países y su trabajo. También sabe pedir comida, decir la hora, números de teléfonos, puede deletrear palabras y escribe una carta sencilla.

En **Elemental 2** el estudiante habla sobre el presente, el pasado y el futuro y tiene un vocabulario que incluye la casa, sitios, gente y habilidades. También puede hablar sobre vacaciones, pedir y dar direcciones y comunicarse en aeropuertos.

En **Elemental 3** el estudiante habla sobre el presente y el pasado y tiene un vocabulario que incluye la ciudad y el campo, las fechas, tiendas y ropa. También sabe comunicarse en hoteles y puede escribir cartas básicas.

En **Elemental 4** el alumno mejora su fluidez y repasa la gramática de cómo formular preguntas, el vocabulario para hablar de sus experiencias y los verbos.

PRE-INTERMEDIO 1, 2,3,Y 4

Estos niveles equivalen a 160 - 320 horas de inglés. Puedes manejar la mayoría de las situaciones cuando viajas a un país de habla inglesa. Puedes participar, sin estar preparado, en conversaciones sobre temas familiares de la vida cotidiana.

En **Pre-Intermedio 1** el estudiante consolida su base de gramática y su vocabulario incluye números, precios, animales, prendas de vestir, cocina y profesiones.

* Con este nivel el estudiante puede presentarse para el examen KET, (Cambridge Key English Test).

En **Pre-Intermedio 2** el estudiante extiende su gramática y habla sobre experiencias y planes, aprende a hacer comparaciones, dar consejos e indicaciones.

En **Pre-Intermedio 3** el estudiante utiliza condicionales y formas pasivas. También practica el vocabulario para dar la hora y practica el inglés cotidiano.

En **Pre-Intermedio 4** el estudiante practica más extensamente los condicionales para expresar posibilidad, aprende a reportar una conversación y practica el vocabulario para llamar por teléfono.

INTERMEDIO - 1, 2, 3 Y 4

Estos niveles equivalen a 320 - 480 horas de inglés. Puedes interactuar con suficiente fluidez y espontaneidad e interactuar normalmente con personas nativas de habla inglesa. Puedes participar en discusiones de contexto familiar, expresando tus puntos de vista.

En **Intermedio 1** el estudiante maneja bien estructuras básicas del inglés. Practica haciendo sugerencias y reclamos y arreglando citas.

* Con este nivel el estudiante puede presentarse para el examen PET, (Cambridge Preliminary English Test).

En **Intermedio 2** el estudiante mejora su habilidad para hablar en el futuro y utilizar los condicionales. También sabe hablar sobre problemas, dar consejos y escribir cartas. Su vocabulario incluye educación y salud.

En **Intermedio 3** el estudiante comunica sus opiniones y puede escribir y hablar sobre temas que se están discutiendo en el momento y tiene un vocabulario más o menos extenso.

En **Intermedio 4** el estudiante mejora su fluidez y desarrolla su capacidad de expresar y presentar sus opiniones.

INTERMEDIO AVANZADO -1, 2, 3 Y 4

Estos niveles equivalen a 480 - 640 horas de inglés. Puedes entender la mayoría de conferencias, discusiones y debates. Puedes desarrollar sistemáticamente un argumento, resaltando los puntos importantes y detalles de soporte relevantes, tanto en discusiones como en forma escrita.

El estudiante de este nivel expresa efectivamente sus ideas sobre temas generales en forma oral y escrita. Utiliza frases complejas, tiene una fluidez aceptable y un vocabulario más o menos extenso incluyendo 'phrasal verbs' y expresiones idiomáticas.

Al final del Intermedio-Avanzado 4 el alumno es capaz de comunicarse fácilmente en cualquier situación.

* Al final del Intermedio-Avanzado3 el estudiante puede ingresar al curso de preparación para el examen IELTS (International English Language Testing System)

* Con este nivel el estudiante puede presentarse para el examen FCE, (First Certificate of English).

AVANZADO - (CINCO MÓDULOS)

Estos niveles equivalen a 640 - 800 horas de inglés.

Puedes entender fácilmente discusiones aún en situaciones complejas o poco familiares. Puedes escribir composiciones bien estructuradas sobre temas complejos. Puedes hacer presentaciones claras acerca de temas complejos integrando subtemas y desarrollando puntos en particular.

* Al final del segundo módulo, el estudiante puede presentar el examen FCE (First Certificate of English)

Encuesta para Habitantes y Trabajadores de Empresas ubicadas en Fontibón.

Reciba un cordial saludo. En estos momentos se está realizando un estudio de mercadeo para mirar la posibilidad de crear un instituto de Idiomas Extranjeros en esta localidad y se requiere conocer su opinión al respecto y por lo tanto le solicitamos su colaboración para responder esta encuesta.

Fecha: _____

Nombre: _____ Estado Civil: _____

Teléfono: _____ E-Mail: _____

Empresa: _____ Cargo: _____

1. ¿En qué rango de edad se encuentra usted?
 - a. Menor de 18
 - b. Entre 18 y 25
 - c. Entre 25 y 40
 - d. Mayor de 40
2. ¿Qué idioma extranjero le gustaría aprender? Puede marcar más de una respuesta si desea.
 - a. Inglés
 - b. Francés
 - c. Italiano
 - d. Alemán
 - e. Otro? _____
 - f. No estoy Interesado en aprender ningún idioma extranjero
3. ¿Cuáles han sido los motivos por los cuales no ha podido aprender el Idioma de su agrado:
 - a. Falta de Tiempo
 - b. Cursos muy costosos
 - c. Institutos distantes del lugar de trabajo o de vivienda
 - d. No ha existido la necesidad
 - e. Otro? _____
4. ¿Qué nivel de Inglés considera usted que posee actualmente?. Califique de 1 a 5 siendo 1 el nivel más bajo y 5 muy avanzado.
 - a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4
 - e. 5
5. ¿Qué motiva su interés en aprender un nuevo idioma? Puede marcar más de una respuesta.
 - a. Mejorar su posición laboral
 - b. Exigencia en el trabajo actual
 - c. Negocios
 - d. Cultura general
 - e. Otras, especifique: _____

6. ¿Está interesado en asistir a un centro de enseñanza para capacitarse en alguna lengua extranjera?
- a. Si
 - b. No
7. ¿En qué franja horaria tendría disponibilidad para dedicarse a aprender un nuevo idioma?
- a. En la mañana
 - b. En la Tarde
 - c. En la noche

Por favor escribir la hora deseada: _____

8. ¿Cuánto tiempo al día le puede dedicar al aprendizaje del idioma escogido?
- a. 1 a 2 Horas
 - b. 2 a 4 Horas
 - c. 4 a 6 Horas
9. ¿Qué nivel del idioma está interesado en alcanzar?
- a. Intermedio
 - b. Avanzado
 - c. Muy Avanzado
10. ¿Qué medios considera más eficiente para alcanzar el nivel que desea? Puede marcar más de una respuesta.
- a. Clase Presencial
 - b. Clase Dirigida por Internet
 - c. Material Multimedia (Películas, Presentaciones, Videos, CD, DVD).
11. ¿Cuánto está dispuesto a invertir mensualmente en el aprendizaje del idioma de su interés?
- a. Entre \$150 y 200 mil mensuales
 - b. Entre \$200 y 250 mil mensuales
 - c. Más de \$250 mil mensuales
12. ¿Estaría usted de acuerdo que en el mercado educativa existiera la oferta de una carrera de enseñanza de una lengua extranjera a nivel técnico?
- a. Si
 - b. No

Encuesta para Directivos de Colegios ubicados en Fontibón

Reciba un cordial saludo. En estos momentos se está realizando un estudio de mercadeo para mirar la posibilidad de crear un instituto de Idiomas Extranjeros en esta localidad y se requiere conocer su opinión al respecto y por lo tanto le solicitamos su colaboración para responder esta encuesta.

Fecha: _____

Nombre: _____ Estado Civil: _____

Teléfono: _____ E-Mail: _____

Colegio: _____ Cargo: _____

1. ¿Cuál fue la calificación promedio que obtuvo el colegio en el área de inglés en la prueba saber 11 - 2012?
 - a. Mayor a 8,0
 - b. De 7,0 a 7,9
 - c. De 6.0 a 6,9
 - d. De 5,0 a 5,9
 - e. Menor a 5,0
2. Qué calificación esperan obtener en el área de inglés para 2013 de acuerdo al marco común europeo y al puntaje de la prueba saber 11? _____
3. Qué estrategias han planteado para conseguirlo? (Puede marcar más de una respuesta)
 - a. Incrementar la intensidad en horas de clase
 - b. Mejorar material de apoyo audiovisual
 - c. Incrementar las actividades que motiven la participación activa y directa de los estudiantes
 - d. Exigir mayores competencias de los docentes
 - e. Otra _____
4. ¿Cuál es la intensidad en horas de clase de inglés que maneja el colegio?
 - a. 2 horas
 - b. 3 horas
 - c. 4 horas
 - d. 5 horas
 - e. Más de 5 horas
5. ¿Ha considerado la posibilidad de delegar la administración del programa de lengua extranjera del colegio a una empresa especializada en enseñanza de idiomas?
 - a. Si
 - b. No
6. ¿Qué nivel espera que alcance el colegio delegando la enseñanza en una empresa externa?
 - a. A2
 - b. B1
 - c. B2
 - d. C1

7. ¿Qué ventajas esperaría al delegar un programa de enseñanza de lengua extranjera a una empresa especializada? (Puede marcar más de una respuesta)
- a. Reducir costos y carga administrativa en selección y coordinación de docentes y actividades.
 - b. Garantizar el nivel de competencia de los docentes requerido para los diferentes grupos.
 - c. Incentivar el contacto de los alumnos con el idioma extranjero
 - d. Mejorar las habilidades comunicativas de los estudiantes en lengua extranjera
 - e. Otra _____
8. ¿Qué resultados esperaría del programa de lenguas extranjeras manejado por una empresa externa?
- _____
9. Por qué razón NO delegaría la gestión del programa de lengua extranjera en una empresa externa? (Puede marcar más de una respuesta)
- a. Se podría perder el avance que se ha alcanzado
 - b. Podría resultar más costoso que manejarlo directamente
 - c. Se pierde control sobre el proceso y los resultados
 - d. Se puede alcanzar un mejor resultado con el equipo de docentes del colegio
 - e. Otra _____
10. ¿En el caso de no delegar completamente la enseñanza de una lengua extranjera a una empresa especializada estaría usted de acuerdo en que un instituto brindara refuerzo a sus estudiantes en un horario diferente al escolar?
- a. Si
 - b. No
- ¿Por qué? _____
- _____
- _____
11. ¿Estaría usted de acuerdo que en el mercado educativa existiera la oferta de una carrera de enseñanza de una lengua extranjera a nivel técnico?
- a. Si
 - b. No

Niveles comunes de referencia: escala global

Usuario competente	C2	• CPE - Certificate of Proficiency in English	Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.
	C1	• CAE- Certificate of Advanced English • BEC Higher	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
Usuario independiente	B2	• FCE – First Certificate in English • BEC Vantage	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
	B1	• PET – Preliminary English Test • BEC Preliminary	Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
Usuario básico	A2	• KET - Key English Test	Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.) Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
	A1		Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

The Common European Framework of References for Languages: Learning, Teaching, Assessment has been developed by the [Language Policy Division](#) of the Council of Europe (Strasbourg).

© Council of Europe, all rights reserved. Table reproduced with permission of the Council of Europe.

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
COMPRENDER	Comprensión auditiva	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Soy capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. Comprendo la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar.	Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.	No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.
	Comprensión de lectura	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.	Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.	Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo. Comprendo artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con mi especialidad.	Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.
HABLAR	Interacción oral	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.	Sé desenvolverse en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.	Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales. Formulo ideas y opiniones con precisión y relaciono mis intervenciones hábilmente con las de otros hablantes.	Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.
	Expresión oral	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.	Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones. Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones y proyectos. Sé narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.	Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad. Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.	Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.	Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.
ESCRIBIR	Expresión escrita	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.	Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Seleccione el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos.	Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

Idioma: _____

Marque en la **columna 1** lo que usted cree que es capaz de hacer y en la **columna 2** lo que aún no es capaz de hacer pero que considera necesario.

Si logra marcar **más del 80% de la columna 1**, probablemente haya usted alcanzado el **Nivel A1**.

Puede utilizar los espacios en blanco para añadir algún descriptor que refleje capacidades u objetivos que no estén incluidos y que le interese reflejar.



Escuchar

Mis capacidades	Mis objetivos	Fecha
1	2	3

Puedo comprender si me hablan despacio y de forma clara y con pausas suficientemente largas para que pueda captar el sentido.

Puedo comprender indicaciones sencillas sobre cómo ir de un lugar a otro, a pie o en transporte público.

Puedo comprender preguntas e instrucciones cuando se me hacen despacio y con claridad y puedo seguir indicaciones sencillas y cortas.

Puedo comprender los números, los precios y las horas



Leer

1	2	3
---	---	---

Puedo comprender los datos principales sobre personas (lugar de residencia, edad, etc.) en los periódicos.

Puedo localizar un concierto o una película en la cartelera o en anuncios y enterarme de dónde tiene lugar y a qué hora empieza.

Puedo comprender un cuestionario (formulario de un registro de entrada o del registro de un hotel) lo bastante bien como para dar la información personal más importante (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, nacionalidad).

Puedo comprender palabras y frases en letreros habituales (por ejemplo: estación. aparcamiento. prohibido aparcar, "prohibido fumar").

Puedo comprender las opciones más importantes de un programa informático como "imprimir", "guardar" "copiar", etc.

Puedo comprender mensajes sencillos en tarjetas postales o de felicitación.

En situaciones corrientes puedo comprender notas sencillas escritas por amigos o colegas; por ejemplo, "vuelvo a las 4".



Participar en una conversación

1	2	3
---	---	---

Puedo presentar a alguien y utilizar expresiones sencillas de saludo y despedida.

Puedo hacer y contestar preguntas sencillas. Construyo frases sencillas sobre asuntos de necesidad inmediata o muy familiares.

Puedo hacerme entender de forma sencilla, pero necesito que mi interlocutor esté dispuesto a repetir más despacio. a reconstruir con otras palabras mis expresiones y a ayudarme a decir lo que quiero.

Puedo hacer compras sencillas en situaciones donde señalar u otros gestos pueden apoyar lo que digo.

Puedo manejar números, cantidades, precios y horas.

Puedo pedir algo a alguien y dar lo que me piden.

Puedo hacer preguntas personales (dónde vive una persona, qué gente conoce, qué cosas tiene, etc.) y contestar ese tipo de preguntas si se me hacen despacio y con claridad.

Puedo hacer indicaciones temporales con frases como "la próxima semana", "el jueves pasado", "en noviembre". "las tres en punto".



Hablar	1	2	3
Puedo dar información personal (dirección, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia y aficiones).			
Puedo describir el sitio donde vivo.			
Estrategias			
Puedo decir que no entiendo.			
Puedo pedir de forma sencilla que me repitan lo dicho.			



Escribir	1	2	3
Puedo rellenar cuestionarios con mis datos personales (profesión, edad, dirección, aficiones).			
Puedo escribir tarjetas de felicitación (por ejemplo, por un cumpleaños).			
Puedo escribir tarjetas postales sencillas (por ejemplo, para mandar recuerdos durante las vacaciones).			
Puedo escribir una nota a alguien para decir dónde estoy o dónde quedamos.			
Puedo escribir frases y expresiones sencillas sobre mí mismo por ejemplo, dónde vivo y a qué me dedico.			

Idioma: _____

M Marque en la **columna 1** lo que usted cree que es capaz de hacer y en la **columna 2** lo que aún no es capaz de hacer pero que considera necesario.

Si logra marcar **más del 80% de la columna 1**, probablemente haya usted alcanzado el **Nivel A2**.

Puede utilizar los espacios en blanco para añadir algún descriptor que refleje capacidades u objetivos que no estén incluidos y que le interese reflejar.


Escuchar

Mis capacidades	Mis objetivos	Fecha
1	2	3

- | | | | |
|--|--|--|--|
| Puedo comprender lo que me dicen despacio y de forma clara en una conversación sencilla sobre temas cotidianos si el interlocutor pone suficiente interés en que le entienda. | | | |
| Por lo general, puedo identificar el tema sobre el que se discute cuando se habla despacio y con claridad. | | | |
| Entiendo palabras, frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo: información personal y familiar muy básica: compras, lugar de residencia, empleo). | | | |
| Puedo captar la idea principal de anuncios y mensajes breves, claros y sencillos. | | | |
| Puedo comprender la información esencial de grabaciones breves que traten de asuntos cotidianos y predecibles en las que se hable despacio y de forma clara | | | |
| Puedo identificar la idea principal de la retransmisión de acontecimientos, accidentes, etc. en los telediarios si van acompañados de imágenes. | | | |
| | | | |
| | | | |


Leer

1	2	3
---	---	---

- | | | | |
|--|--|--|--|
| Puedo extraer la información importante de resúmenes de noticias o de artículos sencillos de periódico en los que números y nombres representan un papel importante, si están bien estructurados e ilustrados. | | | |
| Puedo comprender una carta personal sencilla en la que alguien me habla o me pregunta sobre asuntos de la vida cotidiana. | | | |
| Puedo comprender mensajes sencillos escritos por amigos o colegas; por ejemplo, para preguntarme cuándo quedamos para jugar al fútbol o pedirme que vaya antes al trabajo. | | | |
| Puedo entender la información más importante sobre actividades para el tiempo libre, exposiciones, etc. en folletos informativos. | | | |
| Puedo localizar en anuncios breves del periódico la sección que me interesa e identificar las partes más importantes de la información (precio y medidas de pisos, coches, ordenadores). | | | |
| Puedo comprender instrucciones de uso de un aparato si son sencillas (por ejemplo, un teléfono público). | | | |
| Puedo comprender las indicaciones principales de programas informáticos. | | | |
| Puedo comprender narraciones breves sobre cosas cotidianas relacionadas con temas que me resultan familiares siempre que el texto esté escrito de manera sencilla. | | | |
| | | | |
| | | | |


Participar en una conversación

1	2	3
---	---	---

- | | | | |
|--|--|--|--|
| Soy capaz de realizar operaciones sencillas en tiendas, oficinas de correos o bancos. | | | |
| Puedo desenvolverme en los transportes públicos (autobuses, trenes y taxis), pedir información básica y comprar billetes | | | |
| Puedo obtener información sencilla sobre viajes. | | | |
| Puedo pedir algo de comer o beber. | | | |
| Puedo hacer compras sencillas explicando lo que quiero y preguntando el precio. | | | |
| Puedo preguntar y dar direcciones relacionadas con un mapa o plano. | | | |
| Puedo preguntar a los demás cómo se encuentran y reaccionar ante lo que me dicen. | | | |
| Puedo invitar y responder a invitaciones. | | | |
| Puedo disculparme y aceptar disculpas. | | | |
| Puedo decir lo que me gusta y lo que no me gusta. | | | |
| Puedo discutir con otras personas sobre qué hacer, dónde ir y cómo quedar más tarde. | | | |

Puedo preguntar a otras personas qué hacen en el trabajo o en su tiempo libre, y contestar cuando se me hacen tales preguntas.			
 Hablar	1	2	3
Puedo describirme y describir a mi familia y a otras personas..			
Puedo describir el lugar donde vivo.			
Puedo describir acontecimientos de forma breve y básica.			
Puedo describir mi historial educativo, mi trabajo actual o lo último que he hecho.			
Puedo describir de forma sencilla mis aficiones e intereses.			
Puedo describir experiencias personales pasada (sobre la semana anterior o sobre mis últimas vacaciones, por ejemplo).			
Estrategias	1	2	3
Puedo empezar una conversación o hacer que me escuchen.			
Puedo indicar que estoy entendiendo.			
Puedo pedir, de forma muy sencilla, que me repitan lo dicho.			
Corrección y coherencia	1	2	3
Puedo hacerme entender utilizando frases memorizadas y oraciones simples.			
Puedo unir grupos de palabras utilizando conectores sencillos como . “pero”, “porque”.			
Puedo utilizar correctamente estructuras sencillas.			
Tengo vocabulario suficiente para desenvolverse en las situaciones más cotidianas.			
 Escribir	1	2	3
Puedo escribir notas y mensajes sencillos y breves.			
Puedo narrar un acontecimiento con frases sencillas y explicar qué ha pasado, cuándo y dónde (una fiesta o un accidente, por ejemplo).			
Puedo escribir de manera breve y sencilla sobre la vida cotidiana (personas, lugares, empleo, estudios, familia, aficiones).			
Puedo rellenar un cuestionario sobre mi historial educativo, mi profesión, mis áreas de interés y mis habilidades específicas.			
Puedo presentarme de forma breve mediante una carta escrita con frases y expresiones sencillas (familia, estudios, empleo, aficiones).			
Puedo escribir una carta breve utilizando expresiones sencillas de saludo, felicitación, petición o agradecimiento.			
Puedo escribir frases sencillas conectadas por medio de palabras como “y”, “pero”. “porque”.			
Puedo utilizar las expresiones más importantes para indicar el orden cronológico de los acontecimientos (“primero”, “luego”, “después”, “mis tarde”).			

Idioma: _____

Marque en la **columna 1** lo que usted cree que es capaz de hacer y en la **columna 2** lo que aún no es capaz de hacer pero que considera necesario.

Si logra marcar **más del 80% de la columna 1**, probablemente haya usted alcanzado el **Nivel B1**.

Puede utilizar los espacios en blanco para añadir algún descriptor que refleje capacidades u objetivos que no estén incluidos y que le interese reflejar.



Escuchar

Mis capacidades	Mis objetivos	Fecha
-----------------	---------------	-------

1	2	3
---	---	---

Puedo seguir un discurso claro y sencillo que alguien me dirige si me habla con claridad, aunque a veces tengo que pedir que me repitan algunas palabras o frases.			
Por lo general puedo seguir los puntos principales de una conversación extensa desarrollada en mi presencia, siempre que se hable con claridad y en lengua estándar.			
Cuando oigo narraciones cortas las entiendo y puedo realizar hipótesis sobre lo que va a ocurrir después.			
Puedo captar las ideas principales de informativos radiofónicos y grabaciones sencillas sobre temas que me interesan si se habla de manera más o menos lenta y clara.			
Puedo captar las ideas principales en programas de televisión sobre temas habituales cuando en ellos se habla más o menos despacio y de forma relativamente clara.			
Puedo comprender informaciones técnicas sencillas, como por ejemplo las instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso cotidiano.			



Leer

1	2	3
---	---	---

Puedo captar las ideas principales de artículos periodísticos breves sobre temas de actualidad o conocidos.			
Puedo leer en la prensa columnas de opinión y entrevistas a personajes de actualidad y comprender el sentido general del texto.			
Puedo deducir el significado de palabras desconocidas por el contexto y de esa forma deducir el significado de expresiones si el tema me es familiar.			
Puedo encontrar con facilidad los hechos e informaciones más importantes (por ejemplo, quién ha hecho algo, cuándo y dónde) en textos cortos como por ejemplo, resúmenes de noticias.			
Puedo comprender la información más importante de folletos informativos siempre que sean sencillos sobre asuntos cotidianos.			
Comprendo mensajes sencillos y cartas tipo (por ejemplo, de empresas, de asociaciones o de autoridades).			
En las cartas personales puedo comprender las partes que tratan de acontecimientos, sentimientos y deseos lo bastante bien como para mantener correspondencia con un amigo de forma regular.			
Puedo comprender el argumento de una historia estructurada con claridad y reconocer cuáles son los episodios y acontecimientos más importantes y por qué son significativos.			



Participar en una conversación

1	2	3
---	---	---

Puedo empezar, mantener y cerrar conversaciones sencillas cara a cara sobre temas que me son familiares o me interesan personalmente.			
Puedo mantener una conversación o una discusión, pero a veces me resulta difícil expresar exactamente lo que quiero decir.			
Puedo desenvolverme bien en la mayor parte de las situaciones que pueden presentarse al preparar un viaje en una agencia o durante el viaje.			
Puedo preguntar por una dirección y seguir las indicaciones detalladas que me dan.			
Puedo expresar sentimientos tales como sorpresa, felicidad, tristeza, interés o indiferencia y reaccionar adecuadamente cuando otras personas los expresan.			

Nivel B1



Puedo intercambiar puntos de vista y opiniones personales en charlas informales.			
Puedo mostrar de forma educada mi acuerdo o desacuerdo.			
Hablar	1	2	3
Puedo contar una historia.			
Puedo relatar experiencias con detalle, describiendo sentimientos y reacciones.			
Puedo describir sueños, esperanzas y ambiciones.			
Puedo explicar y detallar las razones de mis planes, intenciones y actos.			
Puedo contar el argumento de un libro o película y describir las reacciones que me ha provocado.			
Puedo reproducir de forma sencilla episodios escritos cortos, utilizando las palabras y el orden del texto original.			
Estrategias	1	2	3
Puedo repetir lo que alguien ha dicho para confirmar que nos estamos entendiendo.			
Puedo pedir que me aclaren o repitan lo que acaban de decir.			
Cuando no encuentro la palabra que quiero, puedo utilizar una palabra más sencilla que signifique algo parecido y pedir que me corrijan.			
Corrección y coherencia	1	2	3
Puedo mantener una conversación con desenvoltura, pero necesito hacer pausas para planificar y corregir lo que digo, especialmente cuando hablo de forma libre durante largos periodos de tiempo.			
Puedo aportar información de relevancia inmediata, dando a entender cuál es para mí la idea más importante.			
Tengo el vocabulario suficiente para expresarme con algunos rodeos sobre temas de la vida diaria, tales como familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes o acontecimientos de actualidad.			
Puedo expresarme con relativa precisión en situaciones cotidianas o predecibles.			
 Escribir	1	2	3
Puedo escribir de manera coherente textos sencillos sobre temas de mi interés, y expresar puntos de vista y opiniones personales.			
Puedo escribir un comunicado de prensa de una asociación o un breve artículo para una revista escolar sobre experiencias o acontecimientos, como mi viaje, por ejemplo.			
Puedo escribir cartas personales a amigos o conocidos para informarles de acontecimientos o novedades o pedirles información del mismo tipo.			
Puedo describir en una carta personal el argumento de una película o un libro o comentar un concierto.			
Puedo expresar en una carta sentimientos como pena, felicidad, interés, añoranza o arrepentimiento.			
Puedo contestar por escrito a anuncios para solicitar información más completa o específica sobre determinados productos (un coche o un curso académico, por ejemplo).			
Puedo dar a mis amigos o colegas informaciones breves y sencillas - por fax, correo electrónico o carta circular- y pedirles información por el mismo medio.			
Puedo escribir mi currículum vital en forma resumida.			

Idioma: _____

Marque en la **columna 1** lo que usted cree que es capaz de hacer y en la **columna 2** lo que aún no es capaz de hacer pero que considera necesario.

Si logra marcar **más del 80% de la columna 1**, probablemente haya usted alcanzado el **Nivel B2**.

Puede utilizar los espacios en blanco para añadir algún descriptor que refleje capacidades u objetivos que no estén incluidos y que le interese reflejar.



Escuchar

Mis capacidades	Mis objetivos	Fecha
1	2	3

Puedo comprender con detalle lo que se me dice en lengua estándar incluso en un ambiente ruidoso.			
Puedo seguir conferencias o presentaciones de mi especialidad o sobre temas que conozco si son claras y están bien estructuradas.			
Puedo comprender la mayor parte de los documentales radiofónicos en lengua estándar e identificar el estado de ánimo y el tono de la persona que habla.			
Puedo comprender documentales de televisión, entrevistas en directo, programas de discusión, obras de teatro y la mayor parte de las películas si se utiliza la lengua estándar.			
Puedo comprender las ideas principales de un discurso complejo desde un punto de vista lingüístico en lengua estándar, tanto sobre temas concretos como abstractos, incluyendo las discusiones técnicas dentro de mi especialidad.			
Puedo utilizar diversas estrategias para lograr la comprensión, como seleccionar las ideas principales y comprobar que he comprendido utilizando claves del contexto.			



Leer

1	2	3
---	---	---

Puedo captar rápidamente el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas relacionados con mis intereses o mi profesión, y decidir si vale la pena leerlos en profundidad.			
Puedo entender artículos e informes sobre problemas de actualidad en los que los autores expresan actitudes o puntos de vista.			
Puedo comprender todos los detalles de textos que tratan temas de mi interés o de mi especialidad académica o profesional.			
Comprendo artículos de especialidades distintas a la mía si puedo consultar el diccionario de forma ocasional.			
Puedo leer comentarios y críticas de temas culturales (películas, teatro, libros, conciertos) y resumir las ideas principales.			
Puedo leer cartas sobre temas que se relacionan con mi área de estudios mi especialidad profesional o mis intereses y extraer las ideas principales.			
Puedo examinar rápidamente un manual de uso (por ejemplo, de un programa de ordenador) y encontrar y comprender las explicaciones necesarias para resolver un problema determinado.			
Cuando leo una narración o una obra de teatro comprendo las razones de los personajes así como las consecuencias de sus acciones o decisiones.			



Participar en una conversación

1	2	3
---	---	---

Puedo iniciar, mantener y finalizar una conversación de forma natural respetando los turnos de palabra.			
Puedo intercambiar cantidades considerables de información relacionada con temas de mis áreas de interés.			
Puedo transmitir diversos grados de emoción y destacar la importancia que tienen para mí hechos y experiencias.			
Puedo participar de forma activa en una conversación extensa sobre la mayoría de los temas de interés mis generales.			
Puedo exponer mis opiniones y defenderlas en una discusión, aportando explicaciones, razonamientos y comentarios relevantes.			
Puedo contribuir al desarrollo de una conversación en un ambiente conocido confirmando lo que comprendo, invitando a otros a participar, etc.			

Nivel **B2**

Puedo llevar a cabo una entrevista preparada, preguntar si he entendido bien y profundizar en el caso de las respuestas que así lo requieran.



Hablar

1 2 3

Puedo hacer descripciones claras y detalladas sobre una gran variedad de temas relacionados con mi campo de interés.

Puedo comprender y resumir oralmente fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentaciones y discusiones.

Puedo comprender y resumir oralmente el argumento y desarrollo de los acontecimientos de un fragmento de película u obra de teatro.

Puedo construir un razonamiento lógico enlazando adecuadamente las ideas.

Puedo explicar un punto de vista sobre un tema cotidiano y exponer las ventajas y desventajas de diferentes opciones.

Puedo formular suposiciones sobre causas y consecuencias y hablar de situaciones hipotéticas.

Estrategias

1 2 3

Puedo utilizar frases retóricas o lugares comunes, como "esa es una pregunta difícil de responder", para ganar tiempo y mantener el turno de palabra mientras pienso como decir lo que quiero.

Puedo elaborar una lista de errores frecuentes y controlar mi discurso de forma consciente para poder corregirlos.

Por lo general puedo corregir deslices y errores si me doy cuenta de ello o han dado lugar a malentendidos.

Corrección y coherencia

1 2 3

Puedo hablar durante un periodo de tiempo largo con bastante fluidez. Aunque dude para buscar alguna expresión, se notan pocas pausas largas.

Puedo transmitir información detallada de forma exacta.

Tengo vocabulario suficiente para expresarme sobre asuntos de interés general o de mi especialidad.

Puedo expresarme con bastante precisión y corrijo mis errores si conducen a falta de entendimiento.



Escribir

1 2 3

Puedo escribir textos claros y detallados (redacciones, informes o textos de presentación) sobre temas relacionados con mis campos de interés.

Puedo escribir resúmenes de artículos sobre temas de interés general.

Puedo resumir información procedente de distintas fuentes y medios de comunicación.

Puedo discutir sobre un tema en una redacción o una "carta al director", argumentando a favor y en contra de un determinado punto de vista.

Puedo desarrollar un argumento de forma sistemática en una redacción o informe, resaltando los puntos decisivos e incluyendo detalles que sustenten la argumentación.

Puedo escribir sobre hechos reales o experiencias ficticias de forma detallada y fácil de leer.

Puedo escribir un breve comentario o una crítica sobre una película o un libro.

Puedo expresar diferentes sentimientos y actitudes en una carta personal, e informar sobre las noticias del día, dejando claro cuáles son — en mi opinión — los aspectos más importantes de un acontecimiento.

Idioma: _____

Marque en la columna 1 lo que usted cree que es capaz de hacer y en la columna 2 lo que aún no es capaz de hacer pero que considera necesario.

Si logra marcar **más del 80% de la columna 1**, probablemente haya usted alcanzado el **Nivel C1**.

Puede utilizar los espacios en blanco para añadir algún descriptor que refleje capacidades u objetivos que no estén incluidos y que le interese reflejar.



Escuchar

Mis capacidades	Mis objetivos	Fecha
-----------------	---------------	-------

1 2 3

- Puedo seguir un discurso extenso, incluso si no está bien estructurado y las relaciones entre las partes no se señalan de forma explícita.
- Puedo comprender una gran cantidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y apreciar los cambios de estilo y de registro.
- Puedo extraer información concreta, incluso de avisos públicos en los que la calidad de la audición es mala y está distorsionada; por ejemplo, en una estación, en un campo deportivo, etc.
- Puedo comprender información técnica compleja, como instrucciones de funcionamiento y aclaraciones sobre productos y servicios de uso corriente.
- Puedo comprender conferencias, charlas e informes de mi especialidad profesional académica incluso cuando son de gran complejidad lingüística y conceptual.
- Puedo comprender sin mucho esfuerzo películas en las que hay abundantes muestras de jergas y expresiones coloquiales.



Leer

1 2 3

- Puedo comprender textos difíciles y extensos y resumirlos oralmente.
- Puedo leer informes, análisis y comentarios complejos en los que se discuten opiniones, puntos de vista y conexiones.
- Puedo extraer información, ideas y opiniones de artículos de investigación y otros textos científicos, si pertenecen a mi especialidad.
- Puedo comprender instrucciones complejas y extensas (por ejemplo, para el uso de una pieza nueva de un equipo) aunque no tengan que ver con mi profesión o intereses, siempre que tenga tiempo de releerlas.
- Puedo leer sin dificultad textos literarios contemporáneos.
- Puedo ir más allá del simple argumento de una narración y captar significados, ideas y conexiones implícitas.
- Puedo reconocer el fondo social, político o histórico de una obra literaria.
- Puedo leer cualquier tipo de correspondencia con la ayuda ocasional de un diccionario.



Participar en una conversación

1 2 3

- Puedo desenvolverse en una conversación animada entre hablantes nativos.
- Puedo utilizar la lengua con soltura, precisión y eficacia en gran cantidad de temas generales, profesionales o académicos.
- Puedo utilizar la lengua con fines sociales de forma flexible y efectiva, incluyendo el uso emocional, alusivo y jocoso.
- Puedo expresar mis ideas y opiniones con claridad y precisión, y puedo exponer y rebatir de forma convincente líneas argumentales complejas.

Nivel C1



Hablar	1	2	3
Puedo exponer de manera clara y detallada temas complejas.			
Puedo resumir de forma oral textos difíciles y extensos.			
Puedo hacer una descripción a relación extensa de algo, integrando diversos temas, desarrollando determinados puntos y concluyendo de forma apropiada.			
Puedo hacer una presentación desarrollada con claridad sobre un tema de mi especialidad a de interés personal, apartándome cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndome sobre aspectos propuestos de forma espontánea par la audiencia.			
Estrategias	1	2	3
Puedo utilizar con soltura una serie de expresiones apropiadas para introducir mis comentarios, para tomar la palabra o para ganar tiempo y mantener el turno de palabra mientras piensa.			
Puedo relacionar adecuadamente mis intervenciones con las de otros interlocutores. Puedo sustituir una palabra que no recuerdo por un término equivalente sin distraer a mi interlocutor.			
Corrección y coherencia	1	2	3
Puedo expresarme con soltura y espontaneidad, casi sin esfuerzo. Solo un tema conceptualmente difícil puede resultar un obstáculo.			
Puedo elaborar un discurso claro, fluido y bien estructurado, controlando la forma de desarrollar lo que quiero decir con el fin de integrar mis ideas y mi expresión en un texto coherente.			
Puedo manejar un vocabulario amplio que me permita suplir las carencias dando un rodeo, y son raras las ocasiones en que resulta evidente la búsqueda de un término o me resulta difícil expresar con precisión lo que quiero decir.			
Puedo mantener un alto grado de corrección gramatical; los errores son escasos y apenas se notan.			
Escribir	1	2	3
Puedo expresarme por escrito sobre gran variedad de temas generales y profesionales de forma clara y natural.			
Puedo presentar un tema complejo de forma clara y bien estructurada resaltando los puntos más importantes; en una redacción o un informe, por ejemplo.			
Puedo presentar puntos de vista en un comentario sobre un tema o acontecimiento, subrayando las ideas principales e ilustrando mi razonamiento con ejemplos pormenorizados.			
Puedo recabar información de diversas fuentes y resumirla de manera coherente. Puedo hacer descripciones detalladas de experiencias, sentimientos y hechos en una carta personal.			
Puedo escribir cartas formales correctas; por ejemplo, de reclamación o para declararme a favor o en contra de algo.			
Puedo escribir textos con un alto grado de corrección gramatical y variar mi vocabulario y estilo en función del destinatario, el tipo de texto y el tema.			
Puedo adecuar mi estilo al lector que tengo en mente.			



Idioma: _____

Marque en la **columna 1** lo que usted cree que es capaz de hacer y en la **columna 2** lo que aún no es capaz de hacer pero que considera necesario.

Si logra marcar **más del 80% de la columna 1**, probablemente haya usted alcanzado el **Nivel C2**.

Puede utilizar los espacios en blanco para añadir algún descriptor que refleje capacidades u objetivos que no estén incluidos y que le interese reflejar.



Escuchar

Mis capacidades	Mis objetivos	Fecha
1	2	3

No tengo dificultades en comprender la lengua hablada tanto en viva coma en una retransmisión, incluso cuando se habla con gran rapidez, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.



Leer

1	2	3
---	---	---

Puedo reconocer los juegos de palabras y apreciar textos cuyo sentido no está explícito (por ejemplo, ironía, sátira). Puedo comprender textos escritos en estilo muy coloquial y que contengan muchas expresiones coloquiales o frases hechas.

Puedo comprender manuales, normativas y contratos incluso si se refieren a campos que no me son familiares.

Comprendo textos literarios contemporáneos y clásicos de diferentes géneros (poesía, prosa, teatro).

Puedo leer artículos de crítica literaria o glosas satíricas, donde muchas cosas se dicen de forma indirecta y ambigua y que contienen juicios de valor ocultos.

Puedo reconocer diversas figuras estilísticas (juegos de palabras, metáforas, símbolos, connotaciones, ambigüedad), apreciarlos y juzgar su función dentro del texto.



Participar en una conversación

1	2	3
---	---	---

Puedo participar sin esfuerzo en todo tipo de conversaciones y discusiones con hablantes nativos



Hablar

1	2	3
---	---	---

Puedo resumir de forma oral la información de distintas fuentes, y reconstruir argumentos y relatos en una presentación coherente.

Puedo presentar ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

Nivel C2

Estrategias			
Cuando encuentro una dificultad puedo retroceder y volver a estructurar el discurso de forma tan sutil que el interlocutor apenas se da cuenta.	1	2	3
Corrección y coherencia			
Puedo expresarme con naturalidad y sin esfuerzo; solo necesito reflexionar de vez en cuando para encontrar la palabra adecuada.	1	2	3
Puedo expresar con una precisión razonable matices muy sutiles de significado, utilizando correctamente todo tipo de recursos.			
Puedo manejar bien las frases hechas y las expresiones coloquiales y soy plenamente consciente de su significado y de las implicaciones que tienen.			
Puedo expresarme correctamente desde el punto de vista gramatical en discursos complejos aunque mi atención esté en otra parte.			
 Escribir			
Puedo escribir informes y artículos sobre temas complejos de manera bien estructurada y legible.	1	2	3
Puedo escribir artículos o ensayos que traten todos los aspectos de un tema sobre el que he llevado a cabo una investigación, resumir las opiniones de otros y aportar y juzgar información y hechos.			
Puedo escribir un comentario bien estructurado y razonando mi opinión sobre un artículo o proyecto.			
Puedo escribir la crítica de un acontecimiento cultural (cine, música, teatro, literatura, radio, televisión).			
Puedo resumir relatos de hechos reales y de textos literarios.			
Puedo narrar experiencias con un estilo claro, fluido y apropiado al género.			
Puedo escribir con el estilo apropiado cartas complejas bien estructuradas y claras; por ejemplo, solicitudes, pedidos, instancias, y adaptar el texto según vaya dirigido a autoridades superiores o clientes.			
Puedo expresarme por carta de forma conscientemente irónica, ambigua o humorística.			

Anexo 7:

Minuta de Constitución Sociedad por Acciones Simplificada

GLOBAL LEARNING CENTER S.A.S

Acto constitutivo

(_____), de nacionalidad (_____), identificado con (_____), domiciliado en la ciudad de (_____), declara - previamente al establecimiento y a la firma de los presentes estatutos-, haber decidido constituir una sociedad por acciones simplificada denominada (INCLUIR NOMBRE), para realizar cualquier actividad civil o comercial lícita, por término indefinido de duración, con un capital suscrito de (\$_____), dividido en (_____) acciones ordinarias de valor nominal de (\$_____) cada una, que han sido liberadas en su *(totalidad o en el porcentaje correspondiente)*, previa entrega del monto correspondiente a la suscripción al representante legal designado y que cuenta con un único órgano de administración y representación, que será el representante legal designado mediante este documento.

Una vez formulada la declaración que antecede, el suscrito ha establecido, así mismo, los estatutos de la sociedad por acciones simplificada que por el presente acto se crea.

Estatutos

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1º. Forma.- La compañía que por este documento se constituye es una sociedad por acciones simplificada, de naturaleza comercial, que se denominará (INCLUIR NOMBRE) SAS, regida por las cláusulas contenidas en estos estatutos, en la Ley 1258 de 2008 y en las demás disposiciones legales relevantes.

En todos los actos y documentos que emanen de la sociedad, destinados a terceros, la denominación estará siempre seguida de las palabras: "sociedad por acciones simplificada" o de las iniciales "SAS".

Artículo 2º. Objeto social.- La sociedad tendrá como objeto principal (*DESCRIBIR ACTIVIDAD PRINCIPAL*). Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

Artículo 3º. Domicilio.- El domicilio principal de la sociedad será la ciudad de () Bogotá D.C. y su dirección para notificaciones judiciales será la (). La sociedad podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición de la asamblea general de accionistas.

Artículo 4º. Término de duración.- El término de duración será indefinido.

Capítulo II

Reglas sobre capital y acciones

Artículo 5º. Capital Autorizado.- El capital autorizado de la sociedad es de (INCLUIR VALOR), dividido en cien acciones de valor nominal de (INCLUIR VALOR) cada una.

Artículo 6º. Capital Suscrito.- El capital suscrito inicial de la sociedad es de (INCLUIR VALOR), dividido en (INCLUIR NÚMERO) acciones ordinarias de valor nominal de (INCLUIR VALOR) cada una.

Artículo 7º. Capital Pagado.- El capital pagado de la sociedad es de (INCLUIR VALOR), dividido en (INCLUIR NÚMERO) acciones ordinarias de valor nominal de (INCLUIR VALOR) cada una.

Parágrafo. Forma y Términos en que se pagará el capital.- El monto de capital suscrito se pagará, en dinero efectivo, dentro de los 24 meses siguientes a la fecha de la inscripción en el registro mercantil del presente documento.

Artículo 8º. Derechos que confieren las acciones.- En el momento de la constitución de la sociedad, todos los títulos de capital emitidos pertenecen a la misma clase de acciones ordinarias. A cada acción le corresponde un voto en las decisiones de la asamblea general de accionistas.

Los derechos y obligaciones que le confiere cada acción a su titular les serán transferidos a quien las adquiriere, luego de efectuarse su cesión a cualquier título.

La propiedad de una acción implica la adhesión a los estatutos y a las decisiones colectivas de los accionistas.

Artículo 9º. Naturaleza de las acciones.- Las acciones serán nominativas y deberán ser inscritas en el libro que la sociedad lleve conforme a la ley. Mientras que subsista el derecho de preferencia y las demás restricciones para su enajenación, las acciones no podrán negociarse sino con arreglo a lo previsto sobre el particular en los presentes estatutos.

Artículo 10º. Aumento del capital suscrito.- El capital suscrito podrá ser aumentado sucesivamente por todos los medios y en las condiciones previstas en estos estatutos y en la ley. Las acciones ordinarias no suscritas en el acto de constitución podrán ser emitidas mediante decisión del representante legal, quien aprobará el reglamento respectivo y formulará la oferta en los términos que se prevean reglamento.

Artículo 11º. Derecho de preferencia.- Salvo decisión de la asamblea general de accionistas, aprobada mediante votación de uno o varios accionistas que representen cuando menos el setenta por ciento de las acciones presentes en la respectiva reunión, el reglamento de colocación preverá que las acciones se coloquen con sujeción al derecho de preferencia, de manera que cada accionista pueda suscribir un número de acciones proporcional a las que tenga en la fecha del aviso de oferta. El derecho de preferencia también será aplicable respecto de la emisión de cualquier otra clase títulos, incluidos los bonos, los bonos obligatoriamente convertibles en acciones, las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, las acciones con dividendo fijo anual y las acciones privilegiadas.

Parágrafo Primero.- El derecho de preferencia a que se refiere este artículo, se aplicará también en hipótesis de transferencia universal de patrimonio, tales como liquidación, fusión y escisión en cualquiera de sus modalidades. Así mismo, existirá derecho de preferencia para la cesión de fracciones en el momento de la suscripción y para la cesión del derecho de suscripción preferente.

Parágrafo Segundo.- No existirá derecho de retracto a favor de la sociedad.

Artículo 12º. Clases y Series de Acciones.- Por decisión de la asamblea general de accionistas, adoptada por uno o varios accionistas que representen la totalidad de las acciones suscritas, podrá ordenarse la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, con dividendo fijo anual, de pago o cualesquiera otras que los accionistas decidieren, siempre que fueren compatibles con las normas legales vigentes. Una vez autorizada la emisión por la asamblea general de accionistas, el

representante legal aprobará el reglamento correspondiente, en el que se establezcan los derechos que confieren las acciones emitidas, los términos y condiciones en que podrán ser suscritas y si los accionistas dispondrán del derecho de preferencia para su suscripción.

Parágrafo.- Para emitir acciones privilegiadas, será necesario que los privilegios respectivos sean aprobados en la asamblea general con el voto favorable de un número de accionistas que represente por lo menos el 75% de las acciones suscritas. En el reglamento de colocación de acciones privilegiadas, que será aprobado por la asamblea general de accionistas, se regulará el derecho de preferencia a favor de todos los accionistas, con el fin de que puedan suscribirlas en proporción al número de acciones que cada uno posea en la fecha del aviso de oferta.

Artículo 13°. Voto múltiple.- Salvo decisión de la asamblea general de accionistas aprobada por el 100% de las acciones suscritas, no se emitirán acciones con voto múltiple. En caso de emitirse acciones con voto múltiple, la asamblea aprobará, además de su emisión, la reforma a las disposiciones sobre *quórum* y mayorías decisorias que sean necesarias para darle efectividad al voto múltiple que se establezca.

Artículo 14°. Acciones de pago.- En caso de emitirse acciones de pago, el valor que representen las acciones emitidas respecto de los empleados de la sociedad, no podrá exceder de los porcentajes previstos en las normas laborales vigentes.

Las acciones de pago podrán emitirse sin sujeción al derecho de preferencia, siempre que así lo determine la asamblea general de accionistas.

Artículo 15°. Transferencia de acciones a una fiducia mercantil.- Los accionistas podrán transferir sus acciones a favor de una fiducia mercantil, siempre que en el libro de registro de accionistas se identifique a la compañía fiduciaria, así como a los beneficiarios del patrimonio autónomo junto con sus correspondientes porcentajes en la fiducia.

Artículo 16°. Restricciones a la negociación de acciones.- Durante un término de cinco años, contado a partir de la fecha de inscripción en el registro mercantil de este documento, las acciones no podrán ser transferidas a terceros, salvo que medie autorización expresa, adoptada en la asamblea general por accionistas representantes del 100% de las acciones suscritas. Esta restricción quedará sin efecto en caso de realizarse una transformación, fusión, escisión o cualquier otra operación por virtud de la cual la sociedad se transforme o, de cualquier manera, migre hacia otra especie asociativa.

La transferencia de acciones podrá efectuarse con sujeción a las restricciones que en estos estatutos se prevén, cuya estipulación obedeció al deseo de los fundadores de mantener la cohesión entre los accionistas de la sociedad.

Artículo 17°. Cambio de control.- Respecto de todos aquellos accionistas que en el momento de la constitución de la sociedad o con posterioridad fueren o llegaren a ser una sociedad, se aplicarán las normas relativas a cambio de control previstas en el artículo 16 de la Ley 1258 de 2008.

Capítulo III

Órganos sociales

Artículo 18°. Órganos de la sociedad.- La sociedad tendrá un órgano de dirección, denominado asamblea general de accionistas y un representante legal. La revisoría fiscal solo será provista en la medida en que lo exijan las normas legales vigentes.

Artículo 19°. Sociedad devenida unipersonal.- La sociedad podrá ser pluripersonal o unipersonal. Mientras que la sociedad sea unipersonal, el accionista único ejercerá todas las atribuciones que en la ley y los estatutos se le confieren a los diversos órganos sociales, incluidas las de representación legal, a menos que designe para el efecto a una persona que ejerza este último cargo.

Las determinaciones correspondientes al órgano de dirección que fueren adoptadas por el accionista único, deberán constar en actas debidamente asentadas en el libro correspondiente de la sociedad.

Artículo 20°. Asamblea general de accionistas.- La asamblea general de accionistas la integran el o los accionistas de la sociedad, reunidos con arreglo a las disposiciones sobre convocatoria, quórum, mayorías y demás condiciones previstas en estos estatutos y en la ley.

Cada año, dentro de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio, el 31 de diciembre del respectivo año calendario, el representante legal convocará a la reunión ordinaria de la asamblea general de accionistas, con el propósito de someter a su consideración las cuentas de fin de ejercicio, así como el informe de gestión y demás documentos exigidos por la ley.

La asamblea general de accionistas tendrá, además de las funciones previstas en el artículo 420 del Código de Comercio, las contenidas en los presentes estatutos y en cualquier otra norma legal vigente.

La asamblea será presidida por el representante legal y en caso de ausencia de éste, por la persona designada por el o los accionistas que asistan.

Los accionistas podrán participar en las reuniones de la asamblea, directamente o por medio de un poder conferido a favor de cualquier persona natural o jurídica, incluido el representante legal o cualquier otro individuo, aunque ostente la calidad de empleado o administrador de la sociedad.

Los accionistas deliberarán con arreglo al orden del día previsto en la convocatoria. Con todo, los accionistas podrán proponer modificaciones a las resoluciones sometidas a su aprobación y, en cualquier momento, proponer la revocatoria del representante legal.

Artículo 21º. Convocatoria a la asamblea general de accionistas.- La asamblea general de accionistas podrá ser convocada a cualquier reunión por ella misma o por el representante legal de la sociedad, mediante comunicación escrita dirigida a cada accionista con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

En la primera convocatoria podrá incluirse igualmente la fecha en que habrá de realizarse una reunión de segunda convocatoria, en caso de no poderse llevar a cabo la primera reunión por falta de quórum.

Uno o varios accionistas que representen por lo menos el 20% de las acciones suscritas podrán solicitarle al representante legal que convoque a una reunión de la asamblea general de accionistas, cuando lo estimen conveniente.

Artículo 22º. Renuncia a la convocatoria.- Los accionistas podrán renunciar a su derecho a ser convocados a una reunión determinada de la asamblea, mediante comunicación escrita enviada al representante legal de la sociedad antes, durante o después de la sesión correspondiente. Los accionistas también podrán renunciar a su derecho de inspección por medio del mismo procedimiento indicado.

Aunque no hubieren sido convocados a la asamblea, se entenderá que los accionistas que asistan a la reunión correspondiente han renunciado al derecho a ser convocados, a menos que manifiesten su inconformidad con la falta de convocatoria antes que la reunión se lleve a cabo.

Artículo 23º. Derecho de inspección.- El derecho de inspección podrá ser ejercido por los accionistas durante todo el año. En particular, los accionistas tendrán acceso a la totalidad de la información de naturaleza financiera, contable, legal y comercial relacionada con el funcionamiento de la sociedad, así como a las cifras

correspondientes a la remuneración de los administradores sociales. En desarrollo de esta prerrogativa, los accionistas podrán solicitar toda la información que consideren relevante para pronunciarse, con conocimiento de causa, acerca de las determinaciones sometidas a consideración del máximo órgano social, así como para el adecuado ejercicio de los derechos inherentes a las acciones de que son titulares.

Los administradores deberán suministrarles a los accionistas, en forma inmediata, la totalidad de la información solicitada para el ejercicio de su derecho de inspección.

La asamblea podrá reglamentar los términos, condiciones y horarios en que dicho derecho podrá ser ejercido.

Artículo 24°. Reuniones no presenciales.- Se podrán realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito, en los términos previstos en la ley. En ningún caso se requerirá de delegado de la Superintendencia de Sociedades para este efecto.

Artículo 25°. Régimen de quórum y mayorías decisorias: La asamblea deliberará con un número singular o plural de accionistas que representen cuando menos la mitad más uno de las acciones suscritas con derecho a voto. Las decisiones se adoptarán con los votos favorables de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más uno de las acciones con derecho a voto presentes en la respectiva reunión.

Cualquier reforma de los estatutos sociales requerirá el voto favorable del 100% de las acciones suscritas, incluidas las siguientes modificaciones estatutarias:

- i. La modificación de lo previsto en el artículo 16 de los estatutos sociales, respecto de las restricciones en la enajenación de acciones.
- ii. La realización de procesos de transformación, fusión o escisión.
- iii. La inserción en los estatutos sociales de causales de exclusión de los accionistas o la modificación de lo previsto en ellos sobre el particular;
- iv. La modificación de la cláusula compromisoria;
- v. La inclusión o exclusión de la posibilidad de emitir acciones con voto múltiple; y
- vi. La inclusión o exclusión de nuevas restricciones a la negociación de acciones.

Parágrafo.- Así mismo, requerirá determinación unánime del 100% de las acciones suscritas, la determinación relativa a la cesión global de activos en los términos del artículo 32 de la Ley 1258 de 2008

Artículo 26°. Fraccionamiento del voto: Cuando se trate de la elección de comités u otros cuerpos colegiados, los accionistas podrán fraccionar su voto. En caso de crearse junta directiva, la totalidad de sus miembros serán designados por mayoría

simple de los votos emitidos en la correspondiente elección. Para el efecto, quienes tengan intención de postularse confeccionarán planchas completas que contengan el número total de miembros de la junta directiva. Aquella plancha que obtenga el mayor número de votos será elegida en su totalidad.

Artículo 27°. Actas.- Las decisiones de la asamblea general de accionistas se harán constar en actas aprobadas por ella misma, por las personas individualmente delegadas para el efecto o por una comisión designada por la asamblea general de accionistas. En caso de delegarse la aprobación de las actas en una comisión, los accionistas podrán fijar libremente las condiciones de funcionamiento de este órgano colegiado.

En las actas deberá incluirse información acerca de la fecha, hora y lugar de la reunión, el orden del día, las personas designadas como presidente y secretario de la asamblea, la identidad de los accionistas presentes o de sus representantes o apoderados, los documentos e informes sometidos a consideración de los accionistas, la síntesis de las deliberaciones llevadas a cabo, la transcripción de las propuestas presentadas ante la asamblea y el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco respecto de cada una de tales propuestas.

Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la asamblea. La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas.

Artículo 28°. Representación Legal.- La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, quien no tendrá suplentes, designado para un término de un año por la asamblea general de accionistas.

Las funciones del representante legal terminarán en caso de dimisión o revocación por parte de la asamblea general de accionistas, de deceso o de incapacidad en aquellos casos en que el representante legal sea una persona natural y en caso de liquidación privada o judicial, cuando el representante legal sea una persona jurídica.

La cesación de las funciones del representante legal, por cualquier causa, no da lugar a ninguna indemnización de cualquier naturaleza, diferente de aquellas que le correspondieren conforme a la ley laboral, si fuere el caso.

La revocación por parte de la asamblea general de accionistas no tendrá que estar motivada y podrá realizarse en cualquier tiempo.

En aquellos casos en que el representante legal sea una persona jurídica, las funciones quedarán a cargo del representante legal de ésta.

Toda remuneración a que tuviere derecho el representante legal de la sociedad, deberá ser aprobada por la asamblea general de accionistas.

Artículo 29º. Facultades del representante legal.- La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.

El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal.

Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales.

Capítulo IV

Disposiciones Varias

Artículo 30º. Enajenación global de activos.- Se entenderá que existe enajenación global de activos cuando la sociedad se proponga enajenar activos y pasivos que representen el cincuenta por ciento o más del patrimonio líquido de la compañía en la fecha de enajenación. La enajenación global requerirá aprobación de la asamblea, impartida con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones presentes en la respectiva reunión. Esta operación dará lugar al derecho de retiro a favor de los accionistas ausentes y disidentes en caso de desmejora patrimonial.

Artículo 31º. Ejercicio social.- Cada ejercicio social tiene una duración de un año, que comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre. En todo caso, el primer ejercicio social se contará a partir de la fecha en la cual se produzca el registro mercantil de la escritura de constitución de la sociedad.

Artículo 32°. Cuentas anuales.- Luego del corte de cuentas del fin de año calendario, el representante legal de la sociedad someterá a consideración de la asamblea general de accionistas los estados financieros de fin de ejercicio, debidamente dictaminados por un contador independiente, en los términos del artículo 28 de la Ley 1258 de 2008. En caso de proveerse el cargo de revisor fiscal, el dictamen será realizado por quien ocupe el cargo.

Artículo 33°. Reserva Legal.- la sociedad constituirá una reserva legal que ascenderá por lo menos al cincuenta por ciento del capital suscrito, formado con el diez por ciento de las utilidades líquidas de cada ejercicio. Cuando esta reserva llegue al cincuenta por ciento mencionado, la sociedad no tendrá obligación de continuar llevando a esta cuenta el diez por ciento de las utilidades líquidas. Pero si disminuyere, volverá a apropiarse el mismo diez por ciento de tales utilidades, hasta cuando la reserva llegue nuevamente al límite fijado.

Artículo 34°. Utilidades.- Las utilidades se repartirán con base en los estados financieros de fin de ejercicio, previa determinación adoptada por la asamblea general de accionistas. Las utilidades se repartirán en proporción al número de acciones suscritas de que cada uno de los accionistas sea titular.

Artículo 35°. Resolución de conflictos.- Todos los conflictos que surjan entre los accionistas por razón del contrato social, salvo las excepciones legales, serán dirimidos por la Superintendencia de Sociedades, con excepción de las acciones de impugnación de decisiones de la asamblea general de accionistas, cuya resolución será sometida a arbitraje, en los términos previstos en la Cláusula 35 de estos estatutos.

Artículo 36°. Cláusula Compromisoria.- La impugnación de las determinaciones adoptadas por la asamblea general de accionistas deberá adelantarse ante un Tribunal de Arbitramento conformado por un árbitro, el cual será designado por acuerdo de las partes, o en su defecto, por el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de (). El árbitro designado será abogado inscrito, fallará en derecho y se sujetará a las tarifas previstas por el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de (). El Tribunal de Arbitramento tendrá como sede el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de (), se regirá por las leyes colombianas y de acuerdo con el reglamento del aludido Centro de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 37°. Ley aplicable.- La interpretación y aplicación de estos estatutos está sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley 1258 de 2008 y a las demás normas que resulten aplicables.

Capítulo IV

Disolución y Liquidación

Artículo 38°. Disolución.- La sociedad se disolverá:

1° Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el Registro mercantil antes de su expiración;

2° Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social;

3° Por la iniciación del trámite de liquidación judicial;

4° Por voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único;

5° Por orden de autoridad competente, y

6° Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito.

Parágrafo primero.- En el caso previsto en el ordinal primero anterior, la disolución se producirá de pleno derecho a partir de la fecha de expiración del término de duración, sin necesidad de formalidades especiales. En los demás casos, la disolución ocurrirá a partir de la fecha de registro del documento privado concerniente o de la ejecutoria del acto que contenga la decisión de autoridad competente.

Artículo 39°. Enervamiento de las causales de disolución.- Podrá evitarse la disolución de la sociedad mediante la adopción de las medidas a que hubiere lugar, según la causal ocurrida, siempre que el enervamiento de la causal ocurra durante los seis meses siguientes a la fecha en que la asamblea reconozca su acaecimiento. Sin embargo, este plazo será de dieciocho meses en el caso de la causal prevista en el ordinal 6° del artículo anterior.

Artículo 40°. Liquidación.- La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de las sociedades de responsabilidad limitada. Actuará como liquidador el representante legal o la persona que designe la asamblea de accionistas.

Durante el período de liquidación, los accionistas serán convocados a la asamblea general de accionistas en los términos y condiciones previstos en los estatutos y en la ley. Los accionistas tomarán todas las decisiones que le corresponden a la asamblea general de accionistas, en las condiciones de quórum y mayorías decisorias vigentes antes de producirse la disolución.

Determinaciones relativas a la constitución de la sociedad

1. **Representación legal.-** Los accionistas constituyentes de la sociedad han designado en este acto constitutivo, a (INCLUIR NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL), identificado con el documento de identidad No. (_____), como representante legal de (INSERTAR NOMBRE) SAS, por el término de 1 año.

(INCLUIR NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) participa en el presente acto constitutivo a fin de dejar constancia acerca de su aceptación del cargo para el cual ha sido designado, así como para manifestar que no existen incompatibilidades ni restricciones que pudieran afectar su designación como representante legal de (INSERTAR NOMBRE) SAS.

2. **Actos realizados por cuenta de la sociedad en formación.-** A partir de la inscripción del presente documento en el Registro Mercantil, Acme SAS asume la totalidad de los derechos y obligaciones derivados de los siguientes actos y negocios jurídicos, realizados por cuenta de la sociedad durante su proceso de formación:

(INCLUIR LISTA DE ACTOS Y CONTRATOS RELEVANTES)

3. **Personificación jurídica de la sociedad.-** Luego de la inscripción del presente documento en el Registro Mercantil, Acme SAS formará una persona jurídica distinta de sus accionistas, conforme se dispone en el artículo 2º de la Ley 1258 de 2008.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA

LEY 1064

(Julio 26 de 2006)

Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

Artículo 1°. Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Artículo 2°. El Estado reconoce la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios. En consecuencia las instituciones y programas debidamente acreditados, recibirán apoyo y estímulo del Estado, para lo cual gozarán de la protección que esta ley les otorga.

Parágrafo. Para todos los efectos, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano hace parte integral del servicio público educativo y no podrá ser discriminada.

Artículo 3°. El proceso de certificación de calidades de las Instituciones y programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano queda comprendido en lo establecido actualmente dentro del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

El Gobierno Nacional reglamentará los requisitos y procedimientos que deberán cumplir las Instituciones y programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con el fin de obtener la Acreditación.

Parágrafo. A los programas de educación no formal que al momento de entrar en vigencia la presente ley se hallen reconocidos por las autoridades de educación departamentales, se les aplicarán los beneficios que ella establece, mientras el Gobierno expide la reglamentación sobre acreditación de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de que trata este artículo.

Artículo 4°. Los empleados y trabajadores del sector público o privado podrán solicitar el retiro parcial de sus cesantías de las entidades administradoras de fondos de cesantías para el pago de matrículas en instituciones y programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados, que impartan educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del empleado, trabajador, su cónyuge, compañera o compañero permanente o sus descendientes, conforme a los procedimientos establecidos en la ley.

Artículo 5°. Los certificados de aptitud ocupacional, expedidos por las instituciones acreditadas como de “Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”, serán reconocidos como requisitos idóneos de formación para acceder a un empleo público en el nivel técnico que se

señala en el Decreto 785 del 3 de marzo de 2005 y las disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 6°. Incorpórese al texto del artículo 387 literal c) del Estatuto Tributario el siguiente texto “los programas técnicos y de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente acreditadas”.

Artículo 7°. Los programas conducentes a certificado de Aptitud Ocupacional impartidos por las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente certificadas, podrán ser objeto de reconocimiento para la formación de ciclos propedéuticos por las Instituciones de Educación Superior y tendrán igual tratamiento que los programas técnicos y tecnológicos.

Artículo 8°. El Instituto Colombiano para la Educación Técnica en el Exterior (Icetex) y demás instituciones del Estado que ofrezcan créditos educativos; y las instituciones del Estado que ofrezcan incentivos para proyectos productivos o creación de empresas, darán igual tratamiento en la asignación de recursos y beneficios a los Estudiantes de las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente acreditadas.

Artículo 9°. La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

La Presidenta del honorable Senado de la República,

Claudia Blum de Barberi.

El Secretario General del honorable Senado de la República,

Emilio Ramón Otero Dajud.

El Presidente de la honorable Cámara de Representantes,

Julio E. Gallardo Archbold.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,

Angelino Lizcano Rivera.

REPUBLICA DE COLOMBIA – GOBIERNO NACIONAL

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de julio de 2006.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Viceministro de Educación Superior, del Ministerio de Educación Nacional, encargado de las funciones del Despacho de la Ministra de Educación Nacional,

Javier Botero Alvarez



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DECRETO No. 4904

Diciembre 16 de 2009

Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones

**EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,
DELEGATARIO DE FUNCIONES PRESIDENCIALES MEDIANTE DECRETO No. 4818 del
10 DE DICIEMBRE DE 2009**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 42 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 3 de la Ley 1064 de 2006,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Adóptense como reglamentación para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano las siguientes disposiciones.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETO Y ÁMBITO. El presente decreto tiene por objeto reglamentar la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal y establecer los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

1.2. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5º de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

1.3. OBJETIVOS. Son objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano:

1.3.1. 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.

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

1.3.2. 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.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

2.1. NATURALEZA Y CONDICIONES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Se entiende por institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, toda institución de carácter estatal o privada organizada para ofrecer y desarrollar programas de formación laboral o de formación académica de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994.

La institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano para ofrecer el servicio educativo debe cumplir los siguientes requisitos:

2.1.1. Tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial;

2.1.2. Obtener el registro de los programas de que trata el presente decreto.

2.2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Se entiende por licencia de funcionamiento el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en educación, autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada.

La licencia de funcionamiento se otorgará por tiempo indefinido, sujeta a las condiciones en ella establecidas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos, la autorización oficial otorgada a las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano bajo la vigencia del Decreto 114 de 1996, hará las veces de la licencia de funcionamiento de que trata el presente aparte.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La personería jurídica de las instituciones de educación superior otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, sustituye la licencia de funcionamiento de que trata este artículo.

2.3. RECONOCIMIENTO OFICIAL. Para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter estatal, el acto administrativo de creación constituye el reconocimiento de carácter oficial.

2.4. SOLICITUD DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. El interesado en crear una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter privado debe solicitar licencia de funcionamiento a la secretaría de educación de la entidad territorial

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

certificada de la jurisdicción que corresponda al lugar de prestación del servicio, con la siguiente información:

2.4.1 Nombre propuesto para la institución. No podrá adoptarse un nombre, sigla o símbolo distintivo o cualquier otro tipo de denominación o identificación institucional que induzca a confusión con las instituciones de educación superior.

2.4.2 Número de sedes, municipio y dirección de cada una.

2.4.3 Nombre del propietario o propietarios. Cuando se trate de personas jurídicas se deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal.

2.4.4 Los principios y fines de la institución educativa.

2.4.5 El programa o programas que proyecta ofrecer, estructurados de acuerdo con lo establecido en el aparte 3.8., de este decreto.

2.4.6 El número de estudiantes que proyecta atender.

2.4.7 Identificación de la planta física. El peticionario deberá adjuntar copia de la licencia de construcción.

PARÁGRAFO: Si transcurridos dos (2) años contados a partir de la expedición de la licencia de funcionamiento, la institución no hubiere iniciado actividades académicas se procederá a su cancelación.

2.5. DECISIÓN. La Secretaría de Educación verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este decreto y decidirá mediante acto administrativo motivado.

2.6. MODIFICACIONES A LA LICENCIA. Las novedades relativas a cambio de sede, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de propietario, cambio de nombre, fusión con otra institución educativa, implican la necesidad de solicitar y obtener previamente la modificación de la licencia inicial.

La apertura de una o más sedes en jurisdicción diferente requiere el trámite de la licencia ante la secretaría de educación de la entidad territorial competente.

2.7. PARTICIPACIÓN. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano establecerán en su proyecto educativo institucional la participación de la comunidad educativa y del sector productivo en el diseño y evaluación de los planes de estudio, la adopción del manual de convivencia y en el reglamento de formadores.

CAPÍTULO III

PROGRAMAS DE FORMACIÓN

3.1. PROGRAMAS DE FORMACIÓN. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica.

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el programa exija formación práctica y la institución no cuente con el espacio para su realización, ésta deberá garantizar la formación mediante la celebración de convenios con empresas o instituciones que cuenten con los escenarios de práctica.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las instituciones de educación superior, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos, pueden ofrecer los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano de que trata este decreto. Para ello deben registrar cada programa previamente ante la secretaría de educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se desarrollará, con el cumplimiento de los requisitos señalados en el aparte 3.8., de este decreto.

3.2. LIMITACIÓN DE LA OFERTA. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano no pueden ofrecer y desarrollar directamente o a través de convenios programas de educación superior.

3.3. CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL. Las instituciones autorizadas para prestar el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano solamente expedirán certificados de aptitud ocupacional a quien culmine satisfactoriamente un programa registrado.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994, los certificados de aptitud ocupacional son los siguientes:

3.3.1. Certificado de Técnico Laboral por Competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

3.3.2. Certificado de Conocimientos Académicos. Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

3.4. REQUISITOS PARA INGRESAR A LOS PROGRAMAS. Son requisitos para el ingreso a los diferentes programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano los que

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

señale cada institución de acuerdo con el programa que va a desarrollar y el perfil ocupacional de egreso.

PARÁGRAFO. Para ingresar a los programas de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud, se requiere haber aprobado la educación básica secundaria en su totalidad y ser mayor de dieciséis (16) años. El Ministerio de Educación Nacional podrá establecer requisitos especiales de ingreso a otros programas que impliquen riesgo social.

3.5. METODOLOGÍA. Las instituciones que prestan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano podrán adelantar programas en la metodología de educación presencial y a distancia, siempre y cuando el acto administrativo de registro del programa así lo autorice.

Cuando una institución adopte la metodología a distancia deberá contar con la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo del programa y demostrar las estrategias para desarrollar actividades académicas que impliquen la realización de prácticas, talleres, asesorías y demás actividades que garanticen el acompañamiento a los estudiantes.

Además se indicará el proceso de diseño, gestión, producción, distribución y uso de materiales y recursos, con observancia de las disposiciones que salvaguardan los derechos de autor.

Cuando una institución ofrezca un programa con la estrategia de educación virtual debe garantizar como mínimo el 80% de virtualidad y la institución estará obligada a suministrar a los aspirantes, con antelación a la matrícula, información clara sobre los requerimientos tecnológicos y de conectividad necesarios para cursar el programa.

Los requisitos para el ofrecimiento de los programas en la metodología a distancia serán establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

PARÁGRAFO. Los programas de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud, se realizarán de manera presencial tanto en su etapa electiva como en las prácticas. Deberán disponer de prácticas formativas supervisadas por profesores responsables de ellas y de los escenarios apropiados para su realización, reguladas mediante convenios docencia servicio.

El Ministerio de Educación Nacional podrá establecer requisitos especiales para la realización de prácticas en los programas que impliquen riesgo social.

3.6. REGISTRO DE LOS PROGRAMAS. Para ofrecer y desarrollar un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano, la institución prestadora del servicio educativo debe contar con el respectivo registro.

El registro es el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la secretaría de educación de la entidad territorial certificada del cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Corresponde a cada secretaría de educación ingresar en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET, los programas a los que se les haya otorgado el registro.

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior, requieren del registro de que trata este decreto. Las instituciones de educación superior que hayan obtenido certificación de alta calidad no requerirán llevar a cabo este procedimiento, sin embargo deberán informar a la secretaria de educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se ofrece y desarrolla el programa, con el fin de que ésta realice el registro correspondiente en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, SIET.

Los programas de idiomas ofrecidos por las instituciones de educación superior dentro de la estructura curricular de sus programas de educación superior, no requerirán registro alguno.

3.7. VIGENCIA DEL REGISTRO. El registro tiene una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga. Su renovación se debe solicitar ante la respectiva secretaría de educación con una antelación de seis (6) meses antes de su vencimiento.

Cuando para la renovación del registro, la institución acredite certificación de calidad otorgada por un organismo de tercera parte, la vigencia del registro será de siete (7) años. Una vez expirada la vigencia del registro, la institución no podrá admitir nuevos estudiantes en el correspondiente programa y garantizará a los estudiantes de las cohortes ya iniciadas, el desarrollo del programa hasta la terminación del mismo.

3.8. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS. Para obtener el registro de un programa la institución prestadora del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano deberá presentar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada un proyecto educativo institucional que debe contener los siguientes requisitos básicos:

3.8.1. Nombre, domicilio y naturaleza de la institución educativa.

3.8.2. Denominación. La denominación o nombre del programa debe corresponder al campo de formación al que aplica, al contenido básico de formación e identificarse como programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Para el caso de los programas de formación laboral la denominación o nombre debe estar asociado con las denominaciones previstas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

Cuando la denominación o nombre del programa propuesto por la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano no corresponda a lo previsto en el inciso anterior y por ello genere duda sobre su posible utilización, deberá formularse consulta por parte de la secretaria de educación de la entidad territorial certificada al Ministerio de Educación Nacional.

El certificado de aptitud ocupacional que se va a expedir debe coincidir con la denominación o nombre del programa.

PARÁGRAFO. Las instituciones oferentes de la educación para el trabajo y el desarrollo humano no podrán utilizar denominaciones o nombres de programas del nivel técnico profesional, tecnológico o profesional universitario. Cuando se trate de programas de formación laboral, al nombre se le antepondrá la denominación “Técnico Laboral en...”.

3.8.3. Objetivos del programa.

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

3.8.4. Definición del perfil del egresado. Es la descripción de las competencias que el estudiante debe haber adquirido de acuerdo con los estándares nacionales o internacionales según corresponda, una vez culminado satisfactoriamente el programa respectivo.

3.8.5. Justificación del programa. Comprende la pertinencia del programa en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el país y en la región donde se va a desarrollar el programa; las oportunidades potenciales o existentes de desempeño y las tendencias del ejercicio en el campo de acción específico y la coherencia con el proyecto educativo institucional.

3.8.6. Plan de estudios. Es el esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa que debe comprender:

3.8.6.1. Duración y distribución del tiempo.

3.8.6.2. Identificación de los contenidos básicos de formación.

3.8.6.3 Organización de las actividades de formación.

3.8.6.4. Estrategia metodológica.

3.8.6.5. Número proyectado de estudiantes por programa.

3.8.6.6. Criterios y procedimientos de evaluación y promoción de los estudiantes.

Los programas de formación laboral deben estructurarse por competencias laborales específicas, teniendo como referente las normas técnicas de competencias laborales definidas por las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Por regla general para estructurar el plan de estudios se tomarán las normas de competencia de los niveles de cualificación C y D de la Clasificación Nacional de Ocupaciones; si no existen normas en estos niveles de cualificación se pueden tomar las normas de competencia del nivel de cualificación B.

En caso de que no exista norma de competencia laboral colombiana para diseñar o ajustar el programa, la institución puede emplear normas nacionales de otros países, siempre y cuando estén avaladas por el organismo de normalización de competencia del país.

Los programas de educación para el trabajo ofrecidos en la metodología de educación a distancia, deberán demostrar que hacen uso efectivo de mediaciones pedagógicas y de las formas de interacción apropiadas que apoyen y fomenten el desarrollo de competencias para el aprendizaje autónomo y la forma como desarrollarán las competencias básicas, ciudadanas y laborales generales y específicas.

3.8.7. Autoevaluación institucional. Existencia de instrumentos mediante los cuales se realizará este proceso de manera permanente, así como la revisión periódica de los contenidos básicos de formación y de los demás aspectos necesarios para su mejoramiento y actualización.

3.8.8. Organización administrativa. Estructura organizativa, sistemas confiables de información y mecanismos de gestión que permiten ejecutar procesos de planeación,

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

administración, evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación y los diferentes servicios y recursos que garanticen el logro de los objetivos institucionales definidos en el proyecto educativo institucional.

3.8.9. Recursos específicos para desarrollar el programa de acuerdo con la metodología propuesta.

3.8.9.1. Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollara el programa.

3.8.9.2. Materiales de apoyo. Didácticos, ayudas educativas y audiovisuales.

3.8.9.3. Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos.

3.8.9.4. Laboratorio y equipos.

3.8.9.5. Lugares de práctica.

3.8.9.6. Convenios docencia servicio cuando se requieran.

3.8.10. Personal de formadores requeridos para el desarrollo del programa. Número, dedicación, niveles de formación o certificación de las competencias laborales.

3.8.11. Reglamento de estudiantes y de formadores.

3.8.12. Financiación. Presupuesto de ingresos y egresos de recursos financieros que permita el adecuado funcionamiento del programa durante la vigencia del registro.

3.8.13. Infraestructura. Comprende las características de los recursos físicos y tecnológicos de los que disponga para el desarrollo del programa, que tenga en cuenta el número de estudiantes y la metodología.

3.9. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS. El Ministerio de Educación Nacional elaborará una guía que oriente a las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en educación para la verificación de los requisitos de funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

3.10. CRÉDITOS ACADÉMICOS. Las instituciones que ofrezcan programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán expresar el trabajo académico de los estudiantes por créditos académicos.

Crédito académico es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias académicas y laborales que se espera que el programa desarrolle.

Un crédito equivale a cuarenta y ocho horas (48) de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas teóricas y prácticas con acompañamiento directo del docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, sin incluir las destinadas a las evaluaciones.

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

El número de créditos de una actividad académica en el plan de estudios será aquel que resulte de dividir por cuarenta y ocho (48) el número total de horas que deba emplear el estudiante para cumplir satisfactoriamente las metas de aprendizaje.

3.11. NÚMERO DE HORAS ACADÉMICAS DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE. Las horas académicas teóricas requieren de un 80% de acompañamiento directo del docente y el veinte por ciento (20%) restante de trabajo independiente.

Las horas prácticas se desarrollarán el ciento por ciento (100%) bajo la metodología presencial y con supervisión del docente.

3.12. ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA. Las instituciones de educación que ofrezcan educación media, estatales o privadas, a través de las secretarías de educación las primeras y de sus representantes legales o propietarios las segundas, podrán celebrar convenios con instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para que los estudiantes de los grados 10 y 11 adquieran y desarrollen competencias laborales específicas en una o más ocupaciones, que permitan su continuidad en el proceso de formación o su inserción laboral y obtengan por parte de éstas instituciones su certificado de técnico laboral por competencias.

3.13. ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR. Los programas de formación laboral y de formación académica ofrecidos por las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que cumplan con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1064 de 2006, podrán ser reconocidos por las instituciones de educación superior como parte de la formación por ciclos propedéuticos.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 749 de 2002, para ingresar a los programas de formación técnica profesional en las instituciones de educación superior facultadas para ello, es necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Haber cursado y aprobado la educación básica secundaria en su totalidad y ser mayor de dieciséis (16) años, o

b) Haber obtenido el Certificado de Aptitud Profesional (CAP) expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena).

Sin embargo, para continuar con el propedéutico e ingresar a los diferentes programas de educación superior tecnológica y profesional por ciclos, además de los requisitos que señale cada institución, se deben cumplir los siguientes:

a) Poseer título de bachiller o su equivalente en el exterior y haber presentado el Examen de Estado para el Ingreso a la Educación Superior;

b) Para los programas de especialización referidos al campo de la técnica y la tecnología y para las especializaciones del campo profesional, poseer título técnico, tecnológico o profesional.

3.14. APERTURA DE PROGRAMAS EN CONVENIO. Cuando dos o más instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano decidan ofrecer un programa de formación laboral o de formación académica en convenio, deberán solicitar el respectivo registro de

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

manera conjunta. Obtenido el registro, el Certificado de Aptitud Ocupacional que expidan deberá ser otorgado conjuntamente.

Lo dispuesto en este artículo aplicará también a los convenios suscritos por instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano con instituciones educativas extranjeras que conforme a la legislación del respectivo país estén autorizadas para ofrecer este tipo de programas.

En este caso el Certificado de Aptitud Ocupacional será otorgado conjuntamente o por la institución colombiana y expresará que el programa se ofreció y desarrolló en convenio con la institución extranjera.

3.15. RECONOCIMIENTO. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano deberán incorporar en su reglamento o manual de convivencia el mecanismo de valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda.

3.16. CONCEPTO PREVIO. Los programas de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud, de mecánica dental y de cosmetología y estética integral, deben obtener el concepto técnico previo por parte de la Comisión Intersectorial Para el Talento Humano en Salud o quien haga sus veces, de que trata el literal c) del numeral 2 del artículo 9 del Decreto 2006 de 2008.

3.17. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CALIDAD. El Ministerio de Educación Nacional, mediante resolución fijará las características específicas de calidad para los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano que considere necesario.

Respecto de tales programas, además de los requisitos básicos establecidos en este decreto, las secretarías de educación verificarán el cumplimiento de dichas características para otorgar el registro.

3.18. CIERRE DE INSTITUCIONES. Cuando el representante legal o propietario de la institución privada de educación para el trabajo y el desarrollo humano decida el cierre definitivo de la institución, deberá comunicarlo a la secretaría de educación que le otorgó el registro, indicando la fecha prevista para el cierre y los mecanismos que adoptará para garantizar a los estudiantes matriculados, la culminación de los programas que vienen cursando y pondrá a su disposición los archivos académicos correspondientes para todos los efectos a que haya lugar.

CAPÍTULO IV

SISTEMAS DE CALIDAD E INFORMACIÓN

4.1. SISTEMA DE CALIDAD. El Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo se rige por lo establecido en este decreto, el Decreto 2020 de 2006 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que lo sustituyan o modifiquen.

La certificación de calidad de la formación para el trabajo será otorgada a los programas registrados y a las instituciones oferentes de programas de formación para el trabajo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

4.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN. El Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano es el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios, que articulados entre sí posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre esta modalidad de educación.

Tendrá como objetivos:

4.2.1. Informar a la comunidad sobre las instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y su respectiva certificación de calidad.

4.2.2. Servir como herramienta para la determinación de políticas educativas a nivel nacional y territorial, planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia.

4.3. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. La administración del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano corresponde al Ministerio de Educación Nacional.

Corresponde a cada secretaría de educación de las entidades territoriales certificadas incluir en tal Sistema los datos de las instituciones y los programas registrados y mantener la información completa, veraz y actualizada.

El Ministerio de Educación Nacional podrá en cualquier momento realizar procesos de auditoria y verificación de la información consolidada en el Sistema y prestará asistencia técnica a las secretarías de educación para la implementación del Sistema y actualización de sus herramientas.

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES

5.1. PUBLICIDAD. Las instituciones que ofrezcan el servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano deben mencionar en la publicidad y material informativo sobre cada programa que ofrezcan, el número del acto administrativo del respectivo registro y la clase de certificado que van a otorgar.

Dichas instituciones no podrán efectuar publicidad que induzca a error a los potenciales usuarios del servicio y solo deberán hacer uso de las expresiones contenidas en el acto de registro del correspondiente programa y de la modalidad de educación ofrecida.

Toda publicidad deberá indicar que la función de inspección y vigilancia de estos programas está a cargo de la secretaría de educación de la entidad territorial que otorgó el registro y expresar que el programa ofrecido no conduce a la obtención de título profesional. La publicidad no podrá incorporar las denominaciones a las que se refiere el artículo 25 de la Ley 30 de 1992.

5.2. COSTOS EDUCATIVOS. Las instituciones que ofrezcan programas para el trabajo y el desarrollo humano fijarán el valor de los costos educativos de cada programa que ofrezcan y

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

la forma en que deberán ser cubiertos por el estudiante a medida que se desarrolla el mismo. Tales costos deberán ser informados a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada para efectos de la inspección y vigilancia, antes de la iniciación de cada cohorte.

La variación de los costos educativos sólo podrá ocurrir anualmente.

Las instituciones que hayan incrementado o pretendan incrementar el valor de los costos educativos por encima del índice de inflación del año inmediatamente anterior, deberán presentar a la respectiva secretaría de educación un informe que contenga la justificación precisa de los factores en los que se fundamenta el aumento. Con base en esta información la secretaría de educación dentro de los treinta (30) días siguientes, establecerá si autoriza o no el alza propuesta y procederá a comunicarle a la institución educativa.

5.3. BENEFICIOS E INCENTIVOS. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que cuenten con la certificación de calidad de la formación para el trabajo obtendrán los beneficios e incentivos consagrados en la Ley 1064 de 2006 y en el Decreto 2020 de 2006.

5.4. PROGRAMAS OFRECIDOS POR EL SENA. Los programas de formación profesional integral que se enmarcan en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, no requieren de registro alguno por parte de las secretarías de educación.

5.5. TARIFAS. La asamblea departamental o el concejo distrital o municipal de las entidades territoriales certificadas en educación, podrá autorizar que se fijen y recauden las tarifas correspondientes por los trámites de licencia de funcionamiento y de la solicitud de registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

5.6. FUNCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA: De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001 y el Decreto 907 de 1996, el ejercicio de la función de inspección y vigilancia estará a cargo de la autoridad competente en cada entidad territorial certificada.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este decreto dará lugar a las sanciones previstas en la ley, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto.

5.7. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS: Compete a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada, la expedición de las constancias de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de su jurisdicción; de la existencia de los programas registrados y su vigencia y las demás constancias relacionadas con certificados de aptitud ocupacional expedidos por dichas instituciones para ser acreditados en el exterior.

5.8. EDUCACIÓN INFORMAL. La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por

Continuación del Decreto "Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones".

parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995.

Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional.

5.9. REFERENCIA INTERNACIONAL: Las instituciones prestadoras del servicio educativo que ofrezcan programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas, deberán referenciar sus programas con los niveles definidos en el "Marco común europeo de referencia para las lenguas: Aprendizaje, enseñanza, evaluación".

5.10. NIVELES DE DOMINIO: El Ministerio de Educación Nacional publicará periódicamente la lista de exámenes estandarizados que permiten certificar el nivel de dominio lingüístico.

5.11. PROGRAMAS OFRECIDOS POR ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas que actualmente están desarrollando los Organismos de Cooperación Internacional, dentro del marco de convenios bilaterales de cooperación técnica o cultural, no requerirán registro alguno. El Organismo de Cooperación Internacional deberá informar a la secretaría de educación para que se incluyan en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Los programas que desarrollen los Organismos de Cooperación Internacional con posterioridad a la expedición de este decreto se someterán a lo previsto en esta disposición.

5.12. SUBSIDIO FAMILIAR: con sujeción a los requisitos establecidos en la ley, el subsidio para las personas a cargo de los trabajadores beneficiarios a que se refiere la Ley 21 de 1992, se extiende a quienes cursen estudios en los programas registrados que ofrezcan las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

5.13. OTROS REQUISITOS PARA EL PAGO DEL SUBSIDIO: El subsidio familiar será otorgado a los estudiantes menores de 23 años que se encuentren cursando programas cuya duración no sea inferior a las 600 horas anuales, conforme a lo establecido en la Ley 21 de 1982.

PARÁGRAFO. La calidad de estudiante para tales efectos, se demostrará con la certificación que expida la respectiva institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en donde debe indicarse la denominación del programa, la duración, el número y la fecha del registro del programa expedido por la secretaría de educación de la entidad territorial certificada.

Semestralmente y mientras el estudiante curse los estudios, deberá presentar una constancia expedida por la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano que certifique la vigencia de la matrícula, para continuar con el derecho al subsidio familiar que le corresponda.

5.14. Las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas no podrán exigir requisitos adicionales a los establecidos en este decreto.

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA PROGRAMAS EN LAS ÁREAS AUXILIARES DE LA SALUD

6.1.- PERSONAL AUXILIAR EN LAS ÁREAS DE LA SALUD: Serán considerados como personal auxiliar en las áreas de la salud los siguientes:

- 6.1.1. Auxiliar Administrativo en Salud.
- 6.1.2. Auxiliar en Enfermería.
- 6.1.3. Auxiliar en Salud Oral.
- 6.1.4. Auxiliar en Salud Pública.
- 6.1.5. Auxiliar en Servicios Farmacéuticos.

6.2. PERFILES OCUPACIONALES: Los perfiles ocupacionales para el personal auxiliar en las áreas de la salud de que trata el artículo anterior serán los adoptados por la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud o quien haga sus veces.

6.3. DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL: Los perfiles ocupacionales para el personal auxiliar en las áreas de la salud, estarán reconocidos mediante un Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias, al cual se antepondrá la denominación “Técnico Laboral en...”.

Para obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias se requiere haber cursado y finalizado un programa en las áreas auxiliares de la salud con una duración mínima de mil seiscientas (1600) horas y máxima de mil ochocientas (1800) horas de las cuales el 60% son de formación práctica y haber alcanzado todas las competencias laborales obligatorias.

PARÁGRAFO PRIMERO. El titular del Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias, debe solicitar la correspondiente inscripción en el Registro Único Nacional ante el Ministerio de Protección Social o la entidad u organismo que este determine.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los Certificados de Aptitud Ocupacional obtenidos con anterioridad al 10 de octubre de 2005 que cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes en el momento de obtenerlos, serán válidos para todos los efectos.

6.4. COMPONENTES BÁSICOS DEL PLAN DE ESTUDIOS: Cada plan de estudios de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano del personal auxiliar en las áreas de la salud, debe garantizar el logro de todas las normas de competencia laboral obligatoria para cada perfil ocupacional.

6.5. ESCENARIOS DE PRÁCTICA: Cuando el programa requiera convenios de docencia servicio, los escenarios de práctica deberán cumplir con lo establecido en las normas que regulan la relación docencia servicio.

Continuación del Decreto “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

La Comisión Intersectorial Para el Talento Humano en Salud o quien haga sus veces definirá las condiciones y requisitos de los convenios docencia servicio.

PARÁGRAFO. Para los programas auxiliares en enfermería debe garantizarse la formación práctica mediante convenios establecidos con IPS.

6.6. CONVALIDACIÓN DE CERTIFICADOS OBTENIDOS EN OTROS PAÍSES. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que cuenten con la certificación de calidad de la formación para el trabajo tanto institucional como la de programas, podrán convalidar los certificados o diplomas otorgados por una institución extranjera legalmente reconocida por la entidad competente en el respectivo país, para expedir certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano o su equivalente. Por esta convalidación la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrá cobrar hasta 0.5 SMMLV.

El rector o director de la institución educativa estatal o privada deberá reportar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada en educación, las convalidaciones realizadas durante el respectivo año. Dicho reporte y las certificaciones que se expidan tendrán como soporte el registro que se lleve en los libros o archivos magnéticos que debe conservar la institución educativa. El Ministerio de Educación Nacional definirá los requisitos para la convalidación de los certificados.

ARTÍCULO 2º.- VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los artículos 1, 2 y 3 del Decreto 1902 de 1994 y los decretos 3616 de 2005, 3870 de 2006 y 2888 de 2007.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los 16 días del mes de diciembre de 2009

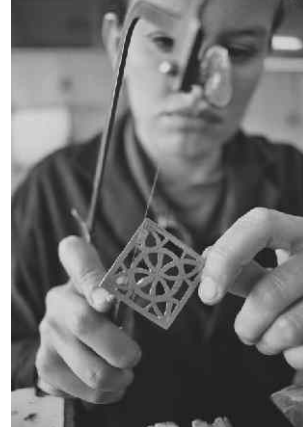
FABIO VALENCIA COSSIO

EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL,

DIEGO PALACIO BETANCOURT

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,

CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE



Diseño y ajuste de programas
de formación para el trabajo
bajo el enfoque de competencias.





Cecilia María Vélez White
Ministra de Educación Nacional

Gabriel Burgos Mantilla
Viceministro de Educación Superior

Maritza Rondón Rangel
Directora de Calidad de la Educación Superior

Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias.

© **Ministerio de Educación Nacional**
ISBN: 978-958-691-298-3

Textos: Qualificar. Liliana González Ávila.

Fotografías: Cortesía SENA Dirección General - Oficina de Comunicaciones

2008 Primera edición / 10.000 ejemplares

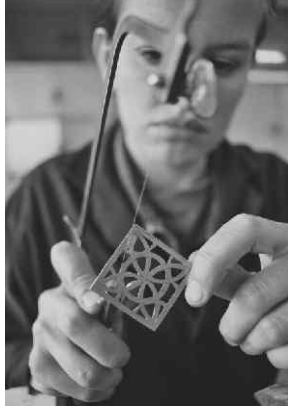
Ministerio de Educación Nacional. Bogotá, Colombia, 2008
www.mineduccion.gov.co



Diseño y ajuste de programas
de formación para el trabajo
bajo el enfoque de competencias.

Contenido

Presentación	5
Capítulo 1	
Características de la oferta de formación basada en competencias	6
Capítulo 2	
Momentos de la implementación de programas por competencias	8
1. Enfoque del Proyecto Educativo Institucional-PEI	8
2. Pertinencia de la oferta	10
3. Denominación de la oferta	12
4. Los perfiles y el mapa de competencias	15
5. Diseño curricular	24
6. Procesos de formación	31
7. Evaluación de los aprendizajes	32
Capítulo 3	
Articulación de programas de formación para el trabajo	35
Capítulo 4	
La certificación de calidad de los programas de formación para el trabajo	36
Bibliografía	39



Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias.

Presentación

El Ministerio de Educación Nacional ha promovido una política de calidad que parte de señalar estándares que orienten a las instituciones educativas en la elaboración de sus proyectos educativos institucionales. A partir de procesos de evaluación, a la luz de estos estándares, invita a la definición de planes de mejoramiento que reduzcan las brechas para mejorar la calidad y aumentar la pertinencia. Simultáneamente, el reto que se ha propuesto ha sido ampliar las oportunidades educativas de los colombianos. Por ello, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes educación no formal, se impulsa con una normatividad que la ubica como un eslabón importante dentro del sistema y que la reta a implementar una cultura del aseguramiento y mejoramiento continuo.

En tal sentido, el *Decreto 2888 de 2007* obliga a las instituciones de formación para el trabajo a ajustar sus programas bajo el enfoque de competencias, para asegurar, por un lado, pertinencia al referirse a necesidades concretas del mundo productivo, y, por otro, calidad al promover estrategias y prácticas orientadas a generar aprendizajes efectivos en los estudiantes.

Las instituciones que recorran este camino de la calidad podrán no sólo cumplir con el marco normativo obligatorio, sino acceder posteriormente, de forma voluntaria a la certificación a la luz de la norma técnica colombiana *NTC 5581 Programas de formación para el trabajo. Requisitos*.

El objetivo de esta guía es facilitar a las instituciones de formación para el trabajo la definición e implementación de acciones de mejoramiento de sus programas a luz del enfoque de formación basada en competencias.

Este guía contiene lineamientos y orientaciones prácticas que le permitirán a una institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano identificar las oportunidades de mejoramiento que tienen sus programas a la luz del enfoque de formación por competencias.

El documento consta de cuatro partes. La primera hace una reflexión sobre los elementos que caracterizan el enfoque de formación por competencias. La segunda analiza los momentos de la implementación de los programas basados en competencias. Cada uno de ellos cuenta con una presentación conceptual y una propuesta de “pasos” a seguir para tratar todos los puntos que caracterizan una oferta por competencias. Estos pasos lo invitan a revisar el estado de la oferta de su institución y señalan algunas acciones que se podrían implementar para avanzar en la implementación del enfoque. En la tercera parte se brindan algunas orientaciones para la articulación de la oferta de formación para el trabajo. Finalmente, en la cuarta, se incluyen algunas recomendaciones para alcanzar la certificación de calidad de los programas de formación para el trabajo a la luz de la *NTC 5581. Programas de formación para el trabajo. Requisitos* y de otras normas sectoriales o colombianas que se expidan posteriormente, de manera puntual para cada sector.



Capítulo 1

Características de una oferta de formación basada en competencias

El enfoque de competencias se adopta en los países europeos como un mecanismo que facilita la movilidad de las personas en los procesos de integración. De modo tal que no sólo capitales, bienes y servicios pueden ser intercambiados, sino que los ciudadanos aprovechan oportunidades laborales por fuera de sus fronteras mientras que los empleadores tienen garantía de calidad del desempeño de los trabajadores.

Lo anterior lo permite un instrumento que establece los requerimientos en términos del desempeño y reconoce la capacidad de una persona para alcanzarlos: las competencias. Éstas son el referente objetivo de lo que alguien puede hacer.

Para el sector educativo, el enfoque de competencias permite interpretar las necesidades del mundo productivo y plasmarlas en un instrumento, la norma de competencias, que identifica los elementos críticos a incluir en una oferta de formación. Esto es, los conocimientos, los desempeños, las condiciones del contexto en las cuales se debería demostrar la competencia y las evidencias para evaluarlo.

Este enfoque promueve el aprendizaje a lo largo de la vida porque entiende que la transformación de los espacios y funciones productivas, en virtud de las condiciones tecnológicas y de organización del trabajo, modifican los requerimientos de las personas. Por esto, las normas de competencia tienen una vigencia definida y la formación diseñada con base en ellas debe ser revisada periódicamente para asegurar su pertinencia.

La formación como un proceso continuo debe darse para que las personas puedan mantenerse vigentes en el mercado laboral. Esto implica también que los aprendizajes sean acumulables, que la oferta educativa pase de la fragmentación que representan los niveles y ciclos, a un continuo cuyo eje articulador son las competencias y los conjuntos de éstas. Lo importante se desplaza del título que se otorga al finalizar una formación a la certificación posterior de las competencias desarrolladas.

Un énfasis mayor en el “hacer” es característico de este enfoque, puesto que se centra en los desempeños que una persona debe demostrar. Sin embargo, a la base del “saber hacer” están conocimientos científicos y tecnológicos, incluso de carácter sectorial y corporativo, que son condición *sine qua non* para que una persona pueda actuar y obtener resultados con su desempeño. Esta característica conlleva la adopción de metodologías activas para el aprendizaje y al reconocimiento del estudiante como el actor principal en el proceso educativo. El objetivo se transforma: de enseñar a facilitar aprendizajes efectivos.

Características de una oferta basada en el enfoque de formación por competencias

- **“Pertinente** frente a las necesidades del contexto, no sólo del mercado globalizado sino del social, lo que asegura que la formación agrega valor a las personas para efectos de su inserción al mundo productivo.
- **Orientada a competencias laborales** en las que se consignan los saberes (conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y disposiciones) que las personas deben alcanzar para desempeñarse de forma satisfactoria en cualquier escenario productivo.
- **Acumulativa**, basada en un esquema modular que permite aprendizajes que se suman a lo largo de un proceso de formación no necesariamente continuo y lineal, sino que sigue la lógica de las titulaciones y competencias exigidas en una ocupación o campo ocupacional en una ruta de menor a mayor cualificación.
- **Flexible**, ya que facilita el acceso a la formación de manera discontinua para que las personas puedan alternar períodos de estudio y trabajo o, incluso, combinarlos.
- **Certificable** a través de procesos de evaluación basados en evidencias”.

Revise su oferta de formación y su Proyecto Educativo Institucional –PEI- a la luz de estas características.

Fuente: GONZÁLEZ Á. L. Politécnicos comunitarios: un modelo de formación para el emprendimiento social. Bogotá: QUALIFICAR–Fundación Universitaria Panamericana, 2006. p. 21 y 22.



Capítulo 2

Momentos de la implementación de programas por competencias

En este capítulo se presentan los distintos momentos que se deben abordar para construir o ajustar una oferta de formación por competencias, independientemente de si es presencial o virtual. Analícelos detenidamente con el fin de identificar las brechas de mejoramiento que enfrenta su institución.

Con este ejercicio de mejoramiento, su oferta de formación puede cumplir, por un lado, con los requisitos que plantea el *Decreto 2888 de 2007* y, por el otro, con la norma *NTC 5581 Programas de formación para el trabajo*. Lo anterior le permitiría a la institución buscar la certificación de calidad de sus programas.

1. Enfoque del Proyecto Educativo Institucional –PEI–

La introducción de las competencias en el PEI se convierte en una garantía de pertinencia y calidad de la oferta. La primera, porque se diseña con base en las necesidades del sector productivo, lo que exige no sólo retomar las normas de competencia para el diseño, sino establecer vínculos con las empresas para que los estudiantes cuenten con espacios de práctica reales y acceso a tecnología de punta.

Por su parte, la calidad de los programas se promueve incorporando este enfoque de formación en las prácticas pedagógicas, así como a través de mecanismos para asegurar condiciones óptimas en los docentes, las instalaciones, los equipamientos y los recursos educativos. También se propicia a través del ejercicio permanente de una evaluación que conduzca a un mejoramiento continuo de la oferta.

Paso 1

Revise si en el Proyecto Educativo Institucional-PEI, la misión, la visión y los objetivos estratégicos de su institución tienen sentido en relación con el enfoque de competencias. Para ello verifique los siguientes aspectos:

- Orientación a las necesidades del entorno.
- Vínculos efectivos con el sector productivo.
- Interés por la formación integral (saber saber + saber hacer + saber ser) y su reflejo en el perfil del egresado.
- Concordancia del enfoque metodológico con el requerimiento de “puesta en práctica” de los procesos formativos.
- Acumulabilidad y reconocimiento de los aprendizajes efectivos.
- Conexión del programa con una cadena de formación para promover el aprendizaje a lo largo de la vida.

Es fundamental revisar el área de desempeño a la que apunta su oferta de formación en la relación con la Clasificación Nacional de Ocupaciones-CNO, referente que ha sido adoptado por el *Decreto 2888 de 2007* para la definición de las denominaciones de los programas (ver recuadro “Clasificación Nacional de Ocupaciones”).

Si su oferta se concentra en una sola área, esto le permitirá establecer alternativas de movilidad entre sus programas y concentrar sus esfuerzos de inversión en tecnología, infraestructura y formación de docentes o tutores. Si está dispersa en varias áreas de desempeño, podrá establecer una oferta con distintas alternativas de formación y así atender a las necesidades variables de la población objetivo. Ninguna de las dos situaciones es positiva o negativa, lo importante es cómo se aprovecha cada circunstancia en la institución.

Clasificación Nacional de Ocupaciones

La Clasificación Nacional de Ocupaciones –CNO– es una organización sistemática de las ocupaciones que se encuentran presentes en el mercado laboral colombiano. Atiende principalmente a dos características: las áreas de desempeño ocupacional y los niveles de calificación.

La CNO organiza sistemáticamente las ocupaciones por áreas de afinidad. Para establecer el área ocupacional, se identifica la intersección que se presenta entre el área de desempeño y el nivel de cualificación, al interior de ella se encuentran las respectivas ocupaciones.

Existen diez áreas de desempeño a saber:

0. Alta dirección
1. Finanzas y administración
2. Ciencias naturales, aplicadas y relacionadas
3. Salud
4. Ciencias sociales, educativas, religiosas y servicios gubernamentales
5. Arte, cultura, esparcimiento y deportes
6. Ventas y servicios
7. Explotación primaria y extractiva
8. Oficios, operación de equipo y transporte
9. Procesamiento, fabricación y ensamble

Fuente: SENA. Clasificación Nacional de Ocupaciones. Bogotá: Dirección general del SENA, 1997. p. 7.

Paso 2

Identifique :

- ¿A qué área de desempeño de la Clasificación Nacional de Ocupaciones -CNO apuntan sus programas?
- Analice si el conjunto de su oferta se ubica en la misma área de desempeño o en varias.

La norma de competencia laboral es un “estándar reconocido por trabajadores y empresarios que describe los resultados que una persona debe lograr en el desempeño de una función productiva, los contextos donde ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe aplicar y las evidencias que puede presentar para demostrar su competencia”.

Fuente: SENA. Metodología para la elaboración de normas de competencia laboral. Bogotá: Sena, 2003. p. 5.

2. Pertinencia de la oferta

La pertinencia se refiere a la capacidad del programa de formación para atender a una necesidad sentida del sector productivo que es detectada por la institución a través de mecanismos como estudios del entorno, revisión de información secundaria, encuentros con el sector empresarial, entre otros.

Un programa diseñado bajo el enfoque de competencias no “supone” estas demandas, sino que tiene evidencias concretas, indaga permanentemente, bien sea con información secundaria calificada o primaria, contacto directo con empresarios.

Un elemento fundamental de pertinencia se refiere también a la existencia o no de oferta educativa en la misma línea. Si hay oferta pero no está diseñada por competencias puede haber una oportunidad importante.

Una forma de verificar si un programa de formación es pertinente es identificar las normas de competencia laboral a las que apunta. Si está diseñado con base en ellas, sus egresados pueden certificar sus competencias. A la vez, como éstas son demandas por el entorno, representan para la persona un valor agregado a la hora de buscar el ingreso al mercado laboral o mantenerse en él.

Las normas de competencia laboral colombiana se encuentran en la página web del Sena (www.sena.edu.co) y pueden ser consultadas por cualquier institución, bien sea por su nombre, la mesa sectorial que las construyó o la titulación¹ a la que apunta. Como se verá más adelante, las normas son el referente para el diseño de la formación.

En caso de que no exista norma de competencia laboral colombiana para diseñar o ajustar el programa, la institución puede emplear normas internacionales, siempre y cuando estén avaladas por el organismo de normalización de competencia del país. Se puede acceder a algunas de ellas por Internet de manera gratuita.

En relación con programas diseñados “a la medida”, es decir, que se dirigen a satisfacer unos requerimientos muy concretos y específicos de una empresa, se pueden retomar las normas que ésta haya definido mediante un proceso de normalización interno.

Otras medidas de pertinencia son: el análisis de la dinámica del entorno, la evaluación periódica de los programas y el seguimiento a sus egresados. Con esto se permite verificar si continúan respondiendo a las necesidades del sector productivo, si la demanda laboral continúa su dinámica y si la oferta educativa ha saturado el mercado. Así mismo, los programas deben ser revisados de acuerdo con la vigencia de las normas de competencia.

1. Una titulación es un conjunto de competencias.

Paso 3

Responda las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las necesidades que tiene el sector productivo en el área de desempeño en la que se ubican sus programas?
- ¿Cuál es el grado de desarrollo del sector según su contribución al Producto Interno Bruto –PIB– regional y nacional?

Además:

- Identifique si el sector pertenece a alguna cadena productiva, clúster o programa exportador. Determine si tiene proyecciones de internacionalización.
- Defina la contribución al empleo que hace el sector. No sólo establezca el aporte local o regional sino nacional.
- Analice las condiciones tecnológicas que el sector tiene y que inciden en los perfiles demandados.
- Identifique las ocupaciones que tienen alta, media y baja demanda por parte de los empleadores. Defina aquellas que son dinámicas y que podrían tener una creciente demanda, así como las que se encuentran en sobreoferta en su entorno.
- Establezca los sectores en los que se requieren emprendimientos y unidades productivas para cubrir las necesidades de las organizaciones o los consumidores.

De otra parte:

- Relacione las fuentes donde puede recolectar la anterior información sobre el sector productivo en su región, de manera actualizada y confiable.
- Defina un equipo interno o externo que lidere un plan de acción para ubicar, sistematizar y analizar la información.
- Determine la periodicidad con que será necesario efectuar este análisis. Se estima la oferta de formación debe renovarse o ajustarse para atender a la dinámica del sector productivo entre cada tres a cinco años.

Consulte:

- Estudios de caracterización ocupacional elaborados por las mesas sectoriales facilitadas metodológicamente por el SENA.
- Mapas funcionales contruidos por las mesas sectoriales facilitadas metodológicamente por el SENA.
- Normas de competencia laboral elaboradas por las mesas sectoriales facilitadas metodológicamente por el SENA.
- Consultas con empresarios en el caso de desarrollar programas a la medida de necesidades específicas y particulares.

Paso 4

Identifique en su área de influencia la existencia de programas de formación que atiendan las necesidades del sector productivo en el área de desempeño identificada. Considere la oferta de las instituciones que constituyen el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo –SNFT–:

- Educación media técnica
- Formación para el trabajo y el desarrollo humano
- SENA
- Educación superior técnica y tecnológica
- Centros de capacitación de las empresas

Analice las características de la oferta en términos de:

- Títulos o reconocimientos ofrecidos
- Diseño bajo el enfoque de competencias
- Vínculos con el sector productivo
- Elementos diferenciadores de la oferta
- Duración
- Costos
- Número de egresados anuales

Si usted ya tiene un programa de formación, determine con esta información si este tiene elementos para competir con la oferta existente.

Si va a diseñar un programa, considere si es estratégico hacerlo en virtud del contraste entre la demanda del sector productivo, la oferta de programas, el estimado de estudiantes y las oportunidades laborales potenciales o existentes a las que éstos podrán acceder.



Una salida ocupacional es “una definición de la o las ocupaciones a las que puede apuntar un programa de formación, con una indicación del grado de cualificación, bien sea de técnico laboral, técnico profesional o tecnólogo. Cada una de estas salidas tiene unos requerimientos en términos de tiempo de la formación y la práctica, orientación de la formación por el peso entre teoría y práctica”.

Fuente: GONZÁLEZ Á., L. et al. Guía metodológica para la formación de competencias laborales en Fe y Alegría. Bogotá: Fe y Alegría, 2006.

3. Denominación de la oferta

La introducción del enfoque de competencias ha generado cambios, incluso en la denominación de los programas luego de identificada el área de desempeño (**paso 2**) y el nivel de cualificación a los que estos apuntan.

El nivel de cualificación indica las características de las actividades productivas que una persona puede asumir. Así, un nivel bajo representa actividades con altas dosis de repetición, limitada toma de decisiones y escasa responsabilidad frente a dinero y trabajo de terceros. Uno alto supone mucha responsabilidad por los resultados del trabajo propio y de terceros, por equipos, dinero y tecnología, por ejemplo. El trabajo es diverso y sometido a contingencias no controlables, por lo que el grado de rutina es mínimo. Para determinar el nivel de cualificación se debe hacer uso de la Clasificación Nacional de Ocupaciones –CNO–.

Por otra parte, la denominación debe ser acorde con la salida ocupacional a la que los programas apuntan. También debe ser concreta y precisa, no en relación con el área de desempeño (salud, artes o finanzas), sino con las funciones que va a desempeñar el egresado.

El nombre del programa debe apuntar a competencias asociadas con un campo ocupacional o con una ocupación en particular. Esto se establece en virtud de la especificidad que se le quiera dar al perfil en términos de las competencias que se incorporarán al diseño curricular, lo que se correlaciona con el tiempo de formación. Dado a que los programas que ofrece la formación para el trabajo y el desarrollo humano tienen por lo general una duración de entre 600 y 1.500 horas, aproximadamente, estos pueden orientarse a habilitar competencias para una ocupación o algunas competencias comunes a varias ocupaciones.

Paso 5

Con el apoyo de “La Clasificación Nacional de Ocupaciones”, verifique el nivel de cualificación de los programas que ofrece su institución y contrástelo con el perfil de egreso y el énfasis en la formación científico-tecnológica que implica el plan de estudios. El criterio fundamental para la elección del nivel de cualificación está determinado por el nivel de repetición de las funciones, el número y complejidad de las variables que maneja y el grado de responsabilidad y autonomía que requieren.

Paso 6

- Revise la denominación de los programas en curso.
- Defina la denominación del nuevo programa con base en la Clasificación Nacional de Ocupaciones –CNO–.

Estas denominaciones deben ser revisadas posteriormente, luego de la definición del perfil y de la elaboración del mapa de competencias.

Clasificación Nacional de Ocupaciones y los niveles de cualificación

En la Clasificación Nacional de Ocupaciones se identifican cuatro niveles de cualificación requeridos:

- A. Para el acceso a estas ocupaciones se requiere haber cumplido un programa de estudios universitarios a nivel de licenciatura, grado profesional, maestría o doctorado.
- B. Estas ocupaciones requieren generalmente de estudios técnicos o tecnológicos.
- C. Las ocupaciones de este nivel por lo general requieren haber cumplido un programa de aprendizaje, educación básica secundaria más cursos de capacitación, entrenamiento en el trabajo o experiencia.
- D. Para el acceso a las ocupaciones de este nivel por lo general se exige el mínimo de educación permisible, esto es, el equivalente al nivel primario”.

	Finanzas y administración	Ciencias naturales, aplicadas y relacionadas	Salud	Ciencias sociales, educativas, religiosas y servicios gubernamentales	Arte, cultura, esparcimiento y deportes	Ventas y servicios	Explotación primaria y extractiva	Oficios, operación de equipo y transporte	Procesamiento, fabricación y ensamble
Alta Dirección									
A									
B									
C									
D									

Cada área ocupacional, campo ocupacional y ocupación poseen un código único. Uno de los dos dígitos se asigna al nivel de área ocupacional. Un tercer dígito es añadido al nivel de campo ocupacional y un cuarto dígito es añadido al nivel de ocupación.

Si el segundo dígito es 1, el nivel de cualificación es A; cuando es 2 es B; 3 y 4 corresponden a C; y 6 equivale a D. Lo anterior se aplica a todas las ocupaciones excepto a las de dirección y gerencia, en las cuales el primer dígito es 0 y el segundo representa el área de desempeño.

Fuente: SENA. Clasificación Nacional de Ocupaciones. Bogotá: Dirección general del SENA, 2003. p. 4 - 8.

4. Los perfiles y el mapa de competencias

Los programas de formación deben tener claramente identificados los perfiles de ingreso y egreso, así como las competencias que se van a desarrollar. Es importante recalcar que todo este proceso, es preferible realizarlo con la participación del sector productivo. Una vez definidos el perfil de egreso y las competencias, debe revisarse la denominación propuesta inicialmente.

El perfil de egreso no sólo contiene la denominación del programa, sino también las funciones que el egresado puede ejecutar en el espacio productivo, las cuales se pueden determinar con base en la Clasificación Nacional de Ocupaciones y ajustar a la luz de las consideraciones del sector productivo.

Las funciones pueden ser de distinto tipo y se definen según la ocupación y su nivel de cualificación²:

- De gestión
- De organización técnico productiva de los procesos de trabajo
- De operación, producción, ejecución
- Relacionadas con la innovación o la creatividad
- De tutoría o enseñanza
- De mantenimiento preventivo y regulación de equipos
- Relativas a la atención al cliente interno o externo
- Relativas a la prevención de riesgos
- Relativas a la preservación del medio ambiente

“Las **funciones** son un conjunto complejo de actividades que agregan valor en una cadena productiva y no simplemente tareas puntuales. La desagregación de las funciones productivas en niveles de mayor a menor complejidad y especificidad hasta llegar a la competencia –unidad de contribución individual en la cadena de producción de un bien o servicio– es la metodología de análisis funcional con la que se identifican en el país las normas de competencia.

Las funciones comprenden procesos motrices, cognitivos y valorativos. Por tanto, abordar las competencias no significa una aproximación instrumental y mecánica a la actividad productiva, sino más bien un reconocimiento a su integralidad. De ahí que éstas no se entienden solamente como realizar una actividad rutinaria y mecánica sin sentido o comprensión de su dimensión teórica, tecnológica e instrumental, y de su contribución a la cadena de valor. Por el contrario, se definen como un conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que permite actuar en situaciones de complejidad creciente. La función responde también a las acciones de aseguramiento de la calidad que son responsabilidad de quien desempeña la función productiva, hoy en día no sólo en cabeza de niveles jerárquicos superiores, sino también y principalmente de aquellos que la asumen”.

Fuente: GONZÁLEZ Á., L. Implicaciones del enfoque de formación por competencias y el reto de la formación a lo largo de la vida. Documento de trabajo No. 3. Bogotá: QUALIFICAR, 2007. p. 4.

2. CATALANO, A. et al. Diseño curricular basado en normas de competencia laboral. Conceptos y orientaciones metodológicas. Buenos Aires: BID, 2004. p. 58-66.

En el recuadro “Ejemplo de perfil de egreso” se presentan los elementos mínimos que debe contener el perfil del egresado. Sin embargo, también se puede incluir información asociada a las ocupaciones que se pueden desempeñar en el sector productivo, al nivel de cualificación, al tipo de título de estudios que se otorga y a la potencial continuidad en una cadena de formación. La manera cómo una institución defina su perfil le va imprimiendo su sello diferenciador.

Cuando se tienen definidas las funciones se pueden identificar las competencias que se requieren para desarrollarlas. Las competencias equivalen a una función que realiza una sola persona.

Cada norma de competencia contiene dos o más elementos de competencia (ver recuadro “Ejemplo de elementos de una norma de competencia”). Cada norma de competencia tiene un código, con el que puede ser ubicarse fácilmente en la página web del SENA.

Cada uno de los elementos de competencia se describe a través de los componentes normativos: criterios de desempeño, conocimientos esenciales, rangos de aplicación y evidencias para la evaluación (**Cuadro 1**).

Cuadro 1. Componentes normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (desempeños esperados)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES
Son los comportamientos esperados que demuestran que la persona posee la competencia. En las competencias que se refieren a procesos, como la toma de decisiones y la solución de problemas, los criterios de desempeño deben seguir un orden lógico que refleje su secuencia.	Son las comprensiones que debe tener el individuo para demostrar la competencia.
RANGO DE APLICACIÓN (condiciones dentro de las cuales debe demostrar competencia)	EVIDENCIAS REQUERIDAS (pruebas de la competencia)
Son las condiciones del contexto en el que se puede demostrar la competencia, dado que los cambios en éstas pueden afectar la posibilidad de demostrarla. Los rangos de aplicación pueden organizarse en categorías, de acuerdo con las competencias: conversaciones, problemas, maquinarias, equipos, información. A su vez, cada uno de estos grupos puede estar subdividido, por ejemplo, las conversaciones pueden ser informales o formales.	Son los hechos, datos y productos de la acción que demuestran que la persona posee la competencia.

Fuente: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ. CORPOEDUCACIÓN Competencias laborales generales: ruta para su incorporación al currículo de la educación media. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2004. p. 27.

Ejemplo de perfil de egreso

Nombre de la ocupación según la CNO: 1344 auxiliares de archivo y registro

Denominación del programa: Técnico laboral en archivo

Funciones:

- Archivar material en estantes, cajones y otro tipo de archivadores.
- Localizar y remover materiales desde archivos cuando sean requeridos.
- Guardar registros de archivos de material removido o archivado.
- Escoger y separar el material de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos.
- Efectuar recibos y despachos de materiales y mercancías.

Competencias:

- Ciudadanas: respeto por la diferencia y responsabilidad ambiental.
- Laborales generales: orientación ética y manejo de recursos e información.
- Competencias específicas: orientadas a las funciones definidas.

Ocupaciones que el egresado puede desempeñar:

- Auxiliar de archivo
- Auxiliar de compras
- Auxiliar de inventarios

Fuente: elaboración con base en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

Ejemplo de elementos de una norma de competencia

La norma 210601005. Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización, cuenta con tres elementos de competencia, a saber:

- 01** Contar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta características y estado de conservación
- 02** Clasificar los inventarios en devolutivos y de consumo teniendo en cuenta la legislación y normas vigentes
- 03** Registrar las entradas y salidas de los objetos siguiendo los procedimientos establecidos.

Fuente: OBSERVATORIO NACIONAL Y OCUPACIONAL COLOMBIANO. Disponible en Internet en: <http://observatorio.sena.edu.co/SNFT/msa/mesa.htm> Fecha de consulta: diciembre de 2007.

Paso 7

- Elabore el perfil de egreso del programa. Determine las distintas funciones y tenga en consideración la Clasificación Nacional de Ocupaciones. Este ejercicio se puede desarrollar con un grupo focal de expertos, personas que ejecuten las ocupaciones a las que apunta el programa.
- Identifique las personas del sector productivo (distintas a las del grupo focal) que tengan conocimiento de la ocupación a la que apunta el programa para un ejercicio de validación.
- Valide el perfil con el sector productivo y aproveche este contacto para identificar nuevas funciones o ajustar las que propone la Clasificación Nacional de Ocupaciones.
- Analice con el sector productivo las competencias básicas, laborales generales y ciudadanas que están en la base de los desempeños esperados. Serán fundamentales para construir el mapa de competencias y diseñar los módulos de formación.

Los programas del Sena le apuntan a las titulaciones (ver recuadro “Ejemplo de titulación”), es decir, a un conjunto definido de competencias obligatorias orientadas a habilitar en una ocupación. Sin embargo, los programas de las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano no necesariamente deben orientarse así, pues pueden elegir competencias en función de demandas concretas y de la propuesta pedagógica que lideran. De esta forma, la elección de competencias también se constituye en un elemento diferenciador de la oferta.

Ejemplo de un elemento de una norma de competencia

Versión	Avalada Mesa Sectorial	Mesa Sectorial	Asistencia Administrativa
Regional	Bogotá	Centro	Gestión Administrativa - Bogotá
Metodólogo	Martha Rocío Peña	Versión	2
Título de la N.C.L.	210601005 Inventariar los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta las políticas de la organización	Fecha de aprobación	17/05/2006

Código del elemento	01 Contar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta características y estado de conservación.	Vigencia	5 años
----------------------------	--	-----------------	---------------

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

A.El trabajador es competente si:
 Los objetos son inventariados por clases, por su rotación y por estado de conservación.
 B.La ubicación de los materiales, equipos y elementos obedecen a las normas establecidas.
 C.Los instrumentos utilizados en el inventario son preparados con anticipación
 D.Los objetos son valorados de acuerdo con su estado de conservación.
 E.Los elementos son almacenados según las normas establecidas.

RANGOS DE APLICACIÓN EQUIPOS

Manuales eléctricos y electrónicos

TIPOS DE INVENTARIOS

Generales, rotativos, selectivos, activos y consumo

CENTRO DE DISTRIBUCIÓN

Almacén, local, oficina, dependencia, sección, filiales y bodegas.

INSTRUMENTOS

Planilla, tarjeta, inventarios y software

CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

- 1.Condiciones del sitio para la conservación y almacenamiento de los elementos inventariados (A, B, C, D, E)
- 2.Manejo de instrumentos para la elaboración de inventarios y evaluación de existencias (C, D)
- 3.Medición de existencias (A, C, E)
- 4.Clases de inventarios (A, B, C)

EVIDENCIAS REQUERIDAS

DESEMPEÑO

- 1.Observación durante la aplicación de las metodologías para el manejo de inventarios.

CONOCIMIENTO

- 1.Prueba oral o escrita sobre medición de existencias y tipos de inventarios.

PRODUCTO

- 1.Instrumentos de conteo.

Fuente: Observatorio Nacional y Ocupacional Colombiano. Disponible en Internet en: <http://observatorio.sena.edu.co/SNFI/msa/mesa.htm> fecha de consulta: 5 de diciembre de 2007.

Ejemplo de titulación

Versión	Avalada Mesa Sectorial	Mesa Sectorial	Asistencia Administrativa
Regional	Bogotá	Centro	Gestión Administrativa - Bogotá
Metodólogo	Martha Rocío Peña	Nivel 2 Versión	2 Fecha de Aprobación 17/05/2006 Vigencia 5 años
Nombre	110601004 Asistencia en la Administración de Recursos Físicos		

JUSTIFICACIÓN DEL NIVEL

La titulación corresponde al Nivel de Competencia C. Teniendo en cuenta que las funciones en su totalidad no representan mayor complejidad para su desempeño.

DIRIGIDO A:

Ocupaciones: asistentes administrativos, asistentes de servicios generales, coordinadores de servicios administrativos, secretarías, supervisores de vigilancia y seguridad, asistentes de compras y adquisiciones.

Ocupaciones con funciones relacionadas: auxiliares de inventarios, auxiliares de oficina, auxiliares contables, auxiliares administrativos, auxiliares de archivo, organizadores de eventos.

NORMAS Y ELEMENTOS DE COMPETENCIAS LABORALES

210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

- 01 Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.
- 02 Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.
- 03 Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

210601004 Distribuir los materiales, equipos y elementos. Teniendo en cuenta las políticas de la organización

- 01 Preparar la proyección periódica de requerimientos de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta las políticas de la organización.
- 02 Elaborar informes haciendo uso de la tecnología y siguiendo las normas internas

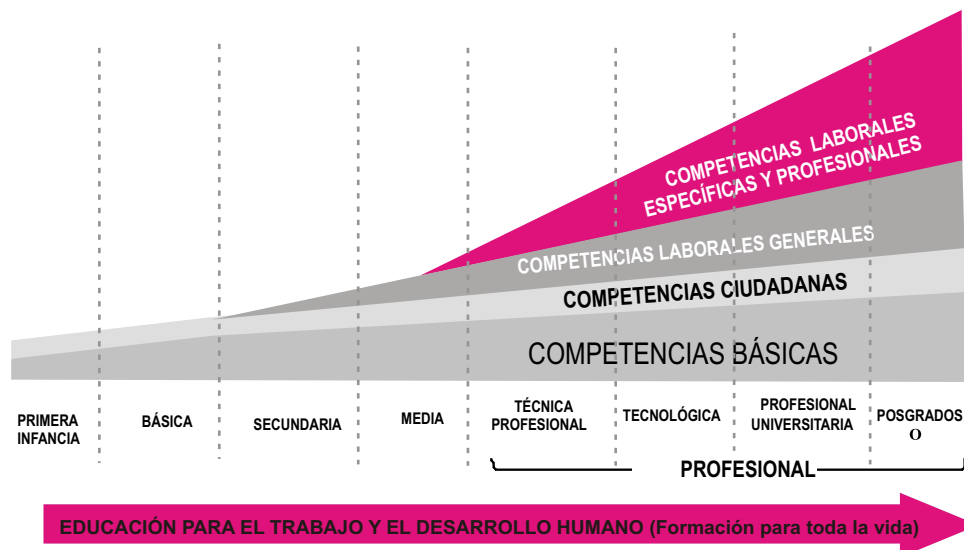
210601005 Inventariar los materiales, equipos y elementos. Teniendo en cuenta las políticas de la organización

- 01 Contar los materiales, equipos y elementos. Teniendo en cuenta características y estado de conservación.
- 02 Clasificar los inventarios en devolutivos y de consumo teniendo en cuenta la legislación y normas vigentes.
- 03 Registrar entradas y salidas de objetos siguiendo los procedimientos establecidos.

Fuente: Observatorio Nacional y Ocupacional Colombiano. Disponible en Internet en: <http://observatorio.sena.edu.co/SNFI/msa/mesa.htm> Fecha de consulta: 5 de diciembre de 2007.

La formación basada en competencias es integral, por ello no sólo apunta a competencias laborales específicas orientadas a habilitar para cumplir una función productiva, sino también a las básicas (lenguaje, matemáticas, ciencias y tecnología), laborales generales y ciudadanas, como lo ha propuesto el Ministerio de Educación Nacional³ (Gráfico 1).

Gráfico 1 . La formación de competencias en el sistema educativo colombiano



Fuente: Ministerio de Educación Nacional. 2007.

Estas competencias también pueden incorporarse a la propuesta de perfil del egresado. Su definición debe hacerse teniendo en cuenta las características de la población, el área de desempeño (la cual puede ser exigente en términos de algunas competencias particulares, como por ejemplo, el lenguaje en todas las ocupaciones con funciones de servicio al cliente) y de las deficiencias educativas de los estudiantes al ingresar al programa.

La propuesta de competencias que define la institución es la base para el diseño curricular. Ésta puede contener las competencias categorizadas en:

- **Obligatorias** del programa de carácter específico: las que responden a normas nacionales o internacionales.
- **Electivas** de carácter específico: pueden ser de carácter propedéutico con respecto a un programa de educación superior técnico o tecnológico.
- **Obligatorias de carácter general:** por ejemplo, las laborales generales, ciudadanas, científicas o tecnológicas. Estas competencias podrían desarrollarse de manera integrada con las de carácter específico, lo que se verá reflejado en la tabla de saberes de los módulos de formación.
- **Obligatorias institucionales:** aquellas que imprimen el sello institucional en el perfil de los egresados, por ejemplo: emprendimiento, inglés, TIC, relacionadas con la filosofía institucional.

3. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Política pública sobre educación superior por ciclos y por competencias. Documento de discusión. Bogotá: el autor, 2007. Disponible en Internet en: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-131953.html> Fecha de consulta: diciembre de 2007.

Adicionalmente, el programa puede considerar la inclusión de competencias básicas en lenguaje, matemáticas o ciencias sociales o naturales, según los requerimientos de entrada del programa, con el fin de compensar algunas deficiencias de sus egresados. Para ello deberá incluir un proceso de evaluación de ingreso.

Con el mapa de competencias se busca atender al perfil definido con el sector productivo, en el cual se incluyen demandas puntuales por tipo de empresas, características del mercado, tecnologías adoptadas, posibilidades de promoción, entre otras.

Para el caso de algunas competencias (obligatoria general e institucionales) pueden tomar referentes internacionales, como son la Licencia Digital para la Conducción de Computadores⁴ y el Marco Común Europeo para las Lenguas⁵.

Cuando no existan normas de competencia colombianas deben ubicarse las de otros países, producidas por organismos de normalización de competencia laboral, o por instancias internacionales que recogen a varios países.

Ejemplo de un mapa de competencias

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA
Obligatoria específica	210601005 Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
	210601004 Distribuir los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta las políticas de la organización.
Electiva específica	210101009 Efectuar los recibos y despachos de los objetos según las requisiciones y los documentos que soportan la actividad.
Obligatoria general	Ajustar las principales configuraciones, usar las opciones de ayuda y tratar con aplicaciones que no responden.
Obligatorias institucionales	Producir en inglés textos claros y detallados sobre temas diversos.
	Desarrollar planes de negocio de acuerdo con los requerimientos de las entidades financiadoras.

En este ejemplo, el mapa de competencias retoma dos de las tres competencias de la titulación 11061004 *Asistencia en la administración de recursos físicos*. Además, se incluye una de las seis competencias obligatorias de la titulación 110101002 *Manipulación de objetos en el almacén, bodega o centro de distribución*.

4. Competencia retomada de ICDL. Licencia Internacional para Conducir Computadores. http://www.icdl.cl/website.asp?id_domain=1058996&page=1059576 Fecha de consulta: diciembre de 2007.

5. Competencias definidas por el Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas-MCE. <http://cvc.cervantes.es/obref/marco/> Fecha de consulta: diciembre de 2007.

A partir del perfil de egreso y las competencias a desarrollar es importante definir un perfil de ingreso, más que en términos de estudios previos, en relación con los desempeños que el estudiante debe demostrar y sobre los cuales se soportan los aprendizajes posteriores del programa de formación. En el caso de competencias básicas, laborales generales y ciudadanas, deben tenerse en cuenta los estándares producidos por el Ministerio de Educación Nacional.

En el “Ejemplo de perfil de ingreso” solamente se incluye una competencia por cada tipo. Sin embargo, si es necesario, un perfil puede contener varias. Este perfil de ingreso debe tenerse en cuenta para los procesos de selección. Según la política de la institución, pueden desarrollarse acciones compensatorias para aquellos candidatos que no las posean. Esto es particularmente importante en poblaciones en situación de vulnerabilidad y en personas que han desertado del sistema educativo y retoman su formación, por ejemplo.

Ejemplo de perfil de ingreso

Denominación del programa: Técnico laboral en archivo

Prerrequisitos: Educación: 9° grado
Edad: mínimo 16 años

**Competencias:
Específicas**

- No se requieren.

Lenguaje

- Producir textos, utilizando lenguaje verbal y no verbal, para exponer críticamente las ideas o recrear realidades.

Básicas

Matemáticas

- Interpretar datos de información (de población, muestras, variables, estadígrafos y parámetros).

Ciencias

- Interpretar conceptos de probabilidad condicional y eventos independientes.

- Identificar las funciones que cumplen las oficinas de vigilancia y control del Estado.

Laborales generales

- Identificar, ubicar, organizar, controlar y utilizar racional y eficientemente los recursos disponibles, en la realización de proyectos y actividades.

Ciudadanas

- Analizar críticamente el sentido de las leyes y comprender la importancia de cumplirlas, así no se comparta alguna de ellas.

Paso 8

Con base en el perfil validado con el sector productivo, construya el mapa de competencias del programa, así:

- Determine el tipo de competencias que va a incluir en su programa (obligatorias, electivas, institucionales, etc.).
- Identifique las competencias de cada tipo.

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA

- Incluya el código de la competencia o elemento de identificación de la misma. Indique cuándo hace uso de una competencia internacional y señale la fuente.
- Compare las funciones del perfil en relación con las competencias.
- Valide la propuesta de mapa de competencias con el sector productivo.

Paso 9

Construya el perfil de ingreso del programa.

Denominación del programa:

Prerrequisitos:

Educación:

Edad:

Competencias:

Específicas		
Básicas	Lenguaje	
	Matemáticas	
	Ciencias	
Laborales Generales		
Ciudadanas		

5. Diseño curricular

El diseño curricular es el ejercicio por el cual una propuesta de competencias, asociadas a un perfil de egreso, se transforma en un conjunto de orientaciones claras y precisas del proceso de formación, tanto de la facilitación de los aprendizajes como de su evaluación.

Un diseño curricular por competencias asume una estructura de carácter modular, ya que apunta a desarrollar competencias, cada una de las cuales es una entidad en si misma susceptible de ser certificada posteriormente. La formación busca habilitar en la persona la capacidad para demostrar posteriormente desempeños efectivos en un escenario productivo y, por ello, el currículo se organiza de acuerdo con las competencias que desarrolla. De ahí que el diseño curricular incluya como elemento fundamental los resultados esperados y las actividades, por un lado de facilitación de aprendizajes y, por el otro, de evaluación para identificar si se alcanzan los desempeños esperados.

Adicionalmente, las tablas de saberes en cada uno de los módulos y unidades de aprendizaje promueven la integralidad “saber + hacer + ser” desde la formación, como se verá más adelante. Esto implica una diferencia frente al diseño tradicional en el que la persona al iniciar su vida laboral es quien integra el saber con los retos prácticos que enfrenta. El énfasis es el conocimiento, por lo cual la estructura que adquiere el diseño es una organización por asignaturas. La utilización del conocimiento en la solución de problemas prácticos no es central en el enfoque por asignaturas como sí lo es en el de competencias (Cuadro 2).

Cuadro 2. Paralelo entre el diseño curricular por competencias y el tradicional

Diseño tradicional Orientado al conocimiento	Diseño por competencias Orientado a las competencias
Organizado por asignaturas	Organizado por módulos por competencias
Énfasis en el saber	Énfasis en el saber hacer, saber saber y saber ser
Integración saber y hacer en la vida futura laboral	Integración del saber, el hacer y el ser desde la formación
Orientado a enseñar	Orientado a facilitar aprendizajes
Centrado en el proceso	Centrado en el resultado de aprendizaje
Centrado en el docente	Centrado en el estudiante
Prevé la evaluación de la adquisición de conocimientos	Planea la evaluación de la capacidad de acción efectiva
Basa la evaluación en los conocimientos	Basa la evaluación en evidencias del aprendizaje

“El **concepto de diseño** curricular reemplaza al clásico concepto de plan de estudios. Mientras éste enuncia la finalidad de la formación en términos genéricos y a través de un ordenamiento temporal de las materias que se debe enseñar, el diseño curricular es un documento más amplio que incluye, además, los distintos elementos de la propuesta formativa...:

- Intenciones
- Objetivos
- Contenidos
- Metodologías
- Secuencia de contenidos
- Selección de materiales
- Criterios de enseñanza y evaluación

La elaboración del diseño curricular puede realizarse adoptando distintos enfoques, cada uno de los cuales responderá a las concepciones que se sustenten sobre la formación profesional, sobre el enseñar, sobre el aprender, y sobre el papel y la organización que, en la propuesta formativa, tendrán la teoría y la práctica”.

Fuente: CATALANO, A. et. al. Diseño curricular basado en normas de competencia laboral. Conceptos y orientaciones metodológicas. Buenos Aires: BID, 2004. p. 90-92.

En el diseño curricular se definen los objetivos generales y específicos del programa de formación en función de los desempeños que se deben demostrar; se determinan los módulos de formación para desarrollar las competencias; se establecen los tiempos, las metodologías, las actividades a realizar, así como el equipamiento y los ambientes de aprendizaje requeridos; y se determinan los mecanismos de evaluación y recuperación. Un enfoque por competencias no sólo afecta la organización del currículo, sino que impacta los distintos aspectos que hacen posible su puesta en marcha.

De acuerdo con el mapa de competencias definido, cada institución puede incluir otros módulos, además de aquellos orientados a la formación específica de cada programa. Por ejemplo, unos de carácter transversal para toda su oferta, como los de bilingüismo, emprendimiento, uso de tecnologías de información y comunicación, áreas científico-tecnológicas.

Estos elementos presentes en el diseño curricular son una de las claves para la diferenciación institucional de la oferta y, siempre y cuando estén diseñados por competencias, mantienen la unidad conceptual de la propuesta.

Los módulos de formación se diseñan con base en las normas, sus elementos de competencias son la base para construir las unidades de aprendizaje o didácticas. Cada módulo tiene tantas unidades como elementos de competencia tiene la norma. De este modo, el egresado podrá certificar su competencia posteriormente.

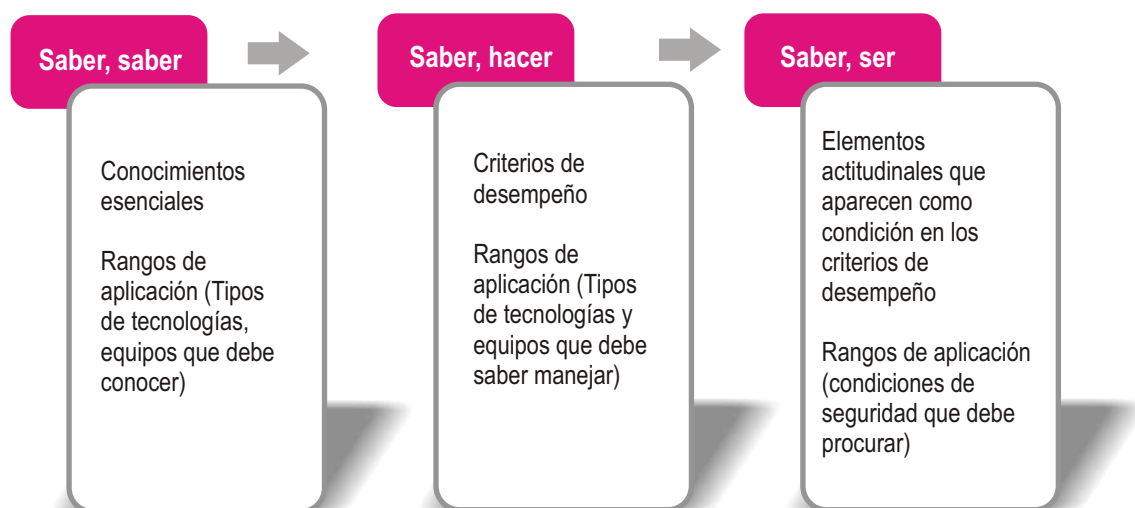
La organización de los módulos se plasma en un planeamiento (ver recuadro “Ejemplo de un planeamiento curricular”) que debe ser consistente con la tipología propuesta de competencias a abordar.

Luego de definir el planeamiento curricular, se inicia el diseño de unidades de aprendizaje o didácticas. Cada una de las cuales debe contar con sus resultados esperados de aprendizaje. Los criterios de desempeño que indican las acciones normalizadas que debe cumplir el trabajador orientan la definición de lo que deberían aprender efectivamente los estudiantes.

Cada una de las unidades de aprendizaje contiene una tabla de saberes, la cual se construye con base en los componentes normativos del elemento de competencia (criterios de desempeño, rangos de aplicación, conocimientos esenciales y evidencias).

La tabla debe ser enriquecida por la institución en virtud de los ejes diferenciadores de su oferta. En el **Gráfico 2** se observa la relación entre los componentes normativos del elemento de competencia y la tabla de saberes.

Gráfico 2. Tabla de saberes y su relación con los componentes normativos del elemento de competencia



El diseño curricular basado en competencias responde, por un lado, al escenario actual en el cual el trabajador debe tener la capacidad de prever o de resolver los problemas que se le presentan, proponer mejoras para solucionarlos, tomar decisiones y estar involucrado –en menor o mayor grado– en la planificación y en el control de sus actividades. Por otro lado, responde a las investigaciones acerca del aprendizaje, en tanto propone una organización que favorece el aprendizaje significativo y duradero”.

Fuente: CATALANO, A. et. al. Diseño curricular basado en normas de competencia laboral. Conceptos y orientaciones metodológicas. Buenos Aires: BID, 2004. p. 92.

Ejemplo de un planeamiento curricular

TIPO DE MÓDULO	MÓDULOS	UNIDADES DE APRENDIZAJE
Obligatorio específico	Gestión de inventarios	Recuento de insumos y mercancías. Clasificación de inventarios devolutivos y de consumo. Registros en la gestión de inventarios.
	Distribución de materiales y equipos	Proyección de requerimientos. Informes de gestión de inventarios.
Electivo específico	Recepción y despacho de insumos y mercancías	Buenas prácticas de manufactura en el recibo y devolución de mercancías. Alistamiento de materiales. Verificación de entradas y salidas de insumos y mercancías.
Obligatorio general	Uso de aplicaciones informáticas	Administración de archivos informáticos. Procesamiento de textos. Uso de hojas de cálculo. Manejo de bases de datos.
Obligatorios institucionales	Elaboración de planes de negocio	Identificación de oportunidades de negocio. Elaboración del documento de plan de negocios.

Paso 10

Elabore el planeamiento curricular del programa con base en el mapa de competencias propuesto.

TIPO DE MÓDULO	MÓDULOS	UNIDADES DE APRENDIZAJE

Valide el planeamiento curricular con docentes expertos del área de desempeño y con el sector productivo.

La tabla de saberes es fundamental porque de cierta manera reemplaza la relación de contenidos del enfoque de enseñanza tradicional. También orienta la definición de las actividades de formación, tanto del estudiante como del docente o tutor, o de una plataforma o un dispositivo pedagógico, que incluye cada unidad de aprendizaje.

Los momentos que deben cubrir las actividades dirigidas por los docentes o tutores, o mediadas por una plataforma virtual o material de formación, son:

- Inducción al proceso de formación
- Motivación para el aprendizaje
- Establecimiento de acuerdos de aprendizaje
- Facilitación de aprendizajes (mediante proyectos, simulaciones, ejercicios, estudios de caso, entre otros)
- Metacognición (reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje)
- Evaluación formativa orientada a elevar el nivel de desempeño de los estudiantes en las competencias
- Evaluación sumativa orientada a definir el avance del estudiante en una ruta formativa

Las actividades deben ser prácticas, significativas y contextualizadas laboralmente, de modo que el estudiante pueda ejercitar las competencias que luego pondrá en juego en el espacio laboral. Las actividades deben permitir recoger evidencias -bien sea de desempeño, conocimiento o producto- es decir, resultados concretos de las actuaciones.

Los rangos de aplicación sirven para determinar el tipo de condiciones de trabajo, tipo de problemas, tecnologías, herramientas e instrumentos con los que se debe poner en contacto a un estudiante para que pueda demostrar la competencia según el estándar definido. Esto es, permite definir ambientes de aprendizaje y recursos didácticos. Las evidencias que incluye la norma deben recogerse también en el proceso de formación.

Paso 11

Con base en el planeamiento curricular, defina para cada una de las unidades de aprendizaje:

- Objetivos
- Resultados esperados de aprendizaje
- Tabla de saberes
- Actividades del docente
- Actividades del estudiante
- Duración de las actividades
- Estrategias de evaluación sumativa y formativa
- Evidencias (conocimiento, producto y desempeño)

Es importante señalar que el diseño curricular si bien tiene como referente principal las normas de competencia (**Gráfico 3**), también debe ampliarse con los resultados de las consultas directas a empresarios, los desarrollos científicos y tecnológicos del sector y otros programas nacionales e internacionales.

Gráfico 3. Relación entre normas de competencia y diseño curricular



En cuanto a lo metodológico, puede retomar los principios del aprendizaje significativo, el trabajo colaborativo, los proyectos pedagógicos, entre otros. El diseño curricular es donde se concreta el diálogo entre lo productivo y lo educativo.

El diseño curricular debe adecuarse a las características de la población objetivo, bien sea de jóvenes, adultos, en situación de vulnerabilidad, por ejemplo, de tal manera que se suplan las necesidades educativas que tienen y se compensen carencias en términos de competencias.

A partir de las actividades definidas se pueden establecer los tiempos de la formación, aplicando un sistema de créditos. También es importante incluir actividades de recuperación, las cuales se aplican cuando un estudiante no alcanza el nivel de desempeño esperado en la competencia.

Las actividades, tanto de los docentes o tutores como de los estudiantes, se definen con su duración. Para efectos de la representación del tiempo de trabajo académico, según el Artículo 19° del Decreto 2888 de 2007, las instituciones pueden emplear los créditos académicos.

La proporción de horas de trabajo del estudiante autónomamente y con la mediación de un docente, tutor, un módulo o una plataforma virtual es una decisión institucional que debe sustentarse adecuadamente en virtud de la modalidad del programa, la estrategia metodológica y los recursos disponibles, entre otros factores.

La adopción del sistema de créditos, si bien es voluntaria, se constituye en un elemento que facilita la articulación con la oferta de educación superior que maneja este sistema. La definición del número de créditos de cada módulo dependerá de factores como:

- Complejidad de la competencia.
- Número de elementos de competencia que posea.
- Cantidad de situaciones y contextos que se requieran incluir como ambientes de aprendizaje.
- Necesidad de repetición para consolidar la competencia.
- Duración que implique la generación de evidencias de producto.

Normas de competencia de la Mesa Sectorial de Educación

La titulación de docencia es la 140201001, la cual incluye las siguientes normas de competencia:

- Brindar servicios de extensión requeridos por las organizaciones sociales y empresariales.
- Evaluar competencias con base en los procedimientos institucionales y en la normatividad vigente.
- Evaluar los aprendizajes de los estudiantes respecto a las competencias o logros. Llevar a cabo los procesos de administración educativa, de conformidad con la normatividad institucional.
- Orientar los procesos de enseñanza, aprendizaje-evaluación, con base en los planes concertados.
- Elaborar materiales educativos requeridos para el desarrollo de los procesos formativos.
- Formular proyectos de investigación con base en problemáticas sociales, culturales o productivas.
- Ejecutar proyectos de investigación con base en el diseño metodológico y en el plan operativo del proyecto.
- Gestionar la ejecución de los planes de acción y de mejoramiento con base en la política educativa y en la normatividad institucional.
- Planificar procesos educativos de acuerdo con los parámetros institucionales.
- Estructurar programas de formación con base en las competencias establecidas y en la política educativa institucional.

Fuente: <http://observatorio.sena.edu.co/SNFT/msa/mesa.htm> Fecha de consulta: diciembre de 2007.

El tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias académicas que se espera el programa desarrolle, se expresará en unidades denominadas **créditos académicos**. Un crédito equivale a 48 horas de trabajo académico del estudiante que comprende las horas con acompañamiento directo del docente y demás horas que el estudiante deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje, sin incluir las destinadas a la presentación de las pruebas finales de evaluación”

Fuente: REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2566 de 2003. Artículo 18°.

Paso 12

De acuerdo con el diseño del programa, identifique el perfil de los docentes que requiere. Tenga en cuenta que éste debe contener tanto competencias pedagógicas como técnicas asociadas a los programas que tendrán a su cargo.

Para el caso de las competencias pedagógicas retome las que plantea la Mesa Sectorial de Educación.

6. Procesos de formación

El mayor reto que supone la adopción del enfoque de competencias no es tanto el diseño como su puesta en marcha de manera consistente y coherente. Por ello, la etapa de la formación es tal vez la más crítica de todas, porque implica una transformación sustancial del papel del docente y de las prácticas educativas.

Se requiere de una renovación en el papel del docente, quien se convierte en un facilitador o “coach” que orienta en el proceso y facilita oportunidades de práctica y ambientes educativos para que los estudiantes desarrollen sus competencias.

El enfoque exige abrir la institución educativa a nuevos espacios con potencial formativo más allá del aula, los cuales permiten al estudiante ejercitar las competencias en escenarios laborales reales o simulados. Por otro lado, el privilegio de los contenidos se desplaza a las actividades que permiten utilizar las competencias, no sólo referirse a ellas o los resultados que éstas conllevan. Por esto, el docente ya no es el protagonista del proceso sino que el estudiante es el centro. El alumno sabe de antemano los resultados de aprendizaje y las evidencias que debe construir y aportar para ser evaluado. Sus competencias previas cuentan de manera que no repita procesos educativos para aprender algo que ya sabe. Esto implica que las instituciones tengan ejercicios de evaluación previa o diagnóstica.

La práctica se apoya en instrumentos que permiten planear las actividades de trabajo tanto del estudiante como del tutor o facilitador. La formación de competencias implica metodologías prácticas que permitan a los estudiantes ejercitarlas para desarrollarlas. Esto supone contar con espacios productivos, reales o simulados, para practicar las competencias.

Paso 13

- Identifique los espacios y ambientes de aprendizaje requeridos para la formación. En caso de no contar con algunos de ellos, defina un plan para tener acceso. Esto puede ser mediante una alianza o convenio con una empresa o entidad educativa.
- Determine el tipo de prácticas “laborales” o “empresariales” que deben desarrollar los estudiantes para ejercitar las competencias.
- Defina y contacte los aliados del sector empresarial que podrían facilitar espacios de práctica.
- Establezca acuerdos de práctica.
- Diseñe un proceso de inducción a las prácticas, tanto para los estudiantes como para las empresas.
- Haga seguimiento al proceso de práctica.
- Evalúe los resultados de aprendizaje de los estudiantes en la práctica. Identifique las posibilidades de inserción laboral derivadas de éstas.



La aplicación de los diseños se hace de forma unificada según el programa y no por la decisión autónoma de cada docente, tutor o facilitador. Esto implica unidad de criterio pedagógico entre los profesores. Para lograrlo se deben abrir espacios de reflexión alrededor del tema y de formación en los contenidos centrales del enfoque de formación por competencias.

Paso 14

- Genere un espacio de reflexión colectiva con sus docentes sobre el enfoque de competencias en su PEI.
- Identifique las necesidades de formación de sus docentes en el tema de competencias, tanto en diseño curricular como en facilitación de procesos de aprendizaje.
- Incluya en su plan de mejoramiento institucional las acciones de formación de docentes.
- Institucionalice un espacio de investigación y autoaprendizaje alrededor de la aplicación del enfoque de competencias en la práctica docente.

7. Evaluación de los aprendizajes

La evaluación, junto con la facilitación de procesos en el aula, es un elemento que sufre importantes transformaciones con el enfoque de competencias. En primer lugar, éste implica que se adopten procesos de evaluación diagnóstica que permitan identificar las competencias que una persona posee antes de ingresar a un programa de formación, de tal manera que si puede demostrar que posee una competencia no será obligado a tomar la parte del programa en la que se prevé desarrollarla.

En segundo lugar, los procesos de evaluación tienen fines formativos ya que se concentran en los aprendizajes que logra el estudiante. Así, se busca que la evaluación le permita al estudiante identificar su nivel de desempeño frente a la competencia, para detectar brechas y a partir de ellas definir, en conjunto con su docente o tutor, planes de mejoramiento.

Como se indicó anteriormente, el estudiante es activo en el proceso, conoce las reglas de juego, dado que son claros los objetivos de aprendizaje y las evidencias.

El proceso de evaluación también conduce a un concepto final sobre la competencia de un estudiante. En este sentido, la evaluación es sumativa, indica la continuidad en un proceso formativo.

En los distintos tipos de evaluación (diagnóstica, formativa o sumativa), el centro son los aprendizajes efectivos expresados en términos de desempeños y la base de conocimientos que éstos implican, los cuales deben corroborarse a la luz de las normas de competencia que inspiran el programa. Esto significa que la evaluación no se centra en los conocimientos sino en la capacidad de acción efectiva y la base conceptual y científico-tecnológica de la que debe disponerse para actuar.

La evaluación se basa en evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

Las evidencias pueden ser de tres tipos:

- **Evidencias de desempeño:** Son aquellas que se demuestran en el hacer del trabajador. Es decir, se observan en el cumplimiento de la función productiva
- **Evidencias de producto:** Como su nombre lo indica son los productos que el trabajador elabora en desarrollo de su labor.
- **Evidencias de conocimiento:** Son pruebas escritas y orales sobre temas relacionados con la norma de competencia específica. Se recomienda su utilización sólo en aquellos casos que no es posible evaluar el desempeño de una persona mediante las evidencias anteriores”.

Evidencias de desempeño

Presentación de un ejercicio práctico sobre clasificación de costos logísticos

Evidencias de producto

Presentación de un informe sobre los costos de distribución física

Evidencias de conocimiento

Listado de la documentación presentada por los proveedores de acuerdo con los requisitos exigidos por la organización.

Fuente: elaboración con base en GONZÁLEZ, Á. L. et. al. Guía metodológica para la formación de competencias laborales en Fe y Alegría. Bogotá: Fe y Alegría, 2006.p. 75.



Para allegar estas evidencias durante el proceso de formación se deben incorporar métodos e instrumentos. Éstos combinan pruebas de conocimiento y de actuación, análisis de incidentes críticos y valoración de productos, entre otras. Con las evidencias recolectadas se construye un portafolio que sirve posteriormente al estudiante en un proceso de certificación para demostrar sus competencias.

Paso 15

Defina para cada una de las unidades de aprendizaje las evidencias requeridas para la evaluación.

MÓDULO	UNIDAD DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS		
		CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO

- Determine las características que debe tener el portafolio de evidencias que debe presentar el estudiante.
- Identifique los métodos e instrumentos que se requieren para allegar las evidencias.
- Indique los momentos en el proceso de formación en los que se llevará a cabo la evaluación formativa y la evaluación sumativa.
- Establezca una escala de valoración, cualitativa o cuantitativa, para interpretar las evidencias a la luz de los resultados esperados de aprendizaje.



Capítulo 3

Articulación de programas de formación para el trabajo

La articulación de la oferta educativa es una estrategia que ha emprendido el país con el fin de lograr que las personas se mantengan en el sistema educativo y puedan desarrollar competencias a lo largo de la vida para mantenerse vigentes en el mundo productivo.

La articulación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano es posible, tanto hacia la educación media como hacia la educación superior. Una primera opción supone una revisión de las propuestas curriculares para establecer la medida en que se apunta a unos mismos resultados educativos que puedan ser validados por el nivel siguiente. Un segundo camino implica ofrecer módulos, organizados por créditos, los cuales luego son reconocidos en la entidad de formación para el trabajo y el desarrollo (para el caso de la educación media) o en la institución de superior (para el caso de la formación para el trabajo).

Un diseño curricular basado en competencias permite este tipo de reconocimientos en la medida en que al referirse a normas de competencia hay acuerdo sobre los resultados esperados de aprendizaje.

La articulación de la formación para el trabajo y el desarrollo humano es factible si al momento de diseñar la oferta se tienen en cuenta las posibles cadenas de formación. Es decir, si se observan los itinerarios que podría seguir un estudiante en la educación superior técnica o tecnológica. Aquí nuevamente la Clasificación Nacional de Ocupaciones es su mayor herramienta, porque al determinar los niveles de cualificación siguientes se aclara la ruta potencial.

Paso 16

- Ubique el nivel de cualificación de su oferta de formación en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.
- Señale los niveles de cualificación, superiores o inferiores, y los tipos de ocupaciones o grupos de ocupaciones que contienen.
- Analice la oferta educativa de su región que le apunta a las ocupaciones del nivel de cualificación con el que se quisiera articular.
- Identifique los potenciales aliados para la articulación (educación media, educación superior técnica y tecnológica), en función de programas y de la afinidad en sus políticas institucionales.
- Establezca contacto con los potenciales aliados para compartir sus ofertas.
- Identifique con los aliados los módulos de formación comunes.
- Establezca un convenio o acuerdo que permita el reconocimiento de los módulos desarrollados por los estudiantes para la continuidad en la cadena de formación.



Capítulo 4

La certificación de calidad de los programas de formación para el trabajo

Una vez una institución de formación para el trabajo organiza su oferta por competencias y cumple con los requisitos planteados en el Decreto 2888 de 2007, le es posible acceder a un estándar de calidad más alto que está representado en la Certificación de Calidad con base en normas técnicas. Este apartado presenta la norma y señala los puntos críticos en el alistamiento para la certificación.

En diciembre de 2007, la Comisión de Calidad de la Formación para el trabajo –CCAF- adoptó la norma sectorial de calidad de programas de formación para el trabajo, y que fue reconocida por ICONTEC como norma técnica colombiana *NTC 5581. Programas de formación para el trabajo. Requisitos*.

“Esta norma será aplicada por organismos de certificación de tercera parte para evaluar la conformidad de los programas frente a requisitos de calidad, en consonancia con el marco normativo vigente y los principios propios definidos por cada institución oferente de programas de formación para el trabajo”⁶.

Los requisitos de calidad que deben cumplir los programas según esta norma están relacionados con los siguientes puntos:

- Su denominación.
- La justificación de los mismos.
- La organización curricular.
- El personal docente.
- Los procesos relacionados con los estudiantes y egresados.
- La organización administrativa.
- La evaluación y mejoramiento continuo.

En el **Gráfico 4** se relacionan los puntos críticos que deben considerarse para alistar los programas para el proceso de certificación de calidad.

6. ICONTEC. NTC 5581. Programas de formación para el trabajo. Requisitos. Bogotá: Icontec, 2007.

Gráfico 4. Puntos críticos para el alistamiento de programas para la certificación de calidad

- 1 Establecimiento de la pertinencia del programa**, el cual debe responder a las demandas, requerimientos y especificaciones del sector productivo. Se debe buscar que el programa le permita al estudiante entrar en contacto con el sector productivo durante el proceso de formación, como se plantea en el segundo capítulo de esta guía, numeral 2: “Pertinencia de la oferta”.
- 2 Verificación de que el programa se refiera a las ocupaciones que hacen parte de la Clasificación Nacional de Ocupaciones-CNO**. Para ello es necesario identificar el nivel de cualificación⁷ al que apunta el programa (esta estrategia favorece la coherencia entre los programas desarrollados en el país), y determinar si la oferta responde a éste, como se sugiere en el segundo capítulo, numeral 3: “Denominación de la oferta”.
- 3 Identificación de las normas de competencia laboral que desarrolla el programa para garantizar que responde a las necesidades del sector productivo**. Estas competencias deben orientar el diseño de los currículos, el perfil de ingreso y egreso de los estudiantes, los sistemas de evaluación y la calificación del personal docente. Esta acción se describe en el segundo capítulo, numeral 4: “Los perfiles y el mapa de competencias”.
- 4 Diseño curricular (programas nuevos) o revisión del planeamiento curricular (programas antiguos)** para que responda a las normas de competencia identificadas para el perfil esperado. Como se propone en el segundo capítulo, numeral 5: “Diseño curricular”.

7. El nivel de cualificación indica el grado de repetición de una actividad productiva así como el nivel de autonomía y responsabilidad que representa una ocupación. En la CNO hay seis niveles de cualificación,

- 5 **Identificación de la cadena de formación** en la que puede articularse el programa y establecer alianzas con las instituciones educativas que permiten concretar la continuidad educativa. Este tema se trata en el tercer capítulo de esta guía.
- 6 **Definición y garantía de los recursos** físicos y de infraestructura requeridos para la formación de las competencias que desarrolla el programa. Como se sugiere en el segundo capítulo, numeral 5: “Diseño curricular”.
- 7 **Acuerdo de apoyo administrativo** al programa para garantizar las condiciones logísticas requeridas.
- 8 **Establecimiento de la experiencia y las competencias que debe demostrar el personal docente** en lo pedagógico⁸ y en lo técnico (las relacionadas con el programa de formación). También se debe definir un proceso de evaluación del desempeño docente que tenga en cuenta, como mínimo, los criterios de la norma técnica de los programas y el desempeño de los estudiantes. Esto se describe en el segundo capítulo, numeral 5: “Diseño curricular”.
- 9 **Diseño y puesta en marcha de un sistema de seguimiento de egresados.** Su desempeño se constituye en una de las mejores fuentes de información en relación con los objetivos del programa. El seguimiento debe dar cuenta de las tasas de empleabilidad, emprendimiento, continuidad en la cadena de formación y certificación. También puede incluir un reporte de la satisfacción de los empleadores.
- 10 **Implementación de un sistema de información** que permita tener registros académicos, como mínimo, del desempeño de los estudiantes, las demandas del sector productivo, los convenios, además de las evaluaciones internas y externas. Esta información se utiliza para ajustar y mejorar continuamente los requisitos de calidad.
- 11 **Definición de un proceso de evaluación periódica del programa** con base en los resultados de aprendizaje de los estudiantes, la pertinencia del mismo en relación con la dinámica y las demandas del sector productivo, el reporte del sistema de egresados y las certificaciones laborales obtenidas por los egresados, entre otros. Como se plantea en el segundo capítulo, numeral 7: “Evaluación de los aprendizajes”.
- 12 **Prestación de servicios de orientación a los estudiantes y egresados,** la institución debe facilitar a sus alumnos el diseño de sus propios itinerarios de formación, así como que proyecten su continuidad en el sistema educativo. Igualmente, es importante generar procesos de intermediación laboral y promover la certificación de competencias entre los egresados.

8. Para ello se deben tomar las normas de competencia definidas por la mesa sectorial de educación. Mayor información puede encontrarse en: www.sena.edu.co

Bibliografía

CATALANO, A. et. al. Diseño curricular basado en normas de competencia laboral. Conceptos y orientaciones metodológicas. Buenos Aires: BID, 2004.

CINTERFOR-OIT. 40 preguntas sobre competencias laborales [documento en línea]. Disponible en Internet en:
<http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/index.htm>. Fecha de consulta: 1 de diciembre de 2007.

GONZÁLEZ, Á. L. Y OTROS. Guía metodológica para la formación de competencias laborales en Fe y Alegría. Bogotá: Fe y Alegría, 2006.

----- . Implicaciones del enfoque de formación por competencias y el reto de la formación a lo largo de la vida. Documento de trabajo No. 3. Bogotá: CUALIFICAR, 2007.

----- . Politécnicos comunitarios: un modelo de formación para el emprendimiento social. Bogotá: QUALIFICAR. Fundación Universitaria Panamericana, 2006.

ICONTEC. NTC 5555. Sistemas de gestión de calidad para organizaciones de formación para el trabajo. Requisitos. Publicación Icontec, 2007.

----- . NTC 5581. Programas de formación para el trabajo. Requisitos. Publicación Icontec, 2007.

----- . NTC 5580. Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas. Requisitos. Publicación Icontec, 2007.

OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL COLOMBIANO. SENA. Listado de titulaciones y normas de competencia laboral [documento en línea]. Disponible en Internet en:
<http://observatorio.sena.edu.co/SNFT/msa/mesa.htm> Fecha de consulta: diciembre de 2007.

REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 2020 de 2006.

----- . MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 2566 de 2003.

----- . MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 2888 de 2007.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ y CORPOEDUCACIÓN. Competencias laborales generales: ruta para su incorporación al currículo de la educación media. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2004.

SENA. Clasificación Nacional de Ocupaciones. Bogotá: el autor, 2005.

----- . Metodología para la elaboración de Normas de Competencia Laboral. Bogotá: Sena, 2003.



Diseño y ajuste de programas
de formación para el trabajo
bajo el enfoque de competencias.

LICENCIA DE USO – AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES

Actuando en nombre propio identificado (s) de la siguiente forma:

Nombre Completo Edgar Alexander Méndez Mendoza

Tipo de documento de identidad: C.C. ☒ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: 79 443 442

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: _____

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: _____

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: _____

El (Los) suscrito(s) en calidad de autor (es) del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado, documento de investigación, denominado:

Plan de Negocio para creación y desarrollo de la empresa
"Global Language Center" especializada en enseñanza de
lenguas extranjeras y programas de bilingüismo

Dejo (dejamos) constancia que la obra contiene información confidencial, secreta o similar: SI ☐ NO ☒
(Si marqué (marcamos) SI, en un documento adjunto explicaremos tal condición, para que la Universidad EAN mantenga restricción de acceso sobre la obra).

Por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) a la Universidad EAN, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad EAN y a los usuarios de bases de datos y sitios webs con los cuales la Institución tenga convenio, a ejercer las siguientes atribuciones sobre la obra anteriormente mencionada:

- A. Conservación de los ejemplares en la Biblioteca de la Universidad EAN.
- B. Comunicación pública de la obra por cualquier medio, incluyendo Internet
- C. Reproducción bajo cualquier formato que se conozca actualmente o que se conozca en el futuro
- D. Que los ejemplares sean consultados en medio electrónico
- E. Inclusión en bases de datos o redes o sitios web con los cuales la Universidad EAN tenga convenio con las mismas facultades y limitaciones que se expresan en este documento
- F. Distribución y consulta de la obra a las entidades con las cuales la Universidad EAN tenga convenio

Con el debido respeto de los derechos patrimoniales y morales de la obra, la presente licencia se otorga a título gratuito, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y teniendo en cuenta que la Universidad EAN busca difundir y promover la formación académica, la enseñanza y el espíritu investigativo y emprendedor.

Manifiesto (manifestamos) que la obra objeto de la presente autorización es original, el (los) suscritos es (son) el (los) autor (es) exclusivo (s), fue producto de mi (nuestro) ingenio y esfuerzo personal y la realizó (zamos) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo (tenemos) la titularidad sobre la misma. En vista de lo expuesto, asumo (asumimos) la total responsabilidad sobre la elaboración, presentación y contenidos de la obra, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad EAN por estos aspectos.

En constancia suscribimos el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C.,

NOMBRE COMPLETO: <u>Edgar Alexander Méndez Méndez</u>	NOMBRE COMPLETO: _____
FIRMA: <u>[Firma]</u>	FIRMA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <u>79443442</u>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
FACULTAD: <u>Humanidades y Ciencias Sociales</u>	FACULTAD: _____
PROGRAMA ACADÉMICO: <u>Lenguas Modernas</u>	PROGRAMA ACADÉMICO: _____

NOMBRE COMPLETO: _____	NOMBRE COMPLETO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
FACULTAD: _____	FACULTAD: _____
PROGRAMA ACADÉMICO: _____	PROGRAMA ACADÉMICO: _____

Fecha de firma: _____

[Firma]
Julio 23 de 2013