

	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	Código: PLT – 012 - S	
		Versión: 11, 15/06/2019	
		Válido desde: 10/03/2016	
		Página: 1 de 5	

1. OBJETIVO




Divulgar e implementar la Política de Capacitación para todos los colaboradores de la Fundación Educativa de Inglaterra, a través del cual se optimicen y aprovechen las fortalezas, habilidades y competencias de sus colaboradores, en busca del crecimiento y desarrollo personal, profesional y organizacional.

2. PRESUPUESTO

- De manera anual y para cada vigencia académica se establecerá el presupuesto de capacitación, el cual corresponderá a un valor equivalente hasta del 5% (cinco por ciento) del valor anual del presupuesto de gastos de nómina (salarios). El porcentaje exacto dependerá del presupuesto aprobado por la Asamblea General.
- La FEI destinara hasta el 10% del valor total aprobado para la vigencia, para atender solicitudes asociadas al nivel de inglés del personal, tal como lo establece la política PLT – 040 – IDIOMA INGLÉS COLABORADORES – BILINGÜISMO.
- La Fundación Educativa de Inglaterra destinará hasta el 20% del valor total aprobado en la partida presupuestal de capacitación, para ser asignado a las solicitudes de especialización, maestría y/o doctorado que se encuentren alineadas con las necesidades de la organización.
- El presupuesto restante se enfocara en la realización de actividades de interés general de la institución que serán definidas por el equipo directivo de acuerdo con las necesidades.

3. COMITÉ DE CAPACITACIÓN

- Para la capacitación externa se conformará un Comité de Capacitación, el cual analizará y aprobará las diferentes solicitudes.
- El Comité velará porque todos colaboradores tengan la posibilidad de aprovechar la Política de Capacitación.
- Estará conformado por el *Headmaster* – Rector, el Director Administrativo, el Jefe de Gestión Humana y los Jefes de Sección.

	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	Código: PLT – 012 - S	
		Versión: 11, 15/06/2019	
		Válido desde: 10/03/2016	
		Página: 2 de 5	

4. PLAN DE CAPACITACIÓN

- El Comité de Capacitación validará el presupuesto disponible, antes de realizar el estudio de las solicitudes.
- Cualquier tipo de capacitación, tiene una condición esencial de apoyo y es que esa capacitación esté relacionada con la ejecución de las funciones del colaborador.

Los tipos de capacitación que se pueden encontrar son:

- Capacitación interna
- Capacitación externa
- Capacitación en Programas Internacionales




5. PLAN DE CAPACITACIÓN INTERNA

- Se centra en el fortalecimiento de las competencias laborales y personales.
- Se realizarán dentro las instalaciones de la Fundación.
- Se utilizarán las relaciones con la Caja de Compensación, la ARP, las EPS, aliados estratégicos y empresas especializadas en los temas a tratar.
- Después de terminada la capacitación es necesario realizar la legalización de los gastos según el procedimiento vigente.

6. PLAN DE CAPACITACIÓN EXTERNA – PROGRAMAS INTERNACIONALES

El Comité de Capacitación establece las siguientes regulaciones:

- La capacitación en talleres se centra en el mejoramiento del desempeño de la persona en su labor actual (conocimientos técnicos aplicados a la labor desempeñada) y aplicados al fortalecimiento de los Programas PEP (Programa de Escuela Primaria), PAI (Programa de Años Intermedios) y PD (Programa del Diploma).
- Se requiere haber pasado el período de prueba con la Fundación.
- El colaborador que reciba capacitación externa de programas internacionales (por parte de la AACBI o de la Organización del




	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	Código: PLT – 012 - S	
		Versión: 11, 15/06/2019	
		Válido desde: 10/03/2016	
		Página: 3 de 5	

Bachillerato Internacional), debe transferir el conocimiento o formación recibida a los demás profesores del Colegio de Inglaterra – *The English School*, como multiplicador mediante las técnicas aplicables y documentar debidamente esta transferencia según metodologías normativas vigentes.

- Después de terminada la capacitación es necesario realizar la legalización de los gastos según el procedimiento vigente.
- Para talleres presenciales y/u online menores o iguales a U\$550, será necesario firmar compromiso de permanencia de un (1) año.
- Para todos los talleres (AACBI, Programas internacionales, PTC, tecnología, ISTE) y otros que se realicen fuera de Colombia, se firmará un compromiso de permanencia de dos (2) años. Los talleres de PTC (*Principals' Training Center*) serán tomados únicamente por personal de liderazgo.

7. PLAN DE CAPACITACIÓN EXTERNA

- No se otorga este auxilio para estudios de pregrado o estudios básicos.
- Se debe cumplir con el diligenciamiento del formato institucional (FMT – 223 – SOLICITUD DE CAPACITACIÓN), el cual deberá incluir la justificación respectiva y contar con la aprobación del jefe inmediato y de la Dirección Académica o Administrativa, según sea el caso.
- Todas las solicitudes de apoyo para especialización, maestría y doctorado deberán ser presentadas al comité de capacitaciones para la evaluación de la pertinencia de las mismas a la luz de las funciones del colaborador.
- En el caso de especialización, maestría y doctorado el colaborador solo podrá recibir un apoyo durante su vida laboral en la institución, de manera que más integrantes de la comunidad puedan beneficiarse con la política.
- Si el programa de estudios se desarrolla fuera del país, los gastos de viaje y tiquetes serán asumidos por el colaborador. La Fundación apoyará con el permiso para que el colaborador pueda asistir a los eventos académicos, previo análisis de cada solicitud.

	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	Código: PLT – 012 - S	
		Versión: 11, 15/06/2019	
		Válido desde: 10/03/2016	
		Página: 4 de 5	

Se otorgarán auxilios para estudios de:




CARACTERÍSTICA	CURSOS Y SEMINARIOS	DIPLOMADO	ESPECIALIZACIÓN	MAESTRÍA	DOCTORADO
TIEMPO DE VINCULACIÓN CONTINÚA MÍNIMA	6 meses	1 año	3 años	3 años	6 años
CLÁUSULA DE PERMANENCIA	1 año	1 año	2 años	3 años	4 años
VALOR DEL AUXILIO (En S.M.M.L.V.)	Hasta 3	Hasta 6	Hasta 15	Hasta 30	Hasta 35
MÁXIMO APOORTE POR PARTE DE LA FUNDACIÓN	100%	Hasta el 60% del valor			

8. CERTIFICADOS

Para todas las modalidades de capacitación expresadas en los puntos anteriores, la copia del certificado o diploma emitido por la empresa, organización o ente que realizó la capacitación debe ser entregada a la Oficina de Gestión Humana la semana siguiente a la terminación del mismo. En el caso de no recibir dicha documentación se procederá a realizar de manera automática el descuento por nómina del apoyo entregado al colaborador.

9. INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

- Sólo se podrá interrumpir el proceso de formación por un sólo semestre y en casos de: enfermedad, embarazo o delicada situación económica por parte del beneficiario de la política.
- En los casos en los cuales el beneficiario de la política desista de su proceso de formación, deberá reintegrar los valores reconocidos y pagados por la Fundación en su totalidad con un plazo máximo de un año.

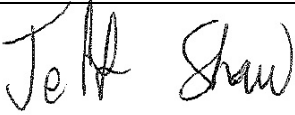

	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	Código: PLT – 012 - S	
		Versión: 11, 15/06/2019	
		Válido desde: 10/03/2016	
		Página: 5 de 5	

10. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

- Para cursos fuera del país, la Fundación asumirá el 100% de los costos de inscripción, tiquetes y alojamiento (hotel – desayuno). Los costos relacionados con el trámite de la visa (en caso de requerirse), deben ser asumidos por el colaborador.
- El colaborador debe firmar otro sí de permanencia, luego de terminado el proceso de formación. El período de permanencia dependerá del proceso de formación elegido.
- El colaborador debe firmar una autorización de descuento por concepto de reintegro de los costos asumidos por la Fundación, en el caso en que el colaborador unilateralmente decida desvincularse definitivamente de la Fundación.
- Este apoyo de la Política de Capacitación para Colaboradores, no constituye salario, de acuerdo a lo estipulado por los artículos 128 y 129 del Código Sustantivo del Trabajo; norma subrogada por los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 344 de 1996.

La presente Política fue elaborada por la Alta Dirección y el Departamento de Gestión Humana siguiendo los lineamientos entregados por la Junta de Dirección. Rige desde su publicación.

En constancia se firma a los 15 días del mes de junio de 2019.

	
JEFF SHAW	JUAN PABLO RODRÍGUEZ
<i>Headmaster – Rector</i>	Director Administrativo y Financiero