MANUAL OPERATIVO

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVO 2

2. ALCANCE 2

3. DEFINICIONES Y SIGLAS 2

4. ABREVIATURAS 6

5. ESQUEMA OPERATIVO DE LA CONVOCATORIA 6

5.1 ETAPA 1. PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN 6

5.1.1 Actividad 1. Inscripción a la convocatoria 6

5.1.2 Actividad 2. Validación de requisitos mínimos de participación 7

5.1.3 Actividad 3. Selección de los elegibles 7

5.1.4 Actividad 4. Listado único de personas inscritas, elegibles y seleccionadas. 8

5.1.5 Actividad 5. Cupos limitados y definición de la lista de espera 9

5.2. ETAPA 2: ASIGNACIÓN DE USUARIO Y RESPALDO DOCUMENTAL 9

5.2.1 Actividad 1. Creación de cuenta 9

5.2.2 Actividad 2. Notificación y formalización 9

5.2.3 Actividad 3. Respaldo documental 10

5.3. Estrategia de Seguimiento a la Permanencia 10

6. GESTIÓN ACADÉMICA 11

7. OFERTA DE CURSOS DE FORMACIÓN 13

7.1 Evidencia individual por cada persona formada 21

8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO 24

9. ASISTENCIA TECNICA 24

9.1 Subcomité Operativo 25

9.2 Comité técnico 25

10. PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN 25

11. DOCUMENTOS ANEXOS 26

12. CONTROL DE CAMBIOS 26

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, el dominio del idioma inglés se ha consolidado como una habilidad fundamental para la competitividad laboral en Bogotá, impulsado por la globalización, la transformación digital y la creciente interacción con mercados internacionales. Esta competencia no solo amplía las oportunidades de empleo, sino que mejora el acceso a información estratégica, facilita el manejo de tecnologías avanzadas y fortalece la capacidad de colaboración en entornos multiculturales.

A pesar de sus ventajas, la ciudad enfrenta desafíos significativos en la formación de talento humano bilingüe. Según la Cámara de Comercio de Bogotá, la oferta de profesionales con dominio del inglés sigue siendo insuficiente, lo que limita el desarrollo económico de sectores estratégicos como las tecnologías de la información, el BPO (Business Process Outsourcing), el turismo, la gastronomía y las industrias creativas. Esta carencia ha dificultado la cobertura de vacantes bilingües y generado una brecha entre la demanda del sector productivo y las capacidades del capital humano local.

En respuesta a este contexto, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de la Subdirección de Empleo y Formación, ha estructurado una estrategia formativa con base en el Plan de Desarrollo Distrital, cuyo objetivo es lograr 60.100 certificaciones en formación para el trabajo y/o competencias en habilidades laborales específicas. En este marco, se ha suscrito el convenio 0890-2025 con el Centro Colombo Americano para formar en el dominio del inglés a 4.866 personas, mediante cursos cortos especializados dirigidos a los sectores de gastronomía y turismo, BPO, tecnología y audiovisuales.

El presente Manual Operativo establece los lineamientos técnicos y administrativos para la implementación del programa, definiendo, procedimientos y criterios de seguimiento que orientan su correcta ejecución.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la implementación de un proceso formativo en inglés, dirigido a 4.866 ciudadanos de Bogotá, orientado a sectores económicos estratégicos como gastronomía y turismo, BPO, tecnología y audiovisuales, con el propósito de fortalecer su empleabilidad y facilitar su inserción en vacantes laborales bilingües.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las fases del convenio suscrito entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y el Centro Colombo Americano, desde la planeación académica, la convocatoria y selección de participantes, el diseño curricular, la ejecución de los cursos, hasta el seguimiento y evaluación de los resultados. Cubre los aspectos pedagógicos y operativos del proceso formativo, así como los lineamientos generales de articulación interinstitucional. Algunos apartados del manual contienen directrices administrativas y técnicas dirigidas exclusivamente a las entidades ejecutoras del convenio.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Abandono de formación: Situación en la que un participante decide retirarse del programa o del proceso de aprendizaje en cualquier momento sin asistir por más del 30% de las horas de formación, ya sea al inicio o durante el desarrollo, sin informar formalmente al operador de formación.

Aliados: Son las entidades con las que se establecen acuerdos para unir capacidades técnicas, administrativas, jurídicas o financieras con el fin de ejecutar el programa. Pueden ser del sector público o privado.

BPO: Business Process Outsourcing. Externalización de procesos de negocio a terceros especializados, como atención al cliente, contabilidad o recursos humanos, en este programa se orienta servicio y atención

al cliente.

Canales de comunicación: Medios habilitados para el intercambio de información entre las partes.

Centro Colombo Americano (CCA): Institución binacional sin ánimo de lucro, experta en enseñanza del idioma inglés y el desarrollo cultural y educativo.

Formado: Persona que ha surtido el proceso de inscripción, matrícula y formación de manera exitosa, logrando el 70% de las horas de formación del curso.

Clasificación y priorización: Organización de aspirantes según criterios como puntaje, nivel de inglés o enfoque diferencial.

Componentes: Son cuatro áreas principales: segunda lengua orientada a la formación técnica, habilidades socioemocionales o blandas orientadas a la empleabilidad, y/o certificaciones. Todos estos hacen parte de la formación informal.

Constancia de Participación: Documento que valida que el beneficiario ha asistido y participado en el proceso formativo.

Convocatoria: Proceso de invitar y registrar participantes interesados en el programa.

Criterios de selección: Son las características poblacionales que se evalúan para determinar quién recibe el beneficio y el puntaje de priorización.

CRM institucional: Sistema para gestionar la relación con usuarios, registrar interacciones y automatizar comunicaciones.

Cursos de formación: Son las opciones educativas ofrecidas a los participantes del programa, diseñadas con objetivos claros, contenidos, metodologías y duración específica.

Declaración juramentada: Marca en el formulario de inscripción en la que el postulante acredita que la información registrada y cargada es verídica.

Desertor: Estado de la persona que inicia el proceso, pero demuestra abandono de la formación.

Desistido: Estado de la persona que, siendo elegible, renuncia formalmente a su cupo antes de completar la matrícula o no responde para finalizar el proceso de formalización.

Elegible: Persona que, tras la evaluación y aplicación de los criterios de selección establecidos por el Centro Colombo Americano y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, obtiene un puntaje suficiente para acceder a uno de los cupos disponibles en la oferta de formación. Dicho puntaje se otorgará siempre y cuando las personas inscritas superen la cantidad de cupos a otorgar.

En formación: Participante que está desarrollando las actividades correspondientes al curso en el cual quedó inscrito.

Estrategia de Empleabilidad: Conjunto de actividades que se realizan en el marco del programa con el propósito de acercar a los participantes con una oportunidad laboral.

Fdl: Fondos de Desarrollo Local

Habilitado: Son los inscritos que cumplen con todos los requisitos mínimos definidos en la convocatoria respectiva.

Inscripción: Registro formal de aspirantes en la convocatoria.

Inscrito: Aspirante que ha completado exitosamente la etapa de inscripción en la convocatoria correspondiente.

Landing page: Página web específica diseñada para captar registros en el momento de la inscripción.

Lista de espera: Es la relación de aspirantes que cumplen con los requisitos mínimos, pero no lograron el puntaje necesario para obtener un cupo. Se usa para asignar cupos en caso de que alguien desista o si se decide ampliar la oferta de cupos disponibles.

Más de una inscripción para aprobar preguntas de prueba: Hace referencia a los casos en los que un mismo aspirante realizó varias inscripciones con el fin de obtener mejores resultados o validar varias veces el cuestionario diagnóstico, lo cual genera duplicidad en el proceso.

Más de una inscripción para cargue de documentos: Se presenta cuando un aspirante registra múltiples inscripciones para subir o corregir documentos requeridos, lo cual ocasiona duplicidad de registros en el sistema de inscripción.

Matriculado: Persona elegible que ha cumplido con los requisitos de elegibilidad y ha finalizado el proceso de formalización y registro, accediendo así oficialmente al beneficio ante el asociado de formación o la plataforma correspondiente.

MCER: Guía internacional que establece niveles estandarizados para medir la competencia lingüística. Facilita la enseñanza, evaluación y certificación de idiomas.

Modalidad virtual sincrónica: Clases en línea en tiempo real, con interacción entre docente y estudiantes.
Nivel de formación de los cursos: Clasificación de los cursos según su complejidad, profundidad de contenidos y duración.

No aprobado: Es el participante que no logra cumplir con el 70% de las horas de formación y con los requisitos documentales necesarios y exigidos.

No cumple el nivel requerido: Aplica a los aspirantes cuyo resultado en la prueba diagnóstica evidencia un nivel de competencia diferente al solicitado para el grupo o programa, por lo cual no pueden ser matriculados en el nivel correspondiente.

Notificación: Comunicación formal para informar resultados, estados, actualizaciones u otros aspectos en cualquier fase del programa.

Estudiante: Persona seleccionada para recibir formación en inglés en el marco de la alianza entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y el Centro Colombo Americano.

Perfiles de salida: Conjunto de competencias que se espera tenga el estudiante al finalizar la formación.

Planes de acción: Estrategias diseñadas para corregir o mejorar el desempeño del estudiante.

Plataforma de aprendizaje: Herramienta digital en línea que permite gestionar, alojar y acceder a cursos en distintos formatos (virtuales, presenciales o híbridos), facilitando el aprendizaje con recursos como videos, materiales interactivos, entre otros.
PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentadas por participantes, aspirantes, estudiantes o usuarios.

Q10: Plataforma de gestión académica que administra cursos, calificaciones y comunicaciones.

Radicación de solicitudes: Registro formal de solicitudes o trámites ante las entidades asociadas del convenio (Centro Colombo Americano y Secretaría Distrital de Desarrollo Económico).

Riesgo de Deserción: Se define como la condición en la que un estudiante manifiesta dificultades de asistencia o participación en las actividades académicas programadas, lo cual permite identificar una posible desconexión con el proceso formativo antes de su culminación. Esta condición activa preventivamente las estrategias de permanencia del programa, con el fin de brindar acompañamiento al participante y garantizar su continuidad hasta la finalización del proceso.

Sector: Área específica de la actividad económica que agrupa ocupaciones con características similares. Los sectores se priorizan para reducir brechas de talento humano y se definen con base en un análisis de las necesidades de la ciudad (Para este programa: gastronomía y turismo, BPO, TIC e industria audiovisual).

Sin asignación de cupo por incompatibilidad de sector y horario: Corresponde a los casos en que el aspirante cumple con los requisitos, pero no puede ser asignado a un curso debido a que los horarios o el sector educativo no son compatibles con su disponibilidad o zona de adscripción.

Sin envío de prueba por validación de estudios en el exterior: Hace referencia a los aspirantes cuyos estudios deben ser validados por haber sido cursados fuera del país, razón por la cual no pueden presentar la prueba diagnóstica hasta finalizar dicho proceso de verificación.

Sin envío de prueba por fecha de inscripción y tiempo de validación: Aplica a los inscritos que completaron el registro en fechas cercanas al cierre del proceso, lo que impidió realizar la validación de la información y el envío de la prueba diagnóstica dentro del tiempo establecido.

Sin envío de prueba por puntaje: Se refiere a los inscritos que no realizaron el envío o presentación de la prueba diagnóstica, debido a no alcanzar el puntaje mínimo requerido o no cumplir con las condiciones establecidas para la evaluación.

Temática de formación: Denominación del conjunto de contenidos educativos que conforman el componente de formación técnica. Cada temática puede incluir varios cursos relacionados.

TI: Tecnologías de la Información. Recursos tecnológicos utilizados para el procesamiento y gestión de información digital.

Trabajo autónomo asincrónico: Actividades que el estudiante realiza de forma independiente y en horarios flexibles.

Unidad de trabajo: es un componente programático estructurado que organiza los contenidos lingüísticos del curso, integrando objetivos de gramática, vocabulario y habilidades comunicativas. Cada unidad delimita los temas a trabajar y las actividades esenciales para el desarrollo progresivo de las competencias del estudiante dentro del enfoque sectorial del programa.

Verificación: Revisión de la información y documentos presentados por los aspirantes.

Zoom: Plataforma de videoconferencias utilizada para clases virtuales.

4. ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
PPT	Permiso por Protección Temporal
SDG	Secretaría Distrital de Gobierno
RNEC	Registraduría Nacional del Estado Civil
CCA	Centro Colombo Americano
SISPRO	Sistema Integrado de Información de la Protección Social
ADRES	Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
FDL	Fondo de Desarrollo Local
SPE	Servicio Público de Empleo
BDUA	Certificado de la Base de Datos Única de Afiliados
SISBEN	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales

5. ESQUEMA OPERATIVO DE LA CONVOCATORIA

5.1 ETAPA 1. PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

5.1.1 Actividad 1. Inscripción a la convocatoria

La inscripción se realizará a través de una landing page diseñada específicamente para el programa.

Las personas interesadas deberán diligenciar la información solicitada y cargar los documentos requeridos. Esta plataforma recopila datos sociodemográficos y de interés sectorial, así como la aceptación de términos y condiciones. (Anexo 4 - Términos y condiciones) durante el proceso de inscripción, los interesados podrán seleccionar dos sectores de su preferencia entre las siguientes opciones: BPO, gastronomía y turismo, tecnologías de la información y la comunicación (TIC), y audiovisuales. La asignación estará sujeta a la disponibilidad de cupos.

El formulario de inscripción incluye una pregunta en el formulario donde el postulante manifiesta su interés por dos de los sectores priorizados (BPO, gastronomía y turismo, TIC, audiovisuales) de igual manera, esta información es utilizada para el diseño de la oferta formativa y la conformación de grupos.

La convocatoria, los recintos y los Términos y Condiciones podrán consultarse como mínimo a través del siguiente enlace en la página web del Centro Colombo Americano de Bogotá: https://www.colombobogota.edu.co/desarrollo-economico también se podrá encontrar información referente al programa en las páginas oficiales de entidades del distrito.

La información relacionada con la convocatoria, incluyendo los requisitos y el enlace para el registro, será divulgada a través de las páginas web del Centro Colombo Americano y de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Adicionalmente, se difundirá mediante medios de comunicación y canales digitales, con el fin de asegurar un amplio alcance entre los potenciales interesados. A esta convocatoria se podría sumar la inclusión de Fondos de Desarrollo Local, para que estas entidades apoyen y sirvan como canal estratégico en la difusión y divulgación de la convocatoria del programa para llegar de manera más efectiva a la ciudadanía.

5.1.2 Actividad 2. Validación de requisitos mínimos de participación

Para participar en el programa, los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Ser mayor de edad, el cual se valida con el documento de identidad que el estudiante debe cargar en el formulario de inscripción.

- Tener un nivel mínimo A2 de inglés, el cual se verifica inicialmente con las preguntas de autoconocimiento de nivel del inglés en el formulario de inscripción, si estás las responde el beneficiario identificando un nivel mínimo A2, posteriormente se realiza la prueba de clasificación de nivel.

- Residir en Bogotá, verificando la aceptación de declaración juramentada en el formulario de inscripción y una de las siguientes 8 opciones:

    - Certificado de residencia expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno.
    - Recibo de servicio público (agua, luz o gas) con una antigüedad no superior a 60 días, donde figure la dirección del aspirante.
    - Contrato de arrendamiento vigente a nombre del aspirante, que demuestre su residencia en Bogotá.
    - Certificado de consulta del lugar de votación en la Registraduría Nacional del Estado Civil.
    - Certificación de atención en una IPS o registro en el SISBEN o RUI (Registro Universal de Ingresos) de Bogotá, con fecha no superior a 60 días.
    - Registro Único Tributario (RUT).
    - Certificación de estudios presenciales en una institución educativa ubicada en Bogotá, con fecha no superior a 30 días.
    - Certificado de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) de la Plataforma ADRES o consulta de RUAF en el SISPRO o cualquier otra consulta oficial que acredite atención en Bogotá.

5.1.3 Actividad 3. Selección de los elegibles

En el caso de que el número de personas inscritas que cumplan con los requisitos mínimos supere la disponibilidad de cupos, los aspirantes pasarán por un proceso de selección, teniendo en cuenta la caracterización poblacional de autorreconocimiento marcada en el momento de la inscripción, el Centro Colombo Americano y/o la Secretaría, realizará la validación con los documentos adjuntos en el formulario de inscripción o por medio de consultas públicas en las entidades que se mencionan a continuación, y se les asignará el siguiente puntaje:

No	CRITERIO VERIFICABLE INDIVIDUAL (Por aspirante)	SUB- CRITERIO VERIFICABLE INDIVIDUAL (Por aspirante)	PUNTAJE	DOCUMENTO VERIFICABLE INDIVIDUAL (Por aspirante)	FUENTE DE INFORMACIÓN
1	Mujer	N/A	5	Documento de identidad	Formulario de inscripción
2	Grupo etario vulnerable	Jóvenes de 18 a 28 años	5	Documento de identidad	Formulario de inscripción
3		Mayores de 50 años	10	Documento de identidad	Formulario de inscripción
4	Sisbén o Clasificación (RUI) A, B, C9	Grupo A	8	Soporte de la página del SISBEN - consulta realizada por el CCA o SDDE https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta	Consulta datos públicos

No	CRITERIO VERIFICABLE INDIVIDUAL (Por aspirante)	SUB- CRITERIO VERIFICABLE INDIVIDUAL (Por aspirante)	PUNTAJE	DOCUMENTO VERIFICABLE INDIVIDUAL (Por aspirante)	FUENTE DE INFORMACIÓN
				Soporte de la página del RUI - consulta realizada por el CCA o SDDE https://ventanillasocial.dnp.gov.co/	
5		Grupo B	8	Soporte de la página del SISBEN - consulta realizada por el CCA o SDDE https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta Soporte de la página del RUI - consulta realizada por el CCA o SDDE https://ventanillasocial.dnp.gov.co/	Consulta datos públicos
6		Hasta C9	8	Soporte de la página del SISBEN - consulta realizada por el CCA o SDDE https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta Soporte de la página del RUI - consulta realizada por el CCA o SDDE https://ventanillasocial.dnp.gov.co/	Consulta datos públicos
7	Migrante	N/A	6	Documento de identidad	Formulario de inscripción
8	Población pospenada	N/A	6	Soporte de consulta en la página de la Policía - consulta realizada por el CCA o SDDE https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/	Consulta datos públicos
9	Población desempleada	N/A	10	Soporte de consulta en la página de ADRES - Consulta realizada por el CCA o SDDE https://ruaf.sispro.gov.co/	Consulta datos públicos

5.1.4 Actividad 4. Listado único de personas inscritas, elegibles y seleccionadas.

Una vez finalizada la etapa de verificación y clasificación, se procede a consolidar un listado único que incluya a los aspirantes que han cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria. A cada uno de los aspirantes validados se le asigna un nivel en función del resultado obtenido en la prueba de clasificación diagnóstica y el sector de formación, el horario está sujeto a disponibilidad. El resultado será compartido con la SDDE con el fin de dar trazabilidad al proceso de cada estudiante, permitiendo realizar el seguimiento correspondiente al avance y cumplimiento de los objetivos académicos establecidos en el convenio. Se enviará la base de datos de las personas inscritas a la Secretaría Distrital de Desarrollo

Económico para su revisión, validación y registro de metas intermedias.

Una vez finalizado el proceso de validación y priorización de aspirantes, cada aspirante será notificado de manera individual sobre el estado de su postulación, especificando si ha sido admitido, no admitido o incluido en la lista de espera. Dichas notificaciones detallarán las razones correspondientes en caso de no admisión (como incumplimiento de requisitos mínimos) y las condiciones aplicables para quienes se encuentren en lista de espera. El proceso de comunicación se registrará en el CRM institucional del CCA, garantizando el seguimiento de cada caso y la posibilidad de consultar el historial de interacciones y estados del aspirante durante todo el proceso de convocatoria.

5.1.5 Actividad 5. Cupos limitados y definición de la lista de espera

Los cupos del programa YES Bogotá son limitados y están sujetos a disponibilidad, por lo que la inscripción no garantiza su asignación. Finalizado el proceso de selección de elegibles y asignación de cupos disponibles, se conformará una lista de espera con aquellos aspirantes que hayan cumplido con todos los requisitos mínimos y criterios de priorización, pero que no hayan sido seleccionados inicialmente debido a la limitación de cupos. Esta lista de espera garantiza la transparencia y equidad en el acceso al programa, permitiendo incorporar de manera ordenada a nuevos participantes en caso de presentarse deserciones, cancelaciones o la apertura de nuevos grupos. El orden de la lista respetará los puntajes obtenidos en la matriz de selección, según las características socioeconómicas y poblacionales, así como el resultado de la prueba de clasificación y el sector económico escogido.

Asimismo, las personas incluidas en la lista de espera serán notificadas formalmente, a través de los canales de comunicación definidos, sobre su estado dentro del proceso, aclarando las condiciones para su posible activación y el seguimiento que se realizará para mantener actualizada dicha lista durante la vigencia de la convocatoria. El centro Colombo Americano presentará a la SDDE la propuesta de nivelación que se aplicará a las personas que ingresen al programa mediante el uso de la lista de espera.

5.2. ETAPA 2: ASIGNACIÓN DE USUARIO Y RESPALDO DOCUMENTAL

5.2.1 Actividad 1. Creación de cuenta

Luego de contar con la lista de personas seleccionadas en el programa, se procederá a la creación de sus perfiles en la herramienta Q10. Esta plataforma, de uso institucional, permitirá gestionar y dar seguimiento al proceso académico de cada participante.

En Q10 se registran los listados de asistencia, el avance del consumo del contenido asincrónico, las notas obtenidas, las observaciones realizadas por el docente, la validación del horario de clase asignado y el seguimiento detallado del avance formativo de cada estudiante dentro del Centro Colombo Americano.

El uso de esta herramienta garantiza un control centralizado, actualizado y transparente de la información académica, facilitando tanto la gestión administrativa como el acompañamiento pedagógico durante toda la ejecución del programa. Asimismo, se notificará a cada estudiante vía correo electrónico sobre la creación de su perfil, junto con los datos de acceso y las indicaciones necesarias para el ingreso y uso adecuado de la plataforma, con el fin de garantizar que cada participante pueda gestionar su proceso académico de manera oportuna y adecuada.

En este sentido, se adjunta un documento que refleja el proceso del estudiante en la plataforma Q10, donde se podrá evidenciar el registro, la asignación al curso correspondiente y el seguimiento académico dentro del programa, asegurando la trazabilidad y el control de cada uno de los participantes en el marco del convenio con la Secretaría de Desarrollo Económico (SDDE). Manual de uso de la plataforma Q10 para estudiantes (Anexo 3 - Manual de uso de la plataforma de Q10).

5.2.2 Actividad 2. Notificación y formalización

Se llevará a cabo la notificación a todos los participantes seleccionados para informarles de manera clara y oportuna sobre su aceptación en el programa. Este proceso tiene como objetivo garantizar que cada persona conozca formalmente su estado dentro de la convocatoria, confirmando que ha sido admitida y que cuenta con la autorización para continuar con el proceso de formación.

Como parte de los canales y la gestión establecida para la formalización del proceso en la convocatoria, se han previsto varios momentos de comunicación con los beneficiarios. A través de estas interacciones sucesivas, se proporcionará información completa y detallada sobre los horarios de las sesiones y el enlace de conexión necesario para acceder a las actividades formativas en modalidad virtual. Esta estrategia tiene como objetivo central asegurar que todos los participantes cuenten con un acceso anticipado a los datos esenciales para su organización personal, facilitando de este modo que puedan planificar su asistencia sin inconvenientes y garantizando una transición fluida hacia el inicio del proceso formativo.

La notificación se enviará utilizando los canales oficiales definidos para este proceso, garantizando el envío de la información por diferentes medios como WhatsApp, correo electrónico u otros. De esta forma, se busca ofrecer múltiples vías de comunicación para que los participantes puedan consultar los detalles de su aceptación y cuenten con el acompañamiento necesario durante la etapa de formalización, si desiste deberá informar de manera voluntaria a través de los canales que habilite el CCA o la SDDE.

5.2.3 Actividad 3. Respaldo documental

Se deberá archivar copia del documento de identidad, el soporte de la residencia en Bogotá, el resultado de la prueba de clasificación de nivel y las evidencias de la pertenencia poblacional o sociodemográfica que le asignó puntaje en el proceso de selección (si aplica) para cada participante, garantizando su correcta organización y disponibilidad para procesos de verificación. Asimismo, se consolidará la base de datos de los aspirantes en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del convenio.

Archivar copia de:

- Documento de identidad.
- Documento que valida residencia en Bogotá
- Resultado de la prueba de clasificación.
- Consolidar base de datos en formato exigido por la SDDE.
- Evidencias de la pertenencia poblacional o sociodemográfica que le asignó puntaje en el proceso de selección (si aplica)

5.3. Estrategia de Seguimiento a la Permanencia

SERVICIO	DESCRIPCION	ALCANCE ESTUDIANTES %
Curso ligero en modalidad sincrónica y/o asincrónica.	1. **Cursos ligeros (modalidad asincrónica)**: Talleres autodirigidos asincrónicos que contienen las temáticas desarrolladas en las sesiones sincrónicas del programa. Para que el estudiante cumpla con la estrategia del taller autodirigido asincrónico debe completar una calificación mínima de 3,5/5, Los resultados académicos obtenidos de la toma del taller autodirigido asincrónico del estudiante se validarán por ocho (8) horas de formación. La validación de asistencias al tomar este taller solo será válida por una única vez, los estudiantes no podrán acceder a dos actividades de este tipo. 2. **Tutorías abiertas (modalidad sincrónica):** espacios de "YouTube Live" de una (1) hora, que servirán para validar dos clases de formación (4 horas) por asistencia. Se ofrecerán seis (6) espacios en YouTube Live. Los estudiantes podrán acceder a máximo tres (3) actividades de este tipo, para que les sean validadas un máximo de doce (12) horas. Si un estudiante accede a las 6 sesiones de tutoría abierta, de igual manera el máximo de horas de asistencia que puede validar son 12.	100%*

*Nota: El alcance de los cursos ligeros corresponden al 100% de las personas matriculadas que se encuentran en riesgo de deserción.

6. GESTIÓN ACADÉMICA

El Centro Colombo Americano desarrolla una gestión académica integral y de alta calidad en la enseñanza del inglés, orientada al desarrollo de habilidades comunicativas en los niveles B1 a C1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER). Su enfoque reconoce al estudiante como eje central del proceso formativo, promoviendo la autonomía, el pensamiento crítico y la competencia comunicativa a través de metodologías activas y contextualizadas.

Fundamentos Metodológicos: La institución implementa un enfoque comunicativo basado en tareas y proyectos, integrando principios de aprendizaje significativo, gamificación, uso estratégico de herramientas digitales y fomento de la autonomía. Las actividades están diseñadas para simular contextos reales y promover la participación de los estudiantes, tanto en modalidad presencial como virtual.

Modalidad Virtual y Recursos Tecnológicos: El programa incluye clases virtuales sincrónicas de alta calidad, diseñadas para mantener el compromiso estudiantil y permitir un seguimiento constante. Se utilizan plataformas como Zoom y Q10, y se integran recursos como gamificación, tareas digitales, y actividades colaborativas que fortalecen la alfabetización digital y la interacción continua en inglés.

Evaluación Formativa: La evaluación se concibe como un proceso continuo, personalizado y formativo. Se basa en rúbricas estandarizadas que contemplan la competencia comunicativa, lingüística, y el uso de estrategias de aprendizaje. Los estudiantes reciben retroalimentación permanente y acceden a planes de acción diseñados para fortalecer sus habilidades. El control de asistencia semanal permite acciones preventivas de acompañamiento y retención.

Desarrollo de Habilidades Transversales: Complementario al programa lingüístico, se ofrece una serie de talleres de habilidades blandas y empleabilidad, que preparan a los estudiantes para entornos laborales globales. Estos talleres abordan temas como la construcción de redes profesionales, comunicación efectiva, preparación para entrevistas y diseño de hojas de vida en inglés.

Motivación como Motor del Aprendizaje: Se fomenta la motivación mediante un modelo inspirado en

Dörnyei, que guía a los estudiantes desde la definición de metas lingüísticas hasta su concreción a través de acciones claras y sostenidas. El acompañamiento docente busca fortalecer la visión del estudiante, especialmente en momentos de dificultad.

Capacitación Docente y Estrategias Pedagógicas: El equipo docente participa en entrenamientos permanentes que promueven el uso de estrategias socio emocionales, cognitivas y metacognitivas, así como el desarrollo profesional en metodologías activas. Esta formación continua garantiza una enseñanza coherente con las exigencias del entorno educativo y laboral contemporáneo.

Monitoreo y Reporte Académico: Como parte del convenio, el Centro Colombo Americano remite informes detallados por período académico, que incluyen asistencia, evaluaciones cualitativas y cuantitativas, y comentarios personalizados sobre el progreso individual. Se definen perfiles de salida para cada nivel, lo que permite evaluar el desarrollo de competencias en comunicación, lenguaje y aprendizaje.

Esta gestión académica evidencia el compromiso del Centro Colombo Americano con la formación de ciudadanos globales competentes en inglés, mediante una oferta educativa innovadora, flexible y centrada en el estudiante.

7. OFERTA DE CURSOS DE FORMACIÓN

El Centro Colombo Americano ofertará los cursos B1.1, B1.2, B2 y C1 con 96 horas en modalidad 100% virtual sincrónica y 64 horas asincrónicas, conforme a lo establecido dentro del anexo técnico, con una tasa de ocupación de entre 15 y 35 estudiantes por curso cinco días a la semana (lunes a viernes) en las siguientes franjas:

- 6:10 am - 7:50 am
- 8:10 am - 9:50 am
- 5:20 pm - 7:00 pm
- 7:10 pm - 8:50 pm

El horario asignado se mantendrá a lo largo de las 48 sesiones de 100 minutos cada una (96 horas sincrónicas). El trabajo autónomo en la plataforma educativa individual (64 horas asincrónicas – equivalente a 100 actividades de la plataforma) horas por cada una de las 6 unidades de trabajo realizado por curso de formación) será monitoreado durante la ejecución del periodo que duren las sesiones sincrónicas, aunque el estudiante tendrá acceso a la herramienta por un año inmediatamente luego de su activación. Por otra parte, se aclara que las horas académicas son de 50 minutos por clase.

Las siguientes son las temáticas generales sugeridas de formación a brindar:

Sector	Nivel	Conceptos a enseñar	Didáctica	Actividad de apropiación	Mecanismo de acompañamiento	Posibles ocupaciones
Gastronomía y Turismo	B1	Frases comunes en la industria del turismo y la gastronomía, manejo de quejas.	Discusiones en grupo sobre la atención al cliente y resolución de problemas.	Crear un guion para atender a clientes que presentan quejas en un restaurante o un hotel.	Evaluación escrita del guion y actuación oral de la interacción.	**Recepcionista de hotel** Un nivel intermedio de inglés es adecuado para recibir a los huéspedes, realizar check-ins y check- outs, y responder a consultas básicas sobre servicios del hotel. **Guía turístico** Se requiere un inglés intermedio para ofrecer tours básicos, responder preguntas comunes y proporcionar información sobre los puntos turísticos más populares.

Sector	Nivel	Conceptos a enseñar	Didáctica	Actividad de apropiación	Mecanismo de acompañamiento	Posibles ocupaciones
						Barman/bartender El inglés intermedio es necesario para interactuar con clientes internacionales, tomar pedidos y ofrecer recomendaciones sobre bebidas.
	B2	Descripciones detalladas de menús, recomendaciones turísticas.	Simulación de situaciones de ventas cruzadas o recomendaciones.	Crear una guía turística o menú detallado con descripciones atractivas.	Presentación oral de la guía o menú ante el grupo.	**Chef o cocinero especializado** Con un nivel B2 de inglés, es posible gestionar el menú y coordinar con el personal de cocina en establecimientos que reciban clientes internacionales. El inglés también es útil para manejar recetas y equipos internacionales.
						Gerente de restaurante o de servicio al cliente Se requiere un nivel B2 de inglés para liderar el equipo, manejar quejas de clientes internacionales y coordinar la experiencia gastronómica en un entorno turístico.
						Guía turístico especializado (en rutas temáticas) Este puesto requiere un inglés intermedio alto para ofrecer tours detallados sobre aspectos históricos, culturales o específicos de la ciudad, y para responder a preguntas complejas de los turistas.
	C1	Comunicación compleja para manejo de eventos o resolución de problemas de alto nivel.	Estudio de casos reales de atención al cliente en eventos gastronómicos o turísticos.	Redacción de una propuesta para organizar un evento de turismo/gastronomía	Evaluación de la propuesta escrita y presentación ante compañeros.	**Director de hotel o gerente de operaciones** Un nivel C1 de inglés es necesario para gestionar equipos internacionales, coordinar servicios con proveedores extranjeros, y tratar con clientes de habla inglesa de manera fluida y profesional.
						Consultor de turismo internacional Con un nivel C1, este profesional se comunica eficazmente con clientes y socios internacionales, gestionando contratos y estrategias de turismo a nivel global.

Sector	Nivel	Conceptos a enseñar	Didáctica	Actividad de apropiación	Mecanismo de acompañamiento	Posibles ocupaciones
						Chef ejecutivo en restaurantes de alta gama El nivel C1 es esencial para interactuar con chefs y personal internacional, además de tener la capacidad de dirigir el concepto culinario de restaurantes de prestigio que reciben turistas extranjeros.
BPO	B1	Expresiones para manejar clientes insatisfechos y solución de problemas.	Creación de guiones para atención telefónica de quejas.	Realización de llamadas simuladas entre compañeros, resolviendo problemas.	Evaluación del desempeño en la simulación y feedback del grupo.	**Agente de atención al cliente (soporte en vivo o chat)** Un nivel B1 de inglés es adecuado para interactuar con clientes a través de chat en vivo o correo electrónico, respondiendo preguntas de mayor complejidad que requieren una comprensión más detallada.
						Agente de soporte técnico (intermedio) En este nivel, el agente de soporte puede brindar asistencia más detallad en inglés, resolver problemas más complejos de productos o servicios y manejar interacciones que requieren algo de investigación.
						Ejecutivo de cobranzas (intermedio) Los agentes de cobranzas que manejan llamadas telefónicas en inglés pueden negociar pagos y establecer acuerdos de pago, siempre con un nivel de inglés intermedio para poder comprender y resolver situaciones con más detalles.
	B2	Términos técnicos y manejo de conflictos más complejos.	Análisis de casos de soporte técnico o servicio al cliente en BPO.	Resolver un caso de soporte técnico y presentar la solución.	Evaluación grupal del análisis del caso y la presentación de la solución.	**Supervisor de callcenter** Un supervisor de call center con nivel B2 de inglés tiene la capacidad de gestionar equipos, monitorear el desempeño, y asistir a los agentes en sus interacciones con

Sector	Nivel	Conceptos a enseñar	Didáctica	Actividad de apropiación	Mecanismo de acompañamiento	Posibles ocupaciones
						clientes internacionales o clientes que hablen inglés.
						Especialista en atención al cliente (ventas o consultas complejas) Con un nivel B2 de inglés, este profesional puede manejar consultas más complejas de clientes, responder dudas detalladas sobre productos o servicios, y gestionar situaciones que requieran explicaciones más profundas.
						Agente de cobranzas (avanzado) En este nivel, el agente de cobranzas puede gestionar cuentas de clientes difíciles, negociar términos de pago y responder a preguntas específicas de clientes internacionales o clientes con diferentes necesidades de pago.
	C1	Estrategias de comunicación avanzada, manejo de grandes cuentas y negociación.	Simulacione s de reuniones con clientes corporativos o negociacion es complejas.	Planificación y ejecución de una presentación a un cliente corporativo.	Evaluación del uso del lenguaje técnico, negociación y capacidad de persuasión.	**Gerente de operaciones de call center** Un gerente con nivel C1 de inglés puede supervisar la gestión completa del call center, coordinar equipos multilingües, diseñar estrategias para la atención al cliente y asegurarse de que todos los procesos se ejecuten sin problemas en inglés.
						Especialista de soporte técnico avanzado (nivel C1) Un especialista con nivel C1 de inglés es capaz de tratar problemas técnicos complejos y brindar soluciones a clientes internacionales, con la capacidad de comprender detalles técnicos avanzados y comunicarse de manera efectiva.

Sector	Nivel	Conceptos a enseñar	Didáctica	Actividad de apropiación	Mecanismo de acompañamiento	Posibles ocupaciones
						Analista de cobranzas (estratégico) Este perfil con un nivel C1 es capaz de gestionar cobranzas difíciles, realizar negociaciones complejas, interpretar reportes internacionales de pagos y liderar procesos de recuperación de cuentas en inglés.
Tecnología	B1	Terminología para troubleshooting y soporte técnico básico.	Resolución de problemas técnicos simulados (computadoras, software).	Resolver problemas simulados de hardware/software en parejas.	Feedback sobre la claridad de las explicaciones y la solución presentada.	**Desarrollador junior** Con un nivel B1 de inglés, los desarrolladores pueden entender la documentación técnica y comunicarse con el equipo para resolver errores o implementar nuevas funciones de forma eficiente.
						Técnico de soporte IT Los técnicos de soporte con inglés intermedio pueden asistir a usuarios con problemas técnicos más complejos, comprendiendo manuales, informes y documentos en inglés, además de proporcionar soluciones claras.
						Administrador de base de datos (DBA) junior Un DBA en este nivel puede manejar tareas básicas de administración de bases de datos, además de comprender y ejecutar scripts en inglés, comunicar incidencias y trabajar con equipos internacionales.
	B2	Vocabulario técnico avanzado, seguridad informática y procedimientos de mantenimiento.	Discusión de buenas prácticas y protocolos de seguridad informática.	Crear una guía para evitar problemas de seguridad informática.	Evaluación escrita de la guía y discusión en grupo.	**Desarrollador de software (intermedio)** Un desarrollador de software con un nivel B2 de inglés es capaz de leer documentación técnica avanzada, colaborar con otros desarrolladores internacionales y comprender los requisitos de proyectos complejos en inglés.

Sector	Nivel	Conceptos a enseñar	Didáctica	Actividad de apropiación	Mecanismo de acompañamiento	Posibles ocupaciones
						Administrador de sistemas En este rol, un administrador de sistemas con inglés B2 puede gestionar servidores, redes y equipos, así como resolver incidencias de manera autónoma, leyendo documentación técnica y comunicándose con equipos globales.
						Analista de datos Los analistas de datos con inglés B2 pueden interpretar grandes volúmenes de datos y crear reportes, además de comunicarse eficazmente con stakeholders internacionales para explicar tendencias y conclusiones en inglés.
	C1	Presentación de proyectos tecnológicos, innovación y gestión de proyectos.	Simulación de reuniones para presentar proyectos tecnológicos a inversionistas.	Desarrollar y presentar un proyecto tecnológico innovador.	Evaluación del proyecto, la presentación y el uso de vocabulario técnico avanzado.	**Desarrollador full stack** Un desarrollador full stack con nivel C1 de inglés tiene la capacidad de trabajar en todos los aspectos del desarrollo de software (front- end y back-end), comprender especificaciones detalladas en inglés, colaborar con equipos globales y resolver problemas complejos.
						Arquitecto de soluciones tecnológicas Los arquitectos con inglés C1 diseñan soluciones tecnológicas a gran escala, interactúan con clientes y proveedores internacionales, y lideran proyectos complejos que requieren un alto nivel de comunicación técnica en inglés.
						Líder de equipo de desarrollo o Scrum Master Un líder de equipo o Scrum Master con nivel C1 es responsable de coordinar equipos internacionales, asegurando que el proyecto avance según lo planeado, gestionando reuniones en inglés y

Sector	Nivel	Conceptos a enseñar	Didáctica	Actividad de apropiación	Mecanismo de acompañamiento	Posibles ocupaciones
						facilitando la comunicación entre diversos equipos de desarrollo.
Audiovisuales	B1	Frases para describir escenas y técnicas básicas de grabación.	Creación de guiones para describir escenas de cortometrajes.	Planificación y grabación de una breve escena en grupos.	Feedback sobre la claridad y creatividad del guion y la grabación.	**Editor de video (junior)** Un editor con un nivel B1 de inglés puede comprender tutoriales y manuales de software, interactuar con clientes internacionales para recibir feedback y realizar cambios en los proyectos de manera autónoma bajo supervisión.
						Sonidista o técnico de audio (intermedio) Con un nivel B1 de inglés, el sonidista puede manejar equipos de sonido más complejos, seguir instrucciones en inglés y colaborar con equipos internacionales en producciones audiovisuales, ya sea para cine, televisión o publicidad.
						Asistente de director o productor (con conocimiento básico de inglés) Un asistente de producción con nivel B1 de inglés puede colaborar en la organización de las filmaciones, hacer contacto con los actores y miembros del equipo internacional y entender correcciones o cambios en los guiones.
	B2	Terminología técnica avanzada, edición de video y producción.	Simulación de la producción de un cortometraje con edición básica.	Producir y editar un cortometraje de 3 minutos.	Evaluación del cortometraje, incluyendo uso de términos técnicos y calidad de la edición.	**Director de fotografía (intermedio-alto)** En este nivel, un director de fotografía es capaz de leer guiones y recibir instrucciones detalladas en inglés sobre el estilo visual de una producción, coordinar la luz y el encuadre, y trabajar con equipos internacionales para llevar a cabo una visión creativa.

Sector	Nivel	Conceptos a enseñar	Didáctica	Actividad de apropiación	Mecanismo de acompañamiento	Posibles ocupaciones
						Productor/a audiovisual (B2) Un productor con nivel B2 de inglés tiene la capacidad de gestionar proyectos completos, negociar contratos internacionales y coordinar equipos globales, todo mientras se asegura de que los plazos y presupuestos se cumplan.
						Editor de sonido (avanzado) El editor de sonido con inglés B2 puede realizar trabajos de postproducción, incluyendo la mezcla de sonido, y coordinarse con otros profesionales a nivel internacional para cumplir con los estándares de la producción.
	C1	Presentación de proyectos audiovisuales, negociación y pitching de ideas.	Simulación de presentación de proyectos audiovisuales ante inversionistas.	Desarrollar y presentar una propuesta de serie o documental.	Evaluación de la presentación, negociación y uso del lenguaje especializado.	**Director/a de producción audiovisual** Un director de producción con nivel C1 de inglés es capaz de supervisar todas las fases de la producción audiovisual, negociar con distribuidores internacionales, y asegurar que todas las partes involucradas (actores, técnicos, clientes) trabajen en conjunto de manera fluida.
						Director/a de postproducción (editor de video y sonido avanzado) Este profesional con nivel C1 tiene la capacidad de coordinar todo el proceso de postproducción de una obra audiovisual, manejar equipos técnicos internacionales y realizar ediciones complejas, garantizando que el producto final cumpla con las expectativas de los clientes y las normativas internacionales.

Sector	Nivel	Conceptos a enseñar	Didáctica	Actividad de apropiación	Mecanismo de acompañamiento	Posibles ocupaciones
						Guionista o creador de contenido (internacional) Con un nivel C1 de inglés, el guionista puede desarrollar guiones complejos para producciones internacionales, comunicarse con equipos globales para adaptar guiones a diferentes culturas, y recibir retroalimentación crítica en inglés para ajustar el contenido según sea necesario.

En este sentido, como resultado de evidencia de este proceso de formación se tendrá:

7.1 Evidencia individual por cada persona formada

Constancia de participación: que contará mínimo con los siguientes requisitos:

- Entidad educativa que dicta y certifica el curso en inglés con sus respectivos datos de identificación, resolución y logos.
- Datos de identificación del participante (Nombre completo, tipo y número del documento de identidad)
- Nombre del curso de formación
- Intensidad horaria
- Modalidad del curso
- Nivel de formación en inglés
- Fechas de inicio y finalización del curso formativo
- Fecha de emisión de la certificación

(Anexo 5 - Ejemplo constancia de participación)

Evidencia de registro de asistencia sesiones sincrónicas

Un documento en el que se pueda visualizar como mínimo:

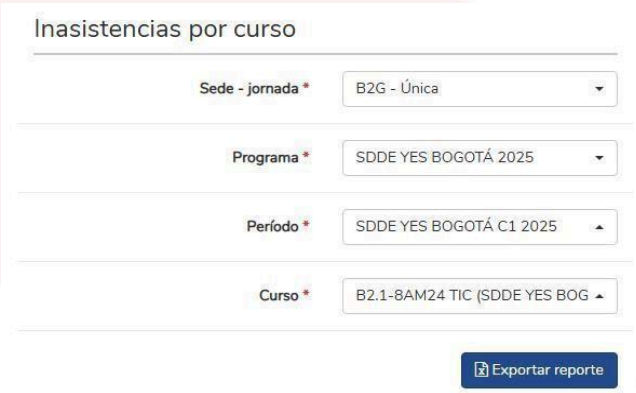
- Nombre del curso formativo: La plataforma Q10 descarga el reporte sin el nombre del curso en el encabezado por lo tanto se debe agregar manualmente el nombre/código del curso al nombre del archivo o al encabezado del Excel para garantizar la trazabilidad.

Nota: Esta acción se realiza por "practicidad de auditoría" y no significara la manipulación de datos.

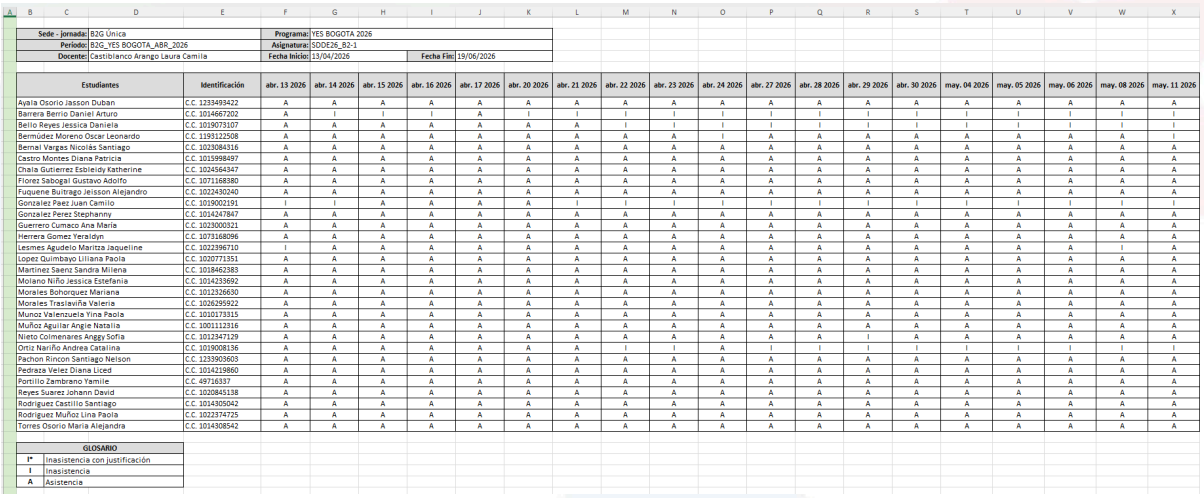
Para tomar asistencia el docente identifica a los participantes que están en la sesión de zoom y hace la marcación de ausencias en la plataforma Q10 según la fecha que corresponda.

La imagen a continuación muestra el paso a paso para generar el reporte de inasistencias por curso desde la plataforma Q10:





Al exportar el reporte, la plataforma Q10 arroja un documento en formato Excel tal y como se presenta en la siguiente imagen.



Sede - jornada:	B2G Única	Programa:	YES BOGOTA 2026	
Período:	B2G_YES BOGOTA_ABR_2026	Asignatura:	SDDE26_B2-1	
Docente:	Castiblanco Arango Laura Camila	Fecha Inicio:	13/04/2026	Fecha Fin: 19/06/2026

Estudiantes	Identificación	abr. 13 2026	abr. 14 2026	abr. 15 2026	abr. 16 2026	abr. 17 2026	abr. 20 2026	abr. 21 2026	abr. 22 2026	abr. 23 2026	abr. 24 2026	abr. 27 2026	abr. 28 2026	abr. 29 2026	abr. 30 2026	may. 04 2026	may. 05 2026	may. 06 2026	may. 08 2026	may. 11 2026
Ayala Osorio Jasson Duban	C.C. 1233493422	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Barrera Berrio Daniel Arturo	C.C. 1014667202	A	I	I	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Bello Reyes Jessica Daniela	C.C. 1019073107	A	A	A	A	A	A	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Bermúdez Moreno Oscar Leonardo	C.C. 1193122508	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	I
Bernal Vergas Nicolás Santiago	C.C. 1023084316	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Castro Montes Diana Patricia	C.C. 1015998497	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Chala Gutierrez Esbleidy Katherine	C.C. 1024564347	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Florez Sabogal Gustavo Adolfo	C.C. 1071168380	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Fuquene Buitrago Jeisson Alejandro	C.C. 1022430240	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Gonzalez Paez Juan Camilo	C.C. 1019002191	I	I	A	A	A	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Gonzalez Perez Stephanny	C.C. 1014247847	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Guerrero Cumaco Ana María	C.C. 1023000321	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Herrera Gomez Yeraldyn	C.C. 1073168096	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Lesmes Agudelo Maritza Jaqueline	C.C. 1022396710	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A
Lopez Quimbayo Liliana Paola	C.C. 1020771351	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Martinez Saenz Sandra Milena	C.C. 1018462383	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Molano Niño Jessica Estefania	C.C. 1014233692	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Morales Bohorquez Mariana	C.C. 1012326630	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Morales Traslaviña Valeria	C.C. 1026295922	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Munoz Valenzuela Yina Paola	C.C. 1010173315	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Muñoz Aguilar Angie Natalia	C.C. 1001112316	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Nieto Colmenares Anggy Sofia	C.C. 1012347129	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A
Ortiz Nariño Andrea Catalina	C.C. 1019008136	A	A	A	A	A	A	A	I	I	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Pachon Rincon Santiago Nelson	C.C. 1233903603	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Pedraza Velez Diana Liced	C.C. 1014219860	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Portillo Zambrano Yamile	C.C. 49716337	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Reyes Suarez Johann David	C.C. 1020845138	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Rodriguez Castillo Santiago	C.C. 1014305042	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Rodriguez Muñoz Lina Paola	C.C. 1022374725	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Torres Osorio Maria Alejandra	C.C. 1014308542	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

GLOSARIO	
I*	Inasistencia con justificación
I	Inasistencia
A	Asistencia

Con base en el registro de asistencia del reporte de la plataforma Q10, la explicación detallada de las convenciones utilizadas es la siguiente:

- A (Asistencia): Indica que el participante estuvo presente en la sesión sincrónica de clase programada para la fecha correspondiente.

- I (Inasistencia): Indica que el participante no asistió a la sesión sincrónica de clase programada para la fecha correspondiente.

Nota: Las imágenes fueron tomadas de la plataforma Q10 con corte al 3 de agosto de 2026. Su visualización podría variar en caso de que la plataforma realice actualizaciones. En tal situación, se notificará oportunamente a la SDDE para su respectiva validación.

Evidencia del registro de avance del contenido asincrónico: La revisión periódica del trabajo asincrónico de los estudiantes se hará de manera mensual teniendo en cuenta las tareas asignadas por cada uno de los docentes; en ese sentido, la plataforma arrojará los resultados consolidados por curso que evidenciará como mínimo la siguiente información según la plataforma:

Plataforma de Oxford:

- Nombre del estudiante
- Número de actividades completadas

1. En aquellos casos en los que la plataforma no genere de manera automática la totalidad de los datos requeridos, el operador procederá a complementar el reporte utilizando la información disponible y suministrada por la misma plataforma. Este proceso de complementación tiene como finalidad garantizar la integridad y continuidad del informe, sin que ello implique la alteración de los registros originales.

2. En ninguna circunstancia la información proporcionada por la plataforma será modificada, editada, alterada o eliminada. El operador únicamente podrá adicionar los elementos faltantes necesarios para completar el reporte, respetando siempre la veracidad, exactitud y trazabilidad de los datos generados por el sistema.

3. Para garantizar la correcta validación del detalle de la información generada por cada una de las plataformas, el operador será responsable de compartir de manera estructurada el reporte correspondiente. Dicho reporte incluirá las especificaciones sobre la información que debe ser considerada y las orientaciones necesarias para su adecuada interpretación.

El resultado de este componente es proporcionar la información y documentación necesaria que soporte la prestación de servicios en la atención a los participantes que permite el monitoreo de la ejecución del programa para realizar los ajustes necesarios durante la vigencia del convenio.

8. ASISTENCIA TÉCNICA

La SDDE dispondrá de un equipo de trabajo que estará en acompañamiento y seguimiento al desarrollo de las actividades propias del programa. Para ello, el CCA facilitará las visitas y comunicaciones por diferentes canales que desde la SDDE se consideren necesarias y asistirá a las reuniones de seguimiento programadas mensuales para el COMITÉ TÉCNICO, teniendo para cada caso la información organizada y actualizada de cada proceso en desarrollo.

Del mismo modo, la SDDE dispondrá de un equipo de gestión documental que validará las evidencias documentales en referencia a las atenciones reportadas según su clasificación correspondiente, y, por ende, revisará a través del medio que definan ambos asociados (SDDE y CCA), los servicios de formación que fueron ofrecidos a los participantes del programa.

Seguimiento al cumplimiento de obligaciones en la operación del programa

PROCESO	DEFINICIONES Y SUBPROCESOS
Seguimiento a la operación	● Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el equipo de apoyo a la supervisión ● Facilitar las visitas y comunicaciones por diferentes canales que desde la SDDE se consideren necesarias. ● Para considerarse una persona certificada deberá contar con todas las evidencias de formación.

PROCESO	DEFINICIONES Y SUBPROCESOS
	Nota: El participante se considerará atendido cuando haya completado el curso de formación con mínimo el 70% de horas sobre el total, es decir, 112 horas; y cuente con las evidencias documentales.
Seguimiento a las evidencias aportadas	● Presentar de acuerdo con el avance de la formación según las fechas establecidas por la SDDE para cada desembolso que se realiza contra avance en la ejecución, las evidencias de atención por persona y por curso.

8.1 Comité técnico

El seguimiento del cumplimiento de la ejecución del programa se llevará a cabo mediante el comité técnico, en donde se reportará los participantes atendidos, además de las acciones que se adelanten en pro de la ejecución del convenio.

El CCA reportará y presentará los avances en la ejecución del programa en cada comité con la SDDE, en el que se generará un acta de seguimiento en el Formato de Acta de reunión, la cual será realizada por el CCA.

9. DOCUMENTOS ANEXOS

- Anexo 1 - Instructivo presentación prueba
- Anexo 2 - Ejemplo resultado prueba
- Anexo 3 - Manual de uso de la plataforma de Q10
- Anexo 4 - Términos y condiciones
- Anexo 5 - Ejemplo constancia de participación

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Responsable
1	11/08/2026	Versión inicial del Manual Operativo.	Todo el documento	CCA