



FORMATO HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-01 Versión: 00

Fecha: 13/03/2018

Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura		
Proceso:	Gestión Educativa		
Responsable (cargo):	Subdirector de Planeamiento Educativo		
Definición:	Trámite	Servicio	X
Nombre:	Fortalecimiento del bilingüismo en el Municipio de Sabaneta		
Nombre estandarizado:	Sabaneta habla Inglés		
Propósito:	Prestar apoyo para el fortalecimiento de las competencias en el segundo idioma (Inglés) dirigido a los diferentes beneficiarios de los programas, proyectos y comunidad en general en el Municipio de Sabaneta		
Trámite/Servicio dirigido a:	Estudiantes de grados primaria de las 8 Instituciones educativas oficiales del Municipio de Sabaneta y administrativos		
Puntos de atención:	Secretaría de Educación y Cultura Antioquia – Sabaneta Carrera 45 Nro. 72 sur 25 Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12.00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. Teléfono: 2881248 ext.116		
Se puede realizar por medios electrónicos:	No: X	Si:	
Clasificación temática:	Educación para todos		
Lista de momentos o Requisitos de la entidad:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar matriculado en una de las instituciones educativas del municipio de Sabaneta para educación bilingüe en el aula. 2. Para educación sabatina, realizar la inscripción en la Secretaría de Educación del Municipio. 3. Administrativos, estar de acuerdo a la convocatoria 4. Asistir a curso en el que fue inscrito. 		
Respuesta:	Medio por donde se obtiene el resultado:	Presencial	
	Tiempo de obtención:	5 meses	
	Nombre del Resultado:	Certificado de asistencia	
Medio para Seguimiento del usuario:	Medio	Detalle	
	Telefónico:	2881248 Ext. 116	
	Presencial:	Secretaría de Educación y Cultura	
Manejo de la Entidad:			
Atributos de calidad:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender oportunamente la necesidad de los usuarios. 2. Disponer de personal idóneo para la realización de los cursos. 3. Notificar oportunamente en un término no menor a 3 días al usuario sobre fecha, horario, lugar y demás información relacionada con el curso. 4. Proporcionar los recursos físicos (Instalaciones y material adecuado y suficiente) para su realización. 5. Presentar alternativas y flexibilidad en los horarios ofrecidos. 6. Garantizar una duración del curso de mínimo 4 meses, 2 horas. 2 días a la semana. 		



FORMATO HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-01 Versión: 00
Fecha: 13/03/2018

	7. Entregar certificado de asistencia una vez finalizado y aprobado el curso si así se requiere.			
Registros y/o evidencias:	1. Listado de asistencia 2. Evaluación de la formación 3. Registros fotográficos 4. Informe de los contratistas o facilitadores			
Fundamento legal:	Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos
	Ley	1651	2013	Ley de Bilingüismo
<i>Actualizado por (cargo): Sistemas de Información Secretaría de Educación</i>		<i>Fecha (dd/mm/aaaa): 20/01/2018</i>		