



Manual PAVA

Versión 3.

Última Modificación: Noviembre, 2014.

**Programa Nacional de Alfabetización y Educación Básica y Media de
Jóvenes y Adultos**

**ADICIONAL No. 01 AL CONTRATO NUMERO 580 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL
NORTE**

CIBERCOLEGIO

PRESENTACIÓN

Los procesos de formación permanente de los facilitadores del Programa de Alfabetización Virtual Asistida PAVA, son un camino seguro que permite asumir la implementación de esta propuesta educativa en un ambiente de observación y análisis permanente; principalmente porque se trata de comprender un nuevo lenguaje de la alfabetización que parte del acompañamiento de los medios tecnológicos virtuales y multimedia les y llega a sus respectivas comprensiones en términos de aprendizaje, teniendo como referentes un proceso de alfabetización en una lógica social y cultural.

Este Cuaderno Institucional del Facilitador – CIF, es una herramienta que acompaña permanentemente la práctica educativa y pedagógica del Facilitador, teniendo como enfoque algunas premisas sobre las cuales es más que fundamental re comprender que la educación de personas jóvenes y adultas aprendientes ha de pasar para su eficiente desarrollo pedagógico por una participación estructurada que permita orientar debidamente a los facilitadores sobre las principales acciones didácticas, educativas y pedagógicas que son necesarias emprender en el PAVA, de manera que se garantice al máximo su fidelidad filosófica, pedagógica y didáctica.

Este cuaderno lo comprende entonces una primera parte que nos aproxima a la intencionalidad de los CIF, una segunda parte que nos introduce a la fundamentación institucional, tanto de la Católica del Norte, Fundación Universitaria, como de su CIBERCOLEGIO y una tercera parte que expresa en detalle el modelo pedagógica del PAVA.

Es importante anotar que este cuaderno hace parte de una serie académica que acompañará al facilitador en el fortalecimiento de su práctica con la educación de personas jóvenes y adultas, pero igualmente, permitirá desde su abordaje convertirse en actor fundamental de la propuesta, tanto en lo relacionado con la sistematización, como en la generación de nuevos aportes a la teoría educativa y pedagógica para la educación de adultos con la incorporación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

1 TABLA DE CONTENIDO

2	INTRODUCCIÓN.....	1
2.1	Objetivo del manual.....	1
2.2	Alcance.....	1
2.3	POLITICA DE CALIDAD PAVA.....	2
2.4	RESPONSABILIDAD.....	2
3	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	2
3.1	INFORMACIÓN DE LOCALIZACION Y CONTACTO.....	3
3.2	Reseña histórica.....	3
3.3	cibercolegio ucn.....	4
3.4	PAVA.....	6
3.5	MISION DEL PAVA.....	10
3.6	VISION DEL PAVA.....	10
3.7	Responsabilidad DEL PAVA.....	11
3.8	PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	11
3.9	MODELO PEDAGOGICO DEL PAVA.....	12
3.10	fundamentos basicos.....	13
4	implementacion del programa.....	14
4.1	CLAUSULA PRIMERA OBJETO.....	14
4.2	INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	15
4.3	CATOLICA DEL NORTE.....	15
4.4	CLAUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SEGÚN CONTRATO 767 DE 2014.....	16
4.5	CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO.....	19
4.6	CLAUSULA CUARTA. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL.....	20
4.7	CLAUSULA QUINTA PLAZO.....	20

4.8	CLAUSULA SEXTA	20
4.9	FORMA DE PAGO:	20
4.10	SUPERVISIÓN	21
4.11	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL PAVA.....	22
4.12	FUNCIONES personal administrativo pava	23
5.3	LINEAMIENTOS DIRECTORES	37
5.4	CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	38
6.	FORMATOS PAVA CATOLICA	39
7.	FORMATO ministerio	40
8.	ENCUESTA DE SOCIECONOMICA Y CULTURAL APLICADA AL GRUPO FAMILIAR AL BENEFICIARIO	40
9.	Componente jurídico	40
9.1	LEGISLACION PARA LA EDUDACIÓN DE ADULTOS EN COLOMBIA.....	40
10.	modelos de información	42
11.	Seguimiento al estudiante.....	43
11.1	PRUEBA INICIAL O DIAGNÓSTICA	43
11.2	PRUEBA PARCIAL	44
11.3	PRUEBA DE SALIDA	44
11.4	ESCALA DE CALIFICACIÓN.....	45
12.	Certificaciones	46
13.	REPORTE BASE DE DATOS DIRECTIVOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA	46
13.1	INFORMES A PARTIR DE ESTAS BASES DE DATOS.....	47
13.2	INFORMES A GENERAR	49
14.	SEGUIMIENTO PROJECT	51
15.	PLAN DE COMUNICACIÓN Y EL MEDIO	52
16.	Modalidad de atención	52
16.1	DESCRIPCIÓN DE FOCALIZACIÓN	53
16.2	CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN QUE SE VA A FOCALIZAR	53

16.3	MODALIDADES DE FOCALIZACIÓN.....	53
17.	Fuentes de información	53
18.	Evaluación de facilitadores.....	54
19.	Inversión y dotación.....	54
19.1	PRINCIPIOS	55
20.	Glosario	55

2 INTRODUCCIÓN.

2.1 OBJETIVO DEL MANUAL.

Generar un proceso permanente de aprendizaje y formación a los facilitadores del Programa de Alfabetización Virtual Asistida PAVA desde una estrategia mediacional, de manera que se posibilite una sinergia entre los fundamentos institucionales, pedagógicos y curriculares y la praxis misma de este modelo educativo.

2.1.1.1 OBJETIVO ESPECIFICOS.

- ✓ *Posibilitar que el facilitador del Programa de Alfabetización Virtual Asistida desarrolle una apropiación con relación a la fundamentación pedagógica.*
- ✓ *Asumir un proceso de formación para la educación de personas jóvenes y adultas aprendientes con la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.*
- ✓ *Desarrollar actitudes y valores en los facilitadores que permitan asumir su práctica educativa y pedagógica con un enfoque reflexivo potenciador de la reconstrucción permanente del PAVA. 2*

2.2 ALCANCE.

Fundación Universitaria Católica del Norte:

Diseño, desarrollo y prestación del servicio educativo en programas de pregrado y posgrado en la modalidad virtual, y la prestación del servicio en las funciones sustantivas que la complementan: Investigación, internacionalización, extensión y proyección social.

Cibercolegio UCN:

Diseño, desarrollo y prestación del servicio educativo en los niveles de educación Básica y Media en la modalidad virtual.

2.3 POLITICA DE CALIDAD PAVA

“Hacerlo todo, hacerlo a tiempo y hacerlo bien “

2.4 RESPONSABILIDAD

La emisión, modificación, distribución y control se realiza conforme a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de control de documentos QIPR-01 de este manual.

La responsabilidad por la validez del contenido y formalización de este manual descansa en la Administración del Sistema de Gestión de Calidad, a cargo de la Coordinación de Calidad Institucional.

La responsabilidad y autoridad de evaluar las propuestas de exclusiones para determinar su aprobación es el Rector General de la Católica del Norte. La evaluación y aprobación de las exclusiones son conducidas en el marco de las Revisiones por la Dirección de Planeación y Calidad Institucional.

3 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

Toda la información Institucional se encuentra disponible en nuestro Portal para nuestra comunidad educativa y el público en General. Lo aquí consignado es copia exacta de lo registrado en el URL: <http://www.ucn.edu.co/institucion/Paginas/nuestra-institucion.aspx>

3.1 INFORMACIÓN DE LOCALIZACION Y CONTACTO

La Católica del Norte, Fundación Universitaria y Cibercolegio UCN es una institución educativa colombiana con campus en el municipio de Santa Rosa de Osos (Antioquia) y Sede Administrativa en Medellín (Antioquia).

La siguiente es la información de localización y contacto de la misma:

- **Campus Santa Rosa de Osos:** Carrera 21 No. 34 B – 07.
- **Sede Administrativa Medellín:** Calle 52 No 47 – 42, Edificio Coltejer. Piso 5.
- **Teléfonos:** PBX: (+57) (4) 605 15 35
- **Fax:** (+57) (4) 605 42 20
- **Página Web:** <http://www.ucn.edu.co>
- **Correo electrónico de Información General:** info@ucn.edu.co

3.2 RESEÑA HISTÓRICA.

El origen de la Católica del Norte Fundación Universitaria, hay que buscarlo de una parte, en el celo pastoral, el amor a la educación y sensibilidad social de sus fundadores Monseñor Jairo Jaramillo Monsalve, cofundador de la Universidad Católica de Oriente y del Padre Orlando Gómez Jaramillo, fundador de la Universidad Lumen Gentium de Cali; y de otro lado, en la madurez generativa de la Universidad Católica de Oriente que orientó el proceso legal y avaló los primeros pregrados y posgrados semipresenciales, con los cuales inició la Católica del Norte.

Hoy la Católica del Norte es una Institución de Educación Superior 100% virtual y pionera de esta modalidad en Colombia. Es el resultado del amor a la educación, la sensibilidad social, la visión y la proyección de la Diócesis de Santa Rosa de Osos, en el Norte de Antioquia.

Bajo los lineamientos de la filosofía y la doctrina Católica, los contenidos y conocimientos que ofrece, llevan el sello distintivo de la universalidad del conocimiento libre que aporta al desarrollo integral de los seres humanos.

Cada vez encuentra en las nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación, más oportunidades para romper las distancias geográficas y ser partícipe de la inclusión social a través de una EDUCACIÓN VIRTUAL CON SENTIDO HUMANO.

Ver más información en:

<http://www.ucn.edu.co/institucion/Paginas/resena-historica.aspx>

3.3 CIBERCOLEGIO UCN

El CIBERCOLEGIO UCN, tiene como punto de partida la necesidad sentida que había en la Fundación Universitaria Católica del Norte por tener estudiantes que alimentaran las diferentes carreras y se vincularan a hacer estudios superiores; también para el año 2000 se tenía un convenio con Comfama para articular los estudiantes a programas de educación superior. Posteriormente surgió otra población con una necesidad particular de culminar sus estudios secundarios bajo la modalidad virtual. Las razones anteriores dieron pie para que los directivos, conformaran un grupo que se diera a la tarea de hacer el montaje y le diera el soporte legal en la creación de una institución de educación básica y media.

El Proyecto estuvo bajo la dirección del docente Alfonso Guarín Salazar, con el acompañamiento de los maestros de la Normal Superior de Girardota, Alba Lucía Sánchez Álzate y Julio Roberto Sanabria Salamanca y el docente Ernesto Pérez Barón, Docente del Colegio CEDEGO.

En el año 2002 se comienza con 60 estudiantes bajo modalidad de educación adultos, regidos por el Decreto 3011 de 1997 y con una metodología totalmente virtual. El

acompañamiento a estos estudiantes lo realizaron docentes de la misma Fundación Universitaria Católica del Norte.

A quién se delegó para que estuviese al frente de la dirección del colegio fue al padre Diego Luis Rendón Urrea, acompañado de Juan Carlos Monsalve que se desempeñaba como Docente, Secretario y Coordinador Académico.

Para el año 2003 se inician actividades en el municipio de Santa Rosa de Osos con 100 estudiantes distribuidos en los diferentes CLEI. Este año es de gran importancia para nuestra institución, se logra el reconocimiento por parte de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia, y se concede licencia de funcionamiento según resolución 5778 del 20 de Junio de 2003.

El año 2004 la institución sigue creciendo ya que se concretan convenios para la prestación de servicios con la Secretaria de Educación para la Cultura de Antioquia, en el marco del programa Ampliación de Cobertura en diferentes municipios del departamento. Al finalizar el año académico se contaban con 1.900 estudiantes.

En el año 2005 emana una segunda licencia que autoriza a la institución a prestar servicios de Básica Primaria, bajo la modalidad de adultos, según resolución N° 6189 del 3 de junio de 2005.

Para este mismo año se inicia con un grupo de estudiantes en la vereda La Suiza, perteneciente al corregimiento de Palmitas, del municipio de Medellín; allí inician actividades académicas 6 estudiantes para el grado sexto.

En el año 2006, se continúa prestando los servicios educativos en el programa de cobertura contratada en 18 municipios (Andes, Angelópolis, Bagre, Briceño, Cáceres, Campamento, Don matias, Entrerrios, Salgar, San José, Santa Rosa, Segovia, Sopetrán, Támesis, Taraza, Valparaíso, Yarumal y Zaragoza) con una población de 3.749 estudiantes.

Iniciando el año 2007, la Secretaria de Educación de Medellín, otorga Licencia de Funcionamiento según resolución N° 01994 del 28 febrero de 2007, para atender estudiantes de Básica Primara, Básica Secundaria y Media Académica bajo la Modalidad de Adultos y Edad Regular con Metodología de Virtualidad Asistida, con cobertura para este municipio.

Dado que se trata de una experiencia educativa significativa desde sus alcances pedagógicos y desde su concepto innovador en cuanto a la mediación del conocimiento, la enseñanza y el aprendizaje desde ambientes virtuales de aprendizaje, el CIBERCOLEGIO UCN en su estrategia de educación de adultos pretende asumir una proyección, que además de responsable en cuanto a los factores relacionados con la calidad, posibilite la construcción de un país educativo sin exclusiones y con un alto contenido de desarrollo humano integral a partir de una educación que asume la dignificación de la persona humana. En este sentido, la estrategia Centros Aprende, se proyecta hacia la construcción de un país educativo, pero también hacia la inclusión educativa y por su puesto hacia el desborde de las fronteras territoriales; es decir, hacia el contexto internacional.

3.4 PAVA

El PAVA una estrategia para la inclusión y la construcción de un País educativo a partir de la investigación.

No hay un verdadero desarrollo de la persona para su individuación sin una excelente educación y no es posible un efectivo proceso de transformación de los niños y las niñas sin una fundamentación desde lo educativo y lo cultural de sus padres, hermanos y familiares que intervienen de manera directa en su construcción y formación. Hoy la educación de jóvenes y adultos aprendientes le asiste la necesidad de encontrarse en el sentido de la pertinencia, de la significación por ello, tal como lo plantea Sarmiento (2011) “entender la educación en el contexto del desarrollo humano es poder ubicarla en el centro de la preocupación de la sociedad como un instrumento privilegiado que potencia y multiplica el esfuerzo humano, a través de la apropiación y el significado de la educación como derecho para el desarrollo humano. Pero es también reconocer que no existe desarrollo sin educación y que esta es un elemento fundamental del desarrollo y de su relación con un mejor desarrollo humano”.

Quiere decir que es necesario buscar desde la investigación educativa y pedagógica nuevas y mejores fundamentaciones para la enseñanza y el aprendizaje que permitan relacionar el sentido de la educación como pasaporte para enfrentar el mundo de la vida; esto supone avanzar hacia una educación que además de pertinente genere las competencias requeridas para asumir con conocimiento no solo los problemas de la sociedad, también los retos del desarrollo humano en un contexto y entorno determinado, teniendo como referentes a la sociedad del conocimiento y a lo que esto

conlleva en la dimensión de transformaciones de la cultura desde la educación y cultura de la educación. Precisamente con esta investigación nos proponemos avanzar en la identificación de los pensamientos y rasgos socioculturales; de manera que se supere la inequidad de la educación y se defina a la educación como una sola que ha de propiciar de acuerdo con el sujeto educativo y con sus pensamientos y rasgos socioculturales una formación con significado de desarrollo humano y social.

Nuestra investigación se ubica en la alfabetización, teniendo entre los muchos referentes su estado actual en tanto impacto en el País, como lo afirma Sarmiento (2011) “para el caso de la alfabetización en Colombia se puede decir que El analfabetismo constituye la privación más grave en el derecho a la educación. En Colombia, sigue siendo principalmente de adultos, es un poco mayor para los hombres y para la zona rural. Si bien ha disminuido en los últimos cinco años, lo hizo en menos de un punto porcentual (0,8%), sigue siendo muy alto. En definitiva se da un estancamiento de 7%. Pero entre el 10% que tienen menor índice de calidad de vida, el analfabetismo afecta a una de cada cuatro persona”; pero frente a esta situación se puede inferir que la alfabetización puede no tener desde sus propuestas educativas una visualización pedagógica de los pensamientos y rasgos socioculturales de las personas jóvenes y adultas, generando un cierto concepto limitado al no comprender a la alfabetización como educación básica, en tanto su desarrollo se ubica en la enseñanza y aprendizaje del lenguaje para la generación de competencias matemáticas y lingüísticas.

Consideramos que en un proceso educativo con personas jóvenes y adultas aprendientes es donde más se puede evidenciar las dimensiones, expectativas y esperanzas de desarrollo humano, toda vez que se asiste al proceso educativo desde una motivación que pasa su pensamiento interno, de un lado por sus necesidades como persona y de otro, por su observación crítica frente al mundo; ambos, tanto pensamiento como observación, construyen una decisión colectiva y una motivación compartida que ha de ser tenida en cuenta como punto de partida y como punto de llegada en el proceso educativo de las personas jóvenes y adultas.

Precisamente, este proceso educativo ha de estar fundamentado en la investigación pedagógica para la identificación de la psicología cognitiva, social y cultural del joven o de la persona adulta que asiste a un programa de alfabetización, de manera que se permita un concepto de alfabetización superado con relación a nuestra afirmación inicial, posibilitando una educación fortalecedora y dinamizadora de los siguientes principios:

- ✓ Principio de la vinculación de la teoría con la práctica, teniendo como base de que el conocimiento no solo debe explicar el mundo, también debe señalar las vías de su transformación.
- ✓ Principio de la vinculación de lo concreto y lo abstracto, que en muchas ocasiones lo vinculamos con los hechos o con los medios de enseñanza y vías de la comprensión desde la didáctica.
- ✓ Principio de asequibilidad, permitiendo que la enseñanza sea comprensible y posible de acuerdo con las características y pensamientos socioculturales de los sujetos educativos. Esto supone entonces para el caso de esta investigación comprender a la asequibilidad más allá de simplificar la enseñanza, se trata de adecuarla a las posibilidades de un grupo, en este caso de jóvenes y adultos aprendientes en proceso de alfabetización desde la mediación por ambientes virtuales de aprendizaje.
- ✓ Principio de la solidez de los conocimientos, aspecto fundamental en esta investigación desde la significación del aprendizaje, toda vez que los facilitadores han de tener en cuenta la lucha sistemática con el olvido como un proceso psíquico normal en la persona joven y adulta.
- ✓ Principio del carácter consciente y de la actividad independiente de los sujetos educativos; principio que sugiere una práctica educativa y pedagógica hacia la estimulación de cualidades propias del joven y adulto aprendiente como la curiosidad científica, la disciplina de estudio, la inquietud intelectual, los intereses cognoscitivos estables, la constancia, la auto-exigencia; en todas ellas, prevalece para el caso de la educación de jóvenes y adultos aprendientes dos características esenciales: el ejemplo del formador y la relación del grupo en la construcción de la independencia del pensamiento y en la estabilidad de la formación.
- ✓ Principio de la vinculación de lo individual y lo colectivo, en que se hace presente la relación pedagógica entre el formador y el sujeto educativo desde unos objetivos y competencias que son necesarias generar y construir desde la práctica educativa, donde los intereses, expectativas y esperanzas de cada uno individualmente, se construyen sobre la base de la unión del grupo.

Estos seis principios que relacionamos tienen vinculación directa con los pensamientos socioculturales y permiten identificar la importancia de la actividad cognoscitiva pues en ella se incluye el desarrollo de los procesos intelectuales de la persona, aspecto que ha de ser muy tenido en cuenta en esta investigación desde sus pensamientos y rasgos socioculturales.

Así las cosas, tal como lo afirma Zapata (2006) , “la educación de jóvenes y adultos aprendientes debería ocupar el primer lugar de la educación formal, no formal (hoy llamada para el trabajo y el desarrollo humano) y ésta a su vez integrarse en el marco de la educación permanente, estableciéndose de esta forma una conexión de continuidad con los niveles educativos que le sigan sin que construya un nivel extraescolar, de recuperación y menos terminal”, quiere decir que a la educación de jóvenes y adultos aprendientes le asiste la necesidad de abordarse con sentido investigativo para que no siga siendo cuestionada por los actores educativos en cuanto a calidad e inversión económica.

Por su parte en Colombia pueden identificarse experiencias significativas para la educación de jóvenes y adultos aprendientes desde lo pedagógico, como es el caso del proceso de Acción Cultural Popular – ACPO, programa que buscaba desde las escuelas radiofónicas una formación para el campesino en “salud, alfabeto, número, economía, trabajo y espiritualidad” Rueda (2005). Desde esta propuesta se lograron significativos resultados en términos de lograr una educación articulada a las posibilidades de los jóvenes y adultos aprendientes de las zonas rurales del País más distantes. También puede resaltarse el programa de educación continuada de CAFAM que desde lo pedagógico se fundamenta en tres áreas básicas:” Área socio-económica con la satisfacción de los intereses y necesidades; área intelectual, concentrada al desarrollo cognoscitivo y área afectiva dedicada a la formación de valores, sentimientos y actitudes”; en este mismo sentido, se puede identificar la experiencia del Sistema de Aprendizaje Tutorial SAT, cuya fundamentación pedagógica se orienta en el fortalecimiento de la relación escuela comunidad; la integración de capacidades matemáticas, científicas, del lenguaje y la comunicación, tecnológicas y de servicio a la comunidad. No obstante este Sistema de Aprendizaje se ha ubicado principalmente en la educación básica secundaria y media de personas jóvenes (así sea en edad escolar) y adultas del medio rural. También puede destacarse para la investigación que estamos proponiendo la experiencia del Servicio Educativo Rural – SER y de la Corporación Educativa CLEBA, quienes acogen a la alfabetización desde el enfoque de la Pedagogía del Texto para los procesos relacionado con el desarrollo de las competencias lecto-escriturales y matemáticas necesarias para este nivel de formación. También puede resaltarse la labor de la Fundación para el Desarrollo Social Transformemos, donde se ha venido implementando un programa de alfabetización con factores asociados e integrados al proceso educativo como la radio, la televisión y la informática y actualmente la Fundación Universitaria Católica del Norte viene desarrollando su Programa de Alfabetización Virtual Asistida a través del CIBERCOLEGIO con una estrategia pedagógica innovadora donde desde el enfoque de la

pedagogía para la comprensión aborda todo un proceso formativo desde los ambientes virtuales de aprendizaje, aspecto que renueva el concepto y práctica de la alfabetización, toda vez que desde las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones se logra un desarrollo educativo más integrador con el mundo.

Estas experiencias por supuesto no están al margen de esta investigación en tanto referenciarían de su fundamentación pedagógica y contrastación de su práctica educativa en tanto impacto en la trans-formación de los sujetos educativos.

3.5 MISION DEL PAVA

El Programa PAVA es un proyecto de la Católica del Norte, Fundación Universitaria, Institución de carácter católico, que pretende contribuir de una manera responsable en la minimización de las brechas de inequidad existentes entre las clases más vulnerables, como lo son los iletrados y analfabetas funcionales o en des-uso, entre otros, a través de la educación virtual asistida como medio efectivo para alcanzar la inclusión de la población y por ende su desarrollo social. Somos un grupo de profesionales de la educación en torno a una institución educativa que busca, de acuerdo a sus procesos misionales generar una propuesta novedosa, confiable y competitiva que ayude a cerrar la brecha nacional en los procesos de analfabetismo en Colombia. Somos una propuesta de alfabetización en lecto-escritura, comprensión e interpretación de la realidad dirigida a jóvenes y adultos iletrados, fundamentada en la utilización de las herramientas infovirtuales como mediadoras en el proceso educativo

3.6 VISION DEL PAVA

Para el año 2016, desde la mejor esquina de América, camino a ser una región justa, pacífica, ordenada y en armonía con la naturaleza, se estará ofreciendo a Colombia y al mundo el Programa de Alfabetización Virtual Asistido que representa la sigla PAVA, repensado y contextualizado, pertinente e inclusivo, gestionado debidamente para cubrir la básica primaria, preparando a los estudiantes para continuar su formación en el CIBERCOLEGIO UCN para culminar exitosamente la educación básica. Aprovechando: el auge de la tecnología con la incorporación de las TIC en los modelos educativos,

permitiendo la comunicación y la interacción sin límites geográficos, las potencialidades que resultaren del ejercicio alfabetizador con sentido y significado, las sinergias que produce el trabajo interinstitucional, e innovando permanentemente en su gestión e implementación, a partir de la debida gestión pedagógica, didáctica y curricular

3.7 RESPONSABILIDAD DEL PAVA

La responsabilidad adquirida con el PAVA consiste, para la Católica del Norte Fundación Universitaria y su CIBERCOLEGIO, en direccionar el programa en todo lo referente a su apropiación, cualificación, operatividad y redefinición de su modelo educativo, todo lo anterior en términos de calidad y a la luz de los lineamientos legales. Es brindar un programa pertinente, que cumpla con todos los estándares nacionales e internacionales para este tipo d

e proyectos; es tener la capacidad de llevar al estudiantes más allá de la simple aprehensión de conceptos de lecto- escritura, es acompañar al estudiante desde sus inicios, hasta que tenga unas competencias ciudadanas y laborales definidas para que sea tenido en cuenta en su entorno. Es, en definitiva desde lo práctico y objetual, Alfabetizar integrada e integralmente en lecto -escritura a las personas mayores de 15 años de estratos 1, 2, y 3 a través de los ambientes virtuales de aprendizaje.

3.8 PRODUCTOS Y SERVICIOS

La razón de ser es el servicio educativo, el que se brinda a partir de este programa, utilizando las nuevas tecnologías de la comunicación y la información, que permite que el estudiante adquiera competencias diferentes a las que normalmente un programa tradicional alcanza o desarrolla. El “producto” es el resultado final alcanzado con el estudiante, es haber cumplido satisfactoriamente los objetivos, es el haber contribuido en la transformación personal, familiar, laboral y social de los dicentes.

El resultado final, luego de realizar procesos y tareas básicas como:

- Construcción de contenidos físicos e interactivos apropiados para la educación de adultos.
- Formación a personas mayores de 15 años en el CICLO 1 de educación de adultos grados 1º, 2º y 3º de primaria.
- Formación permanente de alfabetizadores a través de cursos de extensión en educación de adultos y manejo de las tics.
- Capacitación a Secretarías de Educación e Instituciones Educativas. en la implementación del modelo de Alfabetización Virtual Asistida.

Una educación con calidad, logrando con ello un ciudadano que se puede “insertar” posteriormente al sistema educativo colombiano o de otro país, un ciudadano que de fe de sus aprendizajes y que una vez termine su paso por el programa PAVA, se reencuentre con su familia y su espacio sociocultural.

3.9 MODELO PEDAGOGICO DEL PAVA.

La Católica del Norte genera valor mediante su modelo educativo y la mejora continua de sus procesos para cumplir con los requerimientos de sus clientes.

Contextualización.

Conceptualmente en la Católica del Norte Fundación Universitaria se ha definido que alfabetismo es lo contrario a analfabetismo, porque lo primero indica estar “alfabetizado”, conocer el alfabeto de la lengua sobre la cual se habla, manejar su código lingüístico, hablarlo, leerlo y escribirlo, comunicarse adecuadamente con él, poderlo utilizar en todas las formas; mientras que ser analfabeta es no poderlo hacer de forma completa o al menos adecuada.¹

Que estar alfabetizado por tanto, es fundamental para la persona, su familia, quienes le rodean y la sociedad en general. Ser analfabeta es no tener muchas oportunidades que propicia la comunicación eficaz con el entorno. No en vano la Unesco determina que la

¹ Tomado del Módulo del Diplomado Herramientas Infovirtuales para la educación de jóvenes y adultos aprendientes

alfabetización es la base sustentadora de la transformación social, la justicia y la libertad, tanto individual como colectiva.

También que hasta mediados de los sesenta, aún se concebía a la alfabetización como un conjunto de destrezas técnicas que comprendía la lectura, la escritura y la aritmética esencial, pero por fortuna se ha avanzado mucho en tener una concepción más avanzada y justa, reconociéndose que debe ser un tema prioritario para el desarrollo de los pueblos, que la alfabetización debe estar contextualizada para hacerla pertinente, debe permitir a la persona la reflexión sobre sus problemáticas y posibles soluciones, sobre la libertad de poder desarrollar su proyecto de vida pero requiriendo esfuerzo y trabajo para sí mismo.

Para la UNESCO en la actualidad, la comunidad internacional ya no percibe la alfabetización como una destreza aislada, sino, más bien, como una práctica social que contribuye a un propósito de mucha mayor amplitud, cual es la educación durante toda la vida. Es esencial aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer y aprender a convivir.

3.10 FUNDAMENTOS BASICOS.

- ✓ **Fundamento Antropológico:** en cuanto persona humana y cristiana, el estudiante de la Institución Educativa CIBERCOLEGIO UCN se concibe como un ser en un continuo hacerse, como un ser en proyecto que se construye, un ser que no se agota en ninguna de sus dimensiones o facetas.
- ✓ **Fundamento Cultural:** "La cultura debe comprenderse como construcción comunitaria en la cual los seres humanos crean sistemas, principios, normas y valoraciones que dan sentido a la vida diaria". Se concibe a la vida humana como vida cultural y a la cultura como construcción de conocimientos validados socialmente y base esencial de la realización de las personas que la conforman.
- ✓ **Fundamento Psicológico:** en principio la Institución Educativa CIBERCOLEGIO UCN, busca presentar a la sociedad un modelo de persona con una alta valoración de concepto de sí mismo, equilibrado, ecuánime, asertivo, conecedor de sus actitudes, valores, capacidades cognitivas, aptitudes, limitaciones, oportunidades,... en pro de la construcción de su propio proyecto de vida en sana relación con los demás miembros de la sociedad.

- ✓ **Fundamento Epistemológico:** la sociedad en la cual se enmarca la Institución Educativa CIBERCOLEGIO UCN se caracteriza por concebir el conocimiento como imperativo categórico que determinará la sobrevivencia humana, laboral y profesional y por un ambiente que reconoce el avance vertiginoso de la tecnología y que permite hablar de una “cultura científica y Tecnológica”, en la cual la máquina facilita el acceso a la interacción con personas de todas las culturas y a una gran variedad de información que es preciso comprender y aprovechar.
- ✓ **Fundamento Teológico:** La escuela católica es y debe ser siempre una oportunidad de evangelización, es y debe ser oportunidad para que el educando logre integrar en sí mismo la fe, la cultura y la vida; es y debe ser lugar de testimonio de los valores cristianos, del diálogo entre la fe y la cultura, la fe y la razón.

4 IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

SEGÚN CONTRATO ADICIONAL No. 01 AL CONTRATO NUMERO 767 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR CULMINACIÓN DEL CICLO 1, CON EL MODELO PAVA, A FIN PROPICIAR SU VINCULACIÓN Y CONTINUIDAD EN LOS CICLOS NIVELES DE EDUCACIÓN DE ADULTOS.

VALOR

MIL CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.175.000.000).

4.1 CLAUSULA PRIMERA OBJETO

Prestación de servicios para implementar la culminación del ciclo 1, con el modelo pava, a fin de propiciar su vinculación y continuidad en los ciclos y niveles de educación de adultos.

4.2 INSTITUCIONES EDUCATIVAS

En las diferentes zonas focalizadas por la Red UNIDOS se implementará el Programa en la Instituciones Educativas oficiales que cuenten con la infraestructura necesaria y suficiente para el normal desarrollo de las clases con el modelo PAVA. Las responsabilidades de las Instituciones dentro del proceso alfabetizador son las siguientes

- Participar del proceso de formación en el modelo PAVA (el Rector y un Docente) para actuar como agentes ejecutores y multiplicadores del mismo.
- Facilitar los espacios (aulas y salas de sistemas) para la implementación del Programa de Alfabetización Virtual Asistida.
- Matricular a los beneficiarios en el SIMAT y reportar las novedades que se generen.
- Apoyar el seguimiento de los Facilitadores y Beneficiarios del programa.
- Incluir el modelo de Alfabetización Virtual Asistida en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Integrar a los beneficiarios del proyecto en las actividades de tipo cultural, deportivo y eventos académicos especiales de la Institución Educativa.
- Expedir los certificados de promoción de los Beneficiarios.

4.3 CATOLICA DEL NORTE

La Católica del Norte es la encargada de Alfabetizar a los Beneficiarios en las 04 áreas del conocimiento. (Ciencias naturales y ciencias sociales fundamentales del conocimiento) y en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC, mediante el modelo alfabetizador de “Virtualidad Asistida”. Además, es responsabilidad de la Católica del Norte:

Capacitar a los Delegados de las Entidades Territoriales seleccionadas.

- Seleccionar los Beneficiarios del Programa conjuntamente con la Red Unidos.
- Seleccionar y contratar a los facilitadores que implementan el Programa, conjuntamente con las Secretarías de Educación y las Instituciones Educativas.
- Entregar el material educativo a los Facilitadores y Beneficiarios del programa.
- Acompañar y asesorar a las Instituciones Educativas, con el fin de solucionar los inconvenientes que se presenten en la implementación del programa.
- Realizar el seguimiento y la evaluación del proceso.

4.4 CLAUPSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SEGÚN CONTRATO 767 DE 2014

1. Implementar, la fase de culminación del ciclo 1 del modelo PAVA en el marco del Programa Nacional de Alfabetización en las Entidades Territoriales que indique la Dirección de Cobertura y Equidad, de acuerdo con lo descrito en la justificación del presente contrato.
2. Llevar a cabo con cada una de las secretarías de educación la concertación de acciones, convocatoria y conformación de Grupos:
Realizar por lo menos una visita a cada entidad territorial focalizada por el proyecto para realizar la socialización del mismo e inicio de actividades.
 - a) Realizar por lo menos una visita a cada entidad territorial focalizada por el proyecto para realizar la socialización del mismo e inicio de actividades.
 - b) Desarrollar acuerdos básicos con las secretarías de educación para la realización de los eventos de capacitación y evaluación a facilitadores.
 - c) Convocar e Inscribir Participantes en Articulación con las Secretarías de Educación.
 - d) Conformar 333 grupos (cada uno de mínimo 23 participantes) y asignar los facilitadores que estarán a cargo de la implementación con 100 horas de formación en la fase de básica de alfabetización de adultos.
3. Capacitar los 333 facilitadores, de acuerdo con la distribución según Anexo técnico, en el modelo de alfabetización PAVA.

4. Garantizar la formación en alfabetización de Adultos con el modelo PAVA a los jóvenes y adultos (estableciendo grupos de mínimo 23 participantes) ubicados en las entidades territoriales donde se implementó la cartilla 1, garantizando la culminación del ciclo 1.
5. Realizar el Seguimiento y Evaluación durante todo el proceso de implementación a través de las siguientes actividades:
 - a) Gestionar, con las IE donde se implementará el proceso, la incorporación al SIMAT de los beneficiarios de este proyecto. (se debe entregar en las secretarías de educación vinculadas al programa, la información necesaria de acuerdo con el anexo 6A para que sea incorporada en la matrícula oficial de las entidades territoriales).
 - b) Informar al Ministerio de Educación de manera oportuna cuando las IE y las Secretarías de Educación no estén efectuando el reporte en el SIMAT de los beneficiarios del proyecto, para que el MEN pueda realizar los requerimientos necesarios.
 - c) Gestionar con las IE, vinculadas al proyecto, la certificación de culminación del ciclo 1 para los 7.680 participantes que cursen el programa de alfabetización.
6. Entregar los materiales del modelo PAVA, a la totalidad de los 7.680 beneficiarios y a los 333 facilitadores encargados de la implementación. Que comprenden: cartilla, 2, 3 y modulo TIC.
7. Vincular a los 333 facilitadores encargados de hacer la implementación con los 7.680 beneficiarios de este proyecto y cancelar como mínimo 10 mil pesos por hora a cada uno por toda la ejecución y hasta un máximo de 130 horas de acuerdo a la propuesta del contratista. El operador No podrá contratar do entes del sector oficial para implementar este proyecto.
8. Presentar los soportes de vinculación al proyecto de los 333 facilitadores encargados de la implementación de las cartillas.
9. Realizar el seguimiento y acompañamiento permanente al desarrollo de las acciones, logrando compilar los resultados y lecciones aprendidas.
10. Mantener un equipo técnico de coordinación, asesoría y seguimiento indicado en la propuesta, durante la duración del presente contrato, de acuerdo con el anexo de perfiles y la propuesta económica.
11. Realizar una reunión de capacitación al equipo de gestores locales, que contenga las obligaciones del contrato y la política de educación de adultos del MEN.
12. Entregar 2 informes, uno en noviembre y el final en Diciembre con un registro de

matrícula de los beneficiados del Proyecto. Como base de datos estadísticos para el seguimiento, control y evaluación del Proyecto.

13. Elaborar las certificaciones de los beneficiarios del proyecto que terminen satisfactoriamente la fase de alfabetización Ciclo 1 para firma de los rectores de las instituciones vinculadas al proyecto

GENERALES

14. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del Contrato.
15. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente Contrato.
16. Mantener debidamente archivados, según la tabla de retención documental, las normas y procedimientos establecidos por el archivo General de la Nación, toda la información relacionada con el desarrollo, ejecución del contrato, y sus respectivos soportes, para su consulta por parte del MEN y de las entidades de control. Este archivo en cumplimiento del Archivo General de la nación, será organizado cronológicamente dentro de un orden temático.
17. Presentar los informes el informe parcial y el informe final al vencimiento del contrato, con sus respectivos soportes, así información que requiera el MEN para suscribir el acta de liquidación del Contrato, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
18. Entregar al MEN toda la información y los documentos recopilados y producidos en desarrollo de la ejecución del Contrato, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el MEN, debidamente escaneadas. Toda la información generada en el marco de ésta implementación será propiedad del MEN.
19. Mantener el personal solicitado de acuerdo con el anexo técnico, variando el mismo solo en casos de fuerza mayor en los que supervisor del contrato lo autorice y deberán remplazarse con personal de iguales o mayores características. Dentro de los 8 días siguientes al perfeccionamiento del contrato se verificara la contratación del personal propuesto en la oferta del contratista.
20. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control

del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

21. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitario cualquier otra índole.
22. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
23. Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Entidad, a través supervisor del Contrato.

4.5 CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO.

El Ministerio de Educación Nacional se comprometa a:

1. Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al CONTRATISTA.
2. Ejercer la supervisión del presente contrato con el fin de constatar la correcta ejecución del mismo, y evaluar la culminación de este, el cumplimiento del objeto y las obligaciones por parte contratista.
3. Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cumplimiento del contrato.
4. Ejecutar el pago acorde con el valor y en la forma establecida, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor que se designe para tal fin.
5. Presentar al Contratista las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para satisfacer la necesidad del Ministerio y el objeto de la contratación.

4.6 CLAUSULA CUARTA. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL

LA FUNDACION, obrará con plena autonomía administrativa y no existirá entre LA FUNDACION y EL MINISTERIO, relación laboral alguna.

4.7 CLAUSULA QUINTA PLAZO

El plazo de ejecución es hasta el 20 de diciembre de 2014.

4.8 CLAUSULA SEXTA

Para todos los efectos el valor del contrato asciende a la suma de MIL CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.175.000.000).

4.9 FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera al CONTRATISTA:

Un primer pago correspondiente al 60% del valor del contrato, contra la realización de las actividades de capacitación: A la entrega del informe parcial que contenga: las actas de reuniones iniciales con cada una de las secretarías de educación vinculadas al programa, donde se evidencien los acuerdos logrados y compromisos adquiridos, a la capacitación de los 333 facilitadores, entrega de listado de asistencia a la capacitación, copias de los contratos de los facilitadores que implementarán el modelo, base de datos de los facilitadores vinculados con la siguiente información:

Nombre, municipio, departamento, dirección, teléfono, IE en la que atiende su grupo, número de beneficiarios, fecha de 'Inicio y terminación de clases., del mismo modo que dé cuenta de: la realización de las actividades de seguimiento a la totalidad de los 333 facilitadores que implementan el programa adjuntando copia de actas de entrega de

material par. 7.680 beneficiarios, base de datos de los 7.680 beneficiarios de acuerdo con formato entregado por el MEN.

Segundo pago correspondiente al 40% del valor del contrato

El cual se efectuará una vez finalizado el proceso alfabetizador y finalizado el plazo de ejecución del contrato, contra en y aprobación del informe final que dé cuenta de:

- ✚ Resultados del avance académico que reporten los facilitadores
- ✚ Las evidencias que den cuenta del avance de los procesos en campo.
- ✚ Base de datos actualizada de los 7.680 beneficiarios acuerdos con formato entregado por el MEN.
- ✚ Entrega del informe final de acuerdo con lo establecido anexo técnico
- ✚ Entrega de resultados las actividades de evaluación de resultados académicos del proceso, con los datos promoción de los beneficiarios.
- ✚ Análisis de la deserción cualitativa y cuantitativa y análisis matriculados vs. Promovidos.
- ✚ El pago se realizará proporcionalmente teniendo en cuenta los estudiantes efectivamente atendidos, se pagará el valor del alumno atendido hasta el momento en que estuvo en proceso.
- ✚ Para cada uno de los pagos se requiere la presentación del documento de cobro correspondiente, la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y la constancia o certificación de pago de aportes al sistema Integral de Seguridad Social y riesgos laborales.
- ✚ Todo pago está sujeto a la disposición de la programación manual mensualizada de caja - PAC del Ministerio de Educación Nacional.

4.10 SUPERVISIÓN

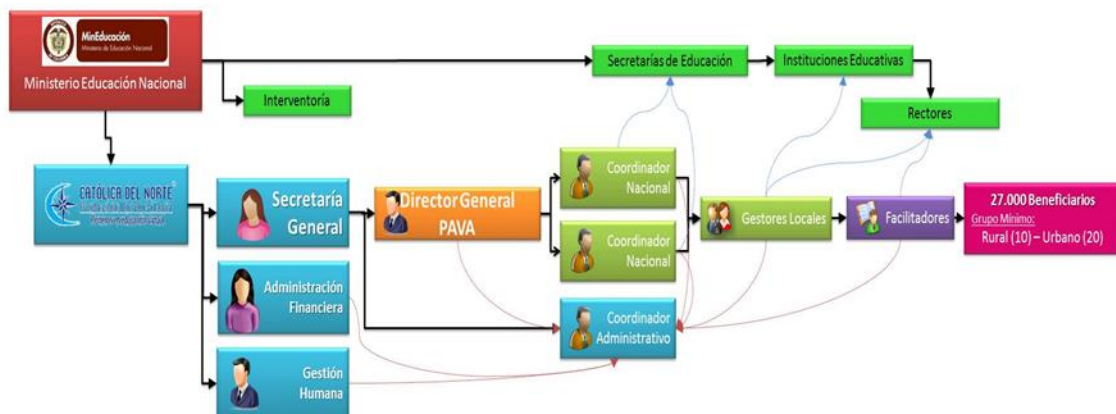
La supervisión del presente contrato la efectuará EDNA LUZ BELTRÁN VILLAMIL, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 52.084.900, en su calidad de Profesional Especializada Dirección de Cobertura y Equidad, a quien le corresponde vigilar y velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, hacer los requerimientos del caso y en especial.

- a) Realizar la supervisión administrativa, técnica financiera y legal.
- b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

- c) Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a Plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos, acciones y cooperación.
- d) Efectuar los requerimientos que sea del caso a LA FUNDACION, cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
- e) Suscribir el acta de inicio.
- f) Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por LA FUNDACION.
- g) Elaborar los informes parciales y los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago.
- h) Elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto, con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato.
- i) Las demás funciones inherentes a la supervisión.

Parágrafo: En caso de vacancia temporal o definitiva del supervisor, el ordenador del gasto podrá designar un nuevo supervisor mediante escrito que se le comunicará a las partes. Para lo cual deberá informar a la Subdirección de Contratación de EL MINISTERIO, a través del formato establecido para tal fin.

4.11 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL PAVA



4.12 FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO PAVA

Se cuenta con los siguientes perfiles administrativos para el personal contratado por la Fundación universitaria Católica del Norte, los que están identificados y controlados por el SGC. Y administrados por el proceso de Gestión Humana.

Aspectos Generales	
Nombre del cargo	Gestores locales
Nivel del cargo	Asistente Administrativo
Grupo primario al que pertenece	DIRECCIÓN GENERAL DE PAVA
Jefe Inmediato	COORDINADOR ADMINISTRATIVO PAVA
Relaciones directas con procesos	Dirección Académica Educación superior, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Humana
Número de personas que desempeñan el mismo cargo	9
Número de Personas a cargo	341 Facilitadores
Tipo de Cargo	Operativo
Modalidad de trabajo	Por labor u obra.
Finalidad u objetivo del cargo	
Debido a la adición realizada al contrato 580 que se venía trabajando para el 2013, el MEN, establece una adición al mismo para el año 2014 en las entidades territoriales de: Antioquia, Bello, Turbo, Sabaneta y Santander.	
Funciones del Cargo	

MANUAL PAVA

Código

AIBM -MA-01

Versión

02

Página

24 de 56

De Nivel

1. Acompañar el proceso de preselección de los facilitadores.
2. Realizar la inscripción de los participantes en los instrumentos diseñados para ese fin y apoyar su registro en el SIMAT.
3. Registrar la información requerida en las bases de datos.
4. Asistir técnicamente y hacer seguimiento pedagógico a los facilitadores para garantizar la correcta ejecución de las acciones de implementación.
5. Organizar la entrega de los materiales educativos y hacer seguimiento a su utilización.
6. Participar en los talleres de capacitación, refuerzo y evaluación, para fortalecer su formación y replicarlos en los municipios cuando sea necesario.
7. Realizar visitas a los grupos de participantes, analizando el proceso y suministrando recomendaciones para su optimización.
8. Orientar a los facilitadores para realizar sus actividades.
9. Organizar y liderar los comités locales con los facilitadores.
10. Verificar y apoyar la incorporación de PAVA en los Proyectos Educativos Institucionales.
11. Gestionar la realización de actividades complementarias para los participantes.
12. Presentar informes mensuales de actividades.
13. Apoyar la implementación en otras funciones propias de su cargo que se requieran para el cumplimiento de los objetivos.
14. El gestor local es responsable de realizar el acompañamiento, seguimiento y supervisión permanente a la implementación del Modelo en cada una de las instituciones educativas en las que sea implementada la metodología de PAVA, por eso es importante que conozca la zona donde se va a desempeñar.
15. A su cargo están los procesos acompañamiento en la selección, entrenamiento, asesoría (en aspectos operativos, metodológicos y pedagógicos), así como la orientación y supervisión del equipo de facilitadores.
16. De él dependerán los procesos de convocatoria y conformación de los grupos de participantes de acuerdo con las metas asignadas por la Dirección Nacional, en un marco de trabajo comunitario coordinado con el equipo de facilitadores y el Coordinador Nacional.
17. Presentar los respectivos informes que den cuenta del estado de ejecución del proyecto de los grupos a su cargo en términos de cobertura, logros o avances y dificultades observadas.
18. Administrar los recursos técnicos, operativos y financieros asignados con el fin de planear y ejecutar tareas, administrativas, pedagógicas, operativas y logísticas para la adecuada implementación del Modelo Educativo en cada grupo constituido.
19. Establecer y mantener articulación con las instancias locales y organizaciones sociales que guarden relación con la ejecución del proyecto, a quienes deberá socializar los objetivos, metas, parámetros técnicos y operativos, así como avances y dificultades.
20. Gestionar ante las entidades competentes el desarrollo de actividades y/o entrega de apoyos que complementen el proceso de formación y mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de los participantes.
21. Y las demás que el empleador directamente o a través de sus representantes le asigne.

Aspectos Generales

Nombre del cargo

Asistente Administrativo PAVA, Unidos Dispersos y Básico

Nivel del cargo	Asistente Administrativo
Grupo primario al que pertenece	DIRECCIÓN GENERAL DE PAVA
Jefe Inmediato	COORDINADOR ADMINISTRATIVO PAVA
Relaciones directas con procesos	Dirección Académica Educación superior, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Humana
Número de personas que desempeñan el mismo cargo	2
Número de Personas a cargo	Ninguna
Tipo de Cargo	Ocasional o Eventual
Modalidad de trabajo	Presencial
Finalidad u objetivo del cargo	
Apoyar todo el proceso administrativo y operativo para el cumplimiento de los contratos, que tiene como objeto la alfabetización de Estudiantes, en el marco del Programa de Alfabetización Virtual Asistida.	
Funciones del Cargo	
De Nivel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sirve de soporte en la atención de usuarios, clientes y alumnos de manera personalizada, telefónica y virtual según el caso. ✓ Agenda la reservación, confirmación y demás compromisos del área en general. ✓ Elabora, transcribe, redacta y despacha la correspondencia de acuerdo al proceso. ✓ Recibe documentos e ingresa al sistema de información según el proceso. ✓ Archiva papelería que se genera en el proceso. ✓ Actualización permanente de la información de clientes y alumnos. ✓ Participa en las diferentes actividades organizacionales. ✓ Maneja soportes y registros propios del proceso. ✓ Custodia la información propia del proceso. ✓ Organiza y despacha la información que sale del proceso tanto para clientes internos como externos.
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar informes periódicos del programa de Alfabetización Virtual Asistida. ✓ Entregar los respectivos informes de acuerdo a lo estipulado en el contrato interinstitucional. ✓ Apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes

	<p>del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la organización, diseño y montaje de capacitaciones requeridas para el proyecto y todos sus componentes. ✓ Sistematización y evaluación Permanente de la experiencia, (seguimiento, acompañamiento y evaluación durante todo el proceso) ✓ Colaborar con las relaciones institucionales, comunicaciones al interior y al exterior de la organización ✓ Registro y certificación de los estudiantes (papelería de estudiantes y facilitadores) ✓ Colaborar con el seguimiento a los facilitadores y alumnos adscritos al programa. ✓ Entregar informes periódicos a la Gerencia del Proyecto y a la Vicerrectoría. ✓ Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento de facilitadores y alumnos. ✓ Llevar control de la correspondencia enviada y recibida. ✓ Apoyar el envío de materiales a las diferentes regiones ✓ Tramitar las solicitudes de certificados de estudiantes y facilitadores. ✓ Elaborar los contratos de los facilitadores en las fechas requeridas. ✓ Las demás que sean asignadas e inherentes a su cargo ✓ Realizar todas aquellas actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución. ✓ Las demás que le sean asignadas por su jefe, superior inmediato o quien el designe
--	--

Competencias Requeridas	
Nivel educativo Mínimo	Tecnico Laboral o Profesional
Área de Conocimiento	Ciencias Administrativas
Formación	Ofimática Básica
Experiencia Interna	Ninguna

Experiencia Externa

6 Meses

Habilidades desde el Ser y el Hacer	
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud de Servicio ✓ Comunicación ✓ Orientación al Logro ✓ Proactividad / Recursividad ✓ Sensibilidad Social ✓ Trabajo en Equipo
Competencias de Nivel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experticia Profesional ✓ Disciplina ✓ Gestión de las Tic ✓ Atención y Orientación al Cliente ✓ Reserva y Confidencialidad ✓ Apertura al Cambio
Realizado por	Director General PAVA
Aprobado por	Gestión Humana
Aspectos Generales	
Nombre del cargo	Coordinador Nacional PAVA, Unidos Dispersos y Básico
Nivel del cargo	COORDINADOR
Grupo primario al que pertenece	Dirección General Del Pava
Jefe Inmediato	DIRECTOR (A) GENERAL PAVA
Relaciones directas con procesos	Dirección Académica de Educación Superior, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Humana
Número de personas que desempeñan el mismo cargo	3
Número de Personas a cargo	778
Tipo de Cargo	Permanente
Modalidad de trabajo	Presencial y/o virtual

Finalidad u objetivo del cargo

Contribuir al buen desarrollo del Programa de Alfabetización, de acuerdo a su objeto y a los lineamientos dados por el Ministerio de Educación Nacional, logrando con ello el posicionamiento del mismo a nivel nacional

Funciones del Cargo	
De Nivel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementan estrategias que apuntan al cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos de la organización en sus grupos de trabajo. ✓ Lideran el personal a su cargo desde el modelamiento y ejemplo de conductas y comportamientos deseables al interior de la organización. ✓ Comunican al personal a su cargo los lineamientos recibidos desde las diferentes direcciones. ✓ Implementan propuestas de mejora organizacional. ✓ Implementan estrategias de seguimiento y control al personal a su cargo, con relación a la eficiencia y eficacia en su desempeño. ✓ Gestionan recursos e implementa estrategias que propendan por el desarrollo de sus colaboradores. ✓ Verifican el óptimo funcionamiento del proceso a su cargo y responde por la gestión del mismo ante la alta dirección. ✓ Participan de diferentes actividades organizacionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas gerenciales. Responden por el sistema de gestión de calidad al interior de su proceso. ✓ Velan por el cumplimiento de los reglamentos, políticas y normas organizacionales y de Salud Ocupacional.
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar a nivel nacional el programa de Alfabetización Virtual Asistida, con el apoyo de la gerencia de Proyección Institucional ✓ Elaborar cronogramas mensuales, informes, registros de visitas y reportes estadísticos. ✓ Visitar cada uno de los centros donde se desarrolla el programa con el fin de hacer un mejor

MANUAL PAVA

Código

AIBM -MA-
01

Versión

02

Página

29 de 56

acompañamiento al desempeño de los actores adscritos a él.

- ✓ Manejar las comunicaciones con los rectores de las instituciones donde funciona el programa, la Secretaría de Educación departamental y la institución.
- ✓ Presentar informes periódicos según los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Coordinar la planeación y programación académicas, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares del programa.
- ✓ Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que se ofrece y promover su actualización.
- ✓ Coordinar la administración académica de alumnos y facilitadores.
- ✓ Entregar informes periódicos a la gerencia de proyección institucional
- ✓ Estar en constante comunicación con los estudiantes de los diferentes centros, con el fin de dar solución a sus inquietudes.
- ✓ Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento de facilitadores y alumnos.
- ✓ Servir como multiplicador de proceso de formación docente, con el equipo de coordinadores y facilitadores del programa.
- ✓ Servir de puente de comunicación entre el MEN y la Católica del Norte.
- ✓ Rendir informes periódicos de su labor a la coordinación de proyectos del Cibercolegio UCN.
- ✓ Las demás que sean asignadas e inherentes a su cargo
- ✓ Realizar todas aquellas actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por su jefe, superior inmediato o quien el designe

Competencias Requeridas	
Nivel educativo Mínimo	Profesional
Área de Conocimiento	Ciencias de la Educación, sociales y humanas
Formación	Licenciatura y/o especialización en áreas de la educación.
Experiencia Interna	6 Meses
Experiencia Externa	1 Año
Habilidades desde el Ser y el Hacer	
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud de Servicio ✓ Comunicación ✓ Orientación al Logro ✓ Proactividad / Recursividad ✓ Sensibilidad Social ✓ Trabajo en Equipo
Competencias de Nivel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de las Tic ✓ Liderazgo de Procesos y Personas ✓ Apertura al cambio ✓ Planeación y Organización ✓ Capacidad de Análisis y Solución de Problemas ✓ Experticia Profesional
Realizado por	Director General de PAVA
Aprobado por	Gestión Humana

Aspectos Generales	
Nombre del cargo	Coordinador Administrativo – PAVA, Unidos Dispersos y Básico
Nivel del cargo	COORDINADOR
Grupo primario al que pertenece	DIRECCIÓN GENERAL DEL PAVA
Jefe Inmediato	COORDINADOR(A) NACIONAL PROGRAMA ALFABETIZACIÓN VIRTUAL ASISTIDA
Relaciones directas con procesos	Dirección Académica de Educación Superior, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Humana
Número de personas que desempeñan el mismo cargo	2

Número de Personas a cargo	1
Tipo de Cargo	Permanente
Modalidad de trabajo	Presencial y/o virtual

Finalidad u objetivo del cargo

Apoyar todo el proceso administrativo y operativo para el cumplimiento de los contratos que se deriven del convenio del Programa Alfabetización Virtual Asistida, que tiene como objeto la alfabetización a Estudiantes del Clei 1 de Adultos.

Funciones del Cargo

De Nivel	Funciones del Cargo
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementan estrategias que apuntan al cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos de la organización en sus grupos de trabajo. ✓ Lideran el personal a su cargo desde el modelamiento y ejemplo de conductas y comportamientos deseables al interior de la organización. ✓ Comunican al personal a su cargo los lineamientos recibidos desde las diferentes direcciones. ✓ Implementan propuestas de mejora organizacional. Implementan estrategias de seguimiento y control al personal a su cargo, con relación a la eficiencia y eficacia en su desempeño. ✓ Gestionan recursos e implementa estrategias que propendan por el desarrollo de sus colaboradores. ✓ Verifican el óptimo funcionamiento del proceso a su cargo y responde por la gestión del mismo ante la alta dirección. ✓ Participan de diferentes actividades organizacionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas gerenciales. Responden por el sistema de gestión de calidad al interior de su proceso. ✓ Velan por el cumplimiento de los reglamentos,

	<p>políticas y normas organizacionales y de Salud Ocupacional.</p>
<p>Específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar informes periódicos del programa de Alfabetización Virtual Asistida. ✓ Entregar los respectivos informes al MEN y a la interventoría, de acuerdo a lo estipulado en el contrato interinstitucional. ✓ Apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes del programa. ✓ Apoyar la organización, diseño y montaje de capacitaciones requeridas para el proyecto y todos sus componentes. ✓ Presentar informes periódicos de gestión y ejecución, así como informes de procesos desarrollados y resultados obtenidos en los ámbitos financiero y administrativo. ✓ Apoyar la Sistematización y evaluación permanente de la experiencia, (seguimiento, acompañamiento y evaluación durante todo el proceso) ✓ Colaborar con las relaciones institucionales, comunicaciones al interior y al exterior de la organización. ✓ Registro y certificación de los estudiantes (papelería de estudiantes y facilitadores). ✓ Colaborar con el seguimiento a los facilitadores y alumnos adscritos al programa. ✓ Realizar el montaje de la nómina de todos los facilitadores, y tener al orden día la respectiva papelería. ✓ Realizar las solicitudes de tiquetes, gastos de viaje, papelería, compra de equipos, materiales e implementos del programa y llevar un control de los respectivos pagos. ✓ Coordinar en compañía del coordinador nacional del programa, la planeación y programación académicas, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares del programa. ✓ Entregar informes periódicos a la gerencia del proyecto y vicerrectoría general.

MANUAL PAVA

Código

AIBM -MA-
01

Versión

02

Página

33 de 56

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento de facilitadores y alumnos. ✓ Las demás que sean asignadas e inherentes a su cargo ✓ Realizar todas aquellas actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución. ✓ Las demás que le sean asignadas por su jefe, superior inmediato o quien el designe.
--	---

Competencias Requeridas	
Nivel educativo Mínimo	Profesional
Área de Conocimiento	Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación
Formación	Excel Avanzado, Estadística, Ciencias Administrativas
Experiencia Interna	Ninguna
Experiencia Externa	1 Año

Habilidades desde el Ser y el Hacer	
Competencias Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud de Servicio ✓ Comunicación ✓ Orientación al Logro ✓ Proactividad / Recursividad ✓ Sensibilidad Social ✓ Trabajo en Equipo
Competencias de Nivel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de las Tic ✓ Liderazgo de Procesos y Personas ✓ Apertura al cambio ✓ Planeación y Organización ✓ Capacidad de Análisis y Solución de Problemas ✓ Experticia Profesional

Realizado por

Director General PAVA

Aprobado por

Gestión Humana

Fecha de Elaboración Junio de 2013

Fecha de última Actualización

Fecha de Solicitud	Junio 25 de 2013
Cargo solicitado	Asistente Administrativo Programa Pava Dispersos
El cargo existe en la estructura de la Católica del Norte Fundación Universitaria	Si
Número de personas requeridas	2
Unidad o área solicitante	Programa De Alfabetización Virtual Asistida Estrategia Unidos Dispersos Y Básico

Nota: Recuerde que el funcionario que usted está solicitando debe tener una asignación dentro del presupuesto de su dirección o área, para lo cual deberá previamente definirlo con la dirección financiera

Motivo /Justificación

Se requiere personal Asistente Administrativos – programa PAVA UNIDOS DISPERSOS Y BASICO para la ejecución del Contrato adjudicado por EL Ministerio de Educación Nacional, para el buen desarrollo del Programa de Alfabetización Virtual Asistida.

En caso de ser un cargo nuevo, qué funciones tendrá el aspirante y qué características requiere en términos de educación, formación, experiencia y características personales

Tipo de contrato	Labor u obra
Salario	\$900.000
Tiempo de vigencia del contrato	definido

Solicitó	Edgar Agudelo Carmona
Aprobación director de área	Juan Mauricio Arias Giraldo
Aprobación Dirección Administrativa	

Funciones del Cargo	
De Nivel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar informes periódicos del programa de Alfabetización Virtual Asistida. ✓ Entregar los respectivos informes de acuerdo a lo estipulado en el contrato interinstitucional. ✓ Apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes del programa. ✓ Apoyar la organización, diseño y montaje de capacitaciones requeridas para el proyecto y todos sus componentes. ✓ Sistematización y evaluación Permanente de la experiencia, (seguimiento, acompañamiento y evaluación durante todo el proceso) ✓ Colaborar con las relaciones institucionales, comunicaciones al interior y al exterior de la organización. ✓ Registro y certificación de los estudiantes (papelería de estudiantes y facilitadores) ✓ Colaborar con el seguimiento a los facilitadores y alumnos adscritos al programa. ✓ Entregar informes periódicos a la Gerencia del Proyecto y a la Vicerrectoría. ✓ Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento de facilitadores y alumnos. ✓ Llevar control de la correspondencia enviada y recibida. ✓ Apoyar el envío de materiales a las diferentes regiones. ✓ Tramitar las solicitudes de certificados de estudiantes y facilitadores. ✓ Elaborar los contratos de los facilitadores en las fechas requeridas. ✓ Las demás que sean asignadas e inherentes a su cargo. ✓ Realizar todas aquellas actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución. ✓ Las demás que le sean asignadas por su jefe, superior inmediato o quien el designe

Fecha de Solicitud	Junio 25 de 2013
Cargo solicitado	Coordinador(A) Administrativo Y Financiero Programa Pava Dispersos Y Básico
El cargo existe en la estructura de la Católica del Norte Fundación Universitaria	Si
Número de personas requeridas	2
Unidad o área solicitante	Programa De Alfabetización Virtual Asistida Estrategia Unidos Dispersos Y Básico

Tipo de contrato	Labor u obra
Salario	\$\$1.650.000
Tiempo de vigencia del contrato	Definido 5 meses

Solicitó	Edgar Agudelo Carmona
Aprobación director de área	Juan Mauricio Arias Giraldo
Aprobación Dirección Administrativa	

Funciones del Cargo	
De Nivel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar informes periódicos del programa de Alfabetización Virtual Asistida. ✓ Entregar los respectivos informes al MEN y a la interventoría, de acuerdo a lo estipulado en el contrato interinstitucional. ✓ Apoyar el proceso de matrícula de los estudiantes del programa. ✓ Apoyar la organización, diseño y montaje de capacitaciones requeridas para el proyecto y todos sus componentes. ✓ Presentar informes periódicos de gestión y ejecución, así como informes de procesos desarrollados y resultados obtenidos en los ámbitos financiero y administrativo. ✓ Apoyar la sistematización y evaluación

permanente de la experiencia, (seguimiento, acompañamiento y evaluación durante todo el proceso)

- ✓ Colaborar con las relaciones institucionales, comunicaciones al interior y al exterior de la organización.
- ✓ Registro y certificación de los estudiantes (papelería de estudiantes y facilitadores).
- ✓ Colaborar con el seguimiento a los facilitadores y alumnos adscritos al programa.
- ✓ Realizar el montaje de la nómina de todos los facilitadores, y tener al orden día la respectiva papelería.
- ✓ Realizar las solicitudes de tiquetes, gastos de viaje, papelería, compra de equipos, materiales e implementos del programa y llevar un control de los respectivos pagos.
- ✓ Coordinar en compañía del coordinador nacional del programa, la planeación y programación académicas, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares del programa.
- ✓ Entregar informes periódicos a la gerencia del proyecto y vicerrectoría general.
- ✓ Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento de facilitadores y alumnos.
- ✓ Las demás que sean asignadas e inherentes a su cargo.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por su jefe, superior inmediato o quien el designe.

5.3 LINEAMIENTOS DIRECTORES

Los Directores del Proyecto o Programa, tienen como función principal garantizar la total ejecución del contrato suscrito por la Institución con la entidad estatal, para lo cual deben:

- ✓ Realizar las labores de Dirección y Planeación que correspondan en estricta armonía con los procesos institucionales.
- ✓ Observar el manual da calidad del proyecto o programa y proponer mejoras necesarias, así como velar porque el personal a cargo también lo cumpla
- ✓ Orientar oportunamente al personal Coordinador y Ejecutor
- ✓ Revisar todos los informes y soportes que daban ser entregados a la entidad estatal y al interior de la institución
- ✓ No exceder sus competencias
- ✓ Informar oportunamente las inconsistencias, incumplimientos y demás situaciones que pudieren afectar la ejecución del proyecto o programa
- ✓ Elaborar el cronograma general del programa o proyecto totalmente detallado y cumplirlo y velar porque se cumpla.
- ✓ No le está permitido a los Directores
- ✓ Hacer negocios propios ni ajenos en nombre de la Institución, el Estado y el Proyecto o Programa
- ✓ Buscar proveedores de bienes o servicios sin la debida autorización
- ✓ Obrar a sabiendas de encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses
- ✓ Realizar actividades políticas utilizando para ello la Institución, el proyecto o el programa

5.4 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

La contratación del personal del PAVA se realizará mediante varias modalidades:

- ✓ Contratación de prestación de servicios para los Facilitadores y para los Gestores Locales, por contrato laboral como labor y obra, con los siguientes lineamientos:

- ✓ Constitución de póliza de cumplimiento que ampare el 50% del valor total del contrato por el término del mismo y tres meses más.
- ✓ Afiliación a la seguridad social por planilla Y
Pacto en la forma de pago de un pago anticipado con destino a la constitución de la póliza y de la seguridad social.
- ✓ Pacto de la forma de pago sujeta a cumplimiento de metas según cronograma
- ✓ Inclusión de cláusula contractual de que el contratista declara no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad ni conflicto de intereses
- ✓ Contrato laboral para Directores y Coordinadores Nacionales, así como para Coordinador Administrativo y Asistentes, todo bajo las condiciones y procedimientos institucionales

6. FORMATOS PAVA CATOLICA

- ✓ GHFO 07 Formato único hoja vida
- ✓ GEFO_04 - Formato Acta.doc
- ✓ PPVFO_01 Listado de Asistencia.doc
- ✓ PPVFO_02 Acta de Acuerdo Interinstitucional.docx
- ✓ PPVFO_03 Seguimiento y Control Acad,mico.xlsx
- ✓ PPVFO_04 Informe Talleres Seguimiento.docx
- ✓ PPVFO_05 Acta Entrega Material de Facilitadores.docx
- ✓ PPVFO_06 Acta Entrega Material de Estudiantes (al Facilitador).docx
- ✓ PPVFO_07 Acta Entrega Material de Estudiantes (al Estudiante).docx
- ✓ PPVFO_08 Matricula de Beneficiarios.xlsx
- ✓ PPVFO_09 Diario de Campo Mensual.doc
- ✓ PPVFO_10 Reporte Visita de Seguimiento de Grupos.xlsx
- ✓ PPVFO_11 Acta Devolución Material de Estudiantes (al Gestor Local).docx
- ✓ PPVFO_12 Carta Entrega Modelo Pedagógico PAVA.docx
- ✓ PPVFO_14 Reporte de Novedades de Facilitadores.xlsx

- ✓ PPVFO_15 Evaluación de la Capacitación.docx
- ✓ PPVFO_16 Informe de Gestión.docx
- ✓ PPVFO_17 Diagnóstico Infraestructura Instituciones.xlsx
- ✓ PPVFO_18 Formato Evaluación de Facilitadores.xlsx

7. FORMATO MINISTERIO

- ✓ Interventoría - Formato Bases de Datos.xlsx
- ✓ Interventoría - Formato Operadores.xlsx
- ✓ M1 - Constancia Entrega Listados a la IE.docx
- ✓ M2 Certificado Cumplimiento Actividades Facilitadores.docx

8. ENCUESTA DE SOCIECONOMICA Y CULTURAL APLICADA AL GRUPO FAMILIAR AL BENEFICIARIO

Esta encuesta es aplicada a las familias para recolectar los datos del beneficiario se realiza mediante el gestor quien recopila los datos.

9. COMPONENTE JURÍDICO

9.1 LEGISLACION PARA LA EDUCACIÓN DE ADULTOS EN COLOMBIA

La educación de adultos en Colombia tiene sus bases en la constitución política de 1991 en el Título I, artículos 67 y 68, en la cual se enfatiza la educación como un derecho fundamental de los ciudadanos y la erradicación del analfabetismo como una obligación especial del estado.

La ley 115 de 1994, en el TÍTULO III, capítulo 2, artículos 50 al 54, la define como “aquella que se ofrece a las personas en edad relativamente mayor a la aceptada regularmente en la educación por niveles y grados del servicio público educativo, que se deseen suplir y completar su formación, o validar sus estudios”, y expone sus objetivos específicos la erradicación del analfabetismo, y el desarrollo de la capacidad de participación de los ciudadanos en la vida económica, política social y comunitaria. A su vez, permite que algunas instituciones educativas puedan validar estos estudios, organizar jornadas escolares y fomentar la educación de adultos en el territorio nacional.

El decreto 3011 de 1997 en orden a la aplicación de dicha ley, reglamenta la educación de adultos en un documento que consta de cinco capítulos y 44 artículos. Y la define “... el conjunto de procesos y de acciones formativas organizadas para atender de manera particular las necesidades y potencialidades de las personas que por diversas circunstancias no cursaron niveles grados de servicios público educativo, durante las edades aceptadas regularmente para cursarlos o de aquellas personas que deseen mejorar sus aptitudes, enriquecer sus conocimientos y optimar competencias técnicas y profesionales”.

Así mismo, expone los principios fundamentales para la implementación de la educación de adultos como son:

- Desarrollo humano integral, según el cual el joven o el adulto, independientemente de su nivel educativo y de factores como género, raza, o ideología, tienen aspiración permanente de mejorar su condición y calidad de vida.
- Pertinencia, el cual reconoce que el joven o el adulto posee conocimientos, saberes, habilidades y prácticas, que deben valorarse e incorporarse en el desarrollo de su proceso formativo.
- Flexibilidad, en el cual las condiciones pedagógicas y administrativas que se establezcan deberán atender al desarrollo físico y psicológico del joven o del adulto, así como las características de su medio cultural, social y laboral.
- Participación, según el cual proceso formativo de los jóvenes y los adultos deben desarrollar su autonomía.

Este decreto además de definir la educación de adultos y sus principios, explica como está organizada la educación de adultos, quienes deben implementar los programas, la edad promedio

para ingresar a este tipo de formación, como deben estar organizados y los requisitos necesarios para su implementación, seguimiento y evaluación.

Por esta razón le invitamos a profundizar en la lectura de este decreto e incluirlo como uno de sus textos guías en su labor como facilitador, pues es la columna vertebral de todo el programa de alfabetización virtual asistida.

Puedes consultar más acerca del tema en los siguientes enlaces web:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, Normas, Decreto 3011 de 1997:

http://menweb.mineduccion.gov.co/normas/concordadas/jeronimo/ley%20115%200K/hipervinculos%20115/Decreto_3011_1997.pdf recuperado el 26 de enero de 2011.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, Normas, Ley 115 de 1994 en:

<http://menweb.mineduccion.gov.co/normas/concordadas/Decreto115.htm> recuperado el 26 de enero de 2011.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, en

http://cmsstatic.colombiaaprende.edu.co/cache/binaries/articles186370_constitucion_politica.pdf?binary_rand=1416 recuperado el 26 de enero de 2011.

10. MODELOS DE INFORMACIÓN

- ✓ **Suite Academusoft/Gestasoft:** Desde este sistema de información se gestionara todo lo relacionado con los procesos de convocatorias, selección, vinculación, gestión de personal (hoja de vida y cargos) y contratación.
- ✓ **SchoolPack:** Desde este sistema de información se gestionaran los procesos y procedimientos académicos como inscripción, programación de cursos, matriculas, horarios, calificaciones, certificaciones y seguimiento.

- ✓ **SharePoint:** Desde este sistema de información se gestionara todo lo relacionado con los procesos de colaboración, gestión de documentos (evidencias), automatización de formatos, formularios y flujos de trabajo.
- ✓ **LimeSurvey:** Sistema de información para la gestión de formularios, encuestas y evaluaciones (alternativa para trabajar este tipo de requerimientos que no sea posible trabajar por SharePoint).
- ✓ **CAVI:** Posibilidad de utilizar este aplicativo para todo lo relacionado con aspectos de soporte y seguimiento a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitación (mesa de ayuda/servicio).

11. SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE

La evaluación en el modelo pedagógico PAVA tiene como propósito identificar las condiciones de entrada de los beneficiarios, sus avances durante el proceso y los logros alcanzados al finalizar cada módulo, así como al terminar el CLEI.

El proceso de seguimiento y evaluación académica de los beneficiarios del programa PAVA, está inmerso en los siguientes momentos.

11.1 PRUEBA INICIAL O DIAGNÓSTICA

Esta prueba busca reconocer los saberes previos de los beneficiarios que inician su proceso de alfabetización, con el propósito de identificar sus competencias en las áreas fundamentales, en este caso lenguaje, matemáticas, ciencias naturales y ciencias sociales. Se sugiere realizar actividades grupales, individuales y orales como juegos y dinámicas, de tal manera que se pueda obtener un diagnóstico acertado de los conocimientos que tiene los beneficiarios en estas áreas.

La aplicación de dicha prueba, se realizará en el primer momento de clases programada por parte del facilitador, quien orientara a cada uno de los beneficiarios en el propósito de la alfabetización y modelo pedagógico PAVA.

La prueba la encontramos en la siguiente página de cada módulo:

- Módulo: Apertura del lenguaje: Página 11
- Módulo: Redescubriendo el fascinante mundo de las matemáticas: Página 6
- Módulo: Cambios sociales: Página 6
- Módulo: Construyendo el pensamiento científico: Página 6

11.2 PRUEBA PARCIAL

La prueba parcial tiene como objetivo evaluar el proceso de aprendizaje obtenido por los beneficiarios durante el desarrollo de cada módulo. La prueba se realizará al finalizar cada uno de los módulos, con el fin de medir las competencias alcanzadas por los estudiantes e identificar sus dificultades y así apoyar los aspectos puntuales que requiere cada beneficiario. Se sugiere utilizar pedagogías activas que garanticen la participación de todos beneficiarios.

La prueba la encontramos en la siguiente página de cada módulo:

- Módulo: Apertura del lenguaje: Página 72
- Módulo: Redescubriendo el fascinante mundo de las matemáticas: Página 44
- Módulo: Cambios sociales: Página 37
- Módulo: Construyendo el pensamiento científico: Página 44

11.3 PRUEBA DE SALIDA

La prueba de salida tiene como propósito evaluar y evidenciar las competencias alcanzadas durante el proceso de aprendizaje de cada beneficiario, adquiridos en el

desarrollo de cada una de las áreas propuestas por el modelo. Se sugiere tener en cuenta los siguientes ítems en la aplicación de la prueba.

Se presenta de manera individual

- El facilitador debe guiar u orientar el desarrollo de la prueba
- Es el insumo para la promoción de los beneficiarios al CLEI II
- Es aplicada por el facilitador
- El Gestor califica y tabula la prueba

11.4 ESCALA DE CALIFICACIÓN

La escala de calificación y evaluación se ajusta al sistema de evaluación definido por la I.E de acuerdo al decreto 1290 de 2009. Se determina de la siguiente manera:

- Desempeño superior: 4.5 a 5.0
- Desempeño alto: 4.0 a 4.4
- Desempeño básico: 3.0 a 3.9
- Desempeño bajo: 1.0 a 2.9

Es importante anotar que un beneficiario es promovido al CLEI II cuando su desempeño es igual o superior al desempeño básico.

La prueba inicial o diagnóstica no es objeto de calificación, solo es un medio para tener conocimiento del estado actual del grupo que iniciará el proceso de alfabetización. La prueba parcial y final serán calificadas.

12. CERTIFICACIONES

El proceso de certificación de los beneficiarios que participan en el PAVA es elaborado por la UCN y entregado a los estudiantes por parte de los Rectores o Directores de Instituciones o Centros Educativos. Este acto es posterior al informe de aprobación o reprobación del CLEI I o proceso de Alfabetización. El certificado es firmado por el Rector o Director de Centros o Instituciones educativas

13. REPORTE BASE DE DATOS DIRECTIVOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA

REPORTE BASE DE DATOS DIRECTIVOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS ENTIDAD TERRITORIAL	NOMBRE
datos institución educativa	Nombre del municipio
	Código dane institución educativa
	nombre institución educativa
	dirección
	teléfono de la institución educativa
	nombre sede o lugar de atención
	Código dane sede
	Dirección de la sede
	Teléfono de la sede
	Número de aulas que funcionan en la institución
datos directivos i.e. (rectores)	Nombres rector o directivo
	Apellidos rector o directivo
	Número de identificación
	Numero de celular
	Correo electrónico directivo
Estado de articulación del programa al pei/pec/per (si-no-en proceso)	

REPORTE BASE DE DATOS FACILITADORES

ENTIDAD TERRITORIAL	NUMERO DEL AULA	
Datos Docente/Facilitador	Nombre	
	Municipio	
	Nombres	
	Primer Apellido	
	Segundo Apellido	
	Número De Identificación	
	Dirección Facilitador	
	Tefono	
	Correo Electrónico	
	Asistió a Capacitación Si O No	
	Asistió a Seguimiento Si O No	Presencial
		VIRTUAL
	Asistió a Evaluación Si O No	
	Contratado Para Fase I O Fase II	
	Número De Participantes Por Grupo	
	Activo	
	Retirado	
	Reemplazado	
	Nombre Y Apellidos Del Reemplazo	
	Fecha De Terminación De Contrato	
Fecha De Terminación De Clases		
INSTITUCION EDUCATIVA	Nombre	
	Código Dane	
	Institución - Sede o Lugar de Atención	

13.1 INFORMES A PARTIR DE ESTAS BASES DE DATOS

- ✓ Número total de instituciones educativas
- ✓ Instituciones educativas por municipio
- ✓ Instituciones educativas por departamento
- ✓ Número de facilitadores por institución educativa
- ✓ Número de facilitadores por municipio
- ✓ Número de facilitadores por departamento
- ✓ Número de beneficiarios por institución educativa o facilitador
- ✓ Número de beneficiarios por municipio

- ✓ Número de beneficiarios por departamento
- ✓ Número de facilitadores retirados
- ✓ Número de beneficiarios desertores
- ✓ Número de horas trabajadas en un periodo por facilitador
- ✓ Número de asistencias/ausencias beneficiario
- ✓ Edad promedio de los beneficiarios
- ✓ Total devengado por el facilitador en un periodo
- ✓ Consolidado de pagos por facilitador

1. FOCALIZACION Y CARACTERIZACION		4. ASISTENCIA
Número de participantes aprobados por el MEN		Enunciar las principales causas de inasistencia a las aula
Número de participantes establecidos en el contrato		Estrategias adoptadas para disminuir la inasistencia a las aula
Número de participantes atendidos		5. RENUNCIA DE DOCENTES
Enunciar Entidad Territorial		Número de casos
Nº Municipios		Entidad Territorial
Fecha de inicio de la implementación		Municipio
Nº de Instituciones Educativas		Se reemplazó (SI/NO)
INICIAL	Causas	6. VISITAS DE SEGUIMIENTO A GRUPOS
	Participantes	Entidad Territorial
ACTUAL	Grupos	Municipio
	Participantes	Nº de Instituciones educativas
1.1. GESTORES REGIONALES Y DOCENTES		Nº Grupos visitados
Entidad Territorial		Medidas correctivas adoptadas
Municipios		Descripción de hallazgos principales
Número de Coordinadores		7. VISITAS A RECTORES
Número de docentes		Entidad Territorial
Entidad Territorial		Municipio
1.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS PARTICIPANTES		Institución Educativa
Mujeres		Fecha
Hombres		8. PROCESOS DE CAPACITACION
Afro		8.1. Talleres y/o seminarios de capacitación.
Indígena		Capacitación Inicial en ambientes infovirtuales,

Desplazados	herramientas, plataforma académica y conocimiento para la aplicación del modelo de Alfabetización Virtual Asistida.
Con alguna discapacidad	
2. REGISTRO DE PARTICIPANTES EN EL SIMAT	Entidad Territorial
Entidad Territorial	Lugar del evento
Municipio	Nº de docentes citados
Total Cupos	Nº de docentes asistentes
Total registrados en SIMAT 2012	Total de talleres
Pendientes por registrar	8.2. Talleres y/o seminarios de seguimiento
3. CASOS DE DESERCIÓN	Entidad Territorial
Entidad Territorial	Lugar del evento
Municipio	Nº de docentes citados
Número de casos	Nº de docentes asistentes
Tasas de deserción %	Total de talleres
Principales causas de deserción	9. ESPACIOS DE OPERACIÓN (Cuando se haya implementado fuera de la IE)
Estrategias adoptadas para disminuir casos de deserción	
	Entidad Territorial
	Municipio
	Nº de Grupos
	Espacios de Operación
	Justificación
11. ASPECTO FINANCIERO	
11.1. REPORTE DE PAGO A LOS GESTORES REGIONALES	11.2. REPORTE DE PAGO A LOS DOCENTES
Entidad Territorial	Entidad Territorial
Municipio	Municipio
Nº de pagos	Nº de pagos
Monto	Monto
% de pago	% de pago
12. ENUNCIE LAS PRINCIPALES DIFICULTADES ENCONTRADAS DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO	
13. RECOMENDACIONES	

13.2 INFORMES A GENERAR

- ✓ Total de municipios beneficiados
- ✓ Total de departamentos beneficiarios
- ✓ Total de facilitadores por departamento
- ✓ Total de beneficiarios por departamento
- ✓ Total de Gestores Locales
- ✓ Total de Facilitadores por gestores
- ✓ Total de hombres beneficiarios
- ✓ Total de mujeres beneficiarias
- ✓ Distribución de hombres y mujeres por municipio y por departamento
- ✓ Total de población beneficiada afro descendiente
- ✓ Total de población beneficiada indígena
- ✓ Total de población beneficiada que presenta alguna discapacidad
- ✓ Total de población beneficiada registrada en el SIMAT
- ✓ Número de municipios con dificultad en el reporte del SIMAT
- ✓ Tasa de deserción por grupo
- ✓ Tasa de deserción por municipio
- ✓ Tasa de deserción por departamento
- ✓ Tasa de deserción nacional
- ✓ Tasa de deserción por hombres
- ✓ Tasa de deserción por mujeres
- ✓ Principales causas de deserción
- ✓ Municipio con mayor tasa de deserción
- ✓ Total de facilitadores que han presentado renuncia
- ✓ Número de facilitadores que han presentado renuncia por municipio
- ✓ Número de facilitadores que han presentado renuncia por departamento
- ✓ Municipio con mayor renuncia de facilitadores
- ✓ Municipio con mayor número de reemplazos de facilitadores
- ✓ Número de facilitadores que han faltado a las capacitaciones
- ✓ Municipio donde se presenta mayor inasistencia por parte de los facilitadores
- ✓ Número de pagos por facilitador
- ✓ Total valor pagado a los facilitadores
- ✓ Valor pagado por municipio y departamento
- ✓ Reporte por no pago y causa de los mismos.
- ✓ Consolidado de dificultades en la implementación del modelo.
- ✓ Porcentaje de aprobación por grupo
- ✓ Porcentaje de aprobación por municipio

- ✓ Porcentaje de aprobación por departamento
- ✓ Porcentaje de aprobación nacional
- ✓ Porcentaje de aprobación por hombres
- ✓ Porcentaje de aprobación por mujeres

14. SEGUIMIENTO PROJECT

Microsoft Project (o MSP) es un software de administración de proyectos diseñado, desarrollado y comercializado por Microsoft para asistir a administradores de proyectos en el desarrollo de planes, asignación de recursos a tareas, dar seguimiento al progreso, administrar presupuesto y analizar cargas de trabajo.

El software Microsoft Office Project en todas sus versiones es útil para la gestión de proyectos, aplicando procedimientos descritos en el PMBoK (Project Management Body of Knowledge) del Project Management Institute.

En la Fundación Universitaria Católica del Norte, utilizamos una adaptación entre PMBoK versión 4 y versión 5; las distintas versiones constituyen una suma de conocimientos de los profesionales dedicados a la administración de proyectos. Concentra tanto prácticas profesionales comprobadas y ampliamente aceptadas, como prácticas innovadoras con la finalidad de permitir al administrador/gerente del proyecto y a la Gerencia de Proyectos de la Institución aplicar conocimientos, habilidades, técnicas y herramientas para satisfacer los requisitos del mismo. La aplicación de éstas prácticas permitirá llevar una buena gestión del proyecto y mantener un mayor seguimiento y control, permitiendo a la institución realizar proyectos de manera eficaz y eficiente (en alcance, tiempo, costo, rendimiento), así como asegurar la calidad y transparencia a lo largo de toda la vida del proyecto, así como también sentar una base de gestión para futuros proyectos, en un conjunto de proyectos de igual manera o gestión.

A continuación se relaciona la información necesaria para proceder a montar en Project las actividades a desarrollar y hacer seguimiento de los proyectos y convenios de la institución:

- ✓ Contrato y acta de inicio.
- ✓ Cronograma de actividades y sub-actividades con sus respectivos responsables y fechas de cumplimiento.

- ✓ Equipo de Trabajo.
- ✓ Entregables.
- ✓ Presupuesto.
- ✓ Sitio en conectados, donde se vaya a organizar las evidencias y documentos del proyecto.
- ✓ Puntos críticos de entrega de informes y/o de cobros.

Con esta información establecemos la línea base y ponemos los proyectos listos para seguimiento.

Se concreta con el equipo encargado de la administración del mismo la periodicidad de las reuniones de seguimiento, recomendamos una reunión semanal o cada quince días cuya duración oscila entre unas y dos horas en promedio. Además de esto se acompaña y trabaja colaborativamente con la persona asignada por el Gerente del proyecto para que las evidencias de las actividades, duración de las tareas y novedades del proyecto se estén actualizando constantemente.

15. PLAN DE COMUNICACIÓN Y EL MEDIO

El plan de comunicación para el programa PAVA BASICO y PAVA DISPERSO se desarrolla a través de los siguientes medios:

- ✓ El micro sitio <http://pava.ucn.edu.co/>
- ✓ Correo electrónico pavabasico@ucn.edu.co
- ✓ Correo electrónico pavadisperso@ucn.edu.co
- ✓ Volantes y afiches

16. MODALIDAD DE ATENCIÓN

La modalidad de atención incorporada en el modelo PAVA se centra en las acciones presenciales, asistida y a través de la virtualidad, donde el participante desarrolla vario módulos y actividades virtuales o asistidas en el computador acompañadas permanentemente por un facilitador o facilitadora

16.1 DESCRIPCIÓN DE FOCALIZACIÓN

Es un proceso que nos permite identificar la población atender in SITU teniendo en cuenta el contexto urbano, rural y urbano marginal.

16.2 CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN QUE SE VA A FOCALIZAR

- ✓ Como fuente el contrato PAVA BASICO 15 y 50 años en condiciones de vulnerabilidad
- ✓ Población iletrada, puros y funcional
- ✓ los actores involucrados del proceso
- ✓ Quien lo hace?
- ✓ Como se hace
- ✓ Discriminar las poblaciones (afrodecendientes, desplazados situaciones en discapacidad, indígenas, reinsertadas, madre cabeza de hogar, población en contexto de encierre
- ✓ Focalización de facilitadores

16.3 MODALIDADES DE FOCALIZACIÓN

- ✓ Por iniciativa del facilitador

17. FUENTES DE INFORMACIÓN

- ✓ Red Unido
- ✓ Es para focalizar estudiantes
- ✓ Secretarías de educación
- ✓ Líderes comunitarias
- ✓ Red de víctimas
- ✓ Organizaciones eclesiales
- ✓ Instituciones educativas
- ✓ UCN
- ✓ Ministerio de trabajo (Mesas de concertación de políticas salariales y laborales, mesas departamentales de empleos, gremios)
- ✓ Facultades de Educación
- ✓ Convocatoria por redes sociales y bolsas de empleo
- ✓ Capacitación del facilitador

18. EVALUACIÓN DE FACILITADORES

La evaluación de los facilitadores es un proceso permanente fundamentado en el acompañamiento que realiza el Gestor para el desarrollo de todas las actividades académicas, pedagógicas con los beneficiarios y de todas aquellas que le aportan a su proceso de formación. La Evaluación final del facilitador se realiza al finalizar el proceso de formación a los beneficiarios y se hace durante la participación en el taller final de evaluación. Lo anterior se evidencia a través del formato PPVFO 15 Evaluación del taller de Capacitación. De igual manera hacen parte de la evaluación integral del facilitador el diligenciamiento y entregar oportuna a la coordinación General los diferentes formatos diligenciados.

19. INVERSIÓN Y DOTACIÓN

Se realizó un presupuesto en el que se contemplan la síntesis, la necesidad de PAVA BASICO Y PAVA DISPERSO, con respecto al presupuesto administrativo y operativo ver PLAN DE INVERSION PAVA BASICO Y PAVA DISPERSO.

Este presupuesto es elaborado por el Director nacional de PAVA y aprobado por la dirección Administrativa y Financiera de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

19.1 PRINCIPIOS

- ✓ La igualdad en la ruralidad con el fin de garantizar que en todas las instituciones se cuenten con los mismos recursos.
- ✓ CRITERIOS DE CONTRACION
 - El gestor que tenga un número muy bajos de grupos deberá apoyar funciones de los coordinadores nacionales

20. GLOSARIO

TERMINO	DESCRIPCION
PAVA	Programa Nacional de Alfabetización y Educación Básica y Media de Jóvenes y Adultos
Analfabeta puro	Se denomina a la persona es que el nunca ha tenido contacto con la escuela en procesos de enseñanza
Analfabeta funcional	Se denomina analfabetismo funcional a la incapacidad de un individuo para utilizar su capacidad de lectura, escritura y cálculo de forma eficiente en las situaciones habituales de la vida. Se diferencia del analfabetismo en sentido estricto en que éste supone la incapacidad absoluta de leer o

Analfabeta por desuso

escribir frases sencillas en cualquier idioma.

Se denomina a la persona que tuvo unos procesos iniciales con la escuela, pero por la falta de práctica olvida el aprendizaje adquirido.