

Términos de Referencia

Contratación del personal docente

Convocatoria Dic-0001-2023

Dedicación:	<ol style="list-style-type: none">1. Horario de 5:00 a 6:00 p.m. (2 vacantes) <i>Niños</i>2. Horario de 9:00 a 10 p.m. (2 vacantes) <i>Adolescentes y adultos</i>
Plazo	<ol style="list-style-type: none">1. Lunes 8 de enero de 2024 al jueves 9 de mayo de 2024.2. Lunes 8 de enero de 2024 al jueves 9 de mayo de 2024.
Número de vacantes:	<ol style="list-style-type: none">1. 2 vacantes por cada horario
Días laborables	Lunes, miércoles y jueves

1. Objetivos

Para los grupos de adolescentes y adultos:

Seleccionar los mejores recursos humanos en docencia que introduzca y consolide los conceptos fundamentales del idioma inglés, centrados en la comprensión oral y escrita, vocabulario básico y estructuras gramaticales simples, preparando a los estudiantes para comunicarse en situaciones cotidianas en un nivel A1.1.

Para los grupos de niños y niñas:

Seleccionar los mejores recursos humanos en docente que propicie un ambiente de aprendizaje divertido y dinámico que fomente la participación activa de los niños, utilizando métodos interactivos y recursos atractivos adaptados a su edad, promoviendo habilidades de escucha, expresión oral y comprensión básica del idioma inglés para situaciones simples en un nivel A1.1 Básico

2. Responsabilidades (sección proveniente del Reglamento de Docentes)

1. Dirigirse siempre con respeto al alumnado, personal y profesorado de la institución.
2. El horario brindado al personal docente para atender sus clases es proporcionado por la administración de esta institución antes de formalizar la prestación de su servicio por honorarios. Este horario será dado a conocer durante el proceso de contratación.
3. El personal docente formalizará su prestación de servicio a Futuro Academia una vez notificado a la administración vía WhatsApp de leído y aceptado los términos de este reglamento.
4. El personal docente se compromete a apegarse estrictamente a los horarios otorgados por la administración.

Fracción I. El personal está obligado a dar el total de horas programadas por grupo a la semana y durante toda la duración del curso especificado en los términos de referencia de las convocatorias o adjudicaciones. Salvo los días marcados como *suspensión de actividades* en el calendario que serán pagados siempre y cuando tengan programadas sus clases ese día.

Fracción II. Son equivalentes el decir una clase o una hora.

Fracción III. La duración mínima de la clase es de cuarenta minutos y la máxima de una hora.

Fracción IV. El personal docente no puede exceder, ni por minutos, más allá de la hora designada. La sanción por hacerlo es una amonestación.

Fracción V. La tolerancia máxima que tiene el personal docente para iniciar la clase es de cinco minutos. No obstante, una vez excedido ese tiempo, es acreedor a una amonestación, así esté en la disposición de brindar la clase.

Fracción VI. Una vez excedidos los diez minutos de espera, que contemplan los cinco minutos de tolerancia del personal docente, la clase se entenderá cancelada y el/la docente deberá reponerla en un horario acordado por los estudiantes por unanimidad, mencionando que se hace acreedor de una amonestación.

Fracción VII. El personal docente deberá notificar a la administración mínimo 24 horas antes de que la clase de reposición acordada por unanimidad de los estudiantes tome lugar, es obligación de Futuro

Academia verificar que el horario esté o no disponible y notificarle al/ a la solicitante.

Fracción VIII. En caso de que queden tres o menos estudiantes en el grupo, se procederá a disminuir el número de clases a dos por semana. En caso de que el punto no sea aceptado, el grupo procederá a cerrarse. Considerando que el pago por las clases se restringe a estas dos horas de clase.

5. El profesorado tiene el derecho de cuatro faltas a lo largo de la duración del nivel, sin goce de pago.

Fracción I. La duración del nivel está especificada en los términos de referencia.

Fracción II. Toda falta del profesor debe ser notificada con un mínimo de tres horas a la administración de la academia vía WhatsApp.

Fracción III. En caso de una emergencia, la/el docente debe notificar a la administración en un mínimo de 20 minutos para mencionarles a los estudiantes la ausencia. El pago por la clase, dada su ausencia, será del 0% del monto total acordado.

Fracción IV. En caso de una ausencia no notificada, el personal docente es acreedor a una amonestación, está obligado a la fracción V de este punto y su pago por la clase es del 50% del monto total acordado. Sin embargo, puede ser motivo suficiente para un cese justificado en la prestación de servicios.

Fracción V. La reposición de la clase en disposición a la fracción II, III y IV de este punto, está definida en términos de la fracción VII del punto 4.

Fracción VI. En caso de dar por terminada su prestación de servicios con Futuro Academia, esta deberá ser notificada con dos semanas de anticipación. En caso de no hacerlo, se pagarán sólo las clases que se brindaron por la prestación de servicios.

Fracción VII. En caso de requerir permisos que sean igual o mayores a dos clases a cubrir de forma consecutiva, deberá notificar con 7 días naturales de anticipación. En caso de incumplimiento, será acreedor a tres amonestaciones.

6. El pago por clase de su servicio docente es de setenta pesos mexicanos. Una vez concluida la semana laboral, la administración procederá a realizar el pago mediante transferencia bancaria bajo el concepto: primer nombre

+ primer letra del apellido + monto total, a más tardar el día domingo a las veinte horas.

Fracción I. Una vez formalizado el punto 3 de este reglamento, es obligación del profesorado enviar a la administración: CLABE bancaria, correo electrónico, nombre(s), apellidos, y fecha de nacimiento.

7. Al acumular cuatro amonestaciones, se procederá a aplicar un descuento equivalente a una hora de sueldo, acordado en el punto 6.
8. El profesorado adquiere la obligación de llenar semanalmente la guía de observación histórica-descriptiva una vez concluida su semana de clases. Dicha guía es un recuento de las actividades que los alumnos y el docente realizaron durante la semana.

Fracción I. En caso de que el profesor preste su servicio entre lunes a viernes, su guía de observación se entregará como máximo el día domingo más próximo a más tardar a las veinte horas.

Fracción II. En caso de que el docente preste su servicio los sábados, su guía de observación se entregará como máximo el viernes más próximo a las veinte horas.

Fracción III. La entrega de la guía de observación histórica-descriptiva adquiere el carácter de obligatoria. Se entrega vía correo electrónico de la academia futuroacademx@gmail.com con asunto: GUÍA SEMANAL + NOMBRE DEL DOCENTE + NIVEL DEL GRUPO + HORARIO. Ejemplo: Guía Semanal Ángel A1.1 8 a 9 p.m.

Fracción IV. El exceder los tiempos de entrega amerita una amonestación.

Fracción V. En caso de que un estudiante ya no haya continuado con las clases, sólo marque con un asterisco después de su nombre. La administración vía WhatsApp notificará quienes ya no forman parte de las clases para impedir su acceso a las clases.

9. Cualquier punto que quede fuera de este reglamento, será puesto a revisión de la administración y su resolución será definitiva.

Fracción I. Cualquier aclaración queda a disposición de la administración por medio de WhatsApp.

10. Una vez entregada la carpeta con el material didáctico a los profesores, tienen la obligación de revisar su contenido.

Fracción I. El personal docente puede sugerir modificaciones al material con un mínimo de una semana antes de requerir el material para la clase, la solicitud se hace mediante el correo futuroacademx@gmail.com, con asunto: Modificaciones + nombre del docente. En el correo se puede explicar si existe algún error, omisión o si existe material adicional para complementar. En el correo se debe añadir la justificación de la modificación, la propuesta y el día en que se requiere el material. Su aceptación queda a discreción de la administración.

Fracción II. El incentivo para proponer la modificación de algún error, omisión o complemento, es la eliminación de dos amonestaciones, siempre y cuando la administración acepte la propuesta. En caso de no tener una amonestación, es acumulable.

Fracción II. El personal docente tiene total autonomía para la asignación de tareas a los estudiantes, siempre que estas no excedan los 10 minutos de elaboración. Queda a disposición del profesor la escala de evaluación.

Fracción III. En la carpeta entregada, vendrá el plan de estudios que tienen la obligación de seguir.

Fracción IV. La/el docente tiene la autonomía para hacer uso de material adicional del presentado por la institución, sin autorización de la administración.

Fracción V. El material originalmente proporcionado por la academia, no debe ser enviado a los estudiantes, a excepción de todo aquel material que esté en formato PDF.

Fracción VI. El estudiantado tiene derecho de pedir que graben la sesión, sin embargo, ésta no estará disponible más de dos semanas a partir de su fecha de filmación.

11. El apoyo económico por concepto de capacitación que ofrece Futuro Academia es para que el personal docente que presta sus servicios en la institución desarrollen sus habilidades docentes y del idioma frente al grupo.

Fracción I. El apoyo económico que ofrece Futuro no excede los doscientos pesos mexicanos, y se otorga, si así se solicita, trimestralmente. La administración notifica cuando es tiempo de que el personal docente tome el curso, estos tienen una semana para elegir el curso y que la

administración lo apruebe o rechace. En caso de rechazarlo, no cuentan con un periodo adicional para solicitar otro, salvo la semana notificada.

Fracción II. El apoyo económico servirá para la contratación de un curso virtual por medio de la plataforma Udemy o alguna otra que quede a aprobación de la administración, o bien, que sea gratuito y que la administración proponga para los profesores, otorgando el mismo beneficio de la fracción I de este punto.

Fracción III. En caso de que el/la docente requiera un curso con mayor costo, Futuro otorgará el apoyo mencionado en la fracción I de este punto.

Fracción IV. El personal docente es libre de elegir el curso, siempre y cuando esté inscrita en la categoría educación en línea, aprendizaje de un idioma, formación de profesorado o preparación para exámenes oficiales, o alguna otra categoría cuya fundamentación sea clara y la administración lo apruebe.

Fracción V. La elección del curso debe presentarse ante administración mediante un correo dirigido a nuestra cuenta institucional. El asunto debe ser: Curso + primer nombre del docente. En el cuerpo del correo se debe tomar una captura de pantalla con el curso que desea participar donde se observe el nombre y el costo, de igual manera, debe añadir el enlace. Seguido de ello, debe presentar una justificación del porqué desea tomar y cómo le ayudará en su futuro laboral, así como en el aula.

Fracción VI. La administración tiene como fecha límite para responder a su solicitud tanto de aceptado como de rechazado, máximo 3 días naturales después de haberse presentado la propuesta.

Fracción VII. En caso de ser rechazado, puede presentar otra opción si así lo desea, sin garantía de ser aceptado.

Fracción VIII. En caso de ser aceptado, la administración efectuará una transferencia bancaria bajo el concepto: curso + primer nombre del docente, por la cantidad total del curso, siempre y cuando no exceda el monto mencionado en la fracción I de este punto, o bien, por la cantidad acordada si el profesor está dispuesto a cubrir el faltante.

Fracción IX. El personal docente adquiere la obligación de terminar el curso en un lapso no mayor a ocho semanas a partir de efectuada la

transferencia bancaria. La fecha límite será mencionada por la administración.

Fracción X. En caso de que el profesor exceda el lapso del curso, deberá reembolsar el costo total proporcionado por Futuro Academia, mediante una transferencia bancaria a la institución, y deberá notificar a administración que lo realizó mediante el envío del comprobante por WhatsApp. En caso de no hacerlo, se retendrá el pago de sus horas prestadas en la institución.

Fracción XI. Una vez terminado el curso, el personal docente tiene la obligación de enviar por medio de correo, el documento que acredite que culminó el curso bajo el asunto: Certificado de término + primer nombre de la docente, en el cuerpo del correo debe existir un resumen de su experiencia en el curso, en qué le beneficiará para su labor docente y si recomienda que alguien más lo tome.

Fracción XII. En caso de que exista una escala cuantitativa del curso, este debe ser aprobado con un mínimo de 70 en una escala de 100. En caso de ser otra escala, será la administración la encargada de hacer la conversión. En caso de no aprobar el curso con el mínimo acordado, el docente debe reembolsar el costo total aportado por Futuro mediante una transferencia bancaria a la institución. En caso de no hacerlo, se retendrá el pago de sus horas prestadas en la institución.

Fracción XIII. En caso de que el documento no presente una escala de evaluación, aplicará lo mencionado en la fracción XI de este punto.

12. El apoyo económico por concepto de incentivo para la certificación mediante el Duolingo English Test (DET) que ofrece Futuro Academia es para que los profesores que hayan prestado sus servicios en la institución por más de un año consecutivo acrediten oficialmente su dominio del idioma inglés continuamente.

Fracción I. El apoyo económico que ofrece Futuro es del 75% del costo en pesos mexicanos, y se otorga, siempre y cuando se solicite, una vez cada 2 años.

Fracción II. El apoyo económico servirá para la aplicación del DET una vez que el profesor haya cubierto el costo del examen y haya acreditado con un nivel mayor o igual a B2 o su equivalente de acuerdo con MCER. Al enviar el comprobante de pago del examen y el certificado que avale la

aprobación de dicho nivel a la administración mediante correo, será la academia la encargada de efectuar una transferencia por concepto: DET + primer nombre del profesor.

Fracción III. La solicitud del apoyo económico debe presentarse ante administración mediante un correo dirigido a nuestra cuenta institucional. El asunto debe ser: Certificación + primer nombre del docente. En el cuerpo del correo se debe adjuntar el comprobante de pago (no mayor a dos semanas) donde se observe el costo total pagado y el certificado avalando el nivel obtenido. Seguido de ello, debe presentar un máximo de 4 párrafos mencionando su experiencia en el proceso de certificación.

Fracción IV. La administración tiene como fecha límite para responder a su solicitud, máximo 7 días naturales después de haberse presentado la solicitud.

Fracción V. El puntaje obtenido debe ser igual o mayor al equivalente al nivel B2 del MCER o en una escala mayor o igual a 100 en el DET.

Fracción VI. Para poder aplicar a dicho beneficio, el docente debe estar activo en la prestación del servicio y tuvo que haber laborado más de un año consecutivo.

13. Para medir la satisfacción de nuestros estudiantes y de la capacidad docente de nuestro personal docente, se enviará a los estudiantes un cuestionario de satisfacción que tiene el carácter de obligatorio para presentar el examen.

Fracción I. Si el estudiante no cumple con la respuesta del cuestionario, se notificará al/a la docente para que el estudiante no aplique el examen final del curso.

14. El examen final será el condicionante para pasar al siguiente nivel. Los resultados son inapelables.

Fracción I. No existe la oportunidad de hacer un segundo exámen para acreditar el nivel.

Fracción II. El estudiante es programado un día y hora específica.

Fracción III. En caso de que el estudiante no se presente al examen final, tiene la oportunidad de repetirlo siempre y cuando cubra el costo de ambos.

Fracción IV. Las calificaciones quedan a discreción de el/la docente.

Fracción V. El examen no puede ser presentado al mismo tiempo por más de una persona.

Fracción VI. El personal docente tiene la obligación de grabar cada aplicación completa de examen en la nube. El no hacerlo, lo hace acreedor de tres amonestaciones, por cada grabación no hecha. La grabación se considerará completa desde que el docente inicia con la primera pregunta, hasta la respuesta de la estudiante en la última pregunta.

Fracción VII. La administración tiene la obligación de adjuntar en la carpeta los Criterios y Resultados de Evaluación y Aprendizaje (CREA) para que los profesores puedan hacer el llenado. Los CREA deberán ser entregados a la administración por correo al menos 24 horas antes de la última clase donde se presentarán los resultados.

15. Los problemas en el aula deben presentarse ante administración vía WhatsApp para proceder con la actuación pertinente.
16. El personal docente es responsable de su conexión a internet. Deben procurar que sea estable.
17. El personal docente que se encuentre prestando su servicio es acreedor de la parte proporcional de las utilidades, el pago de las suspensiones de actividades y el bono de diciembre.
18. En caso de renuncia, será acreedor al pago de las clases prestadas en su servicio.
19. Los casos de cese en la prestación de servicios son determinados por la administración, siempre y cuando la situación esté motivada y se encuentre dentro de al menos uno de los rubros de la fracción I de este punto.

Fracción I: Desempeño docente que refleje un alto grado de deficiencias en los conocimientos de los estudiantes, no desempeño de sus funciones en el aula, presencia de actos violentos y/o discriminatorios, uso irresponsable de los materiales proporcionados, dos o más quejas presentadas por los estudiantes en relación a la pedagogía del docente.

20. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 5 de enero de 2024.

3. Productos

Productos	Descripción	Periodo	Grado de avance
Clases y acompañamiento	Brindar el servicio acorde a las necesidades del sector estudiantil y al plan de estudios utilizando recursos interactivos para un aprendizaje efectivo desde cualquier lugar.	Termina a más tardar el 2 de mayo de 2024.	90%
Examen	Evaluar a los estudiantes con base en los conocimientos programados en el plan de estudio.	Termina a más tardar el 9 de mayo de 2024.	5%

4. Requisitos (se evaluarán en las entrevistas y en el CV)

1. Contar con un equipo disponible para poder brindar las clases.
2. Estabilidad de la conexión de internet.
3. Disponibilidad del horario ofertado y del tiempo en la duración del curso.
4. Estudiante universitario o graduado de cualquier área académica con conocimientos del inglés.
5. Nivel B2+ con o sin certificado (se realizará entrevista en inglés)

5. Proceso de selección

Fase I. Cumplimiento de requisitos (Periodo: 13 de diciembre al 24 de diciembre de 2023)

Finalizando el plazo de recepción de candidaturas, el Departamento de Recursos Humanos realizará una preselección de aquellas que cumplan con todos los requisitos, es decir, las condiciones esenciales que determinan que un candidato

continúe en el proceso y será notificado vía correo electrónico, así como en caso de que algún candidato sea descartado en cada una de las etapas.

Fase II. Determinación de candidatos para realización de entrevista colectiva en grupos de cinco. (Periodo: 15 al 27 de diciembre de 2023)

Esta fase consta de dar a conocer a los candidatos nuestro Manual de Orientación Introductoria (anexo a este documento), así como resolver todas sus dudas sobre la vacante ofertada y establecer las preguntas que se presenten. En este caso que la vacante involucra el dominio de un idioma adicional, se deberá hacer una prueba que tomará lugar de forma colectiva. La determinación de los candidatos que pasan a la fase de realización de pruebas se hará en función del número de candidatos que cumplan con los requisitos a evaluar durante la realización de la entrevista colectiva.

Fase III. Clase demo (Periodo: 28 al 30 de diciembre de 2023)

Los candidatos preseleccionados de acuerdo con la fase anterior deberán realizar una prueba de conocimientos relacionados con el puesto, en este caso, una clase muestra de 20 minutos con estudiantes sobre un tema proporcionado de forma aleatoria.

Fase IV. Entrevista individual (Periodo: 2 de enero de 2024)

Tras la fase de prueba, en caso de requerirse, se sumarán las puntuaciones obtenidas por los candidatos hasta el momento para determinar quienes pasarán a la fase de entrevistas. Estas tendrán un día y hora específicas determinadas por la administración.

Fase V. Notificación del fallo

Miércoles 3 de enero de 2024 por medio de correo electrónico, de igual manera, habrá una lista de espera para aquellos que obtuvieron puntajes satisfactorios.

6. Inicio

- a) Se le dará acceso al material para el desempeño de sus funciones.
- b) Se programará una reunión de bienvenida.
- c) Inicio el lunes 8 de enero en el horario acordado.

Anexo 1. Estructura de niveles

Adolescentes y adultos: La duración de cada curso es de 43 clases.

- 1. A1.1**
2. A1.2
3. A2.1
4. A2.2
5. B1.1 Básico
6. B1.1 Avanzado
7. B1.2 Básico
8. B1.2 Avanzado

Niñas y niños: La duración de cada curso es de 43 clases.

- 1. A1.1 Básico**
2. A1.1 Intermedio
3. A1.1 Avanzado
4. A1.2 Básico
5. A1.2 Intermedio
6. A1.2 Avanzado
7. A2.1 Básico
8. A2.1 Intermedio
9. A2.1 Avanzado
10. A2.2 Básico
11. A2.2 Intermedio
12. A2.2 Avanzado

Información:

1. Los horarios disponibles para adolescentes y adultos van de las 7 p.m. a las 9 p.m. En el caso de los grupos de niñas y niños los horarios van de 2 p.m. a 6 p.m.

2. Las edades de los niños van de los 8 años hasta los 12 años. En caso de los grupos de adolescentes y adultos van desde los 12 años hasta los 60 (nuestro estudiante más grande).
3. Los niveles marcados en negritas, son los niveles a cubrir para estas vacantes.
4. Los grupos tienen una disponibilidad de entre los 8 hasta los 17 estudiantes.



Futuro

La enseñanza para todos

Manual de Orientación Introdutoria



Futuro Academia



MENSAJE DE BIENVENIDA

Bienvenidas/os al a la guardia del futuro,

Es un honor darles la bienvenida a la familia de Futuro Academia. En este viaje educativo, compartiremos la pasión por inspirar, guiar y capacitar a las generaciones futuras y las actuales.

En Futuro Academia, no solo celebramos lo que enseñamos, sino cómo lo enseñamos. Somos un grupo de profesionales de la educación con pasión para creer que el conocimiento es una llave que puede abrir un mundo de posibilidades. Estamos comprometidos a proporcionar una educación de calidad a aquellos que buscan crecer y aprender.

Nuestra historia es una mezcla de dedicación y valentía. Desde nuestros inicios modestos hasta la visión de expansión en América Latina, hemos trabajado por dejar huella en la vida de muchas personas, y ustedes son ahora parte de esta narrativa.

Nuestro Manual de Orientación es una brújula para ayudarles a comprender nuestra filosofía y la forma en que operamos. Estamos aquí para apoyarles en cada paso de su viaje, para que puedan desempeñar un papel esencial en nuestra misión de brindar oportunidades de aprendizaje a aquellos que más lo necesitan.

En Futuro Academia, no son solo una plantilla docente, son profesionales en la formación del conocimiento, sembradores de sueños y guías de futuro.

Bienvenidos/as a Futuro Academia, donde como equipo, generamos un mayor impacto.

Con gratitud,

Yair Ramírez
Director Ejecutivo de Futuro Academia

NUESTRA HISTORIA

Futuro Academia surgió como un proyecto de política pública en medio de la pandemia de COVID-19, naciendo en febrero de 2022 con un propósito claro: llevar oportunidades educativas a los hogares menos favorecidos de México. Nos dimos cuenta de que el acceso al aprendizaje del inglés es una herramienta poderosa para reducir las brechas de desigualdad y aumentar la movilidad social de las personas.

Comenzamos nuestro viaje como un ambicioso proyecto universitario de intervención comunitaria. Reunimos a un grupo de estudiantes comprometidos que estaban dispuestos a brindar sus servicios sin ningún pago a cambio, con la firme convicción de que la educación es la clave para un futuro mejor.

Con el esfuerzo y la dedicación de nuestro equipo de estudiantes y profesores voluntarios, desarrollamos un proyecto que creció más allá de nuestras expectativas iniciales. En un corto período de tiempo, comenzamos a impactar positivamente la vida de muchas personas, brindando oportunidades de aprendizaje de inglés que antes parecían inalcanzables.

A medida que crecimos, nos dimos cuenta de que nuestro propósito trasciende las fronteras de México. En 2024, tenemos planes ambiciosos de expandir nuestro proyecto a toda la región latinoamericana, con la visión de ser un motor de cambio y movilidad social para miles de personas en toda la región.

Futuro Academia es mucho más que una institución de enseñanza de inglés. Somos un testimonio de cómo la pasión, el compromiso y el deseo de hacer una diferencia pueden transformar vidas y comunidades. Nuestra historia es un recordatorio de que, juntos, podemos construir un futuro más brillante y equitativo para todos.



Futuro

La enseñanza para todos

2

MISIÓN

Futuro es una academia digital especializada en ofrecer una educación accesible, innovadora y efectiva mediante una plantilla docente de excelencia en beneficio de aumentar las oportunidades de nuestros estudiantes.

VISIÓN

Ser una academia digital referente en la enseñanza, donde sus estudiantes destaquen por la calidad de sus conocimientos.

VALORES

Honestidad: La honestidad es un pilar fundamental en nuestra academia. Creemos en la transparencia y la sinceridad en todas nuestras interacciones. Fomentamos un ambiente donde los estudiantes pueden confiar en la veracidad de la información que se les proporciona y en la integridad de nuestros profesores y administradores.

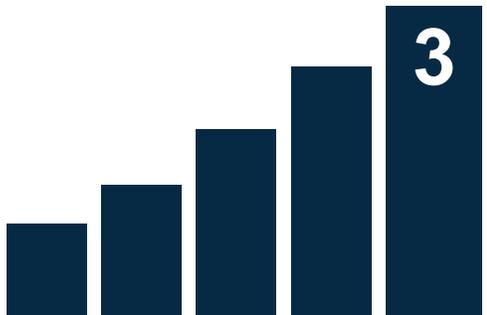
Responsabilidad: La responsabilidad es esencial para cumplir con nuestro compromiso de brindar educación de calidad. Nos tomamos en serio nuestro deber de empoderar a nuestros estudiantes a través del aprendizaje del inglés. Cumplimos con los compromisos y plazos, y fomentamos la formalidad en nuestros estudiantes para que asuman un papel activo en su propio aprendizaje.

Compromiso: El compromiso es el motor que impulsa nuestra academia. Estamos dedicados a nuestro propósito de llevar oportunidades de aprendizaje a aquellos menos favorecidos. Nuestros profesores y estudiantes demuestran un profesionalismo inquebrantable para brindar una educación de calidad y marcar una diferencia en la vida de las personas.



Futuro

La enseñanza para todos



3



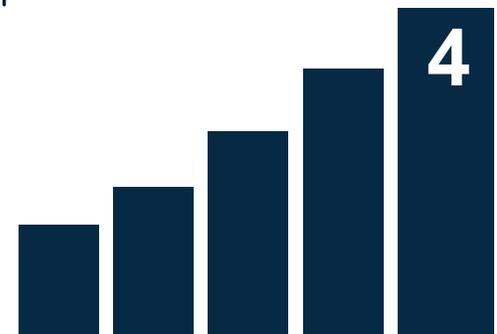
Empatía: La empatía es la base de nuestra relación con los estudiantes. Comprendemos las realidades y desafíos que enfrentan, y estamos dispuestos a adaptar nuestros métodos y enfoques para satisfacer sus necesidades individuales. Fomentamos un ambiente de apoyo y comprensión, donde cada estudiante se siente valorado y escuchado.

Respeto: El respeto es la piedra angular de nuestra academia. Fomentamos un ambiente donde cada estudiante, profesor y miembro del equipo es tratado con dignidad y consideración. Respetamos las diferencias individuales, las opiniones y las perspectivas de todos, lo que crea un entorno inclusivo y de aprendizaje positivo.



Futuro

La enseñanza para todos

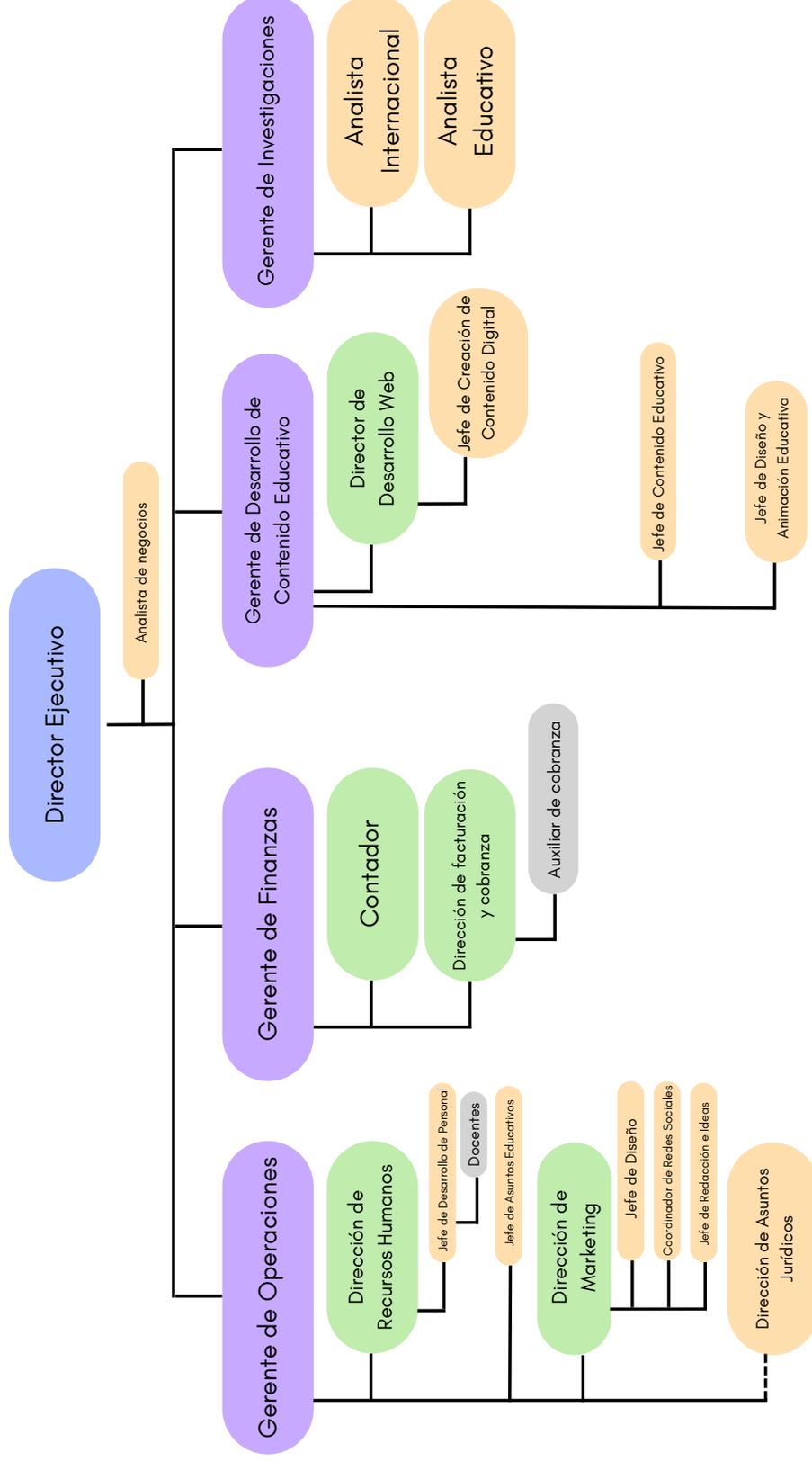


ORGANIGRAMA



Futuro

La enseñanza para todos





POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

En Futuro Academia, mantenemos un compromiso sólido con la integridad, la seguridad y la eficiencia en nuestro entorno virtual. A continuación, se detallan algunas de las políticas clave específicas para nuestro entorno en línea:

I. Política de Uso de Zoom

- Nuestra política de uso de la plataforma establece las pautas para el acceso y el uso responsable de Zoom.
- Incluye la protección de credenciales, seguridad de contraseñas y responsabilidades de los usuarios.

II. Política de Privacidad y Protección de Datos

- Detalla cómo manejamos y protegemos la información personal y los datos de los estudiantes y empleados.
- Cumplimos con las leyes de privacidad de datos aplicables.

III. Política de Comunicación Interna

- Establece normas de comunicación en línea, incluyendo el uso de correo electrónico, mensajería y redes sociales.
- Fomenta un tono respetuoso y profesional en las interacciones en línea.

IV. Política de Evaluación

- Establece las pautas para la creación, administración y evaluación de pruebas y exámenes en línea.
- Garantiza la equidad y la integridad académica.

V. Política de Seguimiento al Estudiante

- Define cómo se maneja la asistencia en línea, incluyendo la participación en clases virtuales y la comunicación con los estudiantes.
- Promueve la responsabilidad y la puntualidad.

VI. Política de Recursos Humanos

- Nuestra política de recursos humanos promueve la igualdad de oportunidades, la diversidad y la no discriminación en el empleo.
- Describe los procesos de contratación, evaluación de desempeño y desarrollo profesional.

VII. Política de Ética y Conducta Empresarial

- Establece los principios éticos y la conducta profesional que se espera de todos los empleados de Futuro Academia.
- Incluye pautas sobre conflictos de interés, regalos y donaciones, y denuncias de conducta inapropiada.

VIII. Política de Seguridad

- Detalla nuestras medidas de seguridad en el lugar de trabajo y los procedimientos en caso de emergencia.
- Promueve un ambiente seguro y saludable para todos los empleados.

IX. Política de Calidad

- Define los estándares de calidad que debemos seguir para garantizar la calidad de nuestros programas y servicios.
- Destaca la importancia de la mejora continua.

X. Política de Digitalización

- Establecer las directrices y expectativas para garantizar que nuestros recursos digitales son elaborados de forma eficiente y de alta calidad para nuestros estudiantes, empleados y la comunidad en general.



Futuro
La enseñanza para todos



BENEFICIOS Y COMPENSACIÓN

En Futuro Academia, valoramos a nuestro equipo y buscamos proporcionar un paquete de beneficios y compensación competitivo que reconozca su contribución y mejore su bienestar. Nuestro compromiso es asegurarnos de que cada miembro de nuestro equipo reciba una recompensa justa por su arduo trabajo y dedicación.

I. Salario competitivo

- Futuro Academia se esfuerza por ofrecer salarios competitivos que reflejen las habilidades y experiencia de nuestros empleados. Los detalles específicos de tu salario se detallarán en tu contrato de empleo.

II. Bonificaciones y Reconocimiento:

- Valoramos el desempeño excepcional. Ofrecemos programas de bonificación y reconocimiento para celebrar tus logros y esfuerzos sobresalientes como el bono de fin año.

III. Tiempo Libre Pagado:

- Reconocemos la importancia del equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Ofrecemos los pagos de días festivos cuando estos sean en la prestación de tus servicios, así como un día de descanso mensual pagado para que puedas descansar y recargar energías.

IV. Desarrollo Profesional:

- Invertimos en tu crecimiento profesional a través de programas de desarrollo, capacitación y oportunidades de aprendizaje continuo mediante plataformas digitales como Udemy, Coursera o edX de forma trimestral; así como cubrir el 80% del pago de la certificación del idioma inglés con Duolingo English Test para la plantilla docente.



VI. Flexibilidad laboral

- Entendemos que la flexibilidad es importante. Ofrecemos opciones de horario flexible y trabajo desde casa cuando sea posible.

VII. Oportunidades de Crecimiento:

- A medida que crecemos, ofrecemos oportunidades de avance y desarrollo profesional para aquellas personas que desean crecer con nosotros.

VIII. Otras Perks:

- Futuro Academia puede ofrecer otras ventajas y beneficios adicionales, que se detallarán en tu contrato de empleo.



COMUNICACIÓN INTERNA

En Futuro Academia, valoramos la comunicación efectiva como un pilar fundamental para un entorno de trabajo colaborativo y productivo. La comunicación interna es esencial para asegurarnos de que todos los miembros de nuestro equipo estén informados, conectados y alineados con nuestros objetivos y valores.

I. Canales de Comunicación:

Futuro Academia utiliza varios canales de comunicación interna para mantener a los empleados informados y facilitar la interacción. Estos incluyen:

- **Correo electrónico:** Utilizado para comunicaciones formales y actualizaciones.
- **Reuniones:** Estas toman lugar vía Zoom, para discusiones de equipo y actualizaciones.
- **Plataforma de mensajería:** Para comunicación rápida y colaboración en tiempo real vía WhatsApp.

II. Reuniones y Actualizaciones:

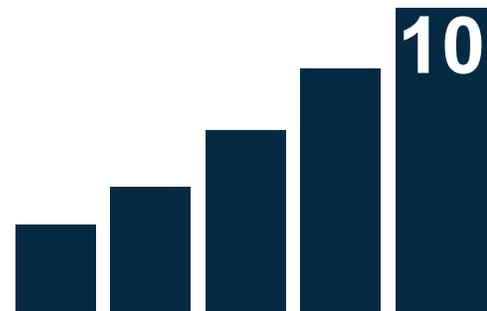
Realizamos reuniones regulares para mantener a los equipos informados sobre los desarrollos y logros. Estas reuniones pueden incluir:

- Reuniones de equipo.
- Actualizaciones administrativas o educativas
- Sesiones de retroalimentación y discusión.

Estos tipos de sesiones son pagadas para la plantilla docente y toman lugar cada quince días.

III. Comunicación de políticas y transparencia:

Cuando se realicen cambios en las políticas o procedimientos, nos comprometemos a comunicarlos de manera clara y oportuna. Los empleados tendrán acceso a documentos y recursos que describan estos cambios.



IV. Respeto y Escucha Activa:

Fomentamos un entorno de respeto mutuo y escucha activa. Valoramos las opiniones y perspectivas de todos los empleados, independientemente de su nivel jerárquico.

V. Confidencialidad:

Es fundamental respetar la confidencialidad en la comunicación interna, especialmente cuando se trata de información sensible de la empresa o de los empleados, siempre y cuando dicha información no contravenga a ninguna norma jurídica mexicana.

VI. Retroalimentación y Sugerencias:

Apreciamos la retroalimentación de los empleados. Fomentamos la presentación de sugerencias y comentarios constructivos para mejorar nuestra comunicación y operaciones.

VII. Comunicación en Línea Ética:

Es importante mantener un tono respetuoso y profesional en todas las comunicaciones en línea, incluyendo correos electrónicos, mensajes y publicaciones en intranet.

En Futuro Academia, creemos que la comunicación efectiva es esencial para el éxito de nuestra organización. Estamos comprometidos a proporcionar un entorno de trabajo donde la comunicación interna sea abierta, honesta y eficaz.



Futuro

La enseñanza para todos

EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

En Futuro Academia, valoramos el crecimiento y el desarrollo continuo de nuestros empleados. La evaluación y la retroalimentación son herramientas esenciales para garantizar que cada integrante de nuestro equipo alcance su máximo potencial y contribuya al éxito de la organización.

I. Evaluación del desempeño:

Realizamos evaluaciones de desempeño regulares para proporcionar una revisión formal y constructiva de tu trabajo. Estas evaluaciones se llevan a cabo trimestralmente y te permiten:

- Discutir tus logros y metas alcanzadas.
- Identificar áreas de mejora y oportunidades de desarrollo.
- Establecer objetivos futuros y planes de acción.

En el caso de la plantilla docente, estas reuniones son cubiertas por el apartado II de comunicación interna.

II. Retroalimentación Continua:

Fomentamos la retroalimentación continua, tanto de tus supervisores como de tus compañeros de equipo como de ustedes hacia la academia y sus sistema. La retroalimentación es una herramienta valiosa para el crecimiento. Algunos aspectos clave incluyen:

- Mantener canales abiertos para recibir y proporcionar retroalimentación constructiva.
- Escuchar activamente a los demás y responder de manera respetuosa.
- Buscar oportunidades para el desarrollo y la mejora.

Los formatos de retroalimentación son otorgados por la administración vía correo electrónico.



Futuro

La enseñanza para todos

III. Reconocimiento y Recompensas:

Valoramos el esfuerzo y los logros de nuestros empleados. Ofrecemos reconocimiento y recompensas a aquellos que se destacan en sus roles y contribuyen al éxito de Futuro Academia.

IV. Compromiso de Mejora Continua:

Estamos comprometidos con la mejora continua en nuestro proceso de evaluación y retroalimentación. Buscamos constantemente maneras de fortalecer y perfeccionar este sistema.

En Futuro Academia, creemos que la evaluación y la retroalimentación son esenciales para el crecimiento y el desarrollo de nuestros empleados. Estamos aquí para apoyarte en tu viaje hacia el éxito en nuestra organización.



Futuro

La enseñanza para todos

Firma de confirmación

Mediante correo electrónico, responde al mensaje que envíe Futuro Academia con este Manual, de la siguiente manera:

“He leído, comprendido y acepto las políticas y directrices establecidas en el Manual de Orientación de Futuro Academia. Estoy comprometido/a a cumplir con las normas y procedimientos que rigen nuestra organización y a contribuir positivamente al éxito de Futuro Academia.

[Nombre completo del empleado]
[Fecha]”



Futuro

La enseñanza para todos