	<b>CENTRO CULTURAL COLOMBO AMERICANO</b> <b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		
	AC-MC-D015	Versión: 07	Fecha: Abril 19 de 2022

## TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE CONVIVENCIA	4
REGLAMENTOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO CULTURAL COLOMBO AMERICANO	5
CAPÍTULO I: GENERALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN	6
ARTÍCULO No. 01: IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	6
ARTÍCULO No.02: RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL MANUAL	7
ARTÍCULO No. 03: INTRODUCCIÓN	8
ARTÍCULO No. 04: JUSTIFICACIÓN	9
ARTÍCULO No. 05: DEFINICIÓN DE LA INSTITUCIÓN	10
ARTÍCULO No. 06: PROGRAMAS QUE OFRECE	10
ARTÍCULO No. 07: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	11
ARTÍCULO No. 08: FUNDAMENTO LEGAL	16
ARTÍCULO No. 09: RESEÑA HISTÓRICA	18
ARTÍCULO No. 10: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	19
ARTÍCULO No. 11: MISIÓN	19
ARTÍCULO No. 12: VISIÓN	19
ARTÍCULO No. 13: POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	19
ARTÍCULO No. 14: PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	20
ARTÍCULO No. 15: VALORES INSTITUCIONALES	20
ARTÍCULO No. 16: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	21
ARTÍCULO No. 17: FUNDAMENTO PEDAGÓGICO	21
ARTÍCULO No. 18: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	21
ARTÍCULO No. 19: PRESENTACIÓN PERSONAL	21
CAPÍTULO II	22
ARTÍCULO No. 21: PROCESO DE ADMISIÓN	22
ARTÍCULO No. 22: OTROS PROCESOS RELACIONADOS CON LA MATRÍCULA	30


Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

ARTÍCULO No. 23: CAUSALES PARA LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA	31
CAPÍTULO III	32
ARTÍCULO No. 24: INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	32
ARTÍCULO No. 25: CARÁCTER DE ESTUDIANTE	32
ARTÍCULO No. 26: DOCENTES	32
ARTÍCULO No. 27: EGRESADOS	33
ARTÍCULO No. 28: PERFIL DEL EGRESADO	33
ARTÍCULO No. 29: PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES	33
CAPÍTULO IV	33
ARTÍCULO No. 30: FUNDAMENTOS	33
ARTÍCULO No. 31: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	33
ARTÍCULO No. 32: ASAMBLEA DE SOCIOS	34
ARTÍCULO No. 33: JUNTA DIRECTIVA	34
ARTÍCULO No. 34: CONSEJO DIRECTIVO	34
ARTÍCULO No. 35: FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	35
ARTÍCULO No. 36: COMITÉ ACADÉMICO	36
ARTÍCULO No. 37: FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO	37
CAPÍTULO V	38
ARTÍCULO No. 38: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	38
ARTÍCULO No. 39: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	40
ARTÍCULO No. 40: ESTÍMULOS	42
ARTÍCULO No. 41: DERECHOS DE LOS PROFESORES	43
ARTÍCULO No. 42: DEBERES DE LOS PROFESORES	43
ARTÍCULO No. 43: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA	45
ARTÍCULO No. 44: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	46
CAPITULO VI	47
ARTÍCULO No. 45: DEBIDO PROCESO	47
ARTÍCULO No. 46: CONDUCTO REGULAR PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	47
ARTÍCULO No. 47: FALTAS	48
ARTÍCULO No 48: FALTAS OCURRIDAS EN PROGRAMAS DE CONVENIO	48
ARTÍCULO No 49: FALTAS LEVES O TIPO I	48
ARTÍCULO No. 50: FALTAS GRAVES O TIPO II	49

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

ARTICULO No 51: FALTAS MUY GRAVES O TIPO III	50
ARTÍCULO No. 52: CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	51
ARTÍCULO No. 53: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	51
ARTÍCULO 54: PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS LEVES O TIPO I	52
ARTÍCULO No.55: MEDIDAS POR FALTAS LEVES O TIPO I	52
ARTÍCULO No 56: PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS GRAVES O TIPO II	52
ARTÍCULO No. 57: MEDIDAS POR FALTAS GRAVES O TIPO II	53
ARTÍCULO No 58: PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS MUY GRAVES O TIPO III	54
ARTÍCULO No. 59: MEDIDAS POR FALTAS MUY GRAVES O TIPO III	54
ARTÍCULO No. 60: DE LA AUTORIDAD DISCIPLINARIA	55
ARTÍCULO No. 61: DEL PROCEDIMIENTO	54
ARTÍCULO No 62: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS EMPRESARIALES	55
ARTÍCULO No. 63: DE LA NOTIFICACIÓN	56
CAPITULO VII	57
ARTÍCULO No. 64: TIPOS DE EVALUACIONES	57
ARTÍCULO No. 65: CRITERIOS DE EVALUACIÓN	58
ARTÍCULO No 66: SISTEMA DE CALIFICACIONES	59
ARTÍCULO No. 67: PRÁCTICAS EMPRESARIALES	61
ARTÍCULO No. 68: ENTREGA DE BOLETINES	62
ARTÍCULO No. 69: EXAMEN INTERNACIONAL DE INGLÉS	63
ARTÍCULO No. 70: CERTIFICACIONES	63
ARTÍCULO No. 71: CERTIFICADOS o CONSTANCIAS	65
ARTÍCULO No. 72: MODIFICACIONES	66
ARTICULO No. 73: VIGENCIA	66

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

	<b>CENTRO CULTURAL COLOMBO AMERICANO</b> <b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>		
	AC-MC-D015	Versión: 07	Fecha: Abril 19 de 2022

### MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
01	Julio 23 de 2012	Se alinea el manual de convivencia acorde a la ley 1620 de 2013 (ley de matoneo o anti Bullying) y se modifica el artículo 44 en relación a las faltas disciplinarias.
02	Febrero 25 de 2014	Se realizó actualización de acuerdo con el decreto 4904 de 2009 al 1075 de 2015 y se actualizó la nueva denominación del Programa Asistente Administrativo con Énfasis en Inglés.
03	Febrero 2 de 2016	Se actualizaron los procedimientos de devolución y aplazamientos de matrícula y se aclaró el carácter no obligatorio de la prueba de salida en los programas de inglés para Preadolescentes y Adultos.
04	Agosto 29 de 2017	Se hicieron precisiones varias en el nombre de los cursos avanzados y ajustes en los procedimientos de matrículas de acuerdo a la Plataforma SOFI.
05	Octubre de 2019	Se hicieron ajustes generales. Se incluyeron derechos y deberes de los docentes y padres de familia.
06	Junio 15 de 2021	Ajustes en relación con el desarrollo de las clases mediadas por TICs en respuesta a la emergencia sanitaria.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

**REGLAMENTOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL  
CENTRO CULTURAL COLOMBO AMERICANO**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
I	GENERALIDADES Y PRINCIPIOS DEL CENTRO
II	PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y CERTIFICACIÓN
III	COMUNIDAD EDUCATIVA
IV	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
V	DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES
VI	RÉGIMEN DISCIPLINARIO
VII	RÉGIMEN ACADÉMICO
VIII	MODIFICACIONES AL MANUAL

Elaboró:  
Asistente de Asuntos Académicos  
Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera

Revisó:  
Khaitoon M. de Osorio  
Directora Académica

Aprobó:  
Director Ejecutivo  
Sara Lucía Barceló Martínez

## CAPÍTULO I: GENERALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN

### ARTÍCULO No. 01: IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre De La Entidad Educativa: Corporación Centro Cultural Colombo Americano	Naturaleza: Privado sin ánimo de lucro
Modalidad educativa: Educación para el Trabajo y el Humano	Desarrollo NIT 890102448-3
Licencias de funcionamiento: Sede Centro: No. 000871 de 2004 Sede Norte: No. 02813 de 2013	Registro de programas: Programas Técnicos Laborales Bilingües Programas de Inglés
Dirección: Carrera 43 No 51 – 95 (Sede Centro) Carrera 51B Km 6 (Sede Norte)	Teléfonos: Sede Centro: 3854444 Ext. 127/129 Sede Norte: 3850747/3850200
No Sedes: 2	Sede Centro: Barranquilla Sede Norte: Puerto Colombia
Página Web: <a href="http://www.colomboamericano.org">www.colomboamericano.org</a>	Correo Electrónico: <a href="mailto:admin@colomboamericano.org">admin@colomboamericano.org</a> <a href="mailto:salubama@colomboamericano.org">salubama@colomboamericano.org</a> <a href="mailto:academico@colomboamericano.org">academico@colomboamericano.org</a> <a href="mailto:sedenorte@colomboamericano.org">sedenorte@colomboamericano.org</a>
Tipo De Formación: Programas de Formación Académica Programas de Formación Laboral	Modalidad: Presencial
<b>Carácter: Mixto</b>	Jornadas: Mañana, tarde y noche

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## **ARTÍCULO No.02: RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL MANUAL**

### **Resolución No. 0009 del 19 de abril de 2022**

Por medio de la cual se adopta la modificación del Manual de Convivencia del Centro Cultural Colombo Americano del 15 de junio de 2021.

El Consejo Directivo del Centro Cultural Colombo Americano en uso de sus facultades y

### **CONSIDERANDO**

1. Que se organizan algunos procedimientos académicos existentes y se implementaron otros nuevos para el mejoramiento de la calidad educativa.
2. Que se organizaron algunos procedimientos disciplinarios y se implementaron otros nuevos para el mejoramiento convivencial de la comunidad educativa.
3. Que los nuevos procedimientos propuestos en lo académico y disciplinario guardan relación directa entre unos y otros.
4. Que se hace necesario adoptar los nuevos procesos mencionados.
5. Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO No. 1** Modificar el Manual de Convivencia según lo establecido por el Consejo Directivo de acuerdo a la normatividad vigente.


**ARTÍCULO No. 2** Expedir y publicar el Manual de Convivencia con las modificaciones efectuadas y aprobadas por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO No. 3** El presente Manual de Convivencia rige a partir de la fecha de expedición de esta resolución.

Este Manual de Convivencia empieza a regir a partir de la fecha.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla a los treinta (19) días del mes de abril del 2022.



**Sara Lucía Barceló Martínez**

**Directora Ejecutiva**

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## **ARTÍCULO No. 03: INTRODUCCIÓN**

EL CENTRO CULTURAL COLOMBO AMERICANO (de ahora en adelante se llamará el Centro) ha construido el presente Manual de Convivencia, como guía de acciones formativas, encaminadas al fortalecimiento de la calidad de vida de cada uno de los miembros que la conforman.

Este Manual de Convivencia se encuentra organizado por capítulos y artículos que permiten una fácil lectura del mismo no solo para el cuerpo administrativo y docente del Centro, sino también para los estudiantes y la comunidad educativa en general.

De acuerdo a lo anterior este manual tiene la siguiente estructura:

- GENERALIDADES Y PRINCIPIOS DEL CENTRO
- PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA
- COMUNIDAD EDUCATIVA
- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES
- REGIMEN DISCIPLINARIO
- REGIMEN ACADÉMICO
- MODIFICACIONES AL MANUAL

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--



## ARTÍCULO No. 04: JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia del Centro Cultural Colombo Americano se compone de un conjunto de normas regidas por las disposiciones de la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación, el decreto 1860 de 1994 y el 1075 de 2015, (parte 6 en adelante) y normas concordantes aplicables a los establecimientos educativos, así como el proyecto educativo institucional en aras del desarrollo integral de los estudiantes, en un ambiente de convivencia pacífica y crecimiento integral de nuestra comunidad educativa. El propósito de este manual es orientar el comportamiento de los integrantes de nuestra comunidad educativa quienes deben comprometerse con su propia realización como personas haciéndose acreedores al respeto de sus derechos y al estímulo de sus deberes.

El Centro está comprometido con el desarrollo y mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, el cual prepara a un estudiante integral con principios y valores sólidos, tales como, la responsabilidad, la justicia, la tolerancia hacia las diferencias, el respeto mutuo que, a su vez, fortalezcan la independencia de pensamiento, de juicio y de acción, combinados con las destrezas socioculturales, contribuyendo de esta manera a la formación de una sociedad más tolerante y comprensiva.

El Centro evalúa y revisa el Manual de Convivencia anualmente para hacer correcciones o modificaciones, siempre y cuando lo que se anexe no sea inconstitucional o vaya en contra de los derechos fundamentales. Este proceso se complementa con la participación activa de todos los estamentos que hacen parte de la comunidad educativa, ajustándose a los constantes cambios de este mundo globalizado.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## **ARTÍCULO No. 05: DEFINICIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

EL CENTRO CULTURAL COLOMBO AMERICANO es un Centro binacional de carácter cultural y privado sin ánimo de lucro, constituido legalmente como entidad prestadora de servicios educativos. Imparte programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano según las disposiciones legales vigentes en el área de idiomas y programas técnicos bilingües por competencias.

## **ARTÍCULO No. 06: PROGRAMAS QUE OFRECE**

### **Programas de Formación Académica**

- ✓ Inglés Básico para Niños
- ✓ Inglés Intermedio para Preadolescentes (Sede Centro y Sede Norte)
- ✓ Inglés Intermedio para Adolescentes (Sede Centro y Sede Norte)
- ✓ Inglés Intermedio para Adultos (Sede Centro y Sede Norte)

### **Programas de Formación Laboral**

- ✓ Técnico laboral por competencias en Auxiliar Administrativo con Énfasis en Inglés.
- ✓ Técnico laboral por competencias en Auxiliar en Mercadeo y Ventas con Énfasis en Inglés.
- ✓ Técnico laboral por competencias en Asistente Administrativo con Énfasis en Inglés.
- ✓ Técnico laboral por competencias en Asistente Administrativo.
- ✓ Técnico laboral por competencias en Auxiliar en Mercadeo y Ventas.
- ✓ Técnico laboral por competencias en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
- ✓ Técnico laboral por competencias en Secretariado Ejecutivo.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## ARTÍCULO No. 07: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**a. CCCA:** Sigla o abreviatura correspondiente al nombre del Centro Cultural Colombo Americano.

**b. Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

☐ **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

☐ **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

☐ **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

☐ **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

☐ **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.

**c. Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la

**d. Área de desempeño.** Sector de actividad productiva delimitado por la misma naturaleza de trabajo, donde el conjunto de funciones que desarrollan sus trabajadores tienen como propósito común producir bienes y servicios de similar especie.

**e. Consejo Directivo.** Instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento

**f. Comité Académico.** Instancia que participa en la orientación pedagógica del establecimiento.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

**g. Campo ocupacional.** Conjunto de ocupaciones homogéneas en cuanto a los sistemas, procedimientos y recursos que emplean las personas en el desempeño laboral.

**h. Competencia.** Conjunto de capacidades reales de la persona, que le permiten llevar a cabo una actividad o función con calidad.

- **Competencia actitudinal.** Capacidad que se adquiere en el proceso de formación personal y social en la búsqueda de individuos íntegros, productivos y generadores de cambio.
- **Competencias básicas.** Conjunto dinámico de capacidades que facilitan a la persona su inserción y permanencia en su profesión
- **Competencia comunicativa.** Posibilita a una persona actuar utilizando medios lingüísticos. Esta comprende varios componentes: el lingüístico, el sociolingüístico y el pragmático. Cada uno de estos componentes comprende, en concreto, conocimientos, destrezas y habilidades.
- **Competencia laboral.** Es la capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables, con base en los estándares de calidad establecidos por el sector productivo.
- **Competencia lingüística.** Incluye los conocimientos y las destrezas léxicas, fonológicas, sintácticas y otras dimensiones de la lengua como sistema, independiente del valor sociolingüístico de sus variantes y de las funciones pragmáticas de sus realizaciones.
- **Competencia pragmática.** Uso funcional de los recursos lingüísticos sobre la base de guiones o escenarios de intercambios comunicativos, dominio del discurso, la cohesión y la coherencia, la identificación de tipos y formas de texto, la ironía y la parodia.
- **Competencia sociolingüística.** Comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar en la dimensión social el uso de la lengua.

**i. Criterios de evaluación.** Indicadores que señalan el nivel de logro que deben alcanzar los alumnos durante su proceso de aprendizaje y que permiten al docente emitir un juicio durante el proceso formativo o al final del mismo.

**j. Currículo.** Conjunto de relaciones sistémicas, encaminadas a planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones educativas.

**k. Contexto.** Conjunto de acontecimientos y de factores situacionales, tanto internos como externos a la persona, dentro del cual se producen los actos de comunicación.

**l. Conducto regular.** Es la cadena jerárquica para la notificación, aprobación y/o manejo de acciones o situaciones según su importancia.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

**m. Contrato de aprendizaje.** Es un contrato que se hace entre la empresa y el Centro en el cual un estudiante realiza sus prácticas integrales de acuerdo a su perfil de egreso.

**n. Certificado de aptitud ocupacional.** Certificado que se expide a quien culmine satisfactoriamente un programa registrado.

**o. Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

- **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados. indiferencia o complicidad de su entorno.

**p. Ciberacoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos en línea) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**q. Diseño curricular.** Actividad que se realiza para organizar las estructuras curriculares o programas de formación y la elaboración de sus respectivos módulos o niveles.

**r. Debido proceso.** Es el conjunto de garantías procedimentales y probatorias que tiene el estudiante para presentar su defensa, cuando quiera que se vea involucrada en un proceso de comportamiento que amerite una acción formativa.

**s. Educación para el trabajo y el desarrollo humano.** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

**t. Emprendimiento.** Conjunto de capacidades que le permiten a la persona iniciar y llevar a término, de manera creativa y responsable, actividades en cualquier ámbito de su vida; orientadas al desarrollo personal y social.

**u. Evaluación.** Decreto 1860 Art. 47: Conjunto de juicios sobre el avance con la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de las capacidades de los educandos, atribuibles al proceso pedagógico. En este sentido la evaluación debe ser continua, integral y cualitativa.

**v. Etapa lectiva.** Periodo de tiempo en el cual el estudiante recibe la formación para obtener el logro de los resultados de aprendizaje.

**w. Estrategias metodológicas.** Combinación de métodos, medios y mediaciones didácticas, utilizadas por docentes y alumnos, para facilitar el aprendizaje y la obtención de los resultados

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

definidos en el Diseño Curricular. Se planifican de acuerdo a los temas y se involucran pequeñas actividades que se realizan en ambientes del proceso formativo.

**x. Evidencias requeridas.** Pruebas necesarias para evaluar y juzgar la competencia laboral de una persona, definida en los criterios de desempeño y los conocimientos y comprensiones.

**y. Estudiante con discapacidad:** Persona vinculada al sistema educativo en constante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, derivadas de falsas creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras), pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad de oportunidades e igualdad de condiciones.

**z. Evidencia de aprendizaje.** Es la prueba de que el estudiante ha desarrollado las competencias.

**aa. Escenarios de aprendizaje.** Ambientes donde ocurren los procesos de enseñanza-aprendizaje.

**ab. Examen de clasificación.** Prueba que se aplica a los aspirantes que desean matricularse en los programas de inglés, la cual arroja el nivel de dominio del idioma en que el aspirante se encuentra según los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia.

**ac. Módulo/nivel.** Conjunto de saberes desarrollados durante un tiempo establecido para cada uno de acuerdo a las normas de competencias u objetivos académicos.

**ad. Matrícula inicial.** Es el proceso que realiza por primera vez un aspirante para cualquiera de los programas de formación que ofrece el CCCA.

**ae. Matrícula periódica.** Renovación de matrícula dentro de los períodos establecidos por el Centro durante su proceso de formación.

**af. Manual de Convivencia.** Conjunto de orientaciones administrativas y pedagógicas que regulan el funcionamiento de la Centro. Este manual comprende lo estipulado por las normas expedidas por el Congreso de la República de Colombia en lo relacionado con el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

**ag. Norma de competencia laboral.** Estándar reconocido por trabajadores y empresarios, que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en que ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe aplicar y las evidencias que puede presentar.

**ah. Necesidades educativas especiales (NEE):** Entendemos por Necesidades Educativas Especiales (NEE), al conjunto de medidas pedagógicas que se ponen en marcha para compensar las dificultades que presenta un alumno al acceder al currículo que le corresponde por edad. Dichas dificultades son superiores a las del resto de los alumnos, por diversas causas: discapacidades,

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

trastornos graves de conducta, altas capacidades intelectuales o por integración tardía en el sistema educativo.

Las medidas pueden ser permanentes o temporales, adaptaciones de acceso al currículo o adaptaciones curriculares significativas en varias áreas del currículo.

**ai. Perfil de ingreso.** Es la descripción de las competencias mínimas que el estudiante debe poseer al momento de matricularse en cualquiera de nuestros programas.

**aj. Perfil de egreso.** Es el conjunto de competencias que el estudiante debe poseer al finalizar su proceso de formación.

**ak. Programa.** Conjunto de módulos o niveles fundamentados en normas de competencias básicas y laborales para programas técnicos y en los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia en el área de inglés. Los programas pueden ser de formación laboral o académica.

**al. Prácticas empresariales.** Período de tiempo en el cual el estudiante aplica conocimientos, habilidades y destrezas desarrolladas en la etapa lectiva en empresas de acuerdo a las competencias del programa.

**am. Prueba de ingreso.** Es un examen escrito que se aplica en los programas técnicos y busca determinar el nivel de competencias con las cuales el aspirante ingresa al programa del Centro.

**an. Proyecto Educativo Institucional (PEI).** Documento que contiene la propuesta educativa que la institución oferente hace sobre servicios de formación. En esta propuesta el Centro plasma sus principales objetivos, el enfoque pedagógico, metodológico y curricular, los elementos que lo caracterizan y diferencian de otros, identifica las competencias por desarrollar a través de la formación ofrecida, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, el reglamento para docentes y estudiantes, lo que espera alcanzar y las estrategias para hacerlo.

**ao. Resultados de aprendizaje.** Se refiere al desarrollo de destrezas cognitivas y motrices que puedan realizarse y aplicarse en una amplia gama de situaciones.

**ap. Recursos didácticos.** Material de apoyo que sirve de soporte al desarrollo de la formación.

**aq. Recurso de apelación.** Es el derecho que tiene toda persona a recurrir a una instancia superior para que confirme, revoque, modifique o anule una sanción aplicada.

**ar. Recurso de reposición.** Reconsideración que solicita la persona que, frente a una falta, ha sido sancionada. La solicitud se hace a la instancia que ha aplicado dicha sanción.

**as. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

**at. Unidad de aprendizaje.** Se caracteriza por tener un principio y un fin, con sentido completo.

**au. Saber.** Conocimiento del mundo, conceptos, teorías y principios.

**av. Saber hacer.** Destrezas y habilidades prácticas, procedimientos cognitivos y motrices.

**aw. Saber ser.** Valores, motivaciones, actitudes y estilos cognitivos. Se redactan iniciando con un adjetivo calificativo.

**ax. Saber aprender.** Capacidad de observar y de participar en nuevas experiencias, y de incorporar los conocimientos nuevos a los ya existentes, modificando estos cuando sea necesario.

**ay. Seguro estudiantil.** Es el seguro contra accidente que deben tener los estudiantes en el momento de realizar su práctica integral.

**az. Técnicas e instrumentos de evaluación.** Se encuentran relacionadas las unas con las otras. Aquí se definen las características de la evaluación.

**ba. Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

**bb. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

## ARTÍCULO No. 08: FUNDAMENTO LEGAL

Entre las principales normas que sustentan nuestra actividad institucional contemplamos las siguientes:

- ✚ **Constitución política de Colombia de 1991.**
- **Decreto 1075 de 2015.** Decreto Único del Sector Educativo parte 6 en adelante.
- ✚ **Ley 115 de 1994.** Por lo cual se expide la ley general de la educación.
- ✚ **Decreto 1860 de 1994.** Por lo cual se reglamenta la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- ✚ **Ley 1651 de 2013:** Ley del bilingüismo.
- ✚ **Ley 1064 de 2006.** Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- ✚ **Ley 1098 de 2006.** Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--



- ✚ **Decreto 2020 de junio 16 de 2006.** Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo.
- ✚ **Decreto 1075 de mayo 26 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", parte VI.
- ✚ **Decreto 1695 de septiembre 11 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- ✚ **Ley 1620 de marzo 15 de 2013.** Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- ✚ **Decreto 1421 de agosto 29 de 2017.** Por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad.
- ✚ **NTC 5555 diciembre 21 de 2011.** Sistema de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo.
- ✚ **NTC 5580 diciembre 21 de 2011.** Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas. Requisitos.
- ✚ **NTC 5581 diciembre 21 de 2011.** Programas de formación para el trabajo. Requisitos.
- ✚ Referentes de calidad del MEN para la enseñanza del inglés lengua extranjera: Estándares básicos de competencia en inglés, Derechos Básicos de aprendizaje, Mallas de aprendizaje sugerencias, matrices de referencias.
- ✚ Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- ✚ Decreto 1421 de 2017: Educación inclusiva.
- ✚ Directivas No. 6, 25 de marzo, 2020. Uso de tecnologías en el desarrollo de Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## ARTÍCULO No. 09: RESEÑA HISTÓRICA

El Centro Cultural Colombo Americano de Barranquilla es un Centro binacional sin ánimo de lucro creado en 1956 por un grupo de colombianos y americanos con el apoyo de la embajada de los Estados Unidos. El Centro inició sus actividades en una pequeña casa rentada hasta el año 1962 cuando se abrió la sede centro, iniciando con 12 salones, una librería y una galería. Actualmente el Centro cuenta con 33 salones de clases, una biblioteca pública bilingüe, una galería, un auditorio, una librería, una cafetería, una sala de multimedia con todas las herramientas para complementar el estudio del idioma inglés, audio, CD ROM, videos, club de conversación e internet.

El 18 de julio de 1998 el Centro abrió una sede norte con 30 modernos salones, jardines, cafetería, parqueadero y plaza de eventos. Se proyecta que en un futuro esta sede norte será más amplia que la actual sede centro.

El Centro posee aspectos diferenciadores que lo colocan en situación ventajosa frente a la competencia, como es el *good will* o reconocimiento como Centro líder en la enseñanza del idioma inglés, cuenta con más de sesenta años de trayectoria, destacándose por la calidad metodológica, la competencia de su personal, seriedad, responsabilidad y la calidad en la prestación del servicio.

El Centro ofrece servicios complementarios que facilitan y apoyan el aprendizaje. Es el único centro de enseñanza de inglés de la Costa Atlántica que cuenta con una biblioteca bilingüe al servicio de la comunidad sin costo alguno. También ofrece el servicio de asesoría (Education USA) para personas que deseen información sobre estudios en instituciones en los Estados Unidos. De igual manera, el Centro ofrece los servicios de tutorías, club de conversación, salón de multimedia y librería abierta al público.

Entre otros servicios que ofrecemos, somos el representante oficial en la administración de exámenes internacionales de conocimientos de inglés tales como el **MET, ECPE, ECCE, APTIS Y OOPT**.

Contribuimos al desarrollo cultural de la comunidad a través de la realización de una programación cultural y artística permanente en las instalaciones del Centro, en su galería Lincoln y en su auditorio, tales como exposiciones, conciertos, conferencias, teatro, ciclos de cines, entre otras actividades.

Otra de las ventajas competitivas son las certificaciones NTC 5555, NTC 5580, NTC 5581 de 2011 e ISO 9001 expedidas por ICONTECT, las cuales proyectan a la institución como el primer centro de la enseñanza del idioma inglés y formación para el trabajo certificado en la Costa Caribe.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## **ARTÍCULO No. 10: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

El Centro Cultural Colombo Americano propende por la formación en el idioma inglés y de técnicos laborales Bilingües. Nuestro propósito principal es el de difundir el idioma inglés, acompañado de una formación integral fundamentada en la cultura y en valores éticos.

## **ARTÍCULO No. 11: MISIÓN**

Somos un Centro Binacional sin ánimo de lucro, reconocido por la Embajada de los Estados Unidos como un miembro activo de la red de Centros Colombo Americanos oficiales del país, que promueve el desarrollo humano, social y cultural a través de la difusión de actividades culturales, enseñanza del idioma inglés y la formación de técnicos laborales por competencia; fortaleciendo así, los lazos de amistad entre Colombia y Estados Unidos.

## **ARTÍCULO No. 12: VISIÓN**

Para el 2025 el Centro Cultural Colombo Americano de Barranquilla diversificará sus actividades culturales y académicas en términos de innovación, investigación e inclusión, impactando nuevos contextos.

## **ARTÍCULO No. 13: POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD**

El Centro Cultural Colombo Americano se compromete a:

- a) Direccionar estratégicamente la institución a través de herramientas de gestión que favorezcan la mejora continua del sistema de gestión de la calidad, el cumplimiento de requisitos aplicables y el despliegue del proyecto educativo institucional; así como buscar la consolidación como un American Space.
- b) Posicionar la oferta académica a través de la implementación de un plan de marketing digital y tradicional que asegure el incremento de estudiantes y garantice el desarrollo sostenible del centro, a corto, mediano y largo plazo.
- c) Diversificar e innovar en la oferta académica para la formación en inglés lengua extranjera, incursionando en nuevas modalidades, asesorías a instituciones educativas, alcance a otros actores buscando así impactar nuevos contextos y personas.
- d) Flexibilizar la oferta de programas a través de la creación o rediseño de currículos en concordancia con las necesidades del sector productivo y el fortalecimiento de las estrategias pedagógicas para garantizar así el acceso, permanencia, promoción, aprendizaje e incremento de estudiantes.
- e) Posicionar un portafolio de servicios complementarios con diplomados, cursos, talleres, eventos académicos, asesorías, consultorías, exámenes oficiales del inglés.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- f) Difundir las culturas americana y colombiana a través del despliegue de una agenda cultural permanente que impacte a la comunidad de la institución y de la ciudad de Barraquilla.
- g) Optimizar los procesos administrativos por medio de la incorporación de herramientas de gestión que agilicen los recursos; humanos, físicos, financieros y tecnológicos y aseguren las condiciones adecuadas para prestación de un servicio de calidad.

## ARTÍCULO No. 14: PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

**EL CENTRO CULTURAL COLOMBO AMERICANO**, de acuerdo con los fines de la educación establecidos en el artículo 5° de la Ley 115 de febrero de 1994, promueve en sus estudiantes una formación integral orientada al desarrollo de la persona fundamentado en la cultura como agente dinamizador de la sociedad.

De acuerdo con lo anterior nuestros principios son los siguientes:

- El Centro Cultural Colombo Americano es un centro binacional, que fundamenta sus procesos académicos en la enseñanza del idioma inglés y en la formación de técnicos bilingües promoviendo los valores culturales de los pueblos de Colombia y los Estados Unidos.
- La formación integral de nuestros educandos como los principales gestores de su propia formación, a quien el Centro les ofrecerá orientación y asesoría, tiempos, espacios y ambientes adecuados durante su proceso de aprendizaje.
- La reflexión y el desarrollo de la capacidad crítica de la realidad en los estudiantes.

## ARTÍCULO No. 15: VALORES INSTITUCIONALES

Los valores corporativos del Centro Cultural Colombo Americano son los siguientes:

- ✚ **Honestidad.** Es el respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.
- ✚ **Respeto.** Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- ✚ **Responsabilidad.** Es el reconocimiento y aceptación de las consecuencias de los actos.
- ✚ **Compromiso social.** Se refiere a los aportes voluntarios que hace el Centro a la

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

comunidad en materia de educación a través del desarrollo de proyectos especiales.

- ✚ **Autodisciplina.** Se refiere a la capacitación o entrenamiento que se da a sí mismo para llevar a cabo una determinada tarea o para adoptar un patrón particular de comportamiento.

### **ARTÍCULO No. 16: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Centro Cultural Colombo Americano, se encuentra fundamentado en la Constitución Política de Colombia, en la Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios con relación a la educación para el trabajo y desarrollo humano. Su estructura se encuentra organizada en cuatro componentes a saber: conceptual, pedagógico, administrativo y comunitario; todos estos componentes se relacionan entre sí para contribuir al desarrollo integral de nuestros estudiantes.

### **ARTÍCULO No. 17: FUNDAMENTO PEDAGÓGICO**

El fundamento pedagógico se constituye en la base que soporta todo el proceso formativo de los estudiantes del Centro y el quehacer pedagógico de los docentes. En este orden de ideas el Centro Cultural Colombo Americano, se basa en los siguientes modelos pedagógicos:

1. Enfoque Comunicativo en lo referente a los programas de inglés
2. Enfoque Social-Constructivista en los programas técnicos bilingües. Ambos enfoques buscan la formación integral de los estudiantes.

### **ARTÍCULO No. 18: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

El Centro Cultural Colombo Americano promueve la excelencia en la prestación de sus servicios; por lo tanto, contamos con un Sistema de Gestión de Calidad que garantiza a nuestros clientes un óptimo servicio de acuerdo a sus necesidades y a las del contexto.

El Centro está certificado en las Normas Técnicas Colombianas (NTC) 5555, 5580 y 5581, las cuales nos dieron las políticas para definir los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Centro.

### **ARTÍCULO No. 19: PRESENTACIÓN PERSONAL**

La imagen del Centro es vital para su proyección; por lo tanto, la presentación personal de los estudiantes, docentes, funcionarios administrativos y de servicios generales debe ser acorde a la seriedad y profesionalismo que caracterizan al Centro.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

### Uniformes para los estudiantes de los programas técnicos laborales por competencias

- **Caballeros:** Camisa manga larga azul claro en tela chambray con el logo del Centro y la identificación del programa, pantalón azul turquí de lino, zapatos cerrados con medias.
- **Damas:** Blusa manga tres cuartas azul claro en tela chambray con el logo del Centro y la identificación del programa, pantalón azul turquí de lino y zapatos cerrados.

**PARÁGRAFO.** Todos los estudiantes deben seguir un código de vestimenta de acuerdo a las directrices institucionales, proyectando una imagen profesional.

### Uniformes para los docentes de instituciones en convenios

Los docentes deben utilizar la camiseta designada por la Oficina de Convenios con el logo del Colombo, pantalón negro, zapatos negros cerrados y en general guardar todas recomendaciones contenidas en la política 5420 en personnel.

### **3. Programas de inglés**

A los estudiantes de los programas de inglés no se les exigen uniformes, pero ellos deben seguir los parámetros del código del buen vestir.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS Y CERTIFICACIÓN ARTÍCULO No. 20: ADMISIÓN**

Es el proceso que deben realizar los aspirantes mediante el cual el Centro les otorga el carácter de estudiantes. Este proceso se encuentra estandarizado en el SGC del Centro bajo el procedimiento de matrícula MA-P001.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## ARTÍCULO No. 21: PROCESO DE ADMISIÓN

### 1. PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES

Los aspirantes a los programas técnicos laborales que ofrece el Centro deben realizar los siguientes pasos:

- a) **Matrícula inicial.** Es el proceso que realiza por primera vez un aspirante para cualquiera de los programas de formación laboral del Centro. Una vez realizado este proceso, el aspirante adquiere el carácter de estudiante del Centro. Para tal efecto deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - Formato de matrícula diligenciado.
  - Fotocopia del documento de identidad
  - 2 fotos
  - Fotocopia del diploma de bachiller
  
- b) **Prueba de conocimientos.** El aspirante deberá presentar una prueba de conocimientos al ingresar al programa, en la cual resolverá preguntas relacionadas con conocimientos básicos en áreas específicas. El objetivo de esta prueba es determinar el nivel de competencias con las cuales el aspirante ingresa al programa del Centro.

**PARÁGRAFO.** Los documentos requeridos para la matrícula inicial los entrega el estudiante una sola vez. Si el estudiante es mayor de edad debe diligenciar y firmar el formato de matrícula. En caso contrario, deberá firmar el padre de familia o tutor que se hace responsable de los costos del programa.

- c) **Matrícula periódica.** Es el proceso mediante el cual el estudiante renueva su matrícula dentro de los períodos establecidos por el Centro durante su proceso de formación. Para tal efecto el estudiante debe presentar en la oficina administrativa un paz y salvo académico que debe ser entregado por la oficina académica.

### CONVENIOS DE ARTICULACIÓN

Dentro de los requisitos que se deben cumplir para la articulación en cadenas de formación ya sea con instituciones de educación formal, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Por parte del Colombo y las instituciones: la firma del convenio.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

•Por parte de los beneficiarios:

- ✓ Realizar el proceso de matrícula en ambas instituciones.
- ✓ Asumir los costos relacionados con el convenio en caso de que no exista financiación por parte del estado.

## **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES APLICABLES EN LOS PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES**

### **PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROGRAMA**

El cambio de programa es un proceso mediante el cual un estudiante desea trasladarse de un programa a otro por diferentes motivos. Los requisitos que se deben cumplir para un cambio de programa son los siguientes:

- Realizar la solicitud por escrito dirigida a la Coordinación de Programas Técnicos Laborales.
- Cancelar el valor respectivo.
- La Coordinación de Programas Técnicos realiza el estudio de las mallas curriculares para determinar de dónde debe partir el estudiante.
- La Coordinación dispone de ocho días hábiles para entregarle respuesta al estudiante.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE MÓDULOS**

La homologación es el proceso por medio del cual la Corporación Centro Cultural Colombo Americano reconoce los módulos cursados por un estudiante en un programa académico o técnico laboral del Colombo o de otra institución.

#### **Aspectos generales:**

- Las homologaciones solo se podrán tramitar si la institución de origen se encuentra debidamente autorizada por la Secretaría de Educación Distrital o el Ministerio de Educación Nacional.
- Las homologaciones se realizarán un mes antes de iniciar el semestre.
- Se podrán tramitar homologaciones por transferencia externa o cambio de programa.
- Para homologaciones por transferencia, el aspirante debe haber cursado las asignaturas del programa del cual proviene, con una antigüedad no mayor a 3 años.
- La Coordinación de Programas Técnicos se reserva el derecho de determinar los módulos que son homologables.
- Los módulos cursados en una institución diferente no serán tenidos en cuenta para el promedio semestral o ponderado del estudiante, pero las cursadas en el Colombo si aplicarán para tal efecto.
- No se aceptarán módulos aprobados en repetición ni habilitación.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--



- Todas las actas de homologación deben quedar registradas.
- La Coordinación dispone de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.
- La Coordinación notificará al aspirante la decisión tomada.

### **Requisitos:**

- Realizar solicitud por escrito Diligenciar el formato establecido para la homologación.
- Anexar certificado de notas originales que incluya fecha y periodo en el cual cursó el módulo.
- Presentar contenido programático de la institución de donde proviene.
- La Coordinación de Programas Técnicos informará al aspirante sobre el resultado del estudio de homologación.
- Firmar el acta de homologación.

## **PROCEDIMIENTO PARA REINTEGROS**

El reintegro es el proceso por el cual el estudiante es readmitido con autorización de la Coordinación de Programas Técnicos Laborales, tras un retiro voluntario por uno o más periodos académicos.

Después de un año o más de retirados, los aspirantes a reintegro, deberán tomar un examen de clasificación para determinar el nivel de inglés en el que deben continuar. Con relación a los módulos comerciales, se revisarán las calificaciones obtenidas y se les elaborará un horario especial para que cursen el semestre que les corresponda. Si la malla curricular del programa ha cambiado, el alumno debe ajustarse a la nueva malla académica y realizar todos los procesos necesarios para nivelarse con el resto de estudiantes.

## **PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS**

Es el proceso mediante el cual las personas que se certificaron en años anteriores pueden actualizar sus conocimientos a través del desarrollo de temáticas fundamentadas en las normas de competencias laborales vigentes y de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

### **Requisitos:**

- Diligenciar el formato respectivo.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia del certificado de Aptitud Ocupacional.
- Cartas laborales que evidencien la experiencia relacionada con las competencias a actualizar.
- Cancelar el valor establecido para tal fin.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## **DIFERIDOS, HABILITACIONES Y VACACIONALES EN LOS PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES**

**HABILITACIÓN:** Se llama habilitación a un tipo de evaluación que se aplica una sola vez en cada periodo académico a quienes pierdan un módulo con una calificación mínima de 60 en adelante. Este examen abarca todo el contenido del módulo.

### **Criterios para la habilitación:**

- El módulo debe estar establecido como habilitable.
- Si el módulo está perdido con menos 60, el estudiante deberá repetirlo.
- La calificación obtenida en el examen de habilitación reemplazará la nota definitiva reportada por el profesor.
- Si el estudiante pierde el módulo por inasistencia, debe repetirlo. No se considera habilitable en este caso.

### **Se pierde el derecho de habilitar cuando:**

- Cuando es repitente del módulo y lo pierde por segunda vez.
- Cuando el estudiante no se presente a la habilitación en la fecha asignada por la Coordinación.

### **Módulos habilitables en los Programas Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Secretariado Ejecutivo:**

- Legislación comercial.
- Matemática comercial.

### **Módulos habilitables en los Programas Auxiliar Administrativo con Énfasis en Inglés y Auxiliar Administrativo:**

- Constitución política.
- Matemática Comercial
- Legislación comercial.
- Legislación laboral.
- Legislación tributaria.
- Fundamentos metodológicos.
- Recursos humanos.

**EXAMEN DIFERIDO DE PARCIALES.** Es una prueba que se realiza a estudiantes de los programas técnicos que por algún motivo no hayan podido realizar los exámenes parciales. Se podrá realizar mínimo quince (5) días hábiles después de la realización de parciales, si el estudiante no

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

realiza la evaluación en el tiempo señalado, se le colocará la nota mínima de 10 (diez) El diferido podrá administrarse a aquellos estudiantes que presenten evidencias de permisos, licencias u otra excusa válida.

La calificación obtenida en el examen diferido deberá computarse con las demás notas del estudiante para que obtenga la nota definitiva.

## VACACIONALES

Son cursos ofrecidos a los estudiantes de los programas técnicos, únicamente en período de vacaciones para aquellos alumnos que deseen adelantar o repetir módulos que hayan perdido durante el semestre.

Los vacacionales serán aprobados por la Coordinación de programas técnicos previo estudio de las solicitudes realizadas y según el calendario académico. Los estudiantes deberán cancelar el valor establecido por la institución.

## PROCESO DE RECUPERACIÓN DE INGLÉS EN LOS PROGRAMAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON ÉNFASIS EN INGLÉS Y SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

Cualquier estudiante que pierda el nivel de inglés en los programas técnicos laborales, no podrá continuar en el nivel siguiente dentro de estos programas. **ESTA POLÍTICA ES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO** (no hay excepciones). El estudiante no podrá graduarse con el grupo con el que inicialmente se matriculó al menos que adelante su proceso de inglés realizando cursos vacacionales.

La recuperación se podrá realizar en el programa básico de inglés o en el vacacional recibiendo un descuento del 40%.

Al momento de matricularse cada semestre, el estudiante deberá firmar un acta en la que acepta:

- Si pierde un nivel de inglés, deberá repetirlo en el programa básico o en el vacacional recibiendo un 40% de descuento. Este descuento tendrá validez hasta que culminen todos los niveles de inglés.
- Si desea adelantar los niveles que estén pagos en el valor del semestre, en los vacacionales de julio, diciembre o enero, deberá pagarlos con un descuento del 40%
- Que el hecho de haber perdido un nivel no modifica el valor del semestre en ese periodo.
- Que el valor del semestre siguiente se reducirá en un 30%.
- Que no habrá devolución de dinero.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- Que la fecha para certificarse como Técnico Laboral será posterior a la establecida para el grupo con el que inicialmente se había matriculado.
- Si los estudiantes no recuperan los módulos perdidos en los periodos inmediatamente siguientes, perderá los beneficios de los que habla esta política.

**NOTA:** De acuerdo a cada caso la Coordinación de Programas Técnicos determinará el manejo de los otros niveles de inglés incluidos en el semestre en el cual se presentó la pérdida (ver información que sigue)

- Con respecto a los otros niveles de inglés incluidos en el semestre en el que se presentó la pérdida de nivel, se permitirá cursarlos sin cancelar ningún valor. Ejemplo: un estudiante de segundo semestre que pierda el nivel V, deberá repetir el nivel V en el programa básico cancelando el valor estipulado en esos programas con un 40% de descuento. El nivel VI, podrá cursarlo sin cancelar ningún valor (considerando que está incluido dentro del valor del semestre que canceló). Los niveles de inglés siguientes, deberá cursarlos en el programa básico cancelando el valor estipulado a la fecha, recibiendo un 40% de descuento.

## 1. PROGRAMAS DE INGLÉS

Para matricularse en cualquiera de los cursos del programa de inglés (sea nivel o módulo), los aspirantes deben realizar los siguientes pasos:

- Examen de clasificación.** El estudiante que muestre interés en ingresar por primera vez al programa de inglés tiene la opción de presentar un examen de clasificación, el cual consta de una prueba escrita y una prueba oral, o empezar desde el Nivel A, Uno o Módulo IA según programa a cursar. El resultado del examen de clasificación determinará el nivel de dominio del idioma según los niveles del programa de inglés del Centro, los cuales están organizados de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Ver Procedimiento de Exámenes de Clasificación AC-I-P002.
- Matrícula inicial.** Es el proceso que realiza, por primera vez, un aspirante que ingresa al programa de inglés después de haber elegido tomar el examen de clasificación o haya decidido ingresar en Nivel A, Uno o Módulo IA. Una vez realizado este procedimiento, el aspirante adquiere el carácter de estudiante del Centro. Para tal efecto deberá seguir los siguientes pasos:
  - Adjuntar fotocopia del documento de identidad y formato de matrícula diligenciado. (Estos documentos los entrega el estudiante una sola vez.)

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- Cancelar el valor correspondiente al módulo/nivel a cursar.
- Diligenciar y firmar el contrato de matrícula si el estudiante es mayor de edad. En caso contrario, deberá firmar el padre de familia o tutor que se haga responsable de los costos del programa.

**c) Criterios de certificación.**

- **Estudiantes que ingresan al Centro por primera vez.** Para obtener el certificado del Centro en el Programa de Inglés Básico para Niños, el estudiante debe haber cursado mínimo los dos últimos niveles del programa (Niveles G y H). En el caso de los Programas de Inglés para Preadolescentes, Adolescentes y Adultos, sólo tendrán derecho a la expedición de certificados de estudios del Centro, aquellos estudiantes que cursen y aprueben por lo menos cuatro niveles, incluyendo, de forma obligatoria los niveles Nueve, Diez, Once y Doce.
- **Estudiantes de reingreso.** En el caso de los estudiantes que hayan estudiado previamente en el Centro, se hayan retirado y, después de un año o más, quieran reintegrarse a los programas de Inglés Intermedio para Preadolescentes, Adolescentes y Adultos, deben tomar el examen de clasificación y cursar y aprobar, por lo menos, cuatro niveles del programa respectivo incluyendo, de forma obligatoria los niveles Once y Doce para certificarse.

Para el caso de los estudiantes que desean reingresar a los programas técnicos laborales, también deben realizar el examen de clasificación si han estado desvinculados de la institución por un periodo de un año o más en lo que respecta a inglés. En relación con los módulos comerciales, se revisarán las asignaturas cursadas de tal manera que el estudiante quede matriculado en el semestre que corresponda.

**PARÁGRAFO.** Además de los requisitos anteriores, a partir de enero de 2017, los estudiantes que culminen los programas de Inglés Intermedio para Preadolescentes/ Adolescentes o Adultos toman un examen internacional determinado por el Centro. En este examen el estudiante debe alcanzar, al menos, el Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia requerido por la institución para efectos de certificación.

- c) Matrícula por módulo o nivel.** Es el proceso a través del cual los estudiantes renuevan su matrícula mensual o semestralmente después de haber sido aprobado y completado un módulo o nivel anterior.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## ARTÍCULO No. 22: OTROS PROCESOS RELACIONADOS CON LA MATRÍCULA

### 1. NÚMERO MÍNIMO DE ALUMNOS

Los programas de inglés normalmente se desarrollarán sólo si se matriculan por lo menos 14 estudiantes con pago completo, aunque la Dirección Académica puede hacer excepciones. En caso de que en un curso se matriculen menos alumnos del mínimo requerido y no pueda desarrollarse el curso, los alumnos podrán escoger una de estas opciones:

a) Cambio de horario

b) Aplazamiento del nivel/módulo hasta por un año y transferencias hasta por un año, a partir de la fecha de matrícula.

c) Cambio de sede

En el caso de los programas técnicos laborales, el número mínimo de estudiantes es 16. Las posibles excepciones a esta disposición serán estudiadas y determinadas por la Dirección de Programas Técnicos.

**PARÁGRAFO.** Si el número de estudiantes matriculados en un curso supera al número máximo establecido por el Centro, y este se piensa dividir, la Oficina Académica será la encargada de establecer los criterios para llevar a cabo esta división.

### 2. RESERVA DE CUPOS

En los cursos vacacionales, sabatinos e inglés los viernes, el Centro reserva automáticamente los cupos a aquellos que estén realizando el módulo o nivel en el semestre inmediatamente anterior al de la reserva. Esta reserva termina en una fecha estipulada por la Oficina Académica.

**PARÁGRAFO.** Aparte de los grupos en reserva contemplados en el numeral 2, el Centro no reserva cupo a ninguna persona en ningún nivel, ni garantiza cupo a nadie que no esté vinculado al Centro actualmente. Asegurar por medio de la matrícula un cupo en el nivel y hora en que se desea estudiar es responsabilidad total y absoluta del estudiante. Al coparse el número de alumnos en un grupo, las matrículas en ese grupo quedan cerradas automáticamente.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

### 3. ATRÍCULAS ANTICIPADAS

Los alumnos que deseen matricularse anticipadamente en el siguiente período pueden solicitar una autorización de pre-matrícula a su profesor en los cinco días hábiles anteriores a la publicación de notas online en nuestro sistema SOFI y así poder matricularse ANTES del examen final de su curso. El profesor entregará dicha pre-matrícula al estudiante sólo si está seguro de que éste aprobará el nivel o módulo en curso.

### 4. APLAZAMIENTO O TRANSFERENCIAS DE MATRÍCULAS

Las personas que decidan matricularse en el Centro deben estar seguras de que sí pueden asistir a sus cursos. Los recibos de pago llevan la advertencia de que **NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES** de pagos efectuados. Los alumnos tienen hasta el tercer día después de haberse iniciado las clases en el curso para solicitar la transferencia o el aplazamiento de su matrícula. En caso de los aplazamientos, el estudiante dispone hasta de un año para hacer válido este aplazamiento. (Ver Política Ad. 1053)

## ARTÍCULO No. 23: CAUSALES PARA LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

La decisión de la no renovación de la matrícula será potestad del Director Ejecutivo. Son causales para la **NO** renovación de la matrícula las siguientes:

1. La presentación de documentos falsos para la matrícula.
2. La presencia en el Colombo bajos los efectos de estupefacientes.
3. Distribución y/o comercialización de estupefacientes y bebidas alcohólicas.
4. Riñas con otras personas en el Centro.
5. El incumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia por parte del estudiante a pesar de las sanciones aplicadas.
6. El incumplimiento de los compromisos adquiridos por los padres de familia o tutores.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

**CAPÍTULO III**  
**COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO No. 24: INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Según lo dispuesto en el Artículo 6o. de la Ley 115 de 1994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa.

Se compone de los siguientes estamentos:

1. Los directivos
2. Personal administrativo
3. Personal docente
4. Personal de servicios generales
5. Los estudiantes matriculados
6. Los egresados organizados para participar
7. Padre de familia o Acudiente

**ARTÍCULO No. 25: CARÁCTER DE ESTUDIANTE**

Son estudiantes del Centro quienes se hayan matriculado durante el respectivo periodo académico en cualquiera de los programas que se desarrollan en el Centro.

**ARTÍCULO No. 26: DOCENTES**

Son los profesionales idóneos vinculados al Centro encargados de desarrollar los procesos pedagógicos de nuestros programas.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--



## **ARTÍCULO No. 27: EGRESADOS**

Son los estudiantes que han finalizado su programa de formación y han recibido el certificado de aptitud ocupacional ya sea en conocimientos académicos o técnico laboral por competencias.

## **ARTÍCULO No. 28: PERFIL DEL EGRESADO**

Considerando que el Centro busca la formación integral de sus estudiantes, los egresados de cualquiera de nuestros programas se caracterizan por lo siguiente:

- El manejo fluido del idioma inglés de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).
- Disciplina en cada una de sus actuaciones.
- Capacidad crítica y reflexiva.
- Respeto hacia la diferencia de opiniones.
- Responsabilidad con sus compromisos.
- Sentido de pertenencia con su entorno.

## **ARTÍCULO No. 29: PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**

Se constituyen en miembros activos del Centro Cultural Colombo Americano ya que poseen responsabilidades tanto con los estudiantes como con la Centro en lo relacionado con el proceso de aprendizaje de sus hijos y demás compromisos adquiridos.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

## **ARTÍCULO No. 30: FUNDAMENTOS**

La organización administrativa del Centro Cultural Colombo Americano se encuentra fundamentada en la normatividad legal vigente en los aspectos administrativos y académicos.

## **ARTÍCULO No. 31: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional está compuesta principalmente por los siguientes estamentos:

- Asamblea de socios
- Junta directiva
- Director ejecutivo

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- Director académico
- Consejo directivo
- Comité académico

### **ARTÍCULO No. 32: ASAMBLEA DE SOCIOS**

La asamblea de socios es la encargada de escoger o remplazar a los miembros de la junta directiva, fijar políticas generales, considerar informes de la junta directiva y aprobar o desaprobado asuntos relacionados con el estado financiero del Centro.

### **ARTÍCULO No. 33: JUNTA DIRECTIVA**

Los miembros de la junta directiva son elegidos periódicamente por votación en la asamblea de socios. Estos a su vez designan o ratifican al Director Ejecutivo del Centro.

### **ARTÍCULO No. 34: CONSEJO DIRECTIVO**

Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

Los miembros que hacen parte del Consejo Directivo son designados por el Director Ejecutivo.

Estos son:

- Director Ejecutivo
- Director Académico
- Director financiero y contable
- Dos docentes
- Un representante del sector productivo

### **ARTÍCULO No. 35: FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver cualquier conflicto que se presente entre docentes y administrativos con los estudiantes de la institución.
- Adoptar el Manual de Convivencia de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- e) Aprobar el plan anual de capacitación del personal.
- f) Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.
- g) Validar o aprobar el diseño y el desarrollo curricular, además las mejoras que se hagan a este.
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- i) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes, personal administrativo y personal de servicios generales de la institución.
- j) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- k) Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- l) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- m) Aprobar el incremento de los costos educativos.

## **REGLAMENTO**

Los miembros del consejo directivo se reunirán una vez al año o podrán realizar reuniones extraordinarias según sea necesario, con la finalidad de tomar decisiones en referencia a la encuesta de satisfacción y el informe del representante de calidad; sin embargo, para su operatividad estará estructurado por los siguientes cargos:

- Presidente
- Secretario
- Vocales

El presidente del Consejo Directivo será el Director Ejecutivo, quien es la persona responsable del manejo de los recursos financieros y representante de la institución. El presidente del Consejo Directivo es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones.

- a) El secretario tendrá como responsabilidad organizar y llevar la agenda de las reuniones para luego realizar el levantamiento de actas. Divulgará el SALUMEMO que contenga las decisiones tomadas por el Consejo Directivo a los demás departamentos administrativos y académicos.
- b) El período de vigencia de los miembros del Consejo Directivo será determinado por la dirección

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

ejecutiva. Para el levantamiento de las actas por parte del secretario, estas deberán estar foliadas y soportadas con las respectivas firmas de los miembros del Consejo.

- c) El libro de actas reposará para su preservación y cuidado en la oficina de la Dirección Ejecutiva.

### **ARTÍCULO No. 36: COMITÉ ACADÉMICO**

Es la instancia que vela por el desarrollo académico del Centro.

Los miembros del Comité Académico son designados por la Dirección Ejecutiva y se encuentra organizado de la siguiente manera:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Académica
- Subdirector Académico
- Un coordinador académico designado por dirección ejecutiva
- Jefe de capacitación docente
- Administrador de la Biblioteca Bilingüe
- Jefe de Entornos Virtuales
- Coordinador de asuntos Académicos
- Un docente designado por dirección ejecutiva.

### **ARTÍCULO No. 37: FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO**

Son funciones del comité Académico las siguientes:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes pertinentes.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Realizar la verificación y validación del diseño y desarrollo curricular.
- e) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación de los programas.
- f) Verificar y evaluar el estado de los ambientes de aprendizaje a fin de proyectar las mejoras para la infraestructura que permita el buen desarrollo de la estructura curricular.

## **REGLAMENTO**

Los miembros del Comité Académico se reunirán dos veces al año o podrán realizar reuniones extraordinarias según sea necesario, con la finalidad de tomar decisiones para ser aprobadas por **la**

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

**Dirección Ejecutiva** con relación a la estructura curricular de los programas, la infraestructura adecuada para los ambientes de aprendizaje, evaluación de desempeño docente, evaluación y promoción de estudiantes y otros temas afines.

Para su operatividad estará estructurado por los siguientes cargos:

- Presidente
- Secretario
- Vocales

El presidente del Comité Académico será el Director Ejecutivo. El secretario y los vocales serán designados por el presidente del Comité Académico.

## **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ACADÉMICO**

- El presidente del Comité Académico es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones.
- El secretario tendrá como responsabilidad organizar y llevar la agenda de las reuniones para luego realizar el levantamiento de actas.
- El Director Ejecutivo tendrá bajo su responsabilidad comunicar y divulgar las decisiones tomadas por el Comité Académico por medio de un SALUMEMO. El número de vocales lo determinará el Director Ejecutivo.
- El período de vigencia de los miembros del Comité Académico será definido por la Dirección Ejecutiva.
- Las actas deben estar foliadas y soportadas con las respectivas firmas de los miembros del Comité Académico.
- El libro de actas reposará para su preservación y cuidado en la oficina de Dirección Ejecutiva.

## **CAPÍTULO V**

### **DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO No. 38: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

De acuerdo a las normas establecidas en la Ley General De Educación y en la Constitución Política de Colombia, los estudiantes tendrán los siguientes **derechos**:

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- Conocer el manual de convivencia.
- A un proceso de aprendizaje integral en un entorno adecuado donde se respeten los valores.
- Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes tales como criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción de los cursos.
- Conforme a la Constitución Política de Colombia (Artículo 11) el derecho a la vida es inviolable.
- Participar en actividades educativas y eventos sociales y culturales de la institución.
- Recibir capacitación óptima de docentes idóneos.
- Participar de su propia formación.
- Expresar sus ideas libremente.
- No ser sometido a agresión física, psicológica y /o verbal.
- No ser discriminado debido a su raza, credo político o religioso u orientación sexual, posición social, discapacidades físicas y/o cognitivas u otros.
- Recibir protección y trato respetuoso, aceptable, sincero, y de diálogo por parte de los directivos, educadores y empleados del Centro.
- Desarrollar su personalidad libremente sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el reglamento o los procesos del Centro.
- Presentar peticiones respetuosas y recibir respuesta de los directivos y educadores.
- Recibir los elementos, espacios básicos necesarios para el buen desarrollo de las actividades escolares.
- Obtener un debido proceso.
- Recibir orientación psicológica y comportamental por parte del Centro si se considera necesario.
- Conocer las observaciones en caso de ser sindicado por faltas disciplinarias o de conducta por parte de los profesores, coordinadores, etc.
- Disfrutar y utilizar responsablemente las instalaciones y servicios del Centro.
- Ser respetado en sus bienes personales.
- Conocer sus notas en la plataforma en los tiempos indicados.
- Participar en la evaluación institucional.
- Ser estimulados cuando haya mérito para ello.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- Estar informados oportunamente de los diferentes eventos que se programan en el Centro o de los cambios que se presenten en el cronograma de actividades.
- Ausentarse de la institución sin justa causa.
- Solicitar certificados y constancias expedidos por el Centro siguiendo el debido proceso.
- Ser incluido oportunamente en Google Classroom y chats de WhatsApp, entornos virtuales dispuestos por la institución para la comunicación y trabajo colaborativo.
- Usar sus propios dispositivos (únicamente con propósitos académicos) con el fin de disfrutar de un ambiente de aprendizaje mediados por las Tics

**PARÁGRAFO.** Nadie podrá ser sancionado por un hecho que no esté previsto como falta leve o grave en este manual, ni ser sometido a cualquier medida inculpativa, sino conforme a las leyes pre-existentes al acto que se le imputa, observando las normas legales previstas y si de la conducta realizada o no realizada se desprende un delito o contravención sancionado por la ley penal, inmediatamente se pondrá a disposición de la autoridad penal competente y será responsable a título personal de todo tipo de responsabilidad civil o administrativa que se derive de tal conducta, conforme a las leyes preexistentes.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## ARTÍCULO No. 39: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del Centro tienen el **deber** de:

- Cumplir con la Constitución Política y las Leyes así como con los reglamentos y las disposiciones del Centro.
- Aceptar y cumplir las obligaciones adquiridas al firmar el contrato de matrícula.
- Ser leal al Centro contribuyendo a su buen prestigio en su presentación y correcto comportamiento dentro y fuera de él.
- No vulnerar el buen nombre del Centro a través de medios de comunicación (internet, radio, revistas u otros) o de las redes sociales.
- Lograr la excelencia académica individual e institucional, dando un aporte concreto de estudio, participación y trabajo continuo.
- Responder con dedicación, disciplina y entusiasmo en su proceso de aprendizaje, contribuyendo así a cumplir con las exigencias educativas del Centro.
- Participar en los eventos culturales organizados por el Centro.
- Respetar al personal directivo, docente, administrativo, de servicios generales y estudiantiles.
- No ejercer discriminación de ninguna índole.
- No ejercer bullying o matoneo a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar el servicio de internet únicamente para fines académicos.
- No comer o consumir bebidas dentro del salón de clase sin previa autorización.
- No masticar chicle dentro de las instalaciones del Colombo.
- Conservar y mantener en buen estado el material de enseñanza (biblioteca, salones, laboratorios de sistemas y multimedia) así como los muebles del Centro.
- Acogerse a los horarios y programación académica establecidos por el Centro.
- Asistir puntualmente a clases y actividades programadas.
- Presentar la excusa médica por su inasistencia a las actividades académicas oportunamente.
- Adquirir los textos, elementos y útiles que se requieren para cada curso.
- Pagar los valores por concepto de reposición o reparación por los daños causados al edificio, mobiliario, equipos, material didáctico etc.
- Presentar en las fechas asignadas las evaluaciones periódicas, tareas, trabajos, proyectos y talleres asignados, el portafolio de evidencias.
- Solicitar a los diferentes estamentos el apoyo y la colaboración para mejorar la calidad en el servicio educativo.
- Mantener una buena higiene y presentación personal dentro de las instalaciones del Centro.
- Entregar oportunamente cualquier informe o documentación que el Centro requiera.
- Actuar con respeto en los diferentes eventos organizados por el Centro y en sus instalaciones dentro del mismo.
- Respetar y cumplir los acuerdos logrados por la mayoría.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--



- Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el Centro de conformidad con los reglamentos respectivos.
- Utilizar un vocabulario adecuado y respetuoso que excluya toda palabra vulgar u ofensiva en cualquier tipo de comunicación dentro y fuera de las aulas.
- No traer al Centro libros, revistas obscenas, láminas pornográficas, elementos químicos, armas corto punzantes y de fuego o cualquier tipo de sustancias alucinógenas.
- Colaborar con el orden, aseo y buena presentación del aula de clases.
- Evitar correr o formar desórdenes durante los descansos.
- No agredir de hecho o de palabra a sus compañeros, directivos, docentes, empleados administrativos y de servicios generales del Centro.
- Conservar buena convivencia, disciplina y conducta dentro y fuera del Centro especialmente cuando porta el uniforme.
- Atender con prontitud los toques del timbre para emergencias, cambios de clases, entrada y salida.
- Respetar y rendir honores a los símbolos patrios y a la nacionalidad y al folclor colombiano.
- Asumir con responsabilidad las consecuencias de actos individuales o grupales.
- Abstenerse de perturbar al desarrollo normal de las clases o de cualquier evento programado por el Centro.
- No fumar, ni ingerir licor ni utilizar alucinógenos ni estimulantes dentro del Centro o en sus cercanías, o cuando se porta el uniforme que lo distingue como estudiante del Centro.
- Respetar el ingreso a las oficinas del Centro.
- Respetar todo el entorno ecológico y participar en campañas de ese tipo que el Centro emprenda.
- Respetar el libre fluir de las personas absteniendo de obstaculizar el paso por los corredores y escaleras.
- Abstenerse de comercializar productos o servicios dentro del plantel.
- Abstenerse de realizar fraudes o falsificaciones de cualquier naturaleza.
- Abstenerse de pertenecer a pandillas, sectas o grupos que lesionen a los demás o contravengan el orden político, jurídico o administrativo vigente.
- Abstenerse de pertenecer a grupos armados al margen de la ley.
- Comunicar a cualquier autoridad del Centro las situaciones anómalas que atenten contra el bienestar de los demás.
- Respetar las pertenencias de los compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Entregar al respectivo coordinador todo objeto que encuentre y no le pertenezca.
- Presentar sus inquietudes con respeto y cortesía siguiendo el conducto regular.
- Atender de buen modo las sugerencias e indicaciones hechas por los docentes y/o cualquier personal adscrito al Centro.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- No utilizar la razón social del Centro en la realización de actividades o recolección de dinero sin la aprobación de las directivas.
- Procurar la armonía y el espíritu de cooperación entre estudiantes y docentes.
- Ser responsable de los objetos personales que traigan al Centro ya que este no se responsabiliza por la pérdida o daño causado a ellos.
- Acatar las disposiciones previstas en el Manual de Convivencia así como cumplir con las circulares y orientaciones dadas por las distintas instancias del Centro.
- Estar y mantenerse a paz y salvo por todo concepto que surja de la prestación del servicio educativo o algún compromiso adicional.
- Desarrollar el portafolio de evidencias de conformidad con lo requerido y bajo las indicaciones del docente. Y presentarlo tanta veces como les sea solicitado.
- En caso de enfermedades infectocontagiosas como gripa, sarampión, varicela, abstenerse de asistir a clases sin haber obtenido una certificación médica donde conste que el proceso infectocontagioso ha terminado.
- No realizar ni inducir a otro miembro de la comunidad educativa que atente contra la libertad o atenten negativamente en su identidad sexual.
- No acosar ni ser acosado por ningún miembro de la comunidad.
- No ingresar a la sala de profesores y oficinas del Centro sin previa autorización.
- Abstenerse de usar el celular dentro del salón de clase.
- Usar responsablemente y solo con propósitos académicos los dispositivos electrónicos dentro del salón de clase.
- Respetar los lineamientos institucionales con relación al uso responsable de los dispositivos de hardware instalados en las aulas de Centro.
- No permanecer dentro del aula de clase sin la presencia de un docente ni tampoco quedarse durante los recesos en el salón.
- Mantener una cultura de autocuidado con el uso del tapabocas y el lavado constante de manos.

### **ARTÍCULO No. 40: ESTÍMULOS**

Para estimular el buen desempeño de los estudiantes, el Centro ha decidido conceder los siguientes estímulos:

- a) En los cursos sabatinos e Inglés los Viernes, el Centro ofrece descuentos a grupos familiares si se matricula un segundo miembro o más del núcleo familiar (padre, madre, hermanos).
- b) Los alumnos que se matriculen para repetir un módulo o nivel que no hayan aprobado en el período inmediatamente anterior tendrán un descuento del 40% sobre el costo de la matrícula del curso que van a repetir. Igual descuento se aplicará en el caso de repetición voluntaria de niveles previamente aprobados. *Este descuento no se aplica en los cursos avanzados.*
- c) Todos los estudiantes que ocupen el primer puesto en un módulo o nivel, tendrán un descuento del 15% sobre el costo de la matrícula.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- d) Los estudiantes de los programas técnicos que ocupen el primer puesto en cada semestre, obtendrán un descuento de 25%

**PARAGRAFO.** Para recibir este descuento, el estudiante debe estar a paz y salvo con los pagos según fechas establecidas por el Centro.

#### **ARTÍCULO No. 41: DERECHOS DE LOS PROFESORES**

- a) A estar vinculados con la institución según el contrato suscrito.
- b) Ejercer su trabajo en clima de confianza donde se sienta seguro.
- c) Recibir por parte de todo el personal un trato cordial y respetuoso.
- d) Participar en la autoevaluación institucional.
- e) Recibir información oportuna sobre su desempeño laboral en aras del mejoramiento continuo.
- f) Recibir capacitaciones constantes con el fin mejorar sus prácticas pedagógicas que vayan acorde con la metodología del Centro.
- g) Utilizar los espacios dispuestos por la institución para ejercer su labor docente de manera profesional.
- h) Tomar decisiones de carácter disciplinarias y/o académico que estén de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia del Centro.
- i) Recibir capacitaciones con el fin de mejorar sus prácticas pedagógicas acorde con la metodología del Centro y los nuevos ambientes de aprendizaje mediados por las Tics.
- j) Acceder a la dotación tecnológica del Centro para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas.
- k) Recibir atención oportuna con respecto a los inconvenientes presentados por el uso de las nuevas tecnologías instaladas en el aula.
- l) Contar con las herramientas necesarias para desempeñar su labor dentro de la institución

#### **ARTÍCULO No. 42: DEBERES DE LOS PROFESORES**

- a) Cumplir fielmente con las disposiciones del reglamento interno de trabajo, así como el Manual de Convivencia y los reglamentos internos de la Corporación.
- b) Cuidar de su presentación personal guardando los parámetros de higiene.
- c) Cumplir satisfactoriamente con sus funciones y obligaciones propias del cargo y del contrato

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

suscrito.

- d) Informar con antelación cualquier evento de fuerza mayor, enfermedad, que le impida asistir a sus labores o interrumpirlas.
- e) Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la institución y consignados en el contrato.
- f) Enseñar la clase completa llegando al salón de clases 5 minutos antes de la hora programada.
- g) Usar y estimular el inglés en todas las clases.
- h) Preparar convenientemente sus clases, preparar, administrar y calificar los exámenes.
- i) Suministrar las notas en las fechas estipuladas por el Centro.
  
- j) Ejercer sus prácticas docentes con profesionalismo y ética.
- k) Cumplir con los contenidos y fechas estipuladas en las parcelaciones (Syllabi).
- l) Guardar una actitud respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
- m) No hacer proselitismo político o religioso.
- n) Abstenerse de utilizar su cargo o el nombre del Centro y su posición como docente para beneficiarse a nivel personal con sus estudiantes, padres de familia u otros miembros de la comunidad educativa.
- o) Hacer buen uso de la dotación que el Centro le brinde (camiseta, textos, grabadoras, etc.).
- p) Participar y estimular a sus estudiantes en las actividades extracurriculares programadas por el Centro.
- q) Ser profesional y respetar a los alumnos, padres de familia y miembros de la comunidad educativa, evitando el matoneo y el acoso de cualquier índole.
- r) Reportar oportunamente, a quien corresponda, las diferentes situaciones académicas, cognitivas, de disciplina y asistencia, que afecten el buen desarrollo del proceso de aprendizaje de sus estudiantes.
- s) Contactar a los alumnos únicamente para asuntos académicos relacionados con su proceso educativo a través de los medios establecidos y autorizados por el Centro.
- t) Abstenerse de dar información sobre sus alumnos, padres de familia, o colaboradores del CCCA que no sea de su competencia o que tenga carácter de confidencial, así como evitar hacer comentarios que desacrediten a los estudiantes, sus familias y compañeros de trabajo evitando ofenderlos y burlarse de ellos.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- u) Responder de manera amable las inquietudes de sus estudiantes y padres de familia.
- v) Reportar oportunamente cualquier situación peligrosa que pudiera atentar contra la integridad en general de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- w) Abstenerse de iniciar, propiciar o mantener relaciones sentimentales o sexuales con los alumnos del Centro.
- x) Continuar usando Google Classroom como plataforma para la difusión y publicación de contenidos relacionados con sus clases e información de la institución.
- y) Para los niveles de inglés, publicar oportunamente las agendas en Google Classroom.
- z) Usar las pantallas interactivas Onescreen responsablemente, no permitiendo que los alumnos manipulen estos equipos sin autorización.
- aa) Hacerse responsable del hardware solicitado para el uso de la pantalla Onescreen.
- bb) Abstenerse de transferir o abrir archivos desde una USB a las pantallas Onescreen.
- cc) Abstenerse de descargar o guardar archivos en el disco de almacenamiento del dispositivo.
- dd) Ser la primera persona en ingresar y la última en salir del salón de clase para evitar la manipulación de los equipos por parte de los estudiantes.
- ee) Cerrar sesión en todas las cuentas y/o páginas utilizadas durante la clase.
- ff) Verificar que los estudiantes no permanezcan dentro del salón de clase durante los recesos.
- gg) Informar oportunamente cualquier anomalía que presente el dispositivo para que el personal encargado tome acciones.
- hh) Promover entre los estudiantes el cumplimiento de las normas de bioseguridad en lo referente al autocuidado y el uso del tapabocas.
- ii) Usar el tapabocas dentro de la institución y guardar las medidas de autocuidado.
- jj) Cerrar los salones con seguro al finalizar las clases y salir a los recesos.

### **ARTÍCULO No. 43: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Recibir de todo el personal del CCCA un trato respetuoso y oportuno, así mismo recibir respuestas a sus inquietudes en los tiempos estipulados por el Centro.
- b) Recibir de manera oportuna informes sobre el rendimiento académico, asistencia y disciplinaria de sus hijos.
- c) Conocer el sistema de evaluación institucional y el manual de convivencia.
- d) Ser informados oportunamente de cualquier situación que se presente con sus hijos(as) tales como problemas de salud, accidentes entre otros.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- e) Conocer la política de privacidad y protección de datos que se encuentra en nuestra página web.
- f) Participar de las actividades culturales realizadas por el CCCA.

#### **ARTÍCULO No. 44: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Tratar a todos los miembros del Centro con respeto, sin discriminación de género, sexo, raza, lengua, religión, política o filosofía, entre otros.
- b) Leer el Manual de Convivencia.
- c) Asistir puntualmente a las citaciones realizadas por los diferentes estamentos de la institución.
- d) Revisar las notas y estar atentos a las ausencias de sus hijos, su puntualidad, el cumplimiento de sus deberes académicos, material de trabajo y respeto por los valores.
- e) Dejar y recoger dentro de las instalaciones del CCCA a sus hijos en los horarios establecidos para inicio y finalización de la jornada académica.
- f) No dejar a menores de edad (que no sean estudiantes) en las instalaciones del CCCA sin la supervisión de su acudiente.
- g) Enviar a la dirección académica la autorización escrita para recoger a sus hijos(as) antes de finalizar la clase o para que estos puedan salir antes de terminar la clase.
- h) Mantener actualizados los datos personales en Servicio al Cliente para facilitar el contacto en casos de emergencia.
- i) Recomendar a sus hijos cuidar sus equipos y pertenencias. El Centro Cultural Colombo Americano no se hará responsable por la pérdida de estos.

### **CAPITULO VI**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO No. 45: DEBIDO PROCESO**

Es un principio jurídico procesal o sustantivo fundamentado en el Art. 29 de la Constitución Nacional de Colombia, el cual se aplica a todas las actuaciones judiciales y administrativas. Sin embargo, los estudiantes del Centro pueden ser sancionados solo por la violación a las normas contenidas en el manual de convivencia y a las leyes colombianas asegurando el debido proceso de acuerdo a cada caso.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

A los estudiantes que incumplan con los compromisos adquiridos se les aplicará el respectivo proceso disciplinario de acuerdo al tipo de falta cometido. Considerando que las sanciones se constituyen en estrategias de formación para el estudiante, éste siempre tendrá la posibilidad de expresar su versión de los hechos apoyándose en las actividades de acompañamiento que el Centro ofrezca, los cuales se apoyan en el principio del diálogo.

El Centro tendrá en cuenta las siguientes consideraciones al momento de aplicar la sanción disciplinaria:

- Cuando a un estudiante se le inicie un proceso disciplinario y se niegue a firmar cualquier notificación, la persona encargada debe llamar a un testigo que dé fe de lo ocurrido, quien anotará sus datos de identificación y firmará, sin embargo, esto no implica el reconocimiento de la falta, sino que se conoce el acto notificado.
- Cuando un estudiante sea reincidente en el incumplimiento de las normas del Manual de Convivencia, quedará sometido al procedimiento según la falta cometida.

### **ARTÍCULO No. 46: CONDUCTO REGULAR PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

El conducto regular es la cadena jerárquica que deben seguir los estudiantes y padres de familia para resolver los conflictos que se presenten de tipo académico o disciplinario. De acuerdo a lo anterior, se seguirán los siguientes conductos:

1. Docente del módulo o nivel
2. Coordinador del Centro en el colegio. (Para el caso de convenios)
3. Dirección ejecutiva / Dirección académica / Coordinación académica/ Coordinación de Programas Técnicos Laborales /Jefe Oficina Capacitación Docente

**PARÁGRAFO.** En caso de que no se encuentren en el Centro las personas encargadas de la resolución de conflictos de tipo académico o disciplinario, los asistentes podrán recibir la información y reportar el caso a las directivas a la mayor brevedad posible.

### **ARTÍCULO No. 47: FALTAS**

Se consideran faltas a las violaciones o a las prohibiciones o conductas contrarias señaladas en este manual.

Las faltas disciplinarias se clasifican en Leves o Tipo I, Graves o Tipo II y Muy Graves o Tipo III teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) La naturaleza de la falta y sus efectos.
- b) El grado de participación en la comisión de la falta y la reiteración de la conducta.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- c) Los motivos determinantes.
- d) Los antecedentes personales del estudiante.
- e) La reincidencia de las faltas.

**PARÁGRAFO.** La acumulación de faltas leves sin atender a las medidas correctivas impuestas, se consideran faltas graves.

### **ARTÍCULO No 48: FALTAS OCURRIDAS EN PROGRAMAS DE CONVENIO**

El Centro Cultural Colombo Americano asume que en los programas de convenio suscritos con particulares o instituciones educativas las faltas de cualquier tipo serán tramitadas de acuerdo a los estatutos internos de dichas instituciones. Esto de acuerdo al ámbito de aplicación de la norma en el espacio.

### **ARTÍCULO No 49: FALTAS LEVES O TIPO I**

Las faltas leves o Tipo I son aquellas que no afectan profundamente el funcionamiento del Centro y que, en ningún caso, generan daños a la integridad física o a la salud.

1. No utilizar o portar inadecuadamente el uniforme establecido por el Centro. (En el caso de los programas técnicos.)
2. Evadirse de clase sin justificación o autorización previa.
3. Realizar manifestaciones de afecto tales como: besos, caricias y abrazos dentro del Centro.
4. Dirigirse a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa utilizando apodos, sobrenombres, expresiones ofensivas o palabras soeces.
5. Conversar cuando no se debe durante las clases generando desorden que perturbe el buen desarrollo de las mismas.
6. Utilizar teléfonos celulares o cualquier tipo de aparatos electrónicos durante las clases. En caso de no acatar el llamado de atención del docente o funcionario respectivo por primera vez de la ocurrencia del hecho, la conducta constituirá una falta grave o Tipo II.
7. No acatar las instrucciones y observaciones dadas por los docentes, directivos y personal del Centro en general.
8. Asumir un comportamiento inadecuado en cualquiera de los eventos programados dentro o fuera del Centro.
9. Masticar chicle dentro del Centro.
10. Consumir alimentos o bebidas en los pasillos y salones de clase.
11. Utilizar objetos que distraigan o interfieran con las actividades académicas.
12. Manipular, sin autorización, cualquier aparato eléctrico y/o electrónico que se encuentren en las instalaciones del Centro.
13. Practicar o participar en juegos bruscos que puedan ocasionar lesiones físicas.
14. Irrespetar los símbolos patrios e institucionales.
15. Manchar las paredes u otros inmuebles del Centro.
16. Fijar avisos en las instalaciones del Centro sin previa autorización de las directivas.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--



17. Ingresar a las oficinas o sala de profesores sin autorización.
18. Marcar los cuestionarios de exámenes (a partir del nivel D). En este caso, el estudiante deberá pagar el valor establecido por el Colombo para esta falta en la fecha en que ocurra, tal como se determina en la política respectiva.
19. Hacer uso inadecuado del servicio de cafetería.
20. No cumplir con lo establecido en el reglamento interno y con las recomendaciones dadas por el personal encargado.
21. Permanecer en el aula o en los pasillos en momento de descanso. (En el caso de los cursos de los viernes y sábados)
22. Arrojar basuras en cualquiera de las dependencias del Centro.
23. No presentar la debida justificación por ausencias.
24. No entregar oportunamente al Centro los desprendibles debidamente firmados por los padres o tutores responsables en las comunicaciones enviadas por el Centro.
25. Ausentarse o retirarse de cualquier actividad programada por el Centro sin la respectiva autorización.
26. Obstaculizar la movilidad de los demás miembros de la comunidad en cualquiera de las áreas de circulación del Centro.
27. Llevar a cabo juegos de azar que impliquen desatención de la actividad académica propia de la institución; y, más aún, si perjudica a uno o más estudiantes.

**PARÁGRAFO.** Solo se permite el uso del celular con fines académicos durante el desarrollo de la clase y en los recesos. Durante las horas de clase debe permanecer en silencio y el cuidado del mismo es responsabilidad del estudiante. El Centro no se responsabiliza por la pérdida o daños sufridos al aparato.

### **ARTÍCULO No. 50: FALTAS GRAVES O TIPO II**

Son consideradas faltas graves las conductas que afectan el funcionamiento del Centro y las que corresponden a las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying o Matoneo) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan la comisión de un delito y que se presenten de manera sistemática o que causen daño al cuerpo o la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Por lo tanto, son consideradas faltas graves o Tipo II las siguientes:

1. Reincidir en las faltas leves o Tipo I.
2. Fumar dentro de los salones de clase o demás dependencias del Centro.
3. Consumir, dentro de las instalaciones y durante su permanencia en el Centro, bebidas embriagantes o cualquiera otra sustancia nociva tales como psicotrópicos estupefacientes u otros. De igual manera está prohibido entrar al Centro bajo el efecto de tales sustancias.
4. Utilizar teléfonos celulares o aparatos electrónicos durante el desarrollo de las clases reiteradamente ignorando el primer llamado de atención de parte del docente o funcionario del Colombo.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

5. Portar y/o utilizar armas al interior de las instalaciones del Centro.
6. Usar el nombre del Centro para realizar actividades estrictamente personales, ilegales y/o ilícitas.
7. Participar en cualquier tipo de fraude, orientado a obtener mejores o mayores calificaciones y la falsificación de documentos y/o exámenes.
8. Negociar cualquier tipo de elementos u objetos del Centro o medios publicitarios que no hayan sido autorizados por el Centro.
9. Obstaculizar o impedir la aplicación del Manual de Convivencia vigente.
10. Atentar en forma verbal, psicológica, escrita, o física contra los compañeros, profesores, funcionarios, directivos y personal del Centro.
11. Cuestionar o dirigirse en forma irrespetuosa a los compañeros, profesores, funcionarios, directivos o personal del Centro.
12. Sabotear los cursos o módulos, las pruebas evaluativas u otras actividades académicas.
13. Suplantar a un estudiante o permitir ser suplantado, con el propósito de ingresar a las instalaciones del Centro.
14. Usar indebidamente, con fines diferentes a los que han sido destinados, las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles o inmuebles de la institución o causar daño material a la planta física o a los implementos del Centro.
15. Promover o participar en reuniones o asociaciones, dentro o fuera del Centro, que tengan como objetivo afectar el normal desarrollo de las actividades e imagen del Centro.
16. Cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico, gestual, relacional o por medios electrónicos, de la corporación o ajenos a la corporación, contra un niño, niñas, adolescentes y adultos por parte de uno o varios estudiantes que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. Igualmente, toda exclusión de grupos, aislamiento deliberado y difusión de rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen de la persona.
17. Todas las que contemple el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
18. Atentar o realizar actos que lesionen los intereses económicos o el ordenamiento administrativo del Centro.
19. Inducir, manipular u obligar a otra persona a cometer acto que constituya infracción académica, de convivencia o que atente contra la integridad física y la moral.
20. Alterar o modificar total o parcialmente el logotipo institucional, ya sea el escudo o tipo de letra en los uniformes, carpetas, hojas y otros.
21. Ejercer actos o conductas de discriminación social, racial, sexual, religiosa o de cualquier otro tipo tipificado en los valores sociales, las buenas costumbres y las leyes vigentes.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

### **ARTÍCULO No 51: FALTAS MUY GRAVES O TIPO III**

1. Corresponden a este tipo de faltas las situaciones de agresión escolar o de convivencia dentro de la corporación, que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad moral, integridad física y la formación sexual.
2. Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje mediante la coacción física o moral.
3. Promover o participar en reuniones o asociaciones, dentro o fuera del Centro, que tengan como objetivo afectar el normal desarrollo de las actividades del Centro.
4. Hurtar o apropiarse de objetos o materiales pertenecientes al Centro o a cualquier persona que se encuentre dentro del Centro. A esto aplica las restricciones legales de acuerdo a la cuantía de la falta, según lo establecido en la Ley 599 de 2000 con sus respectivas modificaciones y/o decretos reglamentarios.
5. Vender libros o copia de los textos y/o recursos digitales utilizados en los diversos programas que oferta el Colombo Americano a estudiantes o particulares.
6. Inducir a otra persona a consumir bebidas embriagantes o cualquiera otra sustancia nociva tales como psicotrópicos estupefacientes u otros.
7. Inducir, manipular u obligar a otra persona a cometer algún acto que constituya infracción académica, de convivencia o que atente contra la integridad física y la moral.
8. Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido contra otra persona utilizando la fuerza o cualquier forma de cohesión física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad o las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.
9. Toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de cualquier persona.

**PARÁGRAFO:** Además se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 599 de 2000, sus modificaciones y decretos reglamentarios y cualquier otro delito en la ley penal colombiana.

### **ARTÍCULO No. 52: CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES**

1. Reincidir en la comisión de la falta.
2. Realizar el hecho en complicidad con otros estudiantes, servidores del Centro o personas extrañas a ella.
3. Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela injustificadamente a otra.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## **ARTÍCULO No. 53: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES**

1. El haber sido coaccionado a cometer la falta.
2. El confesar la falta oportunamente.
3. Procurar por iniciativa propia, resarcir el prejuicio antes de iniciarse el proceso disciplinario.
4. Cometer la falta en estado de alteración.
5. El estado mental y afectivo, circunstancias sociales, personales, familiares y sociales, y el grado de participación en los hechos.

**PARÁGRAFO.** Cuando se trate de la comisión de hechos que puedan ser tipificados por la ley penal como punibles, se dará conocimiento a las autoridades respectivas y, en tanto se lleve a cabo la investigación pertinente, el Centro solicitará reunión extraordinaria con el Consejo Directivo para determinar su posible separación del plantel educativo.

## **ARTÍCULO 54: PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS LEVES O TIPO I**

En el caso de la ocurrencia de una falta tipificada en esta descripción se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. Reunir a las partes involucradas y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados.
2. Propender, dentro de un clima de relaciones constructivas, por la reconciliación de las partes involucradas como mecanismo de lograr una solución imparcial, equitativa y justa.
3. Elaborar un acta donde se consignen las acciones realizadas y los acuerdos logrados.
4. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere recurrir a protocolos de faltas Tipo II o Tipo III.

## **ARTÍCULO No.55: MEDIDAS POR FALTAS LEVES O TIPO I**

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como leve por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación escrita. Este documento debe ser firmado por el estudiante o acudiente y consignado en el respectivo folder del estudiante.
- c) Firma de acta de compromiso.

**PARÁGRAFO 1.** El incumplimiento por parte del estudiante de los acuerdos adquiridos en el acta de compromiso, da lugar a la aplicación de una de las medidas por faltas graves.

## **ARTÍCULO No 56: PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS GRAVES O**

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## **TIPO II**

En el caso de la ocurrencia de una falta tipificada en esta descripción se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. En caso de daño al cuerpo o a la salud, la persona afectada debe dirigirse a una entidad competente que brinde los primeros auxilios. De esta actuación se dejará constancia.
2. En caso de ser necesario restablecer un derecho, se remitirá la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006. De esto se dejará constancia.
3. La Dirección Académica, en el caso de los programas de inglés, o la Coordinación de los programas técnicos adoptarán las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra. De esto se dejará constancia.
4. Los funcionarios asignados por la Dirección Ejecutiva del Colombo realizarán seguimiento de la situación. En caso de que las medidas adoptadas no hayan producido resultados efectivos, se procederá de acuerdo al protocolo para faltas muy graves o Tipo III.

**PARÁGRAFO 1.** Una vez ejecutoriadas las decisiones por faltas leves, respecto de las cuales procede únicamente el recurso de reposición, o por faltas graves respecto de las cuales proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, pasarán a la hoja de vida que reposa en la oficina académica o en la oficina administrativa del Colombo.

### **ARTÍCULO No. 57: MEDIDAS POR FALTAS GRAVES O TIPO II**

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como grave o Tipo II por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

- a) Seguimiento de un programa especial dirigido por la oficina de bienestar.
- b) Suspensión temporal de las actividades académicas por parte del estudiante, asumiendo la responsabilidad de las actividades realizadas durante la fecha establecida (aplicable en todos los programas).
- c) Matrícula condicional.
- d) Cancelación de la matrícula.
- e) Remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

### **ARTÍCULO No 58: PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS MUY GRAVES O TIPO III**

En el caso de la ocurrencia de una falta tipificada en esta descripción se llevará a cabo el siguiente protocolo:

1. En caso de daño al cuerpo o a la salud, la persona afectada debe dirigirse a una entidad

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

competente que brinde los primeros auxilios. De esta actuación se dejará constancia.

2. Informar de manera inmediata a los acudientes de los estudiantes involucrados cuando estos sean menores de edad. De esta actuación se dejará constancia.
3. Un funcionario del Colombo, asignado por el Director Ejecutivo del Colombo, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional y/o Fiscalía, según el caso. De esto se dejará constancia.
4. Todo funcionario o empleado del Colombo que tenga conocimiento de la falta velará por que se guarde reserva de toda información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
5. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte de la Dirección Académica o la Dirección Administrativa, según el caso.

### **ARTÍCULO No. 59: MEDIDAS POR FALTAS MUY GRAVES O TIPO III**

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como Muy Grave o Tipo III por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

- a) Cancelación de la matrícula.
- b) Remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- c) Notificación a la Policía Nacional y/o a la Fiscalía, según el caso. De esto se dejará constancia.
- d) Notificación al ente competente distrital de este tipo de faltas.
- e) Remisión ayuda profesional especializada (según sea el caso)

**PARÁGRAFO:** Los estudiantes matriculados en los diferentes programas del Centro, deben acogerse a los protocolos establecidos para el desarrollo de las clases mediadas por TICs. Ver políticas del aula virtual.

### **ARTÍCULO No. 60: DE LA AUTORIDAD DISCIPLINARIA**

El Centro tendrá en su Director la autoridad encargada de adelantar las investigaciones y proferir las decisiones que en materia disciplinaria se llegaren a presentar, cuando quiera que los estudiantes que adelantan estudios incurran en faltas disciplinarias.

La Dirección del Centro, podrá delegar en un funcionario de igual o superior jerarquía al investigado, la realización del trámite propio de la averiguación disciplinaria, quién deberá rendir un informe sobre dicha gestión, a fin de que la máxima autoridad tome las decisiones pertinentes.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## **ARTÍCULO No. 61: DEL PROCEDIMIENTO**

Una vez conocida la ocurrencia de los hechos por cualquier medio legal, el Director Ejecutivo o el funcionario designado, procederá a realizar las averiguaciones que conduzcan a esclarecer la ocurrencia de los hechos y a lograr la identidad del autor de los mismos. Culminada esta fase, el director del Centro tomará la decisión que considere pertinente, esto es, la apertura de investigación formal o el archivo de las diligencias.

El Centro Cultural Colombo Americano garantizará la confidencialidad de la información y el derecho a la intimidad a través de la asignación de un funcionario que se responsabilice por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1965 del 11 de septiembre de 2013. Las actas y cualquier tipo de documento, ya sea en medio físico o electrónico, deben ser archivados bajo la responsabilidad de un funcionario asignado por el Director Ejecutivo del Colombo, y sólo tendrán acceso a ellas las partes involucradas previa solicitud escrita.

**PARÁGRAFO.** Caso de flagrancia. En caso de que un estudiante sea sorprendido en la ejecución del hecho, se podrá aplicar la medida sin observar el procedimiento, pero igual se le explicará el alcance de su conducta, se dejará constancia escrita y firmada de lo acontecido y se consignarán las observaciones que éste quiera hacer.

## **ARTÍCULO No 62: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

Además de acatar lo estipulado en los artículos 44 y 45 del presente manual, los estudiantes de los programas técnicos también deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- Cumplir con el reglamento de la empresa y lo establecido en el Manual de Convivencia del Centro.
- Cumplir con la jornada de práctica establecida por la empresa previo acuerdo con el Centro.
- Abstenerse de abandonar su proceso de prácticas sin previo aviso al Centro.
- Diligenciar el formato de asistencia a prácticas establecido por el Centro.
- Devolver oportunamente al Centro el formato de evaluación de prácticas
- Cumplir con las funciones que le asigne su jefe inmediato siempre y cuando estas guarden relación con su perfil de egresado.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- Respetar a superiores y mantener una buena relación con sus compañeros.
- Informar a la Dirección de Programas Técnicos cualquier eventualidad que se presente.
- Justificar adecuadamente la inasistencia al lugar de prácticas cuando fuere el caso.
- Presentar sus inquietudes con respeto y cortesía siguiendo el conducto regular.
- Respetar las pertenencias de los miembros de la empresa.
- Abstenerse de comercializar objetos dentro de la empresa.
- Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece la empresa.
- Evitar rechazar las prácticas una vez ha sido seleccionada sin notificar previamente al Centro las razones que lo impulsan a ello.
- No incurrir en falsedad de documentos.
- El estudiante en todo momento debe mostrar puntualidad, excelente presentación personal y cumplimiento en las entrevistas laborales a las que sea citado.
- Cuando es el estudiante quien consigue las prácticas, este debe informar inmediatamente a la Asistente de prácticas con el fin de formalizar la realización del convenio o comprobar el contrato de aprendizaje.
- Si el estudiante está laborando, debe presentar certificado laboral con las funciones y el contrato laboral.
- Si ha transcurrido un año o más desde que el estudiante finalizó su parte lectiva y nunca entregó hojas de vida para que el Centro lo enviará a realizar las prácticas en cualquiera de las empresas con las que tiene convenio o contrato de aprendizaje, el Colombo Americano no se compromete a ubicarlo en ninguna empresa. En este caso queda bajo la responsabilidad del estudiante el conseguir sus prácticas bajo cualquiera de las modalidades estipuladas por el Centro.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento de las anteriores disposiciones se considera faltas graves.

### **ARTÍCULO No. 63: DE LA NOTIFICACIÓN**

Notificado el estudiante, dispondrá de tres (3) días hábiles para formular los descargos y presentar las pruebas que considere convenientes para su defensa. Vencido el plazo indicado el director ejecutivo o delegado procederá a resolver el caso en comento, teniendo en cuenta los principios de la sana crítica.

Las providencias que expida el director ejecutivo o delegado del mismo, serán notificadas personalmente por el director académico o asistente de dirección académica y/o la subdirección

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--



ejecutiva. Si no fuere posible hacerlo personalmente, la notificación se hará por medio de cartelera por el término de cinco (5) días.

**PARÁGRAFO.** Contra los actos que imponen las sanciones de que trata este Manual de Convivencia, podrá interponerse el recurso de reposición dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación personal o publicación en cartelera. Si la sanción fuere la expulsión del Centro, además del recurso de reposición, podrá interponerse el recurso de apelación ante el Consejo Directivo.

## CAPITULO VII RÉGIMEN ACADÉMICO

**ARTÍCULO No. 64: TIPOS DE EVALUACIONES** (Ver procedimiento evaluación de los aprendizajes AC-P003)

**Evaluación parcial o intermedia.** Es una prueba formativa realizada al estudiante durante el desarrollo de cada módulo o nivel. Se realizará de acuerdo a las fechas establecidas por el Centro.

**Evaluación final.** Es una prueba sumativa que se aplica a los estudiantes al finalizar el módulo o nivel. Es de carácter acumulativo e incluye todos los conocimientos y habilidades adquiridos por los estudiantes.

**Examen diferido:** Es una prueba que se le realiza a los estudiantes del Centro posterior a la fecha establecida por el Centro, teniendo como base permisos, licencias u otra excusa válida presentado por el alumno.

**Examen anticipado.** Es una prueba que se le realiza a los estudiantes del Centro anterior a la fecha establecida por el Centro, teniendo como base permisos, licencias u otra excusa válida presentado por el alumno.

**Habilitación.** Se llama habilitación a un tipo de evaluación que se aplica una sola vez en cada periodo académico a quienes pierdan un módulo con una calificación mínima de 60 en adelante. Este examen abarca todo el contenido del módulo.

En el caso de los convenios, esta habilitación se hace al finalizar el nivel y tiene una nota única de **70** si el estudiante ha alcanzado los logros establecidos en el examen. Se aplica únicamente en las instituciones educativas en donde el inglés hace parte de su malla curricular.

**Examen único:** Es una evaluación que se le permite presentar a aquellos estudiantes que por cambio de malla curricular, solo les falte un módulo.

**Recuperación de quizzes y examen intermedio.** En los colegios en convenios cuyo inglés está en la malla curricular, se administran recuperaciones para los quizzes con notas inferiores a **76** y para el examen intermedio con nota inferior a **70**.

**Examen para validación de módulos:** La coordinación de los programas técnicos autorizará la administración de exámenes de validación teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a) Los alumnos de los programas técnicos laborales que consideren que poseen suficientes conocimientos de una o más de las asignaturas incluidas en los tres primeros semestres del respectivo Plan de Estudios pueden solicitar en tales asignaturas un examen de validación, en caso de ser aprobado les permitirá cursar tales materias. La calificación mínima para aprobar la validación es setenta y cinco (75). La calificación obtenida se anotará en el registro de calificaciones de la Oficina Académica y en la tarjeta de calificaciones del alumno.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- b) Se podrán validar las asignaturas de los tres primeros semestres del Plan de Estudios, cuyos prerrequisitos hayan sido aprobados y que no se hayan cursado y perdido en esos semestres. No se validarán asignaturas de cuarto y quinto semestre.
- c) El alumno que desee validar una o más asignaturas deberá presentar una solicitud de validación a la Dirección de Programas Técnicos en las dos primeras semanas de clases del semestre.
- d) Los alumnos de los programas técnicos laborales que cursen niveles de inglés en otros programas del Centro y obtengan en ellos una calificación mínima de setenta y tres (**73**), no tendrán que repetir esos niveles en los programas mencionados. Las calificaciones obtenidas se anotarán en los registros respectivos de estos programas.
- e) Si un alumno decide repetir voluntariamente una asignatura que ha aprobado, la única calificación válida para el alumno en dicha asignatura será la obtenida en la última ocasión en que la curse.

**PÁRAGRAFO:** El costo de estos exámenes deberá ser pagado en la oficina administrativa antes del examen. Están eximidos de pagar aquellos estudiantes que presenten constancia de incapacidad médica o calamidad personal o familiar.

### **ARTÍCULO No. 65: CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Todos los programas se dividirán en módulos, niveles o semestre según corresponda. Se tendrá autonomía para tomar todas las notas respectivas dentro del margen de porcentaje establecido por el Centro según los programas teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La evaluación del rendimiento académico será integral y brindará igualdad de oportunidades para todos los alumnos.
- La valoración de los temas en cada módulo será el resultado del cumplimiento y asimilación de procesos desarrollados mediante evaluaciones formativas y sumativas, trabajos escritos y orales, evaluación de desempeño y participación en clase.
- En la evaluación del desempeño del alumno en la clase se deben tener en cuenta los siguientes criterios en el momento en que el docente emite su concepto al respecto:
  - a. **Asistencia y puntualidad.** La calidad de la formación que se imparte en el Centro requiere un alto nivel de compromiso y la primera muestra tangible de ello es la asistencia puntual a clases. Por esto, en la evaluación del desempeño en clase se hace un énfasis especial en este aspecto.
  - b. **Nivel de compromiso en clase.** Normalmente un estudiante se destaca cuando desarrolla responsabilidad con su aprendizaje. Esto se percibe usualmente a través de las contribuciones en la clase que se hacen por medio de interrogantes y el ofrecimiento de ideas para el mejor desarrollo de las actividades. Un estudiante comprometido extiende a

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

sus compañeros su interés y disposición para aprender.

- c. **Habilidad de escucha.** En este criterio de evaluación se enfoca lo relacionado a la actitud del estudiante durante el desarrollo de las intervenciones tanto propias como la de los demás compañeros. Para lograr esto, se requiere que el estudiante escuche la participación de los compañeros y emule los aspectos positivos que encuentre en éstos durante la interacción en el aula.
- d. **Comportamiento.** Aquí se evalúan la convivencia y la actitud del estudiante y su aporte al normal desarrollo de la clase. Se deben evitar siempre las conductas inadecuadas que puedan perjudicar el aprendizaje de los estudiantes interesados en una formación de calidad.
- e. **Preparación.** La realización de tareas y la disposición de los recursos necesarios para el aprendizaje en clase son aspectos esenciales que evidencian la motivación del estudiante e imprimen a la clase una dinámica muy positiva.

**PARÁGRAFO.** Los programas del Centro son de carácter presencial; por lo tanto, la asistencia a clases juega un papel importante en el desempeño de los estudiantes. Las ausencias se calculan por horas o porcentajes y no por número de clases. Al superar el número o porcentaje de ausencias establecido por el Centro, el estudiante reprueba el módulo o nivel.

## **ARTÍCULO No 66: SISTEMA DE CALIFICACIONES**

### **Programas técnicos laborales**

Las calificaciones para los programas técnicos del Centro, están comprendidas en una escala numérica entre uno por ciento (1%) y cien por ciento (100%), en donde el mínimo aprobatorio es setenta y tres por ciento (73%).

La valoración numérica establecida está distribuida de la siguiente manera para los módulos comerciales en español e inglés:

<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Participación en clase	<b>5%</b>
Trabajos	<b>10%</b>
Evaluación primer parcial	<b>10%</b>
Participación en clases	<b>5%</b>
Trabajos	<b>10%</b>
Evaluación segundo parcial	<b>10%</b>
Promedio de evaluaciones	<b>10%</b>
Prueba de desempeño	<b>10%</b>
Evaluación final	<b>30%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Elaboró:  
Asistente de Asuntos Académicos  
Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera

Revisó:  
Khaitoon M. de Osorio  
Directora Académica

Aprobó:  
Director Ejecutivo  
Sara Lucía Barceló Martínez

Para los módulos de inglés es la siguiente:

<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Class performance	<b>20</b>
Quiz average	<b>20</b>
Midterm exam	<b>20</b>
Final exam	<b>40</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

### **Programas de inglés**

En todos los programas de inglés del Centro la escala de calificaciones va de **uno por ciento** (1%) al **cien por ciento** (100%) y la nota mínima aprobatoria es del **setenta por ciento** (70 %).

El sistema de calificación del Centro está basado en porcentajes, los cuales están distribuidos teniendo en cuenta varios criterios. El porcentaje mínimo para alcanzar los logros deseados es del 70% en todos nuestros cursos. En el proceso evaluativo, además de los aspectos académicos, se exige una asistencia mínima del 85% de las clases.

La siguiente es la distribución de los porcentajes:

### **Cursos sabatinos y convenios**

Desempeño en clase	20%
Promedio de pruebas formativas (quizzes)	40%
Examen intermedio	20%
Examen final	20%

### **Programa de Inglés Intermedio para Adultos (Diario)**

Desempeño en clase	20%
Promedio de pruebas formativas (quizzes)	50%
Examen final	30%

Como parte del proceso de la evaluación de la calidad de nuestro programa, utilizamos varios instrumentos para medir la satisfacción de los participantes en el proceso. Por lo tanto, se aplica una evaluación docente de todos los profesores de los diferentes niveles que conforman nuestro programa y que debe ser completada por los estudiantes.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## ARTÍCULO No. 67: PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Los estudiantes de los programas comerciales deben realizar las prácticas en las empresas con las cuales el Centro tiene convenio como requisito para recibir la certificación de técnico laboral por competencias.

### PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS EMPRESARIALES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1 <b>Entrega de información a los estudiantes</b>	<p>Los salones de clases son visitados con el objetivo de entregarle a los estudiantes la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Deben cancelar un seguro estudiantil.</li><li>2. Deben enviar la hoja de vida al correo de <a href="mailto:practicas_empresariales@colomboamericano.org">practicas_empresariales@colomboamericano.org</a>.</li><li>3. La duración de la práctica empresarial es de 400 horas que deben cumplir en el horario de 2:00 a 6:00 p.m. de lunes a viernes.</li><li>4. Cuando el estudiante trabaja, debe traer una carta laboral indicando el tiempo que lleva laborando y las funciones que desempeña para verificar que guardan relación con el perfil de egreso del programa y la evaluación de desempeño.</li></ol> <p>Otra posibilidad que existe y se les plantea a los estudiantes son las prácticas empresariales como aprendices.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para este caso se envían las hojas de vida a la empresa solicitante para que la empresa realice su proceso de selección, la empresa nos debe informar el nombre del estudiante elegido.</li><li>2. La empresa debe registrar el contrato de “Tipo Aprendiz” que aparece en la página virtual del SENA deben afiliarse al aprendiz a una EPS en su etapa lectiva y a la ARL en la etapa productiva.</li></ol>
2 <b>Selección de estudiantes para prácticas por parte de las empresas.</b>	<p>Una vez los estudiantes entregan las hojas de vida la persona encargada del proceso de prácticas, llama a las empresas para solicitarles que nos permitan enviarle un practicante. En muchos casos las empresas lo comunican vía telefónica. Cuando la empresa aprueba nuestra solicitud procedemos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Enviamos una primera carta de presentación con el nombre de dos o tres estudiantes y sus respectivas hojas de vida para que en las empresas los entrevisten.</li></ol>

Elaboró:  
Asistente de Asuntos Académicos  
Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera

Revisó:  
Khaitoon M. de Osorio  
Directora Académica

Aprobó:  
Director Ejecutivo  
Sara Lucía Barceló Martínez

		<p>2. Una vez la empresa nos informa cual fue el estudiante seleccionado, se procede a enviarle una segunda carta de agradecimiento y el convenio que debe ser firmado por el estudiante, el representante de la empresa y por la Coordinadora de los Programas Técnicos del Centro Colombo, si es la primera vez que tenemos contacto con esta empresa, se realiza un convenio interinstitucional, el cual debe ser firmado por la Directora de los Programas Técnicos del Centro Cultural Colombo Americano y el Representante Legal de la empresa, se adjunta también el formato de evaluación de las prácticas.</p>
3	<b>Seguimiento y evaluación</b>	<p>La evaluación de cada estudiante se realiza de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando el estudiante culmina las 400 horas de prácticas, la empresa debe diligenciar el formato de prácticas (recibido con el convenio) este formato debe ser firmado por el jefe inmediato del practicante o por el representante de la empresa y el estudiante y hacerlo llegar al Colombo.</li> <li>2. Para el caso de los estudiantes que trabajan no será obligatorio la evaluación de la práctica, se aceptarán como reemplazo la carta laboral.</li> </ol>

## **ARTÍCULO No. 68: ENTREGA DE BOLETINES**

Al culminar el módulo, nivel o semestre, los estudiantes recibirán un reporte de notas de la siguiente manera:

Programas técnicos: Serán enviados al correo electrónico de cada estudiante en la fecha establecida por el Centro.

Programas de inglés: Las notas serán publicadas en la plataforma SOFI del CCCA en las fechas determinadas por el Centro.

Los alumnos siempre tienen la oportunidad de solicitar aclaración o revisión de sus resultados.

<p>Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera</p>	<p>Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica</p>	<p>Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez</p>
--	--	---

## ARTÍCULO No. 69: EXAMEN INTERNACIONAL DE INGLÉS

A partir de enero de 2017, al finalizar los doce niveles de los programas de Inglés Intermedio para Adultos, Inglés Intermedio para Preadolescentes y Adolescentes, los alumnos deben tomar, en forma obligatoria, un examen internacional designado por el Centro para determinar el nivel de competencia de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los estudiantes de los programas técnicos bilingües que hayan aprobado todas las asignaturas deben realizar el examen internacional definido por el Centro el día y la hora programados por la Oficina Administrativa.

## ARTÍCULO No. 70: CERTIFICACIONES

### PROGRAMAS DE INGLÉS

Es el proceso o acto que valida la aprobación de los programas cursados en el área de inglés de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia (MCER). (Ver Procedimiento AC-I-P004).

Los siguientes certificados se entregarán a los estudiantes que hayan culminado exitosamente cualquiera de los programas de inglés ofrecidos por el Centro:

- 1. Certificado de Inglés Básico para Niños.** Este certificado se entrega a los estudiantes que hayan cursado y aprobado los ocho niveles (A – H) incluidos en el Programa de Inglés Básico para Niños y hayan cumplido con las condiciones requeridas por el Centro.
- 2. Certificado de Inglés Intermedio para Preadolescentes o Adolescentes.** Este certificado se entrega a los estudiantes que hayan cursado y aprobado los doce niveles incluidos en el Programa de Inglés Intermedio para Preadolescentes y hayan cumplido con las condiciones requeridas por el Centro.
- 3. Certificado de Inglés Intermedio para Adultos.** Este certificado se entrega a los estudiantes que hayan cursado y aprobado los doce niveles incluidos en el Programa de Inglés Intermedio para Adultos y hayan cumplido con las condiciones requeridas por el Centro.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

## PROGRAMAS TÉCNICOS

Para los programas Técnicos es el proceso que permite otorgar el Certificado de Técnico Laboral por Competencias a quienes hayan alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación. (Ver procedimiento AC-T-P004)

Los siguientes certificados se entregarán a los estudiantes que hayan alcanzado las competencias establecidas en el programa de formación y cumplido con todos los requisitos exigidos por el Centro.

- 1. Certificado de Técnico Laboral en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.** Se otorga este certificado a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los cinco semestres del programa cumpliendo con las condiciones requeridas por el Centro y además hayan cursado y aprobado los niveles de inglés básico e intermedio y tres niveles avanzados y hayan aprobado el examen internacional definido por el Centro con una nota mínima de 100. Los estudiantes que no hayan alcanzado el puntaje, recibirán el certificado de *Técnico Laboral en Secretariado Ejecutivo con conocimientos en inglés*.
- 2. Certificado de Técnico Laboral en Secretariado Ejecutivo.** Se otorga este certificado a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los módulos comerciales que comprenden los cinco semestres del programa, cumpliendo con las condiciones requeridas por el Centro.
- 3. Certificado de Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo con Énfasis en Inglés.** Se otorga este certificado a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los cinco semestres del programa cumpliendo con las condiciones requeridas por el Centro y además hayan cursado y aprobado los niveles de inglés básico e intermedio y tres niveles avanzados y hayan aprobado el examen internacional definido por el Centro con una nota mínima de **100**. Los estudiantes que no hayan alcanzado el puntaje, recibirán el certificado de Técnico Laboral en *Auxiliar Administrativo con conocimientos en inglés*.

<b>PUNTAJE SEGÚN EL MARCO COMUN EUROPEO</b>			
<b><i>Puntaje</i></b>	<b><i>80-100</i></b>	<b><i>101-120</i></b>	<b><i>121 En adelante</i></b>
<b><i>MCER</i></b>	<b><i>B1</i></b>	<b><i>B2</i></b>	<b><i>C1</i></b>

- 4. Certificado de Técnico Laboral en Auxiliar en Mercadeo y Ventas con Énfasis en Inglés.** Se otorga este certificado a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los cinco semestres del programa cumpliendo con las condiciones requeridas por el Centro y además

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--



hayan cursado y aprobado los niveles de inglés básico e intermedio y tres niveles avanzados y hayan aprobado el examen internacional definido por el Centro con una nota mínima de **100**. Los estudiantes que no hayan alcanzado el puntaje, recibirán el certificado de Técnico Laboral en *Auxiliar en Mercadeo y Ventas con conocimientos en inglés*.

- 5. Certificado de Técnico Laboral en Auxiliar en Mercadeo y Ventas.** Se otorga este certificado a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los módulos comerciales que comprenden los cinco semestres del programa, cumpliendo con las condiciones requeridas por el Centro.

**PARÁGRAFO:** Los estudiantes que finalicen académicamente, pero que por algún motivo no se certificaron en la fecha que les correspondía, tienen un plazo máximo de 3 años para obtener la certificación, de lo contrario, deberán ajustarse a la nueva malla curricular en caso que hayan modificaciones.

Después de pasados tres años, para poder certificarse como bilingües o con énfasis en inglés, deberán tomar nuevamente el examen internacional que corresponda, si obtienen el puntaje mínimo se les otorgara el certificado respectivo. Si no desean hacer el examen internacional, podrá obtener la certificación como Asistente Administrativo, Auxiliar en Mercadeo y Ventas o Secretariado Ejecutivo.

## **ARTÍCULO No. 71: CERTIFICADOS o CONSTANCIAS**

Se expedirán certificados a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los programas del Centro o a estudiantes que estuvieron en algún momento vinculados con éste de conformidad con las disposiciones legales vigentes a la fecha de la expedición. Los certificados tendrán un valor fijado por el Consejo Directivo.

El Centro expedirá los siguientes certificados:

- a) De calificaciones
- b) De matrícula y de registro
- c) De asistencia
- d) De fecha de ingreso y retiro.
- e) De contenido temático (Aplica en el caso de que el Centro haya firmado previamente un convenio interinstitucional con otra entidad educativa)
- f) De constancia de estudios.
- g) De técnico laboral por competencias.
- h) De conocimientos académicos.
- i) De niveles cursados.
- j) De niveles cursados con notas.

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--

- k) De niveles cursados con intensidad horaria
- l) De contenido programático
- ll) De redefuente
- m) De cesantías
- n) De conducta
- ñ) Todos aquellos que se generan de la actividad propia del Centro.

**PARÁGRAFO 1.** En el certificado de calificaciones se deberán relacionar los módulos cursados por el estudiante hasta la fecha de su solicitud.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de que el estudiante repita un nivel o módulo voluntariamente a pesar de haber aprobado este, la nota que se tomará en cuenta es la del último módulo o nivel cursado.

**PARÁGRAFO 3.** Los estudiantes de los programas técnicos bilingües **deben** realizar el examen internacional de conocimientos de inglés determinado por el Centro y obtener una nota aprobatoria de 100 que los acredita como técnicos laborales bilingües.

## **CAPÍTULO VIII**

### **MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

#### **ARTÍCULO No. 72: MODIFICACIONES**


Este manual de convivencia estará en un todo de acuerdo con todas las normas pertinentes y podrá ser modificado cuando se haga necesario y después del estudio y aprobación del Consejo Directivo y por resolución del director ejecutivo.

#### **ARTICULO No. 73: VIGENCIA**

Este manual de convivencia rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Barranquilla a los dos (19) días del mes de abril del 2022



**Sara Lucía Barceló Martínez**  
**Directora Ejecutiva y Presidente del Consejo Directivo**

Elaboró: Asistente de Asuntos Académicos Yanela Ruiz Aparicio / Gisela Cera	Revisó: Khaitoon M. de Osorio Directora Académica	Aprobó: Director Ejecutivo Sara Lucía Barceló Martínez
---	---	--