



**ACADEMIA DE IDIOMAS**

**EASY**

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

**2023-2024**

## Contenido

1.	Direccionamiento estratégico .....	4
1.1	Misión .....	4
1.2	Visión .....	4
1.3.	Política de calidad.....	5
1.4.	Objetivos de calidad.....	5
1.5.	Valores que guían la cotidianidad Easy: .....	5
1.6.	Principios fundamentales:.....	6
1.7.	Conceptualización de términos:.....	7
1.8.	Perfil del estudiante de la Academia de Idiomas Easy.....	7
2.	Justificación institucional .....	8
3.	Filosofía .....	8
4.	Metas de la institución.....	9
5.	Bases para la convivencia.....	10
6.	Derechos y deberes del estudiante.....	10
6.1.	Derechos.....	10
6.2.	Deberes .....	11
7.	Derechos deberes de los docentes .....	14
7.1.	Deberes .....	14
7.2.	Derechos.....	15
8.	Deberes y derechos del personal administrativo .....	15
8.1.	Deberes .....	15
8.2	Derechos.....	16
9.	Ingreso a la institución .....	16
10.	la matricula.....	17
10.1.	Requisitos de matricula.....	18
10.2.	Contrato .....	18
11.	Sistema de evaluación y promoción .....	20
11.1.	Evaluación del proceso de aprendizaje de los estudiantes.....	20
12.	Programa adultos: .....	22

13.	Programa de niños .....	23
14.	Programa de adolescentes.....	24
14.	Certificaciones obtenidas .....	26
15.	Cancelación o retiro .....	26
15.1.	Conducto regular para la cancelación del programa o retiro de la institución .....	26
15.2.	Programa incompleto.....	27
16.	Gobierno escolar y organización institucional. ....	27
16.1.	Del Consejo Directivo .....	27
16.2.	Del Consejo Académico.....	28
16.3.	Del Director académico.....	29
16.4.	Del coordinador académico .....	30
11.	Faltas disciplinarias.....	31
10.1.	Faltas leves. ....	31
10.2.	Faltas graves. ....	31
10.3.	Tabla de faltas disciplinarias. ....	32
11.	Comité de convivencia .....	35
11.1.	Conformación .....	35
11.2.	Funciones .....	35
11.3.	Instancias sancionadoras y de apelación .....	36
11.4.	Reforma al manual de convivencia .....	36

### **Considerando:**

Que la Ley 115 de 1994 (artículos 73 y 87) y el artículo 10 del Decreto 2888 del 2007, establecen la obligación que tienen las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo y de tener un reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar en el cual se definan los derechos y obligaciones de los miembros de la institución educativa.

Que entre las funciones asignadas a los Consejos Directivos de los establecimientos de educación está la de adoptar el Reglamento de la institución de conformidad con las normas vigentes.

### **Resuelve.**

1. Aprobar y adoptar el Manual de Convivencia Académico.
2. Convocar a todos los miembros de la Comunidad Académica para que cumplan y acaten el Manual de Convivencia aprobado mediante el presente acto administrativo.
3. Ordenar la correspondiente publicación del texto y su divulgación para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## 1. Direccionamiento estratégico

### 1.1 Misión

**ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** tiene como misión, impulsar el aprendizaje de idiomas, a través de procesos serios y continuos, teniendo como referencia el marco común europeo, vinculando en nuestros procesos educativos herramientas que faciliten el aprendizaje, contando con personal idóneo para la prestación del servicio y así lograr que nuestros estudiantes desarrollen competencias necesarias en el idioma de estudio.

### 1.2 Visión

Para el año 2028, **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY**, será reconocida en el área metropolitana por su enfoque comunicacional en la enseñanza de idiomas. Será una institución innovadora, que amplía y renueva sus metodologías de enseñanza para el cumplimiento de su misión

### 1.3. Política de calidad

**ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** estamos comprometidos en ofrecer a nuestros usuarios, la formación integral necesaria que conlleven al logro de sus objetivos, a través de la formación asertiva del idioma, mediados por el mejoramiento continuo de los procesos y fundamentados en un modelo de gestión financieramente sostenible y socialmente responsable.

### 1.4. Objetivos de calidad

2. Mejorar las competencias académicas de los estudiantes a fin de que sean acordes al programa ofrecido.
3. Renovar las estrategias y herramientas metodológicas académicas, que permitan el mejoramiento de las competencias que integran el programa ofrecido.
4. Gestionar adecuadamente los recursos financieros de la Institución, mediante la racionalización de estos y así lograr el crecimiento de la organización.

Fortalecer el desarrollo de la Institución, mediante el seguimiento y mejoramiento continuo de sus procesos.

### 1.5. Valores que guían la cotidianidad Easy:

**RESPECTO:** Significa tomar en serio el pensamiento del otro; discutiendo, debatiendo sin violentarlo y desacreditarlo; pero al mismo tiempo defendiendo el pensamiento propio, poniéndolo en relación con el punto de vista del otro, a través de la discusión. Este valor se evidencia dentro de nuestra institución en el trato que se da a cada uno de nuestros clientes y empleados en el quehacer diario.

**AUTONOMÍA:** Cada individuo es capaz de pensar y actuar por sí mismo con sentido crítico, teniendo en cuenta muchos puntos de vista, tanto en el ámbito moral como en el intelectual, mejorando la pertenencia y corresponsabilidad institucional y colectiva que se traduce en la política del establecimiento, expresada en el proyecto educativo institucional, que corresponden a su vez a los objetivos nacionales educativos.

**RESPONSABILIDAD:** Cada ser humano es el principal agente de su educación, de esta forma cada uno de sus actos construye y define las metas que lo van a llevar al logro de sus objetivos. Este valor es fundamental para lograr el éxito en su proceso de aprendizaje.

**HONESTIDAD:** Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma).

La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, que, como nosotros, "son como son" y no existe razón alguna para esconderlo. Esta actitud siembra confianza en uno mismo y en aquellos quienes están en contacto con la otra persona honesta.

**TOLERANCIA:** De lo que se trata es de aprender a vivir en comunidad, dejando que los otros existan respetando la diferencia y creando posibles alternativas de solución para transformar el ambiente, reconociendo que la pluralidad o diversidad de opiniones, convicciones y visiones del mundo es enriquecedora y mejora nuestros puntos de vista.

**DEMOCRACIA COMO BASE DE CONVIVENCIA:** El sujeto perteneciente a la institución debe ser primero un ser humano, capaz de convivir en sociedad practicando y respetando valores, principios institucionales y reglas, con capacidad para aprender permanentemente produciendo propuestas que aporten al cambio.

**PARTICIPACIÓN:** Se hace a través de la comunicación y de la acción, que adquirió con compromiso y libertad, asumiendo el proyecto de vida para buscar solución a los conflictos socio – culturales individuales y colectivos para mejorar la calidad de vida en su hogar, en su profesión y en la institución.

**CONVIVENCIA:** Vivir en compañía de otros y, para poder hablar de "compañía", se tiene que dar una participación en los sentimientos del otro, una empatía.

## 1.6. Principios fundamentales:

2. Respeto por la VIDA y la naturaleza.
3. Reconocer el valor de toda PERSONA por el hecho de serlo.
4. Entender la LIBERTAD como derecho constitutivo del ser humano.
5. Fomentar la DEMOCRACIA y el respeto a la diferencia.
6. Postular la FLEXIBILIDAD y la TOLERANCIA como virtudes humanas mediadoras en todas nuestras interacciones institucionales
7. Escoger la vía argumentativa fundada en la RAZÓN como criterio para dirimir los desacuerdos.
8. Cultivar la SOLIDARIDAD como cualidad esencial en nuestro quehacer humano.
9. Mantener la LIBERTAD INSTITUCIONAL consagrada en los derechos humanos.
10. Proporcionar educación de calidad para el aprendizaje del idioma.

## 1.7. Conceptualización de términos:

**Derecho:** es el concepto que abarca lo que a cada quien le corresponde dentro de la ley o el contenido del manual, contemplando además la posibilidad de exigir que ello se cumpla.

**Deber:** es una obligación que va ligada a un derecho y que debe cumplirse frente a una norma o reglamentación convenida previamente.

## 1.8. Perfil del estudiante de la Academia de Idiomas Easy

El perfil de ingreso de estudiantes a nuestro programa no está determinado por el grado de escolaridad principalmente sino por la edad. La Academia de Idiomas Easy recibe personas desde los 13 años de edad, que por gusto o por necesidad requieren capacitarse en el manejo de una lengua extranjera. Pretendemos que en esta dinámica los estudiantes propendan por desempeñarse dentro de valores y principios que armonicen su aprendizaje.

El estudiante de La Academia de Idiomas Easy será una persona responsable, autónoma, tolerante, respetuosa, crítica, honesta y con un alto sentido de pertenencia a la Institución.

- Como ser responsable piensa y obra correctamente sintiéndose dueño y comprometido con sus actos y deberes, es consciente de que la asistencia a clases garantizará de manera importante el progreso en su proceso académico.
- Como ser autónomo, utiliza su inteligencia sin necesitar de la guía del otro, con iniciativa y eficiencia. Es capaz de valerse de su propia razón y de su propio poder creativo y asume los riesgos que puedan implicarle el no llevar a cabo las actividades que apoyan su rendimiento académico. Valora el esfuerzo como un rasgo importante de su vida.
- Como ser respetuoso, reconoce la existencia de diversas apropiaciones del mundo, todos con los mismos derechos y oportunidades. Asume actitudes que propician el desarrollo de sus compañeros, aceptando la posibilidad de estar equivocado y aprender del error, interactúa con sus compañeros entendiendo que cada uno tiene un ritmo de aprendizaje diferente acorde con sus hábitos, tipos de inteligencia y edades.
- Como ser crítico, reflexiona y opina en torno a diferentes temas que se trabajan dentro de las clases, mismas que están diseñadas para el manejo de conceptos diversos de interés cultural o científico. Es un generador de cambios personales e intergrupales.

## 2. Justificación institucional

La apertura del país a nuevos escenarios en los campos político, social y económico, supone el intercambio comercial y cultural y propone nuevos procesos de globalización donde se hace imprescindible el dominio de otras lenguas. En este orden de ideas, el inglés se ha convertido en una herramienta fundamental para poder competir en igualdad de condiciones en el ámbito internacional. Dentro de las razones por las cuales se ha posicionado el inglés como la lengua global se encuentran las siguientes:

- Es la lengua internacional más difundida y es un instrumento de comunicación estratégico en diversas áreas del desarrollo humano.
- Estimula al estudiante a abrir su mente, a aceptar y comprender nuevas culturas y a promover el intercambio entre diferentes sociedades.
- Ofrece mayores y mejores oportunidades académicas y laborales dentro y fuera del país.
- Facilita el conocimiento e intercambio cultural con el resto del mundo ya que se ha convertido en la herramienta para la comunicación global.

Por todas las razones antes mencionadas, **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** ofrece a la comunidad la posibilidad de aprender el idioma inglés con un programa que busca responder a las necesidades de comunicación de la ciudad y del país con calidad, responsabilidad y transparencia.

## 3. Filosofía

La comprensión de todos los fenómenos que se dan en el mundo, exige unas buenas relaciones del ser humano con su ambiente. La Institución Educativa Para El trabajo y el Desarrollo Humano **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** se identifica con la nueva propuesta de educación: reorganizar la enseñanza con base en una visión de conjunto, que une al hombre con su medio, encontrándose a sí mismo y con un profundo respeto por la diversidad.

Para cumplir con nuestra misión, la formación de la Institución Educativa Para El trabajo y el Desarrollo Humano **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY**, tiene en cuenta los cuatro aprendizajes fundamentales que

plantea la educación actual en el mundo: Aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser, con un mayor grado de profundización en el “aprender a hacer”.

Acorde con la realidad de nuestro país, debemos formar estudiantes con competencias personales que se adecuen a los nuevos procesos productivos donde se evidencia una desmaterialización del trabajo físico y predominan procesos más intelectuales. Nuestros empleadores demandan individuos con un conjunto de competencias específicas que les permita combinar su saber específico con la capacidad para trabajar en equipo, la capacidad de iniciativa y la de asumir nuevos riesgos.

## 4. Metas de la institución

Son metas de la institución,

- a. Propender por la superación educativa, formativa, cultural y el desarrollo humano de nuestros estudiantes.
- b. Responder a las necesidades económicas, técnicas, tecnológicas y sociales del país a través de una formación en idiomas de alta calidad y pertinencia.
- c. Dotar a sus miembros de conocimientos, habilidades y valores con compromiso ético, que permitan su desempeño creativo y responsable de la vida en sociedad. De igual manera fomentar en sus miembros la capacidad de autoaprendizaje y de disposición al cambio, capacidad para mantener iniciativa y dominio de las habilidades para el trabajo individual y/o colectivo.
- d. Ofrecer mayores oportunidades de formación y capacitación a través de programas de idiomas con flexibilidad horaria y contenidos de calidad ligados a los intereses y procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- e. Mantener como elemento dinamizador del proceso educativo, un sistema de evaluación institucional sobre objetivos de formación como elemento esencial en un seguimiento de enseñanza-aprendizaje.
- f. A partir del sistema de evaluación institucional, mantener y propiciar prácticas de reconocimiento al logro, en el caso docente a través de incentivos variados, y en el caso de los estudiantes motivando su aprendizaje con diferentes estrategias tales como becas, horas adicionales, descuentos en la adquisición de nuevos módulos, etc.
- g. A partir de los resultados de la evaluación institucional, realizar los actos académicos y administrativos necesarios para el progreso de la institución.

- h. Velar por el mejoramiento de las habilidades académicas y personales de los miembros de la institución.

## 5. Bases para la convivencia

Se asume como base para la configuración de una comunidad educativa democrática los siguientes principios:

- a. Participación real de los integrantes en el proceso de toma de decisiones, en el que la institución le ha dado la competencia.
- b. Propender por la igualdad de oportunidades y la concertación pacífica de conflictos.
- c. El cumplimiento del manual de convivencia adoptado por la colectividad.
- d. Configuración de organismos con representación democrática.
- e. Suministro de información clara, correcta y precisa para la participación a conciencia en los procesos institucionales.
- f. Respeto al otro, tolerancia y la libre expresión de las ideas.

## 6. Derechos y deberes del estudiante

### 6.1. Derechos

- 6.1.1. Conocer, analizar, expresar y discutir libremente las ideas guardando el respeto que merecen las personas y las opiniones ajenas.
- 6.1.2. No ser discriminado en ningún caso y en especial por razones sociales, raciales, de sexo, religiosas, económicas y políticas.
- 6.1.3. Participar en los asuntos académicos y actividades extracurriculares de la institución.
- 6.1.4. Recibir trato respetuoso por parte de las directivas, personal administrativo, profesores y compañeros de la comunidad académica.
- 6.1.5. Usar los recursos académicos que la institución ofrece.
- 6.1.6. Conocer oportunamente los sistemas, fechas y resultados de los procesos evaluativos.

- 6.1.7. Presentar solicitudes y reclamos de orden académico y/o disciplinario, a través del sistema PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) dispuesto en la página web de la institución.
- 6.1.8. Hacer uso de las posibilidades de transferencia, traslados y reintegros a los programas según las reglamentaciones que para tales fines tenga la institución.
- 6.1.9. En caso de sanción, tener oportunidad de imponer los recursos de apelación reglamentados por la institución.
- 6.1.10. En caso de un proceso disciplinario, no ser sancionado sin escuchar sus descargos.
- 6.1.11. Formarse integralmente y desarrollar su personalidad dentro de un ambiente de autonomía y libertad responsable.
- 6.1.12. Desarrollarse dentro de un ambiente físico y emocionalmente seguro.
- 6.1.13. Ser atendidos por sus profesores y demás personas implicadas en su formación en los aspectos que conciernen a su crecimiento académico.
- 6.1.14. Ser postulado como representante de los estudiantes al consejo directivo.
- 6.1.15. Recibir un trato honesto y responsable por parte de los profesores, directivos y demás empleados.
- 6.1.16. Conocer la distribución académica y la duración del programa al cual pertenece.
- 6.1.17. Tener acceso a la información contemplada en el Manual de Convivencia.
- 6.1.18. Recuperar las clases programadas perdidas presentando soportes autorizados (incapacidades médicas, o las aprobadas por la institución)
- 6.1.19. Los demás derechos consagrados en los reglamentos que para su funcionamiento genere la institución en coherencia con su filosofía, principios, objetivos y bases de la convivencia.

## 6.2. Deberes

- 6.2.1. Cumplir con los deberes y obligaciones legalmente constituidas y consignadas en los institutos y en los reglamentos de la institución.
- 6.2.2. Cumplir con las obligaciones aceptadas y adquiridas a través del proceso de matrícula.
- 6.2.3. Respetar los criterios y las opiniones de los demás y permitir la libre expresión.
- 6.2.4. Disponer del tiempo necesario para cumplir con los requisitos académicos que demande su formación.

- 6.2.5. Relacionarse de manera respetuosa con las directivas de la institución, personal docente, compañeros, personal administrativo y de servicios generales.
- 6.2.6. Preservar, cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, materiales de enseñanza, equipos y enseres de la institución; respondiendo por los daños que por uso inadecuado cause a los mismos.
- 6.2.7. Pagar en las fechas previstas los valores establecidos por el servicio educativo que se le presta en caso de que este haya sido adquirido a través de algún tipo de financiamiento.
- 6.2.8. Representar dignamente a la institución, responsabilizándose de su comportamiento en las actividades y eventos para los cuales sea asignado.
- 6.2.9. Abstenerse de asistir a la institución o durante el desarrollo de actividades académicas externas, bajo el efecto de bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, o estupefacientes que alteren el comportamiento individual y/o colectivo.
- 6.2.10. Abstenerse de portar armas de cualquier naturaleza, materiales explosivos o partes de los mismos.
- 6.2.11. Restringir el consumo de alimentos en los horarios de receso y dentro de las aulas de clases.
- 6.2.12. Cumplir con normas de cortesía con todas las personas que prestan el servicio
- 6.2.13. Mantener conductas que permitan la armonía entre las personas y el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 6.2.14. Abstenerse de cualquier comportamiento violento contra objetos y/o personal de la institución.
- 6.2.15. Abstenerse de utilizar durante el proceso académico en la institución elementos tecnológicos (Smart Phones, iPads, MP3, MP4, computadores, audífonos, etc.), que dificulten o interrumpan la atención y el desarrollo de las clases; a menos que el propósito de las mismas requiera el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- 6.2.16. Respetar los derechos ajenos, no abusar de los propios, así como respetar las pertenencias de los demás y no apropiarse indebidamente de ellas.
- 6.2.17. Ser leal con la Institución, absteniéndose de comentarios, acciones y bromas que atenten contra su prestigio y estabilidad.

- 6.2.18. Garantizar su trabajo autónomo de manera que garantice el alcance en los conocimientos académicos del programa que cursa cumpliendo con el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan ser promovido.
- 6.2.19. Permanecer en el salón hasta que el docente de por finalizada la sesión (En caso de requerir retirarse antes de finalizar la sesión la clase será registrada como no cancelada).
- 6.2.20. Notificar y entregar oportunamente las justificaciones en caso de ausencias, y solicitar se le practiquen las evaluaciones que por ausencias justificadas no haya presentado.
- 6.2.21. Tener en cada clase los libros y materiales necesarios y darles el uso adecuado y oportuno.
- 6.2.22. Cumplir con puntualidad la jornada académica adhiriéndose a los horarios de clases.
- 6.2.23. Programar y cancelar las clases con el tiempo establecido por la institución.
- 6.2.24. Mantener una actitud y un comportamiento libres de acoso escolar dentro de la institución.
- 6.2.25. Abstenerse de hacer actos de manifestaciones amorosas públicas que atenten contra la integridad ética y moral de la comunidad educativa.
- 6.2.26. Evitar actos de hostigamiento sexual a cualquier miembro de la comunidad.
- 6.2.27. Abstenerse de ingresar a clases acompañado por una persona diferente a un estudiante de la institución o que no esté programada en el mismo salón.
- 6.2.28. Cuidar y hacerse responsable de sus objetos personales (dispositivos tecnológicos, bicicletas, elementos escolares, dinero etc.).
- 6.2.29. Acogerse a los tiempos designados para la elaboración de certificaciones, constancias y diplomas.
- 6.2.30. Evitar el plagio en la elaboración de los exámenes orales, escritos y simulacros finales.
- 6.2.31. Cumplir con los protocolos de bioseguridad mientras permanezca el estado de emergencia sanitaria.
- 6.2.32. Los demás deberes que surjan de los reglamentos que para su funcionamiento genere la institución en coherencia con su filosofía, principios, objetivos y bases de la convivencia.
- 6.2.33. Abstenerse de consumir alimentos en las aulas de clase.

## 7. Derechos deberes de los docentes

### 7.1. Deberes

Los instructores del Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY**, además de los deberes consagrados en la Constitución y en la Ley General de Educación, tendrán los siguientes deberes:

- 7.1.1. Acreditar y soportar ante la Secretaría Académica del Instituto toda la información sobre formación profesional relacionada en su hoja de vida que permita validar sus competencias.
- 7.1.2. Cumplir a cabalidad con el horario definido en el contrato de trabajo suscrito con el Instituto, para la prestación de su servicio como instructor.
- 7.1.3. Cumplir adecuada y oportunamente con las funciones pedagógicas asignadas al cargo, preparando las clases de forma idónea y con los recursos, estrategias y ayudas pedagógicas necesarios que permitan optimizar el aprendizaje por parte de los estudiantes.
- 7.1.4. Iniciar puntualmente las clases asignadas y desarrollarlas en su totalidad, es decir, no reducir la intensidad horaria programada para las mismas sin previa autorización de las directivas.
- 7.1.5. Dar trato respetuoso al alumnado, a las directivas y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 7.1.6. Abstenerse de ingresar a las instalaciones del Instituto bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas.
- 7.1.7. Cumplir oportunamente con la entrega de planillas, informes, libros y otros documentos requeridos por la institución.
- 7.1.8. Velar por la conservación y adecuado mantenimiento de equipos, implementos y materia de enseñanza.
- 7.1.9. No abandonar, ni suspender injustificadamente la jornada de trabajo.
- 7.1.10. Solicitar oportunamente los permisos para ausentarse del Instituto previa coordinación de su reemplazo en las clases o definición de la actividad a realizar por parte de los estudiantes bajo supervisión, con el fin de evitar la desescolarización o el retraso de la programación académica.
- 7.1.11. Cumplir con la normatividad vigente en materia de Bioseguridad y hacer uso en las prácticas de los implementos exigidos por la ley 711 de 2001 y con las normas de la resolución 02263 de 2004.
- 7.1.12. Participar en la evaluación institucional.

- 7.1.13. Participar en los eventos académicos y sociales que programe la institución.
- 7.1.14. Hacer el seguimiento y la evaluación del alumnado según los parámetros fijados por la institución.

## 7.2. Derechos

En el Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY**, el profesor, además de los derechos consagrados en la Constitución y en la Ley General de Educación, tendrá los siguientes derechos:

- 7.2.1. Recibir remuneración oportuna por los servicios prestados a la institución.
- 7.2.2. Recibir la dotación anual de uniformes para el desarrollo de su labor.
- 7.2.3. Recibir capacitación y retroalimentación sobre los procesos de formación que tenga a su cargo.
- 7.2.4. Recibir trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 7.2.5. Recibir los recursos logísticos necesarios para cumplir con sus funciones.
- 7.2.6. Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño.

## 8. Deberes y derechos del personal administrativo

### 8.1. Deberes

El personal administrativo del Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano El Centro de Inglés de la Comunicación Fácil, además de los deberes consagrados en la Constitución y en la Ley General de Educación, tendrá los siguientes deberes:

- 8.1.1. Cumplir oportunamente con las funciones asignadas en el cargo.
- 8.1.2. Orientar a los educandos, al personal docente y a los demás miembros de la comunidad educativa, sobre los planes, programas y proyectos de la institución.
- 8.1.3. Presentar los informes sobre la marcha de la institución, en lo que a su cargo compete.
- 8.1.4. Dar trato respetuoso al alumnado, profesores, directivas y demás miembros de la comunidad educativa, así como a los usuarios de los servicios que ofrece la institución.
- 8.1.5. Abstenerse de ingresar a las instalaciones del Instituto bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas.

- 8.1.6. Cumplir oportunamente con la entrega de planillas, informes, libros y otros documentos requeridos por la institución.
- 8.1.7. Velar por la conservación y adecuado mantenimiento de equipos, implementos y materia de enseñanza.
- 8.1.8. No abandonar, ni suspender injustificadamente la jornada de trabajo.
- 8.1.9. Participar en la evaluación institucional si es de su competencia

## 8.2 Derechos

El personal administrativo del Instituto de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY**, además de los derechos consagrados en la Constitución Política y en la Ley General de Educación, tendrá los siguientes derechos:

- 8.2.1. Recibir la remuneración acordada con la Institución y estipulada en el respectivo contrato laboral.
- 8.2.2. Recibir trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la institución y de la comunidad educativa.
- 8.2.3. Recibir los recursos necesarios para cumplir con sus funciones.
- 8.2.4. Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño.

## 9. Ingreso a la institución

**ARTÍCULO 1:** Quien aspire a ingresar a los programas que ofrece **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY**, puede hacerlo bajo una de las siguientes formas:

- a. Como estudiante nuevo.
- b. Como estudiante de reingreso.

**ARTÍCULO 2:** Estudiante Nuevo: es aquel que, una vez cumplidos los requisitos correspondientes, ingresa por primera vez a la institución para adelantar el estudio del programa para el trabajo y desarrollo humano en la enseñanza del idioma inglés.

**ARTÍCULO 3:** Aspirante de reingreso: Es aquel estudiante que estuvo matriculado en algún programa de **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** y terminó con sus respectivas calificaciones al menos un periodo académico.

Para solicitar reingreso y tener derecho a él, debe haberse obtenido un rendimiento académico aceptable y estar a paz y salvo en todos los conceptos académicos y de cartera, conforme a lo

dispuesto en este reglamento; pero en caso de que el reingreso se haga en un periodo superior a 3 meses el alumno deberá someterse a una prueba para demostrar competencias. (Placement Test), el alumno será reubicado de acuerdo al resultado de dicha prueba.

Placement Tests: Este test se ofrece cuando una persona está interesada en tomar el curso con nosotros, pero considera que su nivel de segunda lengua es suficientemente bueno para no comenzar desde A1; de modo que a través de la toma del examen se evidencie este conocimiento previo y se le permita empezar al estudiante desde un nivel más avanzado.

**ARTÍCULO 4:** El estudiante que se haya retirado de la Institución Académica, después de haberse matriculado en el primer módulo de cualquier nivel y requiere reingresar a la misma, sin superar 3 meses de retiro, se le reactivará el contrato.

**ARTÍCULO 5:** Transferencias: Aspirante a transferencia es aquel que ha realizado estudios en **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** y ha aprobado en otra de nuestras sedes las lecciones o actividades en las cuales estaba matriculado.

**ARTÍCULO 6:** si un estudiante necesita ser transferido a otra sede, deberá quedar a paz y salvo hasta el mes correspondiente a su transferencia, para que esta se haga efectiva.

**ARTÍCULO 7:** Para el reconocimiento del nivel o modulo se exigirá una prueba de saberes para avalar el nivel de conocimientos y continuar en el proceso adecuado.

**ARTÍCULO 8:** Cuando el estudiante necesite una transferencia de horas, deberá hacer la solicitud por escrito.

## 10. la matricula

**ARTÍCULO 9:** La matrícula es un convenio mutuo entre la institución y el estudiante, por medio del cual esta se compromete con todos los recursos a su alcance, a darle una formación integral, y este a mantener un rendimiento académico suficiente, a cumplir todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante y los deberes establecidos en el reglamento del **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** de tal forma que exista un clima propicio para el desarrollo armónico de la institución y el cumplimiento de los objetivos de formación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**ARTÍCULO 10:** Un estudiante podrá matricularse en nuestro programa en el horario en que el desee de acuerdo a sus necesidades.

**ARTÍCULO 11:** la matricula puede realizarse en cualquiera de nuestras sedes independientemente de la sede en que se tomara el programa

**ARTÍCULO 12:** Al momento de la matricula el estudiante debe estar al día con los requisitos correspondientes, que le hayan sido fijados por la institución en su contrato de servicios.

## 10.1. Requisitos de matricula

**ARTÍCULO 13:** La matrícula se hace sobre las siguientes bases:

- Documento de identificación original de titular y estudiante si es menor de edad.
- Primera mensualidad o pago completo de contado.
- Cancelar el valor de material de estudio para el nivel a iniciar.

## 10.2. Contrato

**ARTÍCULO 14:** El contrato es un compromiso que usted adquiere con nuestra institución de pagar puntualmente durante el periodo de tiempo que dure el contrato, este varía de acuerdo a los horarios y niveles que el alumno tome. La institución reconoce aquellos periodos de tiempo como días festivos, vacaciones de diciembre y parte de enero, aquellas clases que están debidamente justificadas como calamidad doméstica o incapacidad médica. **ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** no reconoce el tiempo que se tome extra por la no aprobación de algún nivel o ciclo.

**PARÁGRAFO 1: ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** se compromete con el estudiante a prestar asesoría académica en el proceso de aprendizaje del idioma inglés, según las especificaciones del contrato a partir del día que inicie su clase. El programa está diseñado por expertos, basados en los estándares internacionales establecidos según **EL MARCO COMÚN EUROPEO** de referencia para las lenguas. “enseñanza, aprendizaje y evaluación”

**PARÁGRAFO 2:** los estudiantes y/o titulares del contrato antes de dar inicio a las clases, recibirán orientación en la cual se les explicará claramente el manejo adecuado de las ayudas y materiales que

utiliza la institución, tales como textos y CD, los cuales deben ser adquiridos por el estudiante antes del inicio de clases. No se permiten copias, los textos deben ser originales.

**PARÁGRAFO 3: 3.1. NIÑOS Y ADOLESCENTES:** los estudiantes cuentan con una reunión de padres de familia obligatoria cada 3 meses, allí se le entregará un informe parcial del proceso de los estudiantes.

**3.2. ADULTOS:** el horario de clase será elegido por el estudiante de acuerdo a cada necesidad, la institución no maneja horarios de clase fijos''

**PARÁGRAFO 4: 4.1. NIÑOS Y ADOLESCENTES:** ofrecemos un programa de inglés para niños desde los 5 hasta los 7 años, de 8 hasta los 10 años y adolescentes entre los 11 y 13 años de edad, para cada rango de edades se cuenta con tres niveles de inglés, iniciando desde cero; cada nivel tiene una duración de 110 horas académicas, para un total de 330 horas.

**PARÁGRAFO 5:** Los grupos se conforman con 5 estudiantes mínimo, máximo 10, si el grupo se reduce a cuatro estudiantes, este se cancelará y los estudiantes serán reubicados en otro grupo que se encuentre en el mismo nivel y se acomode al horario que sea más beneficioso para el estudiante.

**PARÁGRAFO 6:** procedimientos tales como cambio de horario o retiros de la institución deben ser informados por escrito y por la persona que aparezca como titular del contrato.

**PARÁGRAFO 7:** Los pagos deben realizarse en la fecha estipulada, de lo contrario incurrirá en el cobro de intereses diarios, e inmediatamente las clases quedarían suspendidas.

**PARÁGRAFO 8: 8.1. Niños y adolescentes:** la institución cuenta con vacaciones para estos programas en semana santa, el mes de junio, octubre y diciembre, durante este tiempo se continúa con el pago de las mensualidades, ya que lo que se realiza es la financiación de 110 horas académicas y hasta no verlas en su totalidad, no finalizará el nivel.

**8.2. ADULTOS:** la institución cuenta con vacaciones para este programa de diciembre a enero, en estos meses se continuarán efectuando los pagos, este tiempo será reconocido en el último nivel.

**PARÁGRAFO 9:** solo el estudiante que finalice la totalidad de sus pagos, tendrá derecho al reconocimiento de horas compradas, si el contrato es cancelado antes del tiempo estipulado, únicamente se reconocerá el último mes pagado.

**PARÁGRAFO 10:** para hacer efectiva la cancelación del contrato de prestación de servicios, el estudiante debe pagar la cuota de retiro del mes actual y MANIFESTAR POR ESCRITO CON UN MES DE

ANTELACION las razones de la cancelación de este, de lo contrario el contrato continuará vigente y la institución no lo exonera de los pagos así no asista a clase.

**PARÁGRAFO 11:** si se realiza el pago de contado por la totalidad de horas de cada nivel y por algún motivo no puede continuar con las clases, tiene un tiempo máximo de 5 meses para hacer uso de las horas, de lo contrario el contrato será cancelado. NO se hace devolución de dinero (artículos 81 y 886 del código de comercio).

**PARÁGRAFO 12: Adultos: ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** otorgará a los estudiantes que terminen satisfactoriamente el programa de adultos, un certificado de conocimientos académicos en el idioma inglés, de acuerdo a las exigencias del marco común europeo de referencia con sus respectivas resoluciones de Secretaría de Educación.

**PARÁGRAFO 13:** traspaso de horas: el estudiante que por algún motivo no puede tomar o continuar con el programa, podrá transferir las horas que tenga a favor en el mes o programa a otra persona, dependiendo del programa que esté cursando y al que se vayan a traspasar dichas horas, se harán los ajustes necesarios.

## 11. Sistema de evaluación y promoción

**ARTÍCULO 15:** La evaluación debe ser un proceso continuo que busque no solo apreciar las actividades, conocimientos y destrezas del estudiante frente al programa académico, sino también, lograr un seguimiento permanente, que permita establecer el cumplimiento de los objetivos educacionales propuestos.

### 11.1. Evaluación del proceso de aprendizaje de los estudiantes

Al evaluar el desarrollo en las competencias cognitivas de los estudiantes es necesario considerar las habilidades y destrezas que van adquiriendo en el manejo del idioma, como también aquellas dificultades y deficiencias que afrontan en dicha tarea. Para tal propósito existen ciertos aspectos a estudiar:

El desarrollo de la competencia oral o conversacional: El proceso de aprendizaje comprende la interacción constante entre los estudiantes y los profesores. En ella el docente realiza un seguimiento del avance individual y grupal de los estudiantes, en lo que respecta a sus capacidades comunicativas. Aquí se evalúa su desenvolvimiento oral del idioma y la fluidez a través del uso del vocabulario y su estructura gramatical. En este sentido, la evaluación se centra en la competencia comunicativa del estudiante, al identificar las estrategias por medio de las cuales éste busca expresar sus ideas en clase.

El dominio de este aspecto se realiza a partir de los exámenes orales y observaciones constantes, por parte del profesor, del desempeño y participación de sus estudiantes en la clase (los cuales son plasmados en informes escritos que se adjuntan a la carpeta grupal).

El desarrollo de las competencias auditivas: Aquí los profesores siguen detalladamente la forma en que los estudiantes adquieren la destreza de comprensión auditiva; es decir, cómo entienden la idea de aquello que escuchan al prestar atención al contexto que se les explica (donde ocurre la conversación, cuál es el tema, etc.). Esto lo evaluará el docente en cada clase con los ejercicios de escucha de los textos y de las actividades propuestas. Además, se valorará al estudiante en cada uno de los exámenes orales que incluyen un ítem de comprensión auditiva.

El objetivo de esta metodología es permitir que los estudiantes fortalezcan sus competencias sociolingüísticas, de acuerdo a los casos particulares y en coherencia con la filosofía pedagógica de la institución: un aprendizaje flexible que se adapta a los contextos sociales y profesionales en los cuales los estudiantes se desenvuelven. La evaluación personalizada y flexible permite que, en un mismo salón de clase profesores y estudiantes, discutan errores identificados, se explique el porqué del mismo y cuál sería la solución más adecuada. Este proceso de retroalimentación participativa y formativa constante se constituye en un paso ineludible en el aprendizaje de los estudiantes.

**ARTÍCULO 16:** Dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje en la institución se practicarán los siguientes exámenes:

- a. Examen de admisión oral y escrito en caso de que el alumno comunique conocimientos previos en el idioma y desee ser evaluado.
- b. Exámenes orales por cada unidad.

Durante el programa, las evaluaciones se harán de la siguiente manera:

## 12. Programa adultos:

El proceso evaluativo busca explicar y valorar el avance del desarrollo y el aprendizaje en términos de los objetivos y de las metas del aprendizaje, con escala valorativa así:

- ✓ Cualitativa: Es la descripción por parte del profesor con la participación del estudiante sobre los logros obtenidos, basado en la planeación de la actividad por parte del profesor y las guías de aprendizaje, así como los contenidos. Se utiliza una escala de valoración de 1 a 25.
- ✓ Cuantitativa: Es la valoración numérica hecha por el profesor con la participación del estudiante en la escala de 0 a 5, en la que debe tenerse en cuenta que para la Institución en esa escala valorativa una nota equivalente a 3.8, es el indicador de aprobación del conocimiento y práctica de los contenidos aprendidos. Para convertir la escala cualitativa en cuantitativa se valorará con 0.2 cada escala cualitativa.
- ✓ La evaluación del proceso de aprendizaje es permanente, descriptiva y cualitativa, es considerada como un componente del proceso pedagógico y formativo, que está orientada a:
  - ✓ Explicar y valorar el avance en el desarrollo del educando, corregir dificultades y formular acciones de mejoramiento.
  - ✓ Fortalecer el papel dinamizador del educando de tal manera que se le dé mayor relevancia a los procesos de Autoevaluación y coevaluación.
  - ✓ Permitir que la evaluación se integre al proceso educativo como elemento orientador y como medio para apreciar la calidad.
  - ✓ Fortalecer la motivación interna del estudiante por su propio aprendizaje y por el reconocimiento de sus capacidades.
  - ✓ Incrementar el auto concepto favorable y la capacidad de juicio y valoración sobre el desempeño propio y de otro.
  - ✓ Al finalizar cada nivel, al estudiante que lo solicite se le entregará un Boletín con las calificaciones obtenidas.

**ARTÍCULO 17:** Los exámenes, supletorios y de validación requieren solicitud previa y el pago de los respectivos derechos.

**ARTÍCULO 18:** Toda evaluación parcial o final dejada de presentar sin justa causa será calificada con cero (0).

**ARTÍCULO 19:** Todo estudiante tiene derecho a conocer durante su programa los resultados obtenidos en cada prueba pidiendo con antelación en la coordinación su carpeta académica en la cual esta anexado su proceso de actividades y evaluaciones.

**ARTÍCULO 20:** Examen Supletorio: es aquel que se practica en reemplazo de una actividad evaluativo parcial o final. Los exámenes de habilitación y validación en ningún momento tendrán supletorio.

**ARTÍCULO 21:** Un estudiante puede habilitar cualquier examen del nivel que este cursando siempre.

**ARTÍCULO 22:** Calificaciones: Todas las evaluaciones o exámenes practicados en la institución se calificarán con notas compuestas por un entero y un decimal e irán de cero en cero (0.0) a cinco (5.0) siendo la nota aprobatoria igual o mayor a tres con ocho (3.8).

**Parágrafo 1:** Cuando al calificar resultará más de un decimal, en las centésimas se procederá así: de cinco a nueve se aproxima a la décima inmediatamente superior, con cuatro o menos centésimas, se eliminarán estas.

**ARTÍCULO 23:** Nota Final: es la obtenida mediante el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales y la final.

**ARTÍCULO 24:** De la revisión de Exámenes: todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo profesor cada uno de los exámenes escritos que correspondan a una evaluación parcial, final, supletoria, de habilitación, de validación o suficiencia.

**Parágrafo 1:** La revisión deberá solicitarla el interesado al día siguiente de la promulgación de la nota por parte del profesor.

**ARTÍCULO 25:** A cada examen oral se le asignara previamente un profesor diferente al que pertenece el grupo organizado con antelación por la coordinación académica.

**ARTÍCULO 26:** Cuando las faltas de asistencia registradas superan 12 sesiones durante el nivel, el profesor encargado reportará “cancelado por faltas” lo que para efectos de promedio equivaldrá a la CALIFICACIÓN DE CERO.

**ARTÍCULO 27:** Por regulación de secretaria de Educación el alumno deberá obtener las calificaciones y asistencia necesaria para pasar al siguiente nivel de lo contrario deberá retomarlos y asumirá los costos.

### 13. Programa de niños

- A. **EXPLORE OUR WORLD 1:** Una evaluación escrita y una oral por cada lección, el libro tiene 8 lecciones, se realiza una evaluación global de la unidad 1 a la 4 y otra de la unidad 5 a la 8, al concluir el nivel se realiza una evaluación final de todas las unidades.

- B. **EXPLORE OUR WORLD 2:** Una evaluación escrita y una oral por cada lección, el libro tiene 8 lecciones, se realiza una evaluación global de la unidad 1 a la 4 y otra de la unidad 5 a la 8, al concluir el nivel se realiza una evaluación final de todas las unidades.
- C. **EXPLORE OUR WORLD 3:** Una evaluación escrita y una oral por cada lección, el libro tiene 8 lecciones, se realiza una evaluación global de la unidad 1 a la 4 y otra de la unidad 5 a la 8, al concluir el nivel se realiza una evaluación final de todas las unidades.  
Cada 3 meses, el acudiente recibirá un Boletín con las calificaciones obtenidas y una constancia de asistencia.

## 14. Programa de adolescentes

- A. **NIVEL 1 TIME ZONES 1:** Tres evaluaciones escritas y Tres oral por cada ciclo. Son 4 ciclos distribuidos de la siguiente manera: Ciclo 1 (test 1,2 y 3), Ciclo 2 (test 3,4 y 5), Ciclo 3 (test 7,8 y 9), ciclo 4 (test 10,11 y 12) Durante todo el proceso la entrevista oral como la escrita tendrá el mismo porcentaje.
- B. **NIVEL 2 TIME ZONES 2:** Tres evaluaciones escritas y Tres oral por cada ciclo. Son 4 ciclos distribuidos de la siguiente manera: Ciclo 1 (test 1,2 y 3), Ciclo 2 (test 3,4 y 5), Ciclo 3 (test 7,8 y 9), ciclo 4 (test 10,11 y 12) Durante todo el proceso la entrevista oral como la escrita tendrá el mismo porcentaje.
- C. **NIVEL 3 TIME ZONES 3:** Tres evaluaciones escritas y Tres oral por cada ciclo. Son 4 ciclos distribuidos de la siguiente manera: Ciclo 1 (test 1,2 y 3), Ciclo 2 (test 3,4 y 5), Ciclo 3 (test 7,8 y 9), ciclo 4 (test 10,11 y 12) Durante todo el proceso la entrevista oral como la escrita tendrá el mismo porcentaje. Al finalizar cada nivel, el acudiente recibirá un informe escrito y una constancia de asistencia por 110 horas vistas.

**ARTÍCULO 28:** Los exámenes, supletorios y de validación requieren solicitud previa y el pago de los respectivos derechos.

**ARTÍCULO 29:** Toda evaluación parcial o final dejada de presentar sin justa causa será calificada con cero (0).

**ARTÍCULO 30:** Todo estudiante tiene derecho a conocer durante su programa los resultados obtenidos en cada prueba pidiendo con antelación en la coordinación su carpeta académica en la cual esta anexado su proceso de actividades y evaluaciones.

**ARTÍCULO 31:** Examen Supletorio: es aquel que se practica en reemplazo de una actividad evaluativo parcial o final. Los exámenes de habilitación y validación en ningún momento tendrán supletorio.

**ARTÍCULO 32:** Un estudiante puede habilitar cualquier examen del nivel que este cursando siempre.

**ARTÍCULO 33:** Calificaciones: Todas las evaluaciones o exámenes practicados en la institución se calificarán con notas compuestas por un entero y un decimal e irán de cero en cero (0.0) a cinco (5.0) siendo la nota aprobatoria igual o mayor a tres con ocho (3.8).

**Parágrafo 1:** Cuando al calificar resultará más de un decimal, en las centésimas se procederá así: de cinco a nueve se aproxima a la décima inmediatamente superior, con cuatro o menos centésimas, se eliminarán estas.

**ARTÍCULO 34:** Nota Final: es la obtenida mediante el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales y la final.

**ARTÍCULO 35:** De la revisión de Exámenes: todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo profesor cada uno de los exámenes escritos que correspondan a una evaluación parcial, final, supletoria, de habilitación, de validación o suficiencia.

**Parágrafo 1:** La revisión deberá solicitarla el interesado al día siguiente de la promulgación de la nota por parte del profesor.

**ARTÍCULO 36:** A cada examen oral se le asignara previamente un profesor diferente al que pertenece el grupo organizado con antelación por la coordinación académica.

**ARTÍCULO 37:** Cuando las faltas de asistencia registradas superan el 25% de las horas programadas, el profesor encargado reportará “cancelado por faltas” lo que para efectos de promedio equivaldrá a la CALIFICACIÓN DE CERO.

**ARTÍCULO 38:** Por regulación de Secretaria de Educación el alumno deberá obtener las calificaciones y asistencia necesaria para pasar al siguiente nivel de lo contrario deberá retomarlos y asumirá los costos.

## 14. Certificaciones obtenidas

### **ARTÍCULO 39:**

Una vez finalizado el programa de adultos que comprende 375 horas en total, se otorgará el certificado de: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL IDIOMA INGLES B1 SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO.

Una vez finalizado el programa que comprende 600 horas o su acumulado, se otorgará el certificado de: CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS DEL IDIOMA INGLES B2 SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO.

## 15. Cancelación o retiro

**ARTÍCULO 40:** Todo alumno puede por fuerza mayor comprobada, cancelar su programa en el cual este matriculado, siempre y cuando:

- La cancelación del contrato y/o matrícula, se hará efectiva cuando el estudiante notifique por escrito y con un mes de anticipación su deseo de retirarse de la
- Institución especificando qué lo motiva a dicha decisión; al momento del retiro el estudiante debe estar al día en sus pagos.
- Si no da previo aviso, el contrato continuará vigente y la institución no lo exonerará de sus pagos así no asista a clases.
- Solo cumpliendo con lo anterior, se quedará a paz y salvo con la institución, para lo cual se le expedirá una constancia que así lo certifique.
- De no quedar a paz y salvo con la institución, será enviado a las centrales de riesgo.

### 15.1. Conducto regular para la cancelación del programa o retiro de la institución

**ARTÍCULO 41:** Antes de cancelar su programa o retirarse de la institución siga estos simples pasos:

1. Diríjase al coordinador de la academia y notifíquelo los motivos que lo lleven a esta decisión.
2. Chequee su estado financiero con la persona encargada de cartera y verifique que este a paz y salvo.

3. Recuerde que debe hacer este proceso por escrito y con un mes de anticipación, de lo contrario deberá cancelar su siguiente cuota.
4. Una vez cumpla con estos requisitos se le expedirá su paz y salvo.
5. El alumno o el titular de la matrícula debe leer cuidadosamente el contrato, ya que después de firmado no hay objeto a reclamación.

El no asistir a clases no representa la cancelación del contrato, o la suspensión de los pagos.

## 15.2. Programa incompleto

**ARTÍCULO 58:** Cuando haya transcurrido tiempo de las horas programadas para las lecciones y actividades académicas y el estudiante debe retirarse por causa demostrada y aceptada, se le pondrán en su historial académico las notas hasta ese momento obtenidas.

## 16. Gobierno escolar y organización institucional.

El Gobierno escolar del Instituto Americano para el trabajo y el desarrollo, se adecua y constituye atendiendo a los lineamientos ofrecidos por la ley General de Educación y sus decretos reglamentarios. En consecuencia, está integrado por los siguientes miembros:

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Director Académico

### 16.1. Del Consejo Directivo

#### 16.1.2. Integración

El consejo directivo está conformado por el director académico, dos representantes de los docentes; dos representantes de los estudiantes y dos representantes de los padres de familia, además de un representante del sector productivo, siendo este último de carácter opcional.

### 16.1.3. Funciones

16.1.4. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución.

16.1.5. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección administrativa, financiera y de representación legal de la Institución.

16.1.6. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa

16.1.7. Aprobar el presupuesto anual y estados financieros presentados por la Dirección General

16.1.8. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, administrativos y entre éstos con los estudiantes del plantel.

16.1.9. Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación del Distrito para que verifique el cumplimiento de los requisitos.

16.1.10. Crear, dirigir y controlar los mecanismos convenientes para la realización de los objetivos de la institución.

16.1.11. Aprobar los convenios y contratos que celebre la institución suscritos por el Director General, con personas jurídicas y naturales

16.1.12. Adoptar el Manual de Convivencia y reglamentos, manual de funciones, de conformidad con las normas vigentes.

16.1.13. Participar en la evaluación de los formadores, Rector, y personal administrativo de la Institución.

16.1.14. Establecer estímulos y sanciones necesarios para el buen desempeño de los miembros de la comunidad educativa.

16.1.15. Darse su propio reglamento.

## 16.2. Del Consejo Académico

### 16.2.1. Integración

El Consejo académico está integrado por el director académico, el coordinador académico, un docente de inglés de jornada mañana y uno de jornada tarde.

#### 16.2.1. Funciones

16.2.2. El Consejo académico es la máxima instancia en la orientación pedagógica de la institución, y como tal tiene las siguientes funciones:

16.2.3. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión y propuesta del P.E.I.

16.2.4. Estudiar ajustes e innovaciones al currículo en concordancia con las disposiciones legales vigentes

16.2.5. Orientar la ejecución del plan de estudios.

16.2.6. Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes en relación a las evaluaciones, desarrollo del proceso educativo y metodología de los programas.

16.2.7 Ejecutar la evaluación institucional del programa, de acuerdo con lo definido en el PEI, con los indicadores de gestión y las encuestas de evaluación institucional.

16.2.8. Planear normas, funciones y actividades que propicien la buena marcha de la institución, la calidad de la educación, la superación, el bienestar estudiantil

16.2.9. Definir los criterios de evaluación y promoción

16.2.10. Darse su propio reglamento.

### 16.3. Del Director académico

El Director Académico es nombrado por el Director general de la institución o por la Junta de socios.

#### 16.3.1. Funciones

16.3.2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Consejo directivo y el Consejo Académico.

16.3.3. Representar a **LA ACADEMIA DE IDIOMAS EASY** en el Consejo académico y en el consejo directivo.

16.3.4. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;

16.3.5. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento

16.3.5. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto

16.3.6. Representar al instituto en eventos de carácter pedagógico en otras instituciones oficiales o privadas

16.3.7. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas competentes para el continuo mejoramiento académico.

16.3.8. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico

16.3.9. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

16.3.10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo de los reglamentos y manuales de la institución, de las decisiones del Consejo Académico, de las disposiciones del Consejo Directivo y de las legales.

## 16.4. Del coordinador académico

El Coordinador Académico es designado por el Director académico con la aprobación del consejo Directivo de la institución.

16.4.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de Consejo Superior y del Consejo Académico.

16.4.2. Presidir los comités académicos.

16.4.3. Acompañar la planeación, ejecución y evaluación los procesos académicos generados por el Consejo Académico.

16.4.4. Presentar a la Dirección General candidatos a la docencia.

16.4.5. Supervisar las labores del personal docente y aplicar las sanciones disciplinarias autorizadas por los estatutos y reglamentos de la institución.

16.4.6. Elaborar conjuntamente con el consejo directivo y el académico, los mecanismos de seguimiento y control de los procesos de formación.

16.4.7. Elaborar y presentar al Consejo Académico los estudios e informes de las actividades académicas que le sean solicitadas.

16.4.8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo de los reglamentos y manuales de la institución, de las decisiones del Consejo Académico, de las disposiciones del Consejo Directivo y de las legales.

## 11. Faltas disciplinarias

FALTA: es toda incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este Manual que conlleve al incumplimiento de los deberes y compromisos aquí establecidos. LA ACADEMIA DE IDIOMAS EASY contempla dos tipos de faltas: leves o graves.

### 10.1. Faltas leves.

Se consideran faltas leves aquellas que, sin ocasionar graves traumatismos en el desarrollo del proceso educativo en la Institución, ni atentar contra la integridad física, moral y las buenas costumbres de la comunidad; deben ser corregidas porque además de causar algún malestar, expresan un comportamiento inadecuado del estudiante que, de alguna manera, lesiona los derechos de los demás.

### 10.2. Faltas graves.

Se entiende aquellas faltas que impliquen una violación flagrante y reiterada de los principios constitucionales o institucionales, las leyes de la república o la de los términos del contrato laboral celebrado con la institución.

### 10.3. Tabla de faltas disciplinarias.

<b>FALTAS DISCIPLINARIAS</b>				
<i>Descripción de la falta</i>	<i>Leve</i>	<i>Grave</i>	<i>Tratamiento formativo o sanciones.</i>	<i>Procedimiento correctivo</i>
Realizar asuntos diferentes a los que correspondan para cada caso durante las clases.	✓		<p>De acuerdo a la falta habrá un abordaje más meticulouso o significativo.</p> <p>Para las faltas leves los dos mecanismos principales en aras de brindar un tratamiento formativo son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo reflexivo</li> <li>2. Anotación en el formato de seguimiento comportamental del estudiante.</li> </ol>	<p><b>PARAGRAFO 1:</b> En cualquier caso la persona a sancionar tendrá derecho a ser oído y a presentar los descargos y pruebas correspondientes.</p> <p><b>PARAGRAFO 2.</b> Durante la calificación, evaluación, y sanción de las fallas se respetan los derechos de defensa, aceptando los recursos de reposición y de aplicación, de acuerdo con lo contemplado por el presente manual.</p>
Usar reproductores de sonido, juegos electrónicos, juegos de azar, revistas, celulares y demás elementos que interrumpen el normal desarrollo de la actividad académica.	✓			
Faltar sin causa justificada a clase.	✓			
Hacer uso inadecuado de las instalaciones de la Institución.	✓			
Desatender las observaciones y correctivos propuestos para la formación.	✓			
Utilizar la Institución Educativa para actividades no propias de la enseñanzaaprendizaje.	✓			

El Irrespeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, a la clase y al desarrollo del proceso metodológico.		✓	De acuerdo a la falta habrá un abordaje más meticuloso o significativo.  Para las faltas graves los cuatro mecanismos principales en aras de brindar un tratamiento formativo son:	<b>PARAGRAFO 3.</b> El establecimiento y aplicación de las acciones pedagógicas y sanciones de las faltas leves, corresponden en primera instancia al docente conocedor de la situación, quien es el directo responsable de realizar el registro en el
La complicidad en cualquiera de sus modalidades.		✓	1. Amonestación escrita formato de seguimiento comportamental del estudiante.	

Presentar manifestaciones morbosas entre compañeros dentro de la institución.			en caso de los menores de edad se citará al padre.	formato de seguimiento comportamental del estudiante. En la medida en que exista reincidencia será el coordinador académico quien citará al estudiante, y en el caso de los menores al padre o madre de familia y realizará la amonestación escrita que se formato de seguimiento comportamental del estudiante, junto con el acompañamiento y el seguimiento de las estrategias.  <b>PARAGRAFO 4.</b> Si la falta es grave, será el Coordinador académico quien se a persona de la
Incurrir en agresión verbal o física con el personal docente, colaboradores, administrativos o servicios generales involucrados en la institución.		✓	2. Firma de compromiso de normalización 3. Matrícula condicional 4. Cancelación del contrato de matrícula	
El porte, uso y/o elaboración de armas (corto punzantes, contundentes) o artículos utilizados como arma que atente contra la integridad física de los demás (entiéndase "de los demás" a cualquier ser vivo)		✓		

Incitar, consumir o traficar con drogas, cigarrillo alcohol y otras sustancias psicoactivas o psicotrópicas.		✓	<p>situación citará al estudiante o a los padres de familia en caso de los menores de edad y realizará la amonestación escrita que se consignará formato de seguimiento comportamental del estudiante. Se comunicará la situación del Estudiante al comité de convivencia y al Consejo, y se tomarán decisiones de acuerdo a cada caso.</p> <p><b>PARAGRAFO 5.</b> El comité de convivencia está conformado por el director académico, el coordinador académico y los dos profesores</p>
Acoso sexual comprobado.		✓	
Establecer y mantener relaciones de pareja con docentes, directivos o empleados de la institución.		✓	
Causar daños intencionales en las instalaciones, material o documentos del Instituto o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.		✓	
El fraude en pruebas académicas o en presentación de trabajos.		✓	
Sustraer bienes de otras personas o de la institución.		✓	
Incurrir reiterada y sistemáticamente en faltas leves.		✓	
Incumplimiento constante al manual de convivencia.		✓	

Otras que por su gravedad sean consideradas en el Consejo Directivo y se tipifiquen como faltas graves.		✓	representantes del Consejo Directivo .
---	--	---	--

## 11. Comité de convivencia

### 11.1. Conformación

La conformación del comité surge a partir de las disposiciones legales expuestas por la resolución 652 de 2012 del ministerio de trabajo y el artículo 12 de la ley 1620 de 2013 del ministerio de educación.

- Dicho comité está conformado por:
- Director Académico
- Representante de los estudiantes
- Coordinadora de Bienestar estudiantil
- El coordinador de convivencia
- Representante del consejo de docentes

### 11.2. Funciones

11.2.1. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

11.2.2. Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.

11.2.3. Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes y los que surjan entre estos últimos.

11.2.4. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

El comité de convivencia se instala dentro de los primeros sesenta (60) días del calendario escolar y se reúne ordinariamente extraordinariamente cuando los miembros del comité lo estimen conveniente

### 11.3. Instancias sancionadoras y de apelación

**Faltas del estudiante calificadas como leves:** El docente es la instancia que se hará cargo y la coordinación académica es la siguiente y última instancia.

**Faltas del estudiante calificadas como graves:** La coordinación académica es la instancia sancionadora y el Consejo Directivo es la siguiente y la última instancia.

**Faltas del docente calificadas como leves:** La coordinación académica es la instancia sancionadora y la Dirección general es la siguiente y última instancia.

**Faltas del docente calificadas como graves:** La Dirección directiva es la instancia sancionadora.

**Faltas del personal administrativo y directivo calificadas como leves o graves:** La Dirección General es la instancia sancionadora y en el caso de las graves, el Consejo

Superior es la siguiente y última instancia de apelación.

### 11.4. Reforma al manual de convivencia

El manual de convivencia será reformado y aprobado por el consejo directivo. Se podrá apoyar en los aportes de la comunidad educativa.