



Colombo Americano
Ibagué

Push your limits

MANUAL DE CONVIVENCIA

Contenido

1. GENERALIDADES	5
1.1. OBJETIVO GENERAL	5
2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	5
2.1. MISIÓN	6
2.2. VISIÓN	6
2.3. VALORES INSTITUCIONALES	6
2.4. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL	7
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
2.5.1. ORGANIGRAMA GENERAL	8
2.5.2. ORGANIGRAMA SEDE GIRARDOT	9
2.6. PERFIL DEL ESTUDIANTE	9
2.7. PERFIL DEL PROFESOR	10
3. PROGRAMA ACADÉMICO	11
3.1. PROGRAMA DE INGLÉS PARA ADULTOS	11
4. DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO	12
5. PROCESOS EVALUATIVOS	13
5.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN	13
6. OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS	14
6.1. CONCEJO DIRECTIVO ACADÉMICO	14
6.1.1. FUNCIONES	15
6.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	16
6.2.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	16
6.2.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	17
6.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	19

6.3.1.	DERECHOS DE LOS PROFESORES	19
6.3.2.	DEBERES DE LOS PROFESORES	20
7.	NORMAS DE CONVIVENCIA SOCIAL: FALTAS, SANCIONES Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.	21
7.1.	FALTAS LEVES	21
7.1.1.	SANCIONES	21
7.2.	FALTAS GRAVES	22
7.2.1.	SANCIONES	23
7.3.	FALTAS GRAVÍSIMAS	23
7.3.1.	SANCIONES	24
7.4.	ATENUACIÓN O AGRAVACIÓN DE LA SANCIÓN	25
7.4.1.	ATENUANTES	25
7.4.2.	AGRAVANTES	26
7.5.	DEBIDO PROCESO	26
7.5.1.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS LEVES	27
7.5.2.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS	27
8.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS	30
8.1.	PROCESO DE MATRÍCULA	30
8.2.	EXAMEN DE CLASIFICACIÓN	30
8.3.	COSTOS EDUCATIVOS Y OTROS COBROS	31
8.3.1.	COSTOS EDUCATIVOS	31
8.3.2.	OTROS COBROS	31
8.4.	INICIO DE CLASES	32
8.5.	CAMBIO DE HORARIO DE CLASE	32
8.6.	POLÍTICA DE ASISTENCIA	32
8.6.1.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS	33
8.6.2.	AUSENCIAS EL DÍA DEL EXAMEN	34
8.7.	RETIROS Y CANCELACIÓN DEL CURSO	35

8.7.1. RETIROS	35
8.7.2. CANCELACIONES POR PARTE DEL ESTUDIANTE	35
8.7.3. CANCELACIONES POR PARTE DE LA FUNDACIÓN COLOMBO AMERICANO IBAGUÉ-GIRARDOT	36
8.8. CERTIFICADOS	36
8.8.1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	36
8.8.2. PÉRDIDA O DETERIORO DEL CERTIFICADO	37
9. CONSTANCIAS DE ESTUDIO	37
10. SERVICIOS DE LA FUNDACIÓN COLOMBO AMERICANO IBAGUÉ-GIRARDOT	37
10.1. PROGRAMAS DE INGLÉS PARA ADULTOS	37
10.2. SALA DE SISTEMAS	38
11. SOLUCIÓN A CONFLICTOS	40
12. QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	44

1. GENERALIDADES

La razón fundamental de estudiar inglés es porque es elemental a la hora de encontrar trabajo. El inglés dará acceso a una mejor educación y por lo tanto a la posibilidad de un mejor puesto de trabajo. Las oportunidades laborales se multiplicarán en cuanto se domina el idioma, tanto en áreas gubernamentales como en empresas multinacionales.

Debido a la implementación de la ley de bilingüismo la formación en el idioma inglés se ha convertido en un requisito fundamental tanto en instituciones de educación media como superior.

1.1. OBJETIVO GENERAL

El programa de la Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot en el idioma inglés tiene como objetivo formar a los estudiantes en una segunda lengua, por lo tanto, su propósito es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros estudiantes hacia el dominio de esta lengua.

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot tiene como política de calidad prestar un servicio óptimo de aprendizaje del idioma inglés, cumpliendo con las necesidades de los usuarios y con los requisitos legales.

Contamos con personal calificado, infraestructura y equipos adecuados, para que nuestra comunidad sea competitiva en el mercado laboral, mejorando cada día nuestros procesos.

En concordancia con estos tres elementos de direccionamiento se genera el Programa de Formación en el Idioma Inglés cuyo objetivo es preparar estudiantes para interactuar de manera exitosa y confiable con personas que hablen el idioma inglés, llevando a los estudiantes a un nivel comunicativo competente, ampliando los horizontes culturales de los Ibaguereños con la posibilidad de la adquisición de un segundo idioma que mejora las posibilidades laborales y económicas.

2.1. MISIÓN

Somos una Fundación que enseña inglés para contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad. Contamos con personal e infraestructura idóneos para ayudar a expandir sus horizontes

2.2. VISIÓN

Para el año 2025 la Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot se habrá consolidado como líder en calidad y como centro cultural.

2.3. VALORES INSTITUCIONALES

La fundación colombo americano Ibagué tiene un enfoque humanista; creemos en la apertura, la generosidad, la autonomía y la diversidad.

En el trabajo y en las relaciones con los demás valoramos:

- El respeto
- La cooperación
- La amabilidad
- La equidad
- La honestidad

2.4. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

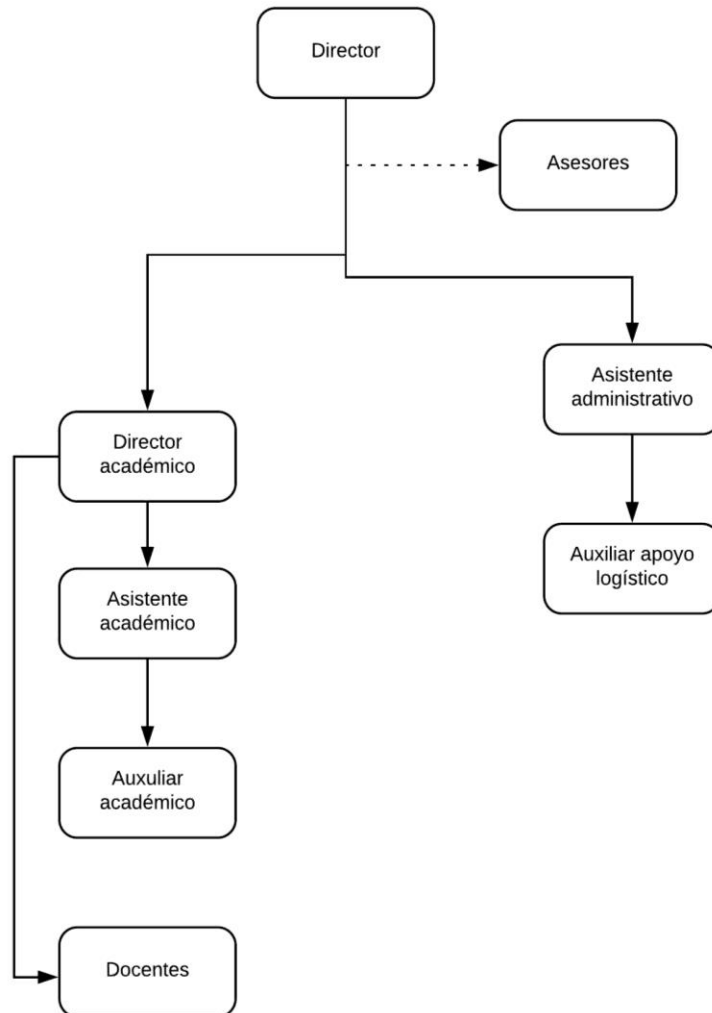
La Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot tiene como política de calidad prestar un servicio óptimo de aprendizaje del idioma inglés, cumpliendo con las necesidades de los usuarios y con los requisitos legales.

Contamos con personal calificado, infraestructura y equipos adecuados, para que nuestra comunidad sea competitiva en el mercado laboral, mejorando cada día nuestros procesos.

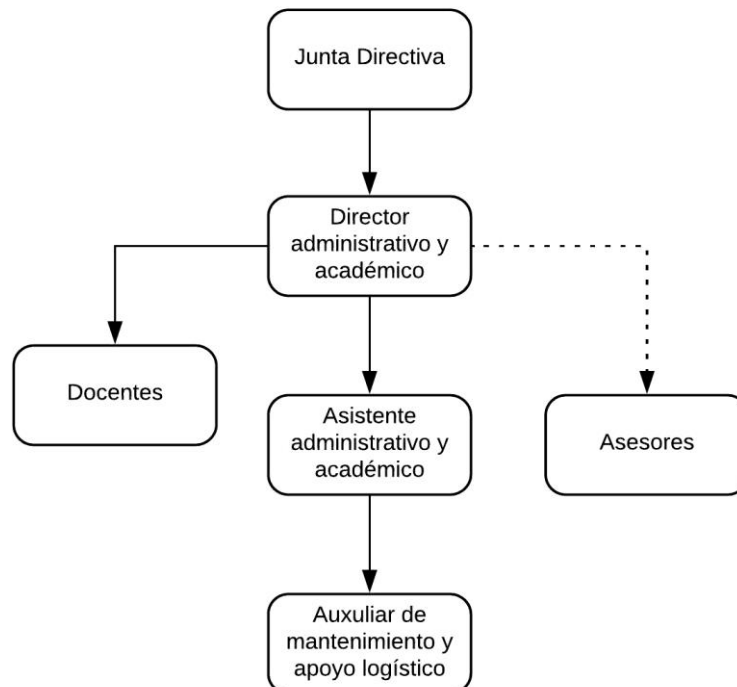
En concordancia con estos tres elementos de direccionamiento se genera el Programa de Formación en el Idioma Inglés cuyo objetivo es preparar estudiantes para interactuar de manera exitosa y confiable con personas que hablen el idioma inglés, llevando a los estudiantes a un nivel comunicativo competente, ampliando los horizontes culturales de los Ibaguereños con la posibilidad de la adquisición de un segundo idioma que mejora las posibilidades laborales y económicas.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.5.1. ORGANIGRAMA GENERAL



2.5.2. ORGANIGRAMA SEDE GIRARDOT



2.6. PERFIL DEL ESTUDIANTE

- Capaz de autoanalizarse para tener éxito en un ambiente global cambiante; con habilidades para maximizar su potencial individual y alcanzar la excelencia.
- Pensador crítico, analítico y creativo, ágil en la toma de decisiones, investigador y solucionador de problemas.
- Efectivo, tanto en labores de trabajo en equipo, como individual.
- Equilibrado en su desarrollo emocional, intelectual, social y físico.
- Ciudadano responsable del mundo.
- Respetuoso hacia la diversidad.
- Colaborador con la protección y conservación del medio ambiente.

2.7. PERFIL DEL PROFESOR

Nivel educativo	Aplica	Observaciones
Bachiller		
Técnico	X	
Tecnólogo		
Profesional		
Especialización		
Área del saber:	Idioma inglés.	

Formación

- Nivel C1 según el marco común europeo para los idiomas.
- Métodos de enseñanza.

Habilidades

- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Manejo de equipos de tecnología.
- Actitud positiva y proactiva.
- Dominio del Inglés.

Experiencia

- Mínimo dos (2) años.

3. PROGRAMA ACADÉMICO

3.1. PROGRAMA DE INGLÉS PARA ADULTOS

El Programa de adultos consta de 20 niveles, para un total de 960 horas clase. Según el Marco Común Europeo para las Lenguas se especifica de la siguiente forma:

Nivel A1 160 horas

Nivel A2 160 horas

Nivel B1 160 horas

Nivel B2 160 horas

Nivel C1 320 horas

Con el dominio del idioma inglés se puede acceder a una educación mejor, sin limitarse a las universidades o centros de formación de nuestro propio país, le dará acceso a información más actual y completa, conocerá los últimos avances y podrá acceder a la mayoría de textos científicos, académicos y tecnológicos, escritos en inglés. Según un estudio más del 56% de los sitios de Internet están editados en inglés. En segundo lugar se encuentra el alemán con un 8%.

El español es el segundo idioma más hablado en todo el mundo por número de hablantes nativos, por detrás del chino y por encima del inglés. El inglés es el idioma más aprendido como segunda lengua. Si bien el número de nativos que hablan inglés son entre 300 y 400 millones, el número de personas que lo aprenden como una segunda lengua es el mismo, superando al resto de los idiomas.

El principal factor diferenciador de la Fundación Colombo Americano Ibagué es el Método de aprendizaje ya que todas las habilidades de comprensión, hablar y escribir se desarrollan al mismo tiempo.

La Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot otorga Certificación de Formación Académica en Inglés, Nivel C1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia, reconocida por la Secretaría de Educación Municipal.

4. DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DEL PROGRAMA ACADÉMICO

El Programa de adultos consta de 20 niveles, para un total de 960 horas clase. Según el Marco Común Europeo para las Lenguas se especifica de la siguiente forma:

Nivel A1	160 horas
Nivel A2	160 horas
Nivel B1	160 horas
Nivel B2	160 horas
Nivel C1	320 horas

Distribución del tiempo. Cada nivel es de 40 horas académicas y el programa completo se logra con 960 horas clase.

Jornada. Contamos con horarios disponibles desde la 6:00 a.m. hasta las 9:00 de la noche así:

HORARIOS 2018

HORAS	20 hrs oc. / semana	10 hrs oc. / semana	8 hrs oc. / semana	4 hrs oc. / semana	4 hrs oc. / semana	4 hrs oc. / semana	4 hrs oc. / semana
	Superintensivo 4 hrs oc. diarias	Intensivo	2 veces por semana	Miércoles	Viernes (Niños)	Sábado Niños (10 sábados / nivel)	Sábado (10 sábados / nivel)
	LUN - VIE	LUN - VIE	MAR - JUE				
6:00 7:45 a.m.		✓					
8:00 9:45 a.m.		✓					
8:00 11:45 a.m.						Niños y Jóvenes	
8:00 12:00 m.	✓						
10:00 11:45 a.m.		✓		HORARIO DE PROMOCIÓN - VALOR \$150.000 PESOS			
2:00 6:00 p.m.	✓						✓
3:00 4:45 p.m.		✓	✓	HORARIO DE PROMOCIÓN - VALOR \$150.000 PESOS			
3:00 6:30 p.m.				✓	✓		
4:45 6:30 p.m.		✓					
5:00 9:00 p.m.	✓						
5:45 9:00 p.m.			✓				
6:30 8:15 p.m.		✓					

**ETS AUTHORIZED
TOEFL[®] iBT CENTER**

PTE | PEARSON TEST OF ENGLISH
General

Authorized Test Center



ISO 9001



NTC 5555



Certificación de Procesos

SC-CER442947

FT-CER444809

CS-CER442945

CALLE 35 NO 4A - 18 B/CADIZ, IBAGUÉ
TEL: 264 32 91- CEL: 320 341 68 99
www.colomboibague.com

Precio por Nivel	
Superintensivo	\$ 460.000 (Mensual x 2 niveles)
Intensivo	\$ 250.000
2 veces por semana	\$ 250.000
Miércoles	\$ 250.000
Viernes (solo niños)	\$ 250.000
Sábado Niños (10 sábados / nivel)	\$ 250.000
Sábado (10 sábados / nivel)	\$ 250.000

INSCRIPCIÓN: \$ 30.000 (Sólo una vez)
MATERIAL: \$ 165.000 (Cada 4 niveles)

Los sábados de 2:00 a 6:00 p.m.

5. PROCESOS EVALUATIVOS

5.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Nuestros alumnos son evaluados constantemente con el fin de determinar su progreso en las cuatro competencias del idioma (Habla, Escucha, Escritura y Lectura).

El Class Performance (desempeño en clase) es una herramienta utilizada a diario por el docente para evaluar en los estudiantes los siguientes aspectos:

- Puntualidad
- Asistencia
- Participación en clase

- Compromiso
- Resultados

Cada uno de los aspectos se evalúan en una escala de 1 a 5, donde 1 es la nota mínima y 5 es la nota máxima, este proceso se realiza dos veces por nivel y el promedio de esta nota representa el 10% de la nota definitiva.

Las evaluaciones realizadas en forma presencial en el salón de clase más el dictado representan el 40% de la nota final.

Realizar las tareas asignadas por el docente tiene una nota que equivale al 10% de la nota definitiva.

La exposición se debe realizar una vez en cada nivel y tiene un valor del 20% de la nota final y el examen final representa el 20% restante para completar el 100% de la nota definitiva.

Se califica cuantitativamente con notas de 1 a 5 y se pasa con 3.5 en los niveles básicos (1 a 8) y 3.8 en los siguientes niveles.

6. OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS

Tanto los profesores, como el personal administrativo y estudiantes deben acatar las normas que se establecen en este documento. Cualquier violación al Manual de Convivencia por parte de los estudiantes, profesores o del personal administrativo de la Fundación Colombo Americano, será causal para iniciar un proceso disciplinario.

6.1. CONCEJO DIRECTIVO ACADÉMICO

El concejo directivo académico será el encargado de la dirección y gestión que requiera la operación de los programas académicos, en la cual participan todos los integrantes de la comunidad educativa.

6.1.1. FUNCIONES

- a) Servir de instancia junto con el comité de convivencia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos de la institución y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia
- b) Sugerir alternativas de solución a situaciones o eventos de carácter académico y/o administrativo que afectan el buen funcionamiento de la Institución que puedan ser de incumbencia del Concejo, sin entorpecer aquellas que sean de competencia de otra autoridad en el esquema organizacional de la institución, tales como las de carácter específico de la Dirección General y Financiera / Administrativa.
- c) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- d) Aprobar el Manual de Convivencia.
- e) Propender por el buen funcionamiento de la Fundación y hacer sugerencias para ello.
- f) Sugerir estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno e incorporarlos en el Manual de Convivencia.
- g) Sugerir aspectos que se deban tener en cuenta para la evaluación de los docentes y directivos docentes.
- h) Fomentar las relaciones de tipo académico y cultural con otras instituciones educativas.
- i) Proponer y aprobar su propio reglamento.

6.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

6.2.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Gozar de la honra y buen nombre, de la libertad de conciencia y de culto, siempre y cuando no atenten contra la ley y el orden establecidos.
- b) Ser tratado con el respeto, la comprensión y la justicia que se deben prodigar a toda persona, sin discriminación por razones de sexo, raza, lengua, religión, política o filosofía entre otras.
- c) Recibir del personal directivo, administrativo, docente y compañeros, un trato respetuoso y conforme a los valores promulgados por la fundación.
- d) Recibir un trato respetuoso ante las situaciones problemáticas, tanto en lo académico como en lo social y de comportamiento, aspectos que deben ser tratados atendiendo el debido proceso.
- e) Participar en el proceso de aprendizaje continuo que permita: su formación integral, vivir en armonía consigo mismo y con su entorno, obtener un desarrollo físico, mental, moral, espiritual y social.
- f) Ser estimulado para desarrollar sus capacidades y habilidades individuales.
- g) Presentar los trabajos, actividades o evaluaciones que se hayan hecho en su ausencia, siempre y cuando dicha ausencia se encuentre debidamente justificada y permitida de acuerdo con las normas previstas en este Manual de Convivencia.
- h) Acceder y utilizar responsablemente las instalaciones, los bienes y servicios de la Fundación para el desarrollo de los procesos pedagógicos.
- i) Conocer el sistema de evaluación y promoción establecido.
- j) Conocer los informes de su desarrollo académico en forma periódica y solicitar que se modifiquen los que no correspondan a la realidad, por error, omisión o cualquier otra razón debida y plenamente justificada antes de efectuar las calificaciones.

- k) Acceder y utilizar responsablemente la tecnología y la información para su desarrollo académico.
- l) Gozar de un ambiente educativo agradable y seguro, donde se preserve la salud física, mental y emocional.
- m) Estar informado de los diferentes eventos que se programan en la Fundación.
- n) Ser identificado como miembro de la Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot y proyectar su buena imagen dentro y fuera de la Institución.
- o) Pertener e identificarse como miembro de una comunidad y una nación.
- p) Ofrecer y recibir apoyo y solidaridad de los miembros de la comunidad estudiantil.

6.2.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a. Acatar la Constitución Política, las leyes de Colombia y las disposiciones previstas en este Manual de Convivencia y en el Proyecto Educativo.
- b. Observar en todo momento, lugar y circunstancia dentro de la Fundación o en cualquier actividad que represente a la Institución, un comportamiento respetuoso sin discriminación.
- c. Dar un trato respetuoso y cortés a todas las personas que integran la comunidad educativa, atendiendo las observaciones de cualquier docente o empleado.
- d. Proceder con sensatez, apelando a la razón para solucionar las dificultades académicas, sociales o de comportamiento, respetando el conducto regular previsto en este Manual de Convivencia, para los diferentes procedimientos académicos, sociales o de comportamiento.
- e. Aportar elementos que contribuyan a la solución de las situaciones problemáticas.
- f. Comprometerse con la misión, la visión, los valores y las creencias de la Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot, desarrollando con esfuerzo y eficiencia el conocimiento y los procesos académicos en la formación personal.

- g. Participar activamente en su proceso de formación, responsabilizándose del cumplimiento y de la buena calidad de las tareas y actividades académicas.
- h. Cumplir con los horarios y obligaciones académicas y disciplinarias.
- i. Presentar oportunamente los permisos y las excusas justificados de las tardanzas y ausencias, en los términos previstos en este Manual de Convivencia.
- j. Proteger los bienes y pertenencias propias y de los demás.
- k. Ser puntual en todas las actividades inherentes a la condición de estudiante y no perturbar el normal desarrollo de las actividades de la Fundación.
- l. Utilizar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, enseres y equipos la Fundación y responder por los daños y
- m. Acogerse al sistema de evaluación y promoción de niveles establecidos por la Fundación y utilizar los mecanismos que allí se consagran para realizar los reclamos respecto de su evaluación y promoción.
- n. Responsabilizarse de su desarrollo académico y de comportamiento, asumiendo una actitud constructiva, respetuosa y racional para analizar cualquier situación académica y formativa.
- o. Responsabilizarse del uso adecuado y ético de la tecnología y la información, respetando la privacidad, confidencialidad y los derechos de autor.
- p. Responsabilizarse de sus pertenencias y no tomar ni usar sin consentimiento los bienes y pertenencias ajenos.
- q. Cuidar la vida, evitando el consumo, la venta y el porte de alcohol, estupefacientes y/o elementos psicotrópicos. Evitar el uso de armas de fuego y de elementos corto punzante.
- r. Adoptar un comportamiento adecuado en los eventos en que represente al Centro, de tal manera, que deje en alto el buen nombre propio y el del Centro.

6.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

6.3.1. DERECHOS DE LOS PROFESORES

- a. Ser respetado en su vida privada, creencias políticas, religiosas, laicas y no ser discriminado por razones de raza, apariencia física y convicciones, bajo ningún pretexto.
- b. Recibir en todo momento y lugar un trato digno, cortés y respetuoso por parte de los superiores, estudiantes, y demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Recibir respuestas oportunas a sus solicitudes y reclamos.
- d. Disfrutar de un ambiente sano, alegre y armónico que facilite el normal desarrollo de su salud y de su trabajo como profesor.
- e. Recibir asesoría y consejo especializado para la solución de sus problemas, conflictos y dificultades.
- f. Presentar sugerencias y reclamos respetuosos, en pro del mejoramiento de la calidad de la educación u otro aspecto de interés para la Fundación.
- g. Ser evaluado integral y objetivamente de conformidad con las normas legales establecidas.
- h. Hacer uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, así como de los diferentes servicios y facilidades que ésta le ofrece.
- i. Presentar las excusas respectivas, tales como incapacidades por el no cumplimiento de sus deberes o la inasistencia al trabajo como docente.

6.3.2. DEBERES DE LOS PROFESORES

- a. Solicitar los recibos de pago a los estudiantes.
- b. Diligenciar diariamente los formatos establecidos de calificaciones, asistencia y desempeño en clase y hacer entrega oportuna a la dirección académica.
- c. Diligenciar en la plataforma Q10 las planillas de notas y asistencia de los niveles asignados.
- d. Preparar clases con base en el material y contenido temático establecido por la dirección académica para el nivel asignado.
- e. Dar clase haciendo uso de métodos, materiales y ayudas variadas que faciliten el aprendizaje.
- f. Involucrar en la metodología todo el material exigido al estudiante.
- g. Realizar proceso de evaluación constante, teniendo en cuenta aspectos como la asistencia y participación en clase.
- h. Hacer retroalimentación en el proceso de aprendizaje con los estudiantes, manteniéndolos informados de sus calificaciones y desempeño.
- i. Ofrecer direccionamiento al estudiante sobre métodos complementarios de estudio.
- j. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la Fundación.
- k. Entregar el salón de clase en óptimas condiciones.
- l. Presentación personal adecuada.
- m. Y las demás asignadas por la dirección.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA SOCIAL: FALTAS, SANCIONES Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.

Las faltas de los estudiantes son consideradas como las violaciones, totales o parciales y por acción u omisión, a las prohibiciones o el incumplimiento, total o parcial y por acción u omisión, de los deberes u obligaciones señalados en este Manual de Convivencia.

En este Manual de Convivencia se clasifican las faltas como leves, graves y gravísimas y el incidir en alguna de ella acarrea las consecuencias que se describen en los numerales a continuación:

7.1. FALTAS LEVES

Son aquellas conductas que alteran, entorpecen o bloquean el normal desarrollo de las actividades institucionales:

- a. La impuntualidad en las actividades de la Fundación
- b. El uso no autorizado de aparatos electrónicos durante el desarrollo de actividades académicas en la institución.
- c. Trastornar o interrumpir el entorno de aprendizaje
- d. La utilización de fotocopias del texto guía dentro del salón de clase
- e. Ingresar a zonas restringidas
- f. Actos que atenten contra el aseo, la conservación y la limpieza de la Fundación

7.1.1. SANCIONES

- a. Amonestación privada
- b. Amonestación pública.
- c. La reincidencia con llevará la calificación de la falta como grave o gravísima, según el grado de perturbación de la conducta.

7.2. FALTAS GRAVES

Son consideradas como faltas graves los comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la Institución o a cualquier miembro de la Comunidad. Las faltas por parte de las estudiantes enumeradas a continuación son consideradas como GRAVES:

- a. Desafiar y/o desobedecer a las autoridades de la Fundación
- b. Agredir verbalmente por cualquier medio a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Usar vocabulario y/o gestos que dentro del común de la gente se entienden como soeces y ofensivos.
- d. Realizar manifestaciones públicas injuriosas, calumniosas o deshonorosas, utilizando cualquier medio.
- e. Inducir, manipular u obligar a otra persona a cometer acto que constituya falta grave.
- f. Participar o promover manifestaciones de protesta, utilizando medios ilegales, ilegítimos que vulneren los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Traer, portar, utilizar sustancias peligrosas
- h. Fraude, plagio.
- i. Tener material que contenga información propia de la evaluación sin autorización.
- j. Plagiar o utilizar como trabajo propio lo elaborado por otra persona, al igual que la violación de los derechos de autor.
- k. Copiarse de otro estudiante en una evaluación. En igual sanción incurrirá quien permita la copia de la evaluación.
- l. Portar cualquier tipo de arma u objeto que pudiera causar daño.
- m. Grabar o filmar a otros sin previa autorización.

7.2.1. SANCIONES

Las faltas consideradas como graves podrán tener una de las siguientes sanciones, atendiendo a la gravedad de la situación presentada.

- a. Pérdida temporal del derecho a ingresar al salón de clases por un periodo desde uno (1) o dos (2) sesiones académicas para todos los cursos ofertados, dependiendo del caso. El estudiante tendrá el derecho de presentar las evaluaciones planeadas para el día de la suspensión.
- b. Las violaciones a las normas del uso de computadores e internet se pueden sancionar con la cancelación o suspensión del uso de estos servicios.
- c. Las faltas graves relacionadas con copia y fraude tendrán como sanción una calificación de CERO (0). Además, dependiendo de la gravedad de la misma, este entrará en período de prueba académica.
- d. Matrícula condicional.
- e. Inadmisión de matrícula.
- f. Cancelación temporal de matrícula.
- g. Cancelación definitiva del contrato educativo y retiro de la Institución, Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot.

7.3. FALTAS GRAVÍSIMAS

Los actos que atenten directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas son considerados como faltas GRAVÍSIMAS, éstas últimas se enumeran a continuación y su ámbito de aplicación se dará dentro de la Fundación o fuera de la misma cuando se trate de representar a la Institución o cuando sin estar representándola, afectan seriamente la buena imagen de la misma o que genere un impacto significativamente negativo en la comunidad educativa:

- a. Agredir físicamente o psicológicamente por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Atentar o vulnerar la intimidad de las personas o la institución.
- c. Acoso escolar o bullying.
- d. Cyberbullying o ciberacoso.
- e. Cometer acoso sexual de palabra o de hecho. Así como cualquier acto que atente contra la dignidad o los derechos humanos, sexuales y reproductivos de cualquier miembro de la comunidad.
- f. Utilizar los computadores y/o la red de la Fundación para cometer cualquiera de las faltas gravísimas en contra de cualquier persona, así no sea miembro de la comunidad educativa.
- g. Suministrar o utilizar armas u objetos para causar daño.
- h. Realizar actos de vandalismo.
- i. Apropiarse o tomar bienes ajenos sin previa autorización
- j. Fraude, plagio:
 - i. Difundir el contenido de una evaluación, antes de que haya sido suministrada o aplicada.
 - ii. Suplantación en la presentación de una evaluación
 - iii. Vender y/o comprar evaluaciones.
 - iv. Adulterar o falsificar firmas.
- k. Consumir, portar o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias calificadas como estupefacientes o alucinógenos, o presentarse bajo sus efectos.
- l. Usar cualquier sustancia inapropiadamente, causando alteraciones en el comportamiento o daños a la salud.

7.3.1. SANCIONES

Los estudiantes que incurran en una falta gravísima se les cancelará la matrícula sin derecho a reembolso de ningún valor y/o se dará cancelación definitiva del Contrato Educativo y retiro de la Institución, Fundación Colombo

Americano Ibagué-Girardot. Las sanciones mencionadas no son de tipo gradual, esto implica que, si la falta es considerada como gravísima, se puede imponer la sanción contemplada en el presente numeral sin necesidad de imponer una sanción menor

7.4. ATENUACIÓN O AGRAVACIÓN DE LA SANCIÓN

Para la imposición de cualquier sanción constitutiva de una falta leve, grave o gravísima bajo este Manual de Convivencia, el funcionario o autoridad competente tomará en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que consten en el expediente. De manera concreta, los siguientes agravantes y atenuantes deberán ser tenidos en cuenta para la imposición o no de sanciones:

7.4.1. ATENUANTES

- a. La edad (para los menores de edad) y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- b. La confesión de la falta antes de la formulación de los cargos
- c. Resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de la formulación de los cargos.
- d. El haber observado buen comportamiento anterior.
- e. El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- f. El haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad y/o madurez psicoafectiva.
- g. Cometer la falta en estado de alteración originada en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, que causen dolor físico o psíquico, debidamente comprobada.
- h. Grado de participación en los hechos.
- i. La representatividad que tenga el estudiante ante la comunidad educativa.

7.4.2. AGRAVANTES

- a. La edad y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- b. Magnitud de perturbación de la actividad pedagógica que se esté desarrollando, medida en cuanto al mal ejemplo que la conducta pudo tener frente a los demás compañeros y/o el profesor.
- c. El haber inducido a otros a cometer la falta.
- d. La falta de consideración para con los compañeros, los docentes y demás personas.
- e. La reiteración de la conducta o del comportamiento.
- f. El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa
- g. Las modalidades y circunstancias en que se comete la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta:
 - i. El haber planeado y preparado el hecho
 - ii. El haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él
 - iii. Cuando la falta se realiza con intervención de varias personas
 - iv. Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra
 - v. Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad física o psíquica de otras personas.

7.5. DEBIDO PROCESO

Todos los procedimientos por faltas cometidas por los estudiantes se guiarán por los principios constitucionales aplicables al debido proceso conforme al procedimiento consagrado a continuación:

7.5.1. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS LEVES

Ante la comisión de una falta leve, el profesor manejará la situación de manera autónoma y conforme al derecho imponiendo las consecuencias pedagógicas descritas frente a las faltas leves.

7.5.2. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Indagación o etapa preliminar:

- a. Informe escrito dirigido al Director Académico sobre la presunta comisión de una conducta que atenta contra el Manual de Convivencia.
- b. El Director Académico, deberá citar al estudiante durante los CINCO (5) días hábiles posteriores al día en que recibieron la queja o informe escrito, para que éste rinda una versión libre en la cual manifieste cómo ocurrieron los hechos desde su punto de vista (deberá dejarse constancia escrita por medio del ACTA DE VERSIÓN LIBRE).
- c. En el caso que el Director Académico considere que existen indicios suficientes para iniciar una investigación, elaborarán y firmarán un acta denominada "OFICIO DE SOLICITUD DE APERTURA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA", la cual deberá ser dirigida al Director durante los TRES (3) días hábiles siguientes a la diligencia de versión libre, informando acerca de la presunta comisión de una falta disciplinaria, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar y solicitando al Director la apertura del proceso de investigación disciplinaria.

El Director estudia la solicitud de apertura del proceso de investigación presentado por el PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Todas las sanciones disciplinarias se harán constar en el archivo de sanciones de la Fundación.

La **amonestación privada** podrá ser efectuada verbalmente o mediante comunicación escrita. La **amonestación pública** será hecha por resolución motivada que dejará el Director General y Director Académico en lugar público y podrá ser publicada en los medios de comunicación social de la Fundación.

Aplicación de las Sanciones: Todas las sanciones disciplinarias serán aplicadas por la Fundación sin perjuicio de las sanciones penales cuando hubiere lugar a ellas. Las sanciones de amonestación privada, amonestación pública y matrícula condicional serán impuestas por el Director general y el Director Académico; la inadmisión de matrícula, la suspensión temporal o definitiva, la cancelación temporal de la matrícula y la expulsión definitiva serán impuestas por el Director Académico.

Procedencia de las Sanciones: La acción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes, aunque el estudiante se haya retirado de la institución. De toda decisión se dejará constancia en el archivo de sanciones.

Conductas delictivas: Si los hechos materia del procedimiento disciplinario fueren constitutivos de delitos perseguibles de ocio, se ordenará ponerlos en conocimiento de autoridad competente, acompañando copia de los documentos que corresponda. La existencia de un proceso penal con relación a los mismos hechos no dará lugar a la suspensión de la acción disciplinaria, salvo en el caso de prejudicialidad.

Del Procedimiento Disciplinario: Conocida una situación que pudiere constituir falta disciplinaria por parte de un estudiante, el Director Académico procederá a establecer si aquella puede calificarse como tal; en caso positivo

procederá dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho a comunicarle al estudiante los cargos que se le formulan. Así mismo y durante el plazo arriba indicado, el Comité de Convivencia, dentro del término de QUINCE (15) días hábiles proceda a efectuar las diligencias pertinentes con el objeto de esclarecer el hecho.

Derecho de Defensa: El estudiante dispondrá, a partir de la notificación, de CINCO (5) días hábiles para formular sus descargos y presentar las pruebas que considere convenientes para su defensa. Vencido el plazo indicado en el artículo anterior, el Comité de Convivencia deberá remitir las pruebas al Director Académico para que califique la conducta según su gravedad y aplique la medida disciplinaria si fuere competente para ello, o en su defecto, remita el expediente al Director General para los mismos fines, si fuere él el competente. Si el Director Académico no hallare mérito para continuar el procedimiento podrá archivar el asunto sin más trámites.

Apreciación de las pruebas: En todos los casos las pruebas allegadas se apreciarán según las reglas de la sana crítica.

Recursos: Contra los actos que impongan las sanciones de que trata este reglamento podrá interponerse el recurso de reposición, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la notificación personal o desfijación del edicto.

Si la sanción fuere la expulsión de la Fundación, además del recurso de reposición podrá interponerse como subsidiario o principal el recurso de apelación ante el Concejo Directivo Académico.

La interposición de los recursos deberá hacerse por escrito.

Notificación de las decisiones: Las decisiones serán notificadas personalmente; si no fuere posible hacerlo personalmente, la notificación se hará

por medio de edicto que se fijará por el término de CINCO (5) días hábiles en la dependencia respectiva.

8. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS

8.1. PROCESO DE MATRÍCULA

En el procedimiento de admisión y matrículas se contempla desde la información a los estudiantes hasta la legalización de la matrícula. Los requisitos de ingreso de los futuros estudiantes son:

- a. La persona debe saber leer y escribir.
- b. Para ingresar a un nivel diferente al primero se debe presentar un examen de clasificación.
- c. La inscripción se realiza en la página web de la institución www.colomboamericanoibague.com en la opción preinscripciones, la persona llena una ficha de preinscripción con todos los datos personales.
- d. Se debe adjuntar fotocopia del documento de identidad.
- e. Para convenios se debe presentar la carta de autorización de la coordinación académica, copia del recibo de pago y carnet de la universidad.
- f. Los materiales de trabajo son los establecidos por la institución.

8.2. EXAMEN DE CLASIFICACIÓN

El examen de clasificación está destinado para los estudiantes nuevos, que consideren que poseen conocimientos previos de inglés, con el fin de determinar su nivel de competencia y así recomendarles el curso apropiado. Es importante resaltar que el examen de clasificación es una recomendación y el profesor asignado al curso respectivo validará la evaluación. El examen de clasificación

solamente puede ser presentado por estudiantes nuevos o por quienes se hayan retirado de la institución por más de seis meses.

El reconocimiento de aprendizaje previo se realiza por medio del examen Quick Placement Test (QPT). Al finalizar el examen de clasificación, el estudiante será evaluado oralmente por un docente de la institución. Se tomará el resultado de la evaluación oral como el definitivo, sea inferior o superior al resultado del examen QPT.

8.3. COSTOS EDUCATIVOS Y OTROS COBROS

8.3.1. COSTOS EDUCATIVOS

Los costos educativos son considerados como los pagos periódicos realizados por parte de los estudiantes y los padres y/o acudientes por el valor del ciclo académico según la modalidad del curso y el horario seleccionado al momento de la inscripción

Parágrafo 1. La institución se reserva el derecho a establecer la vigencia del tiempo de las promociones ofertadas para los diferentes cursos durante el periodo académico.

8.3.2. OTROS COBROS

Son las tarifas que se pagan por trámites de documentos académicos tales como: constancias de estudio, certificados de estudios, certificados de notas y supletorios.

Parágrafo 1: Todos estos costos están sujetos a la aprobación y variación anual según el incremento autorizado por las autoridades competentes.

Parágrafo 2: Para los pagos por supletorios se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 8.6.2

8.4. INICIO DE CLASES

Una vez el estudiante haya comprobado la información correspondiente al curso, el profesor y el aula asignada para el correspondiente ciclo académico, puede dirigirse al salón y presentar al profesor el recibo de pago. Éste verificará que los datos coincidan y, si es así, el estudiante estará en el curso y aula correctos. El profesor le devolverá al estudiante el recibo para que lo conserve.

Estudiante que no presente su recibo de pago al profesor, bien sea porque se le extravió o se le olvidó traerlo, deberá dirigirse a tesorería para solicitar una copia del recibo. Aquí se verificará en el sistema que el estudiante si esté matriculado para ese curso y ciclo académico y se procederá a emitir una copia del recibo de pago.

8.5. CAMBIO DE HORARIO DE CLASE

Para realizar el cambio en el horario de clase, el estudiante debe completar los siguientes pasos:

- a. Hacer la solicitud escrita en Secretaría académica expresando las razones para el cambio de horario
- b. La solicitud será estudiada por Dirección Académica para verificar la disponibilidad de cursos y horarios en los cuales se puede realizar el cambio
- c. La respuesta será dada en los siguientes TRES (3) días hábiles de haber radicado la solicitud

8.6. POLÍTICA DE ASISTENCIA

La política de asistencia define a continuación las ausencias justificada y no justificada:

Ausencia justificada: permite presentar las evaluaciones realizadas durante la ausencia

Ausencia no justificada: no permite presentar las evaluaciones y se contabilizan para efectos de la pérdida del curso por inasistencia:

8.6.1. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Se entiende como ausencias justificadas aquellas que obedezcan a las siguientes razones y deben ser por documentos originales o cartas membretadas con la respectiva firma y sello de quien las emite según la causa o respaldadas por el acudiente según el caso:

- a. Enfermedad o incapacidad personal.
- b. Una emergencia familiar.
- c. La representación del departamento o el país en un evento académico o deportivo.
- d. Un viaje educativo aprobado.
- e. Trámites legales inaplazables.
- f. Una excusa laboral

Parágrafo 1. Las excusas que no se enumeren en el listado anterior entrarán a ser estudiadas por la Dirección Académica y si lo amerita, por el Consejo Directivo Académico o Consejo Académico. En el caso de una ausencia excusada, el estudiante debe presentar la excusa válida en un período de TRES (3) días hábiles contados a partir del primer día de su ausencia. Esta excusa debe ser entregada de manera física o enviada por correo electrónico a la Secretaría Académica dentro del límite de tiempo establecido: Luisa Fernanda Murillo (luisaf.murillo@colomboamericanoibague.com). El estudiante que no hace entrega de su excusa válida dentro de este tiempo establecido tendrá estas

ausencias tomadas como sin excusa, aplicando la política correspondiente para este fin.

El estudiante debe completar los trabajos de clase o evaluaciones realizadas durante su ausencia. Estos trabajos deben ser terminados dentro de un período de tiempo acordado con el profesor que debe ser antes de la última semana de clases. El tiempo para lograr el acuerdo con el profesor es de TRES (3) días contados a partir del día de su regreso a clase. En caso que el estudiante incumpla con este plazo, su nota será reprobada para esta tarea o evaluación.

8.6.2. AUSENCIAS EL DÍA DEL EXAMEN

Si un estudiante falta el día del examen final (escrito u oral) se le asignará una nota de CERO (0) a menos que presente una excusa válida (ver numeral anterior). Para el Programa de Adultos, el estudiante deberá presentar su excusa válida en un plazo no superior a TRES (3) días hábiles posterior a la finalización del curso. Si esta excusa se presenta, el estudiante deberá hacer un pago de un supletorio en Tesorería que tendrá un costo de VEINTE MIL PESOS MCTE (\$20.000). Un recibo será otorgado al estudiante que éste mostrará al respectivo profesor para que éste proceda y aplique el examen respectivo.

Para el Programa de Niños y Jóvenes se le asignará la nota de seguimiento correspondiente al 80% de su proceso evaluativo dentro del curso. Si el estudiante no presenta una excusa válida o no lo presenta en el plazo de tiempo determinado (una semana) la nota será de CERO (0). Los niños al igual que los adultos deberán hacer un pago de un supletorio en Tesorería que tendrá un costo de VEINTE MIL PESOS MCTE (\$20.000). El horario de presentación del examen será acordado con el profesor correspondiente, teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios del mismo.

Parágrafo 1. Si el estudiante llegase a tener que ausentarse y presentar el examen antes de la fecha establecida, éste igualmente tendrá que hacer pago del supletorio

8.7. RETIROS Y CANCELACIÓN DEL CURSO

8.7.1. RETIROS

Todo retiro de la institución de manera temporal (más de seis meses) o definitiva de un programa académico sin certificar, debe hacerse personalmente en el Departamento Académico con el fin de informar el retiro y las razones de su motivación. Este proceso lo debe hacer el estudiante si es mayor de edad o el acudiente cuando se trata de un estudiante menor y aplica después del inicio, al intermedio o al terminar un curso. (También aplica según el numeral 7.5.2)

8.7.2. CANCELACIONES POR PARTE DEL ESTUDIANTE

Es importante asistir y participar activamente en todas las clases para observar avances significativos en el proceso de aprendizaje del inglés. En la eventualidad de no poder asistir a clase ya sea por calamidad doméstica o enfermedad, es necesario contactar al docente para ponerlo al tanto de la situación y solicitarle informes acerca de las actividades desarrolladas y trabajo asignado extra clase.

De lo contrario es responsabilidad del estudiante y de la familia ponerse al día con los contenidos, teniendo en cuenta que el porcentaje de faltas mínimas da como resultado la cancelación del curso. Tenga presente que el servicio de tutoría no está dirigido a la reposición de las clases a las cuales el estudiante no pudo asistir. El curso se cancelará por inasistencia al 25% de la totalidad del curso. Esto equivale a 10 horas académicas.

8.7.3. CANCELACIONES POR PARTE DE LA FUNDACIÓN COLOMBO AMERICANO IBAGUÉ-GIRARDOT

La institución se reserva el derecho a cancelar un grupo si durante el período de matrículas, se observa que el número de estudiantes registrado es inferior a OCHO (8). En caso de cierre de un grupo, se contactará a los estudiantes y/o acudientes para proveerles otras alternativas para el curso en diferentes horarios. En caso de no llegar a ningún acuerdo de horario alterno, se procederá estudiar el caso por parte de la Dirección académica, la cual tendrá un plazo no mayor a TRES (3) días hábiles a partir del inicio del estudio para dar respuesta a dicho proceso.

8.8. CERTIFICADOS

La Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot expide un certificado de estudio a todos los estudiantes que completen cada uno de los módulos del programa académico (Niveles básicos, Intermedios y Avanzados). Este documento certifica un nivel de competencias en inglés equivalente a A1, A2, B1 y B2 según el Marco Común Europeo (MCE).

A los estudiantes que completen los programas Inglés Avanzado para Adultos, se les otorgará un certificado que acredite un nivel de competencias en inglés igual a C1 (MCE). El certificado se entregará en una ceremonia de graduación en las fechas establecidas por la Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot.

8.8.1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Expedición de certificados modulares. Los estudiantes deben solicitar los certificados diligenciando el formato de solicitud para la expedición del certificado del módulo aprobado.

Expedición de certificados C1. Antes de terminar el último curso del programa, se enviará al salón la lista de estudiantes con el fin de verificar el documento de identidad, la ortografía del nombre y los apellidos; adicionalmente, se informará la fecha de la ceremonia de graduación.

8.8.2. PÉRDIDA O DETERIORO DEL CERTIFICADO

En caso de pérdida o deterioro del certificado, la Institución expedirá un duplicado del mismo por solicitud escrita del egresado, luego del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Fotocopia del documento de identidad.
- b. Pagar el derecho económico que causa

9. CONSTANCIAS DE ESTUDIO

Se debe cancelar el valor respectivo en Tesorería; diligenciar el formato de solicitud con las especificaciones de la constancia y consultar los días de entrega.

10. SERVICIOS DE LA FUNDACIÓN COLOMBO AMERICANO IBAGUÉ-GIRARDOT

10.1. PROGRAMAS DE INGLÉS PARA ADULTOS

En la Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot se ofrecen varios servicios para estudiantes activos en el programa:

Tutoría: La tutoría está diseñada para ayudar a los estudiantes que tengan dificultad con un tema específico. Un estudiante puede solicitar tutorías, acercándose al profesor asignado al curso o a la Secretaría Académica si la disponibilidad horaria del profesor no coincide con la del estudiante, para tal fin la Secretaria académica buscará un profesor que pueda otorgar la monitoria al estudiante.

Adicionalmente, el profesor puede asignarle sesiones extra si es necesario mediante la remisión a tutorías. Para este último, el profesor indicará las necesidades específicas del estudiante y se programarán dichas tutorías.

Clubes de Conversación: Se brinda a los estudiantes de todos los niveles la oportunidad de practicar el habla por fuera del salón de clase dirigido por un profesor. Los horarios para los clubes de conversación están establecidos de lunes a viernes de 5:15 pm a 6:15. Los días sábados no hay programación de clubes de conversación. La duración de cada sesión es de UNA (1) hora y se requiere de un mínimo de DOS (2) personas para ofertar el club.

Área de computadores: Los estudiantes pueden usar computadores personales con varios tipos de programas para practicar y expandir las cuatro habilidades básicas del idioma; acceder a Internet para navegar sitios dedicados a la enseñanza del Inglés; o hacer uso de plataformas virtuales. Este servicio se ofrece según la disponibilidad de equipos de la institución.

10.2. SALA DE SISTEMAS

Control del servicio: El responsable de la Sala Digital tiene la autoridad para terminar una sesión, prohibir el uso de Internet o el servicio a cualquier usuario, si este no cumple con las normas y políticas establecidas por la Institución. Menores de edad: Los niños y niñas menores de 10 años deben presentarse acompañados de sus padres y/o acudientes, quienes serán

responsables del uso que le den a los equipos, recursos tecnológicos, y al acceso a la información de Internet.

No se ofrecen los servicios de: Scanner, impresión, digitalización, reproducción, y/o almacenamiento de información.

Asignación de equipos: El responsable de la Sala Digital será el encargado de asignarle un computador específico para su uso de acuerdo a la disponibilidad y propósito de su consulta; los usuarios serán responsables del uso, acceso y cuidado de colecciones y equipos.

Problemas técnicos: El usuario deberá informar oportunamente al responsable, cualquier inconveniente que se presente con: colecciones, materiales y equipos.

Daño a equipos: El usuario deberá responder por los daños a materiales y/o equipos causados durante el uso del servicio de la Sala Digital; en este caso, el responsable le notificará el costo, multa o sanción correspondiente por el daño causado.

Parágrafo 1: No está permitido

- Instalar, descargar o copiar archivos en los equipos. Estos serán borrados periódicamente por el personal técnico de la Sala Digital.
- Cambiar la configuración predeterminada de los equipos.
- Usar medios de almacenamiento externo como: memorias USB, CD, entre otros. El usuario deberá enviar sus consultas o archivos a su correo electrónico personal o almacenarlos en discos virtuales.
- Reproducir, visualizar o presentar cualquier material ofensivo, violento u obsceno.
- Intentar violar la seguridad del sistema local o de cualquier otro sistema accesible a través de la red o modificar elementos de la configuración del

sistema operativo, instalar dispositivos externos o manipular conexiones y cables, sin la autorización del responsable de la sala.

- Apagar los equipos o intentar solucionar problemas en su funcionamiento.
- Consumir alimentos y bebidas en la sala.

Nota: Al hacer uso de la sala, el usuario se compromete a cumplir con las anteriores políticas, su incumplimiento dará lugar a la suspensión del servicio de la Sala Digital o al retiro de las instalaciones de la misma.

11. SOLUCIÓN A CONFLICTOS

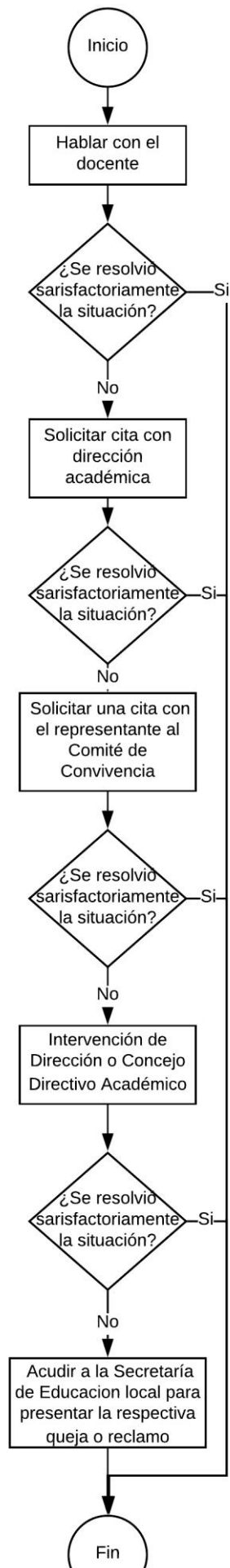
En caso tal que se presentare un conflicto entre los integrantes de la Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot, se buscará un acercamiento entre las partes respetando el conducto regular, el cual se entiende como el mecanismo establecido por la institución para dar trámite y resolver el conflicto dentro de los términos de respeto, buenos modales y velando por los derechos de quien lo sigue, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de las decisiones tomadas.

El conducto regular es:

1. Hablar con el docente – El docente es la persona que mejor conoce el proceso realizado en el salón de clase, y entiende las necesidades del estudiante. En la mayoría de los casos la situación se puede resolver en esta instancia.
2. Solicitar una cita con la Dirección Académica – Cuando la inquietud, pregunta, queja o reclamo no ha sido solucionado de manera satisfactoria con el docente, el estudiante o padre de familia puede solicitar una cita y hablar del tema con el Director Académico.
3. Solicitar una cita con el representante al Comité de Convivencia – Cuando la inquietud, pregunta, queja o reclamo no ha sido solucionado de manera

satisfactoria con el paso 2, el estudiante o padre de familia puede solicitar una cita con el representante del Comité de Convivencia.

4. Intervención de Dirección o Concejo Directivo Académico– Como última instancia, El Director Académico y el representante del Comité de convivencia presentará la situación ante la Dirección o el Concejo Directivo Académico, según sea el caso. Si luego de seguir los procedimientos establecidos, la respuesta o solución aún no es satisfactoria, se puede acudir a la Secretaría de Educación local para presentar la respectiva queja o reclamo.



12. QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

El sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Reconocimientos es un servicio implementado por la Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot para recibir comunicación de nuestros usuarios y estudiantes donde se pueden manifestar las opiniones frente al servicio recibido, la calidad de este servicio, y las actuaciones de nuestros empleados. A continuación, se detalla cada uno de los aspectos cubiertos por este sistema:

Queja: Es el descontento e inconformidad por la insatisfacción que le causó la prestación del servicio de uno o varios de los empleados de la institución en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: Es la solicitud de respuesta relacionada el incumplimiento o irregularidad en la prestación de un servicio de la Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot o a la falta de atención de una solicitud.

Sugerencia: Es una propuesta realizada por los clientes y que tiene como propósito la búsqueda de mejora en el servicio.

Felicitación: Es el reconocimiento por parte de los clientes de un buen servicio recibido o de un suceso favorable.

Con el objetivo de mejorar los procesos y escuchar la voz de los estudiantes, Padres de Familia, acudientes y los clientes en general, la Fundación Colombo Americano Ibagué-Girardot cuenta con los siguientes medios para presentar quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones:

- Página web: www.colomboamericanoibague.com
- Redes sociales: Facebook, Instagram
- Correo electrónico: luisaf.murillo@colomboamericanoibague.com

- Buzón de sugerencias
- Llamadas telefónicas al número único 2643291
- Medio escritos (carta o formato). Toda comunicación presentada tendrá respuesta en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles a partir de la fecha de recibir dicha comunicación.

Con el fin de dar una respuesta oportuna a una queja, reclamo o sugerencia, es necesario registrar los datos completos; de lo contrario, ésta tendrá un tratamiento adecuado sin respuesta al usuario.

EL CONCEJO DIRECTIVO ACADÉMICO

Considerando que:

- a. El artículo 87 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA), de la Ley 115 de 1994 establece el Reglamento o Manual de Convivencia para todos los centros educativos.
- b. El artículo 2.3.3.1.5.6. del Decreto 1075 de 2015 (Funciones del Consejo Directivo), numeral c, señala como función del Concejo Directivo adoptar el Reglamento de la Institución, de conformidad con las normas vigentes.
- c. El artículo 2.3.3.1.4.4. del Decreto 1075 de 2015 (REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA) reglamenta lo establecido en la Ley 115.

Resuelve:

1. Adoptar el Manual de Convivencia el cual estará sujeto a posibles ajustes según la aplicación y evaluación periódica del mismo.
2. Dar a conocer el texto completo del Manual de Convivencia a toda la Comunidad Educativa para su interiorización y cumplimiento.
3. El presente Manual de Convivencia entrará en vigencia a partir de su publicación y permanecerá vigente mientras no sea modificado parcial o totalmente.

Publíquese y cúmplase

Dado en Ibagué, en el mes de agosto de 2018 (Documento original firmado)

SYBILA PUENTE ESCALLÓN

Directora

GERMÁN TELLO LARA

Director Académico