Manual de Convivencia

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Resoluciones No. 09566 y 11104 de 2016: Medellín;
076 y 0225 de 2020: Rionegro (Ant.); 3749 y 5191 de 2017: Envigado

MA-05-04 Manual de Convivencia

Medellín - Antioquia

Tabla de contenido

1. GENERALIDADES 6
   1.1 Objetivo general 6
2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 7
   2.1 Misión 7
   2.2 Visión 7
   2.3 Valores institucionales 8
   2.4 Política de gestión integral 8
   2.5 Estructura organizacional 8
      2.5.1 Organigrama General 9
      2.5.2 Organigramas de sede por municipio 10
   2.6 Perfil del estudiante 12
   2.7 Perfil del profesor 12
3. PROGRAMAS ACADÉMICOS 13
   3.1 Inglés para niños, niñas y jóvenes 13
      3.1.1 Módulos de aprestamiento y sensibilización para el aprendizaje del inglés (Niños y niñas entre los 4 y 6 años de edad) 13
      3.1.2 Programa inglés para niños y niñas: Kids 13
      3.1.3 Programa inglés para jóvenes: Youth 14
   3.2 Inglés para Adultos 14
      3.2.1 Programa de Inglés para Adultos 14
      3.2.2 Programa inglés avanzado 15
      3.2.3 Cursos de Preparación para Exámenes 15
   3.3 Módulos E-Colombo 16
      3.3.1 E-Colombo Jóvenes (E-Teens) 16
      3.3.2 E-Colombo Adultos (E-Adults) 17
      3.3.3 E-Colombo – Módulos Avanzados 17
4. DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO POR PROGRAMA ACADÉMICO 18

4.1 Programas académicos y disponibilidad de horarios en sedes institucionales 18
5. PROCESOS EVALUATIVOS 21
5.1 Sistema de evaluación 21
5.2 Criterios de evaluación 21
5.2.1 Inglés para niños y niñas 21
5.2.2 Programas de inglés para Niños, Niñas y Jóvenes 22
5.2.3 Inglés para adultos 22
5.2.4 Programa de Inglés Avanzado 23
5.3 Reconocimiento de saberes previos 23
5.3.1 Criterios para el reconocimiento de saberes previos durante la entrevista de clasificación 24
5.4 Promoción anticipada 24
5.4.1 Criterios para una promoción anticipada 25
6. OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS 26
6.1 Consejo Directivo Académico 26
6.1.1 Integrantes y forma de selección 26
6.1.2 Funciones 26
6.2 El Consejo Académico 27
6.2.1 Funciones 27
6.3 El Representante estudiantil 28
6.3.1 Procedimiento para la elección 28
6.3.2 Funciones 29
6.4 Derechos y deberes de los estudiantes 29
6.4.1 Derechos 29
6.4.2 Deberes 30
6.5 Derechos y deberes de los profesores 31
6.5.1 Derechos 31
6.5.2 Deberes 31
7. NORMAS DE CONVIVENCIA SOCIAL: FALTAS Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS 34
7.1 Situaciones que afectan la convivencia social: 34
7.2 Atención a situaciones que afectan la convivencia 40
7.2.1 Ruta de atención integral para la convivencia escolar 40

7.2.2 Protocolo de la ruta de atención para la convivencia 40
7.2.3 Protocolo para la atención de situaciones tipo I, II y III 41
7.3 Correctivos 42
7.4 Atenuación o agravación del correctivo 43
7.4.1 Atenuantes 43
7.4.2 Agravantes 43
7.5 Debido proceso 44
7.5.1 Procedimiento disciplinario para situaciones Tipo I 44
7.5.2 Procedimiento disciplinario para situaciones Tipo II y III 44
7.5.3 Aplicación de los Correctivos 45
7.5.4 Procedencia de los correctivos 45
7.5.5 Conductas delictivas 45
7.5.6 Del procedimiento disciplinario: 46
7.5.7 Derecho de defensa 46
7.5.8 Apreciación de las pruebas 46
7.5.9 Recursos 46
7.5.10 Notificación de las decisiones 47
8. POLÍTICA DE USO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA COLOMBO VIRTUAL 48
8.1 Objetivos 48
8.2 Estándares de ciudadanía digital 49
8.3 Lineamientos para el uso de Colombo Virtual 50
9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS 53
9.1 Proceso de matrícula 53
9.2 Costos educativos y otros cobros 56
9.2.1 Costos educativos 56
9.2.2 Otros cobros 56
9.3 Disponibilidad de cupos 57
9.4 Examen o entrevista de clasificación 57
9.5 Inicio de clases 59
9.6 Recomendaciones para acompañantes 60
9.7 Recomendaciones de bioseguridad 61
9.8 Cambio de horario de clase o sede 62

9.8.1 Cambio de sede entre municipios 62
9.9 Cambio entre E-Colombo y Programas Académicos presenciales 63
9.10 Política de asistencia 63
9.10.1 Ausencias justificadas 64
9.10.2 Ausencias el día del examen final (aplica para Programa de Inglés para Adultos) 65
9.10.3 Periodo de reclamaciones 66
9.11 Retiros y cancelaciones de curso 66
9.11.1 Retiros 66
9.11.2 Cancelaciones por parte del Centro Colombo Americano de Medellín 66
9.11.3 Devolución del pago de matrícula para cursos presenciales 66
9.11.4 Devolución del pago de matrícula para E-Colombo 68
9.11.5 Políticas de financiación E-COLOMBO 69
9.12 Certificados 70
9.13 Expedición de certificados 70
9.13.1 Pérdida o deterioro del certificado 71
9.14 Constancias de estudio 71
9.14.1 Créditos académicos 72
10.SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFRECIDOS POR EL COLOMBO AMERICANO DE MEDELLÍN 73
10.1 Colombo FRIEND. Programa de apoyo y acompañamiento académico dirigido a los estudiantes 73
10.2 Learning Spaces 75
10.3 Biblioteca 76
10.3.1 Afiliación de Estudiantes 76
10.3.2 Reglamento de préstamo (Biblioteca) 76
10.3.3 Biblioteca Digital OVERDRIVE 78
10.3.4 Reglamento de ingreso a la Biblioteca 78
10.3.5 Normas de convivencia y permanencia 78
10.3.6 Sala digital 79
11.POLITICA DE PROPIEDAD DEL CLIENTE – FORMACIÓN EN INGLÉS 81
12.SOLUCIÓN A CONFLICTOS 83
13.QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES 85
13.1 Medios de atención al cliente 86

1. GENERALIDADES

Las normas y pautas descritas en este documento están dirigidas a la comunidad educativa conformada por estudiantes, padres de familia, acudientes, acompañantes, profesores y directivas, usuarios directos e indirectos del servicio de clases de inglés para la población infantil, juvenil y adulta que ofrece el Centro Colombo Americano de Medellín. Con este Manual de Convivencia se pretende promover una relación armónica entre los integrantes de esta comunidad y brindar orientación acerca de la manera como se rigen los servicios de enseñanza del inglés y otros complementarios al proceso de aprendizaje de los estudiantes en la institución.

Este documento también puede ser consultado de manera permanente en la página web de la institución (www.colomboworld.com)

1.1 Objetivo general

Además de ser una guía institucional que orienta e informa sobre los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la institución, el Manual de Convivencia constituye un documento de apoyo y consulta en el que se registran las normas que posibilitan la convivencia armónica entre directivos y personal docente, estudiantes y personal administrativo, al proporcionar un ambiente formativo, un clima participativo y una auténtica convivencia social.

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El Centro Colombo Americano de Medellín(1) es una institución sin ánimo de lucro fundada en 1947 y reconocida como Centro Binacional (BNC), lo que significa que siendo una entidad colombiana opera en estrecha cooperación con la Embajada de los Estados Unidos en Colombia.

La misión de la entidad es fomentar el desarrollo humano y social a través de experiencias académicas y multiculturales entre Colombia, Estados Unidos y otros países. Esto a través de su amplia oferta académica y cultural: cursos de inglés para niños, jóvenes y adultos, asesoría para estudios en el exterior, exámenes internacionales estandarizados, galería de arte contemporáneo, salas de cine y formación en el séptimo arte, biblioteca bilingüe, sala digital y sala multimedia, librerías con material exclusivo en inglés y un restaurante en la sede principal. El Colombo Americano se ha consolidado como una entidad líder en programas que promueven la igualdad, la inclusión y el respeto por la diversidad.

La cooperación interinstitucional nacional e internacional, le permite al Centro Colombo Americano de Medellín fortalecer su compromiso social y contribuir a la preparación de ciudadanos y ciudadanas competentes para su desempeño exitoso en la sociedad contemporánea. En su dedicación a la enseñanza del inglés como lengua extranjera, el Centro Colombo Americano personal docente y administrativo que trabaja con profesionalismo y actitud de servicio.

2.1 Misión

El Centro Colombo Americano de Medellín fomenta el desarrollo humano y social a través de experiencias culturales y académicas significativas entre Colombia, Estados Unidos y otros países.

2.2 Visión

El Centro Colombo Americano de Medellín se propone al año 2025 continuar siendo un referente cultural y educativo a nivel nacional e internacional, posicionado con programas culturales y académicos incluyentes que respondan a las necesidades de las partes interesadas, a través de la innovación, la oferta cultural y académica mediante el uso de la tecnología.

Comprometidos con la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para disminuir la posibilidad de generar enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

[1] Hay otros nueve centros Binacionales en Colombia en estas ciudades: Armenia, Barranquilla, Bucaramanga, Bogotá, Cali, Cartagena, Manizales, Pereira y Medellín. Aunque todos ellos comparten los mismos principios y trabajan juntos en muchos frentes, cada centro es autónomo e independiente en sus programas y servicios.

2.3 Valores institucionales

En el trabajo y en las relaciones con los demás, se valora:

- El respeto
- La colaboración
- La responsabilidad
- El pluralismo
- La honestidad
- La equidad

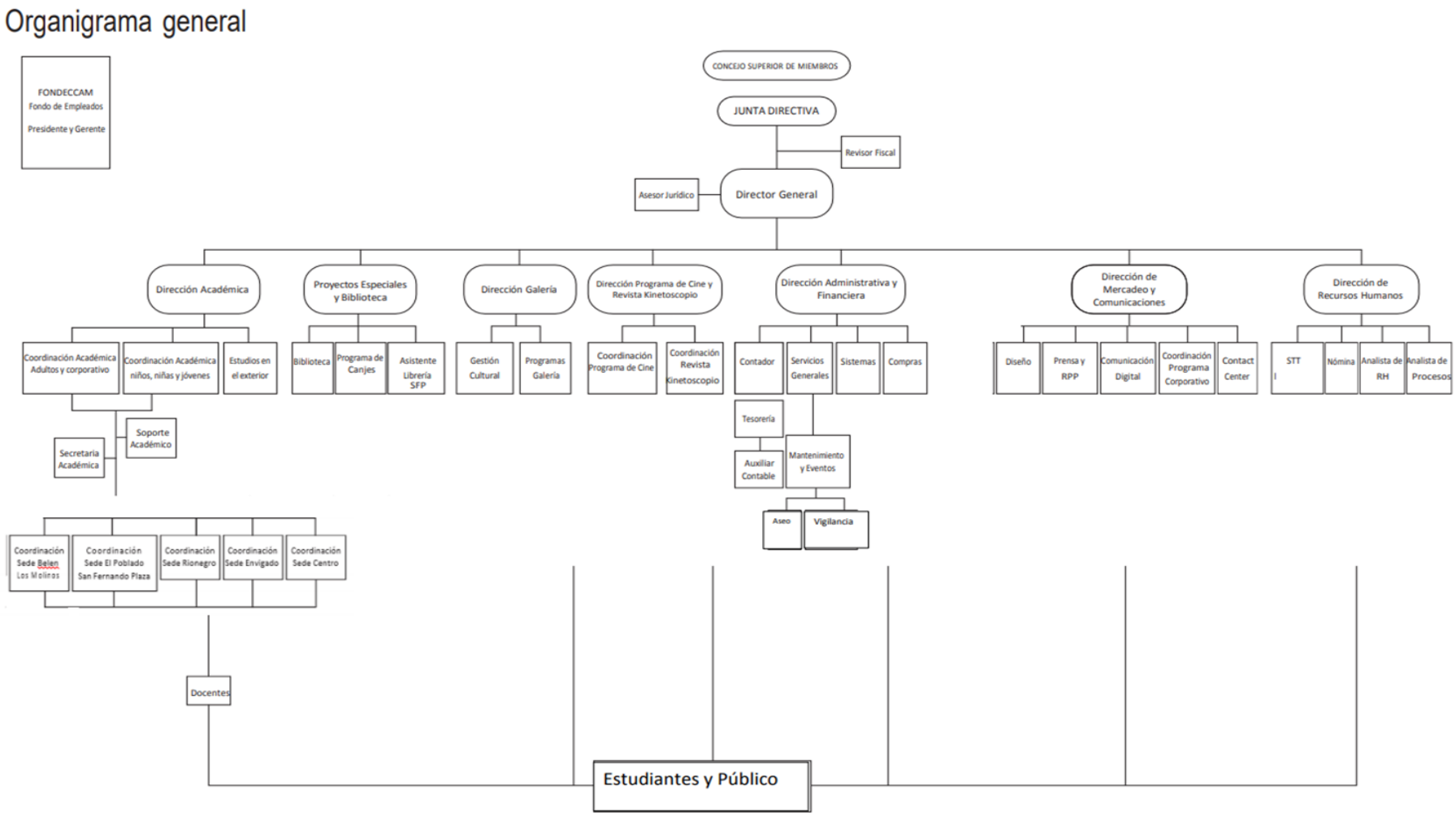
2.4 Política de gestión integral

En el Centro Colombo Americano buscamos lograr nuestra visión comprometidos con el cumplimento de nuestra misión y orientados bajo el referente de nuestros valores a través de:

- Generar mayor impacto social mediante de nuestros programas y proyectos.
- Lograr rentabilidad institucional que permita la sostenibilidad y crecimiento.
- Consolidar el liderazgo en la formación en inglés.
- Reafirmar nuestra posición como referente cultural.
- Optimizar los recursos humanos y tecnológicos para el mejoramiento de la eficiencia administrativa.
- Desarrollar la motivación y las competencias del staff y los docentes para cumplir la misión.
- Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, estableciendo los debidos controles para proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores y contratistas cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.

2.5 Estructura organizacional

2.5.1 Organigrama General



2.5.2 Organigramas de sede por municipio

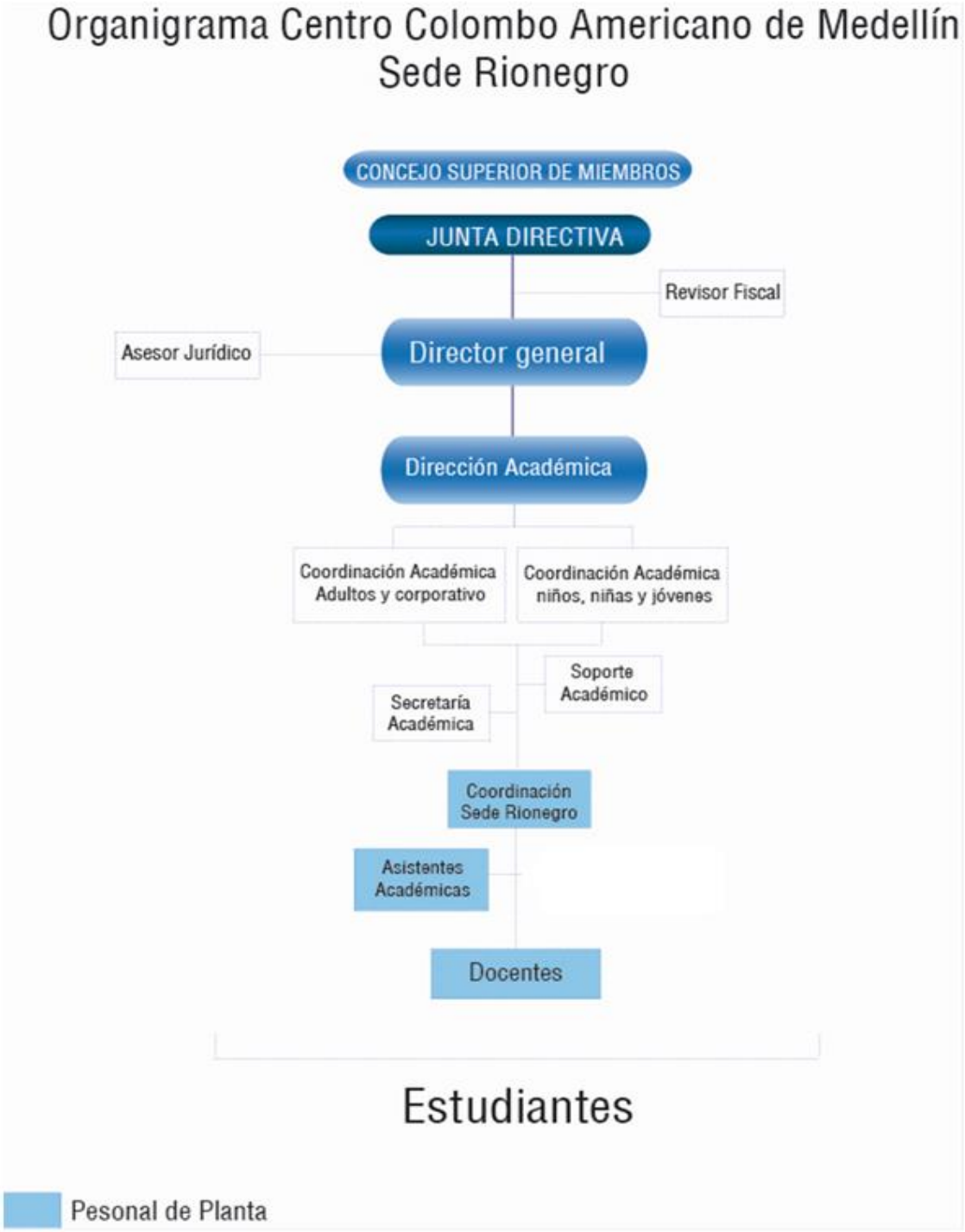


Ilustración 1. Organigrama Centro Colombo Americano de Medellín-Rionegro

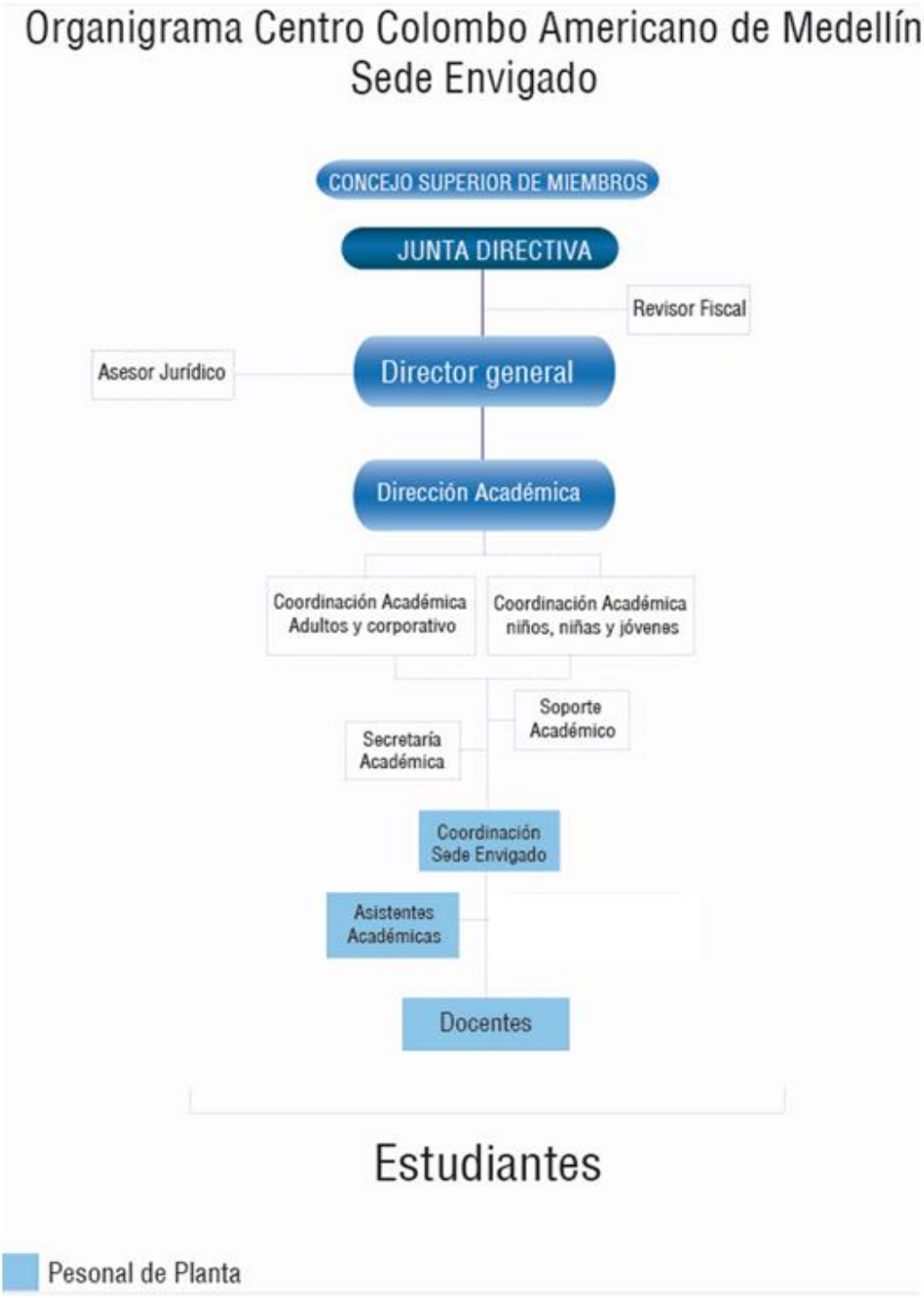


Ilustración 2. Organigrama Centro Colombo Americano de Medellín-Envigado

2.6 Perfil del estudiante

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

2.7 Perfil del profesor

- Reconoce y maximiza el potencial de cada estudiante para alcanzar la excelencia.
- Propende por el desarrollo tanto del ser como del saber en los estudiantes.
- Capaz de instituir y mantener un ambiente de clase favorable para el aprendizaje de los estudiantes.
- Capaz de infundir valores tales como la ética, la solidaridad, la humanidad, la convivencia y el respeto.
- Apoya el proceso de aprendizaje de los estudiantes de diversas formas.
- Conocedor de estrategias de enseñanza basadas en la investigación y en las buenas prácticas institucionales.
- Reflexiva y analítico lo que le permite ajustar sus prácticas de enseñanza.
- Establece y fomenta el comportamiento apropiado de los estudiantes.
- Propende por el desarrollo de un trabajo en equipo e individual de manera armónica.
- En constante actualización de su práctica docente.
- Respetuoso y difusor de la institucionalidad del Centro, seguidor de las normas y los compromisos, velando siempre por el buen nombre del Centro en los diferentes escenarios.
- Altamente competente en su comunicación.
- Respetuoso de la diversidad.
- De actitud participativa en el desarrollo de actividades legal y socialmente aceptables.

3. PROGRAMAS ACADÉMICOS

Los programas académicos del Centro Colombo Americano de Medellín son cuidadosamente diseñados e incorporan enfoques pedagógicos y estrategias metodológicas para permitir que los estudiantes logren desarrollar niveles de competencias en inglés hasta niveles B2 y C1, según el Marco Común Europeo de Referencia.

Los programas académicos están establecidos de la siguiente forma:

3.1 Inglés para niños, niñas y jóvenes

Para la población infantil y juvenil se ofrecen las siguientes alternativas de estudio.

3.1.1 Módulos de aprestamiento y sensibilización para el aprendizaje del inglés (Niños y niñas entre los 4 y 6 años de edad)

MÓDULO	HORAS DE INGLÉS
Mi Pequeño Mundo	36 horas
Diversion con mis amigos	36 horas
Mi casa y Escuela	36 horas
Diversion en la ciudad	36 horas
Asi soy yo	36 horas
Diversion con los animales	36 horas

3.1.2 Programa inglés para niños y niñas: Kids

CURSOS	TITULO	HORAS DE INGLÉS	HORAS POR NIVEL	NIVEL MCE
Kids 1	Todo sobre mí	**36 horas**	**216 Horas**	**A1**
Kids 2	Lo que me gusta	**36 horas**		
Kids 3	Lo que podemos hacer	**36 horas**		
Kids 4	Divirtiéndonos	**36 horas**		
Kids 5	Mi Vida diaria	**36 horas**		
Kids 6	Conociendo del Mundo	**36 horas**		
Kids 7	¿En qué me diferencio de las otras personas?	**36 horas**	**144 Horas**	**A2**
Kids 8	Descubriendo las maravillas de la naturaleza y la música	**36 horas**		
Kids 9	Estilo de vida saludable	**36 horas**		
Kids 10	Trotamundos	**36 horas**		
Kids 11	Vida en sociedad	**36 horas**	**144 Horas**	**B1**
Kids 12	¡Hablemos del futuro de nuestro planeta!	**36 horas**		
Kids 13	Todo ha cambiado	**36 horas**		
Kids 14	¡Descubrimientos increíbles!	**36 horas**		
Kids 15	Un mundo de posibilidades	**36 horas**	**144 Horas**	**B2**
Kids 16	Un planeta verde	**36 horas**		
Kids 17	Tesoros invaluables y talentos	**36 horas**		
Kids 18	¿Cuál es tu opinión?	**36 horas**		

3.1.3 Programa inglés para jóvenes: Youth

CURSOS	TITULO	HORAS DE INGLÉS	HORAS POR NIVEL	NIVEL MCE
Youth 1	Este soy yo	36 horas	144 Horas	A1
Youth 2	Más sobre mí	36 horas		
Youth 3	Yo sé comprar	36 horas		
Youth 4	Vida alrededor del mundo	36 horas		
Youth 5	¿En qué me diferencio de las otras personas?	36 horas	144 Horas	A2
Youth 6	Descubriendo las maravillas de la naturaleza y la música	36 horas		
Youth 7	Estilo de vida saludable	36 horas		
Youth 8	Trotamundos	36 horas		
Youth 9	Vida en sociedad	36 horas	144 Horas	B1
Youth 10	¡Hablemos del futuro de nuestro planeta!	36 horas		
Youth 11	Todo ha cambiado	36 horas		
Youth 12	¡Descubrimientos increíbles!	36 horas		
Youth 13	Un mundo de posibilidades	36 horas	144 Horas	B2
Youth 14	Un planeta verde	36 horas		
Youth 15	Tesoros invaluables y talentos	36 horas		
Youth 16	¿Cuál es tu opinión?	36 horas		

3.2 Inglés para Adultos

A continuación el plan de estudios para este programa dirigido a la población adulta.

3.2.1 Programa de Inglés para Adultos

CURSOS	TITULO	HORAS DE INGLÉS	HORAS POR NIVEL	NIVEL MCE
1	Todo sobre mí	38 horas	152 horas	A1
2	Lo que disfruto hacer	38 horas		
3	Eventos diarios	38 horas		
4	Descubriendo mi pasado	38 horas		
5	Definiendo quienes somos	38 horas	152 horas	A2
6	Estilos de vida	38 horas		
7	Experiencias alrededor del mundo	38 horas		
8	Maravillas del mundo	38 horas		
9	A movernos!	38 horas	152 horas	B1
10	Cambios y aventuras en la vida	38 horas		
11	El mundo tecnológico	38 horas		
12	Viajando a través del tiempo	38 horas		
13	Ciclos de la vida	38 horas	152 horas	B2
14	Arte y viajes	38 horas		
15	Impactando el mundo natural	38 horas		
16	La vida en sociedad	38 horas		

3.2.2 Programa inglés avanzado

Este programa se ofrece tanto para la población juvenil como para la de adultos y la oferta de cursos le corresponde a la coordinación académica del programa Inglès para Adultos. Este se rige por los contenidos y desarrollo de competencias que se describen en el conjunto de cursos que lo componen tal como se muestra a continuación y permite lograr un nivel de competencia en inglés equivalente a C1:

CURSOS	HORAS DE INGLÉS	HORAS POR NIVEL	NIVEL MCE
Habilidades Integradas	38 horas	228 horas	C1
Gramática	38 horas		
Comprensión Lectora	38 horas		
Composición Escrita	38 horas		
Comprensión Auditiva	38 horas		
Conversación	38 horas		

3.2.3 Cursos de Preparación para Exámenes

Nuestros cursos especializados de preparación para exámenes tienen como objetivo proporcionar técnicas y estrategias para presentar los exámenes internacionales TOEFL iBT, IELTS, APTIS, MET, y TOEFL iTP. Los cursos se enfocan en proporcionar la información necesaria para presentar cada uno de estos exámenes y también en orientar al estudiante sobre los tipos de preguntas y de actividades que se pueden encontrar. Los estudiantes tendrán la oportunidad de tomar exámenes de prueba para familiarizarse con el formato y mejorar el tiempo usado para cada actividad. Los textos y actividades que se usan en el curso han sido seleccionados cuidadosamente para motivar a los estudiantes, resaltar estrategias claves, y fomentar el auto-estudio en los estudiantes para que sean participantes activos en sus procesos de aprendizaje.

CURSOS	HORAS DE INGLÉS	NIVEL MCE REQUERIDO PARA INGRESO*
IELTS Preparation Course	38 horas	B2
TOEFL iBT Preparation Course	38 horas	B2
APTIS Preparation Course	38 horas	A2
MET Preparation Course	38 horas	A2
TOEFL iTP Preparation Course	38 horas	A2

***Ver numeral 9.1**

3.3 Módulos E-Colombo

Los módulos E-Colombo corresponden a la oferta educativa en modalidad en línea. Se pueden tomar según el nivel de competencias en inglés que se desee alcanzar o mejorar. Comprenden una duración de 70 horas cada uno, 60 de las cuales se ofrecen de manera sincrónica, es decir, mediante encuentros con el docente y compañeros de estudio en el horario seleccionado y a través de la plataforma institucional, y 10 horas asincrónicas, durante las cuales el docente estará disponible en la plataforma para inquietudes o seguimiento a actividades o proyectos del curso.

Al completar estos módulos, los estudiantes tendrán la posibilidad de presentar una prueba estandarizada para certificar su nivel de inglés. De igual forma, el Colombo podrá expedir a los estudiantes una constancia de los estudios realizados y el nivel de competencia en el que se insertan.

Para acceder al certificado del nivel C1 que el Colombo otorga a los estudiantes de los programas registrados ante las Secretarías de Educación de los municipios en los que opera, los estudiantes interesados deberán registrarse y aprobar el último curso del nivel avanzado de manera presencial y obtener así este certificado. (ver numerales 9.9 y 9.14).

En la actualidad, los módulos E-Colombo se ofrecen para las poblaciones juvenil y adulta. No se encuentran disponibles para la población infantil:

- Jóvenes (De 9 años en adelante) y,
- Adultos (a partir de 16 años en adelante).

3.3.1 E-Colombo Jóvenes (E-Teens)

MÓDULOS
Básico Teens – Lazos familiares
Básico Teens – La vida es una fiesta ¡Divirtámonos!
Básico Alto Teens – Un mundo de aventuras
Básico Alto Teens – ¡Somos lo que comemos!
Intermedio Teens – ¿Somos humanos?
Intermedio Teens – La historia nos define
Intermedio Alto Teens – Ser o no ser
Intermedio Alto Teens – Un sueño hecho realidad

3.3.2 E-Colombo Adultos (E-Adults)

MÓDULOS
Básico Adults – Origins
Básico Adults – Life past and present
Básico Alto Adults – Peolple, places and lifestyles
Básico Alto Adultos – Experience the world
Intermedio Adults – The paths of life
Intermedio Adults – History and progress
Intermedio Alto Adults – Stories that impact
Intermedio Alto Adults – Impact and influence

3.3.3 E-Colombo – Módulos Avanzados

MÓDULOS
Integrated Skills
Grammar
Reading Comprehension
Writing it Right
Listening Comprehension
Conversation

Para quienes opten por tomar estos módulos en línea, se aclara que se debe contar con las siguientes herramientas para acceder y participar de manera efectiva en sus clases:

- Computador portátil, de escritorio o tablet. No se recomienda utilizar el teléfono celular.
- Conexión a Internet: banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE).
- Altavoces y/o audífonos que tengan micrófono
- Cámara web: integrada o con conector USB

El Colombo Americano de Medellín no asume responsabilidad alguna por personas que se matriculen en elos módulos E-Colombo y no cuenten con las herramientas o dispositivos necesarios para acceder a las clases, tampoco asume compromiso alguno de proporcionar estas herramientas a los estudiantes.

4. DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO POR PROGRAMA ACADÉMICO

Los programas académicos que ofrece el Centro Colombo Americano de Medellín y que se encuentran registrados ante las Secretarías de Educación de los municipios de Medellín, Envigado y Rionegro se ofrecen en modalidad y establecen que el tiempo descrito para cada programa académico y logro del nivel del MCE respectivo, estará representado en poco más del 80% de presencialidad en el aula y el 20% restante en trabajo independiente realizado por el estudiante. De esta forma, cada hora de clase de contacto presencial en el aula abarcará 50 minutos y los 10 minutos restantes se asumen para la labor de trabajo independiente de cada estudiante en su utilización de los servicios académicos de apoyo (Programa *Colombo FRIEND*) y del área cultural (Agenda *Learning Spaces*). Sobre esta base de tiempos se elaboran los horarios de clase, según modalidad e intensidad horaria de los cursos correspondientes a cada programa académico.

El estudiante soportará de manera autónoma este último porcentaje mediante su uso de los servicios complementarios que la institución ofrece. Esta oferta de servicios se estructura a partir de las múltiples y variadas actividades que conforman las agendas de los programas académico y cultural denominados ***Colombo FRIEND y Learning Spaces,*** respectivamente.

Dada la naturaleza de centro cultural de la institución, dependencias tales como Biblioteca, Galería, Cine y Asesorías para estudios en el exterior aportan activamente a la programación de espacios de aprendizaje y enriquecimiento cultural de las agendas antes descritas. Charlas y talleres con artistas, expertos y representantes de universidades extranjeras permanentemente enriquecen la programación y constituyen oportunidades de interacción haciendo uso del inglés permitiendo así la consolidación de los aprendizajes, destrezas y habilidades de los estudiantes. Sesiones acerca de viajes, conservación del medioambiente, apreciación artística, talleres de robótica y de creación de artefactos diversos (Hazlo tú mismo), entre otras actividades, también constituyen alternativas de exploración y aprendizaje, así como de desarrollo de talentos.

Los estudiantes del Colombo Americano, gracias a la oferta diferenciadora como centro cultural, estarán comúnmente expuestos al contacto con el idioma inglés a través de una variada programación de actividades académicas y culturales.

4.1 Programas académicos y disponibilidad de horarios en sedes institucionales

Los programas académicos del Centro Colombo Americano de Medellín se ofrecen regularmente en las diferentes sedes institucionales (Centro, El Poblado, Belén, Envigado y Rionegro), según los horarios que se describen a continuación.

INGLÉS PARA NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES						
PROGRAMA	**TIPO DE CURSO**	**INTENSIDAD HORARIA POR SEMANA (HORAS)**	**TIEMPO PRESENCIAL SEMANAL (MINUTOS)**	**HORARIO**	**No. SESIONES POR SEMANA**	**N° DE SESIONES EN TOTAL**
Módulos de aprestamiento y programa KIDS	**SEMESTRAL (Martes a viernes)**	2	100	4:00 A 5:40 P.M.	1	18
	SEMESTRAL SABATINO			7:00 A 8:40 A.M.		
				9:00 A 10:40 A.M.		
				11:00 A 12:40 P.M		
				2:00 A 3:40 P.M.		
Programas KIDS y YOUTH	**BIMESTRAL SEMANA**	4	200	4:00 A 5:40 P.M.	2 veces (Martes-Jueves) (Miércoles-Viernes)	18
Youth	**BIMESTRAL SABATINO**	4	200	7:00 - 8:40	1	9
				8:40-9:00 Descanso		
				9:00 A 10:40		
			200	9:00 - 10:40 A.M.	1	9
				10:40 - 11:00 Descanso		
				11:00 A 12:40 P.M		
			200	2:00 A 3:40 P.M.	1	9
				3:40-4:00 Descanso		
				4:00 A 5:40 P.M.		

INGLÉS PARA ADULTOS						
TIPO DE CURSO	**INTENSIDAD HORARIA POR SEMANA (HORAS)**	**TIEMPO PRESENCIAL SEMANAL MINUTOS**	**HORARIOS**		**No. SESIONS POR CURSO**	**TIEMPO POR SESIÓN (MINUTOS)**
SEMANAL (INTENSIVO)	10	500	LUNES A VIERNES (AM)	6:15 a.m. a 7:55 a.m.	19	100
				8:15 a.m. a 9:55 a.m.	19	
				10:45 a.m. a 12:25 p.m.	19	
				4:00 p.m. a 6:05 p.m.	15	
				6:20 p.m. a 8:25 p.m.	15	
SEMI-INTENSIVO (BIMESTRAL) S EMANA	5	250	LUNES Y MIERCOLES o MARTES Y JUEVES	6:00 a.m. a 8:05 a.m.	15	125
				6:20 p.m. a 8:25 p.m.	15	
SEMI-INTENSIVO (BIMESTRAL) SABADO	4.8	240	SABADO	8:00 a.m. a 12:15 p.m. (descanso 15 minutos - 10:00 a 10:15 a.m.)	8	240
				1:30 p.m. a 5:45 p.m. (descanso 15 minutos - 3:30 a 3:45 p.m.)	8	

INGLÉS AVANZADO						
TIPO DE CURSO	INTENSIDAD HORARIA POR SEMANA (HORAS)	TIEMPO PRESENCIAL SEMANAL (MINUTOS)	HORARIOS		No. SESIONES POR CURSO	TIEMPO POR SESIÓN (MINUTOS)
SEMANAL (INTENSIVO)	10	500	LUNES A VIERNES (AM)	6:15 a.m. a 7:55 a.m.	19	100
				8:15 a.m. a 9:55 a.m.	19	
				10:45 a.m. a 12:25 p.m.	19	
				4:00 p.m. a 6:05 p.m.	15	
				6:20 p.m. a 8:25 p.m.	15	
SEMI-INTENSIVO (BIMESTRAL) SEMANA	5	250	LUNES Y MIERCOLES o MARTES Y JUEVES	6:00 a.m. a 8:05 a.m.	15	125
				6:20 p.m. a 8:25 p.m.	15	
SEMI-INTENSIVO (BIMESTRAL) SABADO CALENDARIO A	4.8	240	SÁBADO	8:00 a.m. a 12:15 p.m. (descanso 15 minutos - 10:00 a 10:15 a.m.)	8	240
				1:30 p.m. a 5:45 p.m. (descanso 15 minutos - 3:30 a 3:45 p.m.)		

5. PROCESOS EVALUATIVOS

5.1 Sistema de evaluación

Se entiende la evaluación en el Colombo Americano como un proceso de acompañamiento continuo al estudiante durante su aprendizaje del inglés. Esto implica que en el transcurso de cada curso que el estudiante tome, el docente orientador estará atento al desempeño de éste en cada una de las tareas y actividades que hacen parte del curso, a sus hábitos de estudio, estrategias de aprendizaje y, entre otros aspectos, hará las recomendaciones del caso para motivar a los estudiantes a un mejoramiento continuo que permita su avance en el proceso educativo.

Este proceso evaluativo permite seguir atentamente el desempeño del estudiante y determinar si en efecto ha logrado avanzar hacia el nivel de competencia comunicativa en el cual se inscribe su curso actual o el conjunto de ellos durante su experiencia educativa en la institución.

5.2 Criterios de evaluación

5.2.1 Inglés para niños y niñas

El desempeño de los niños y niñas que ingresan a los módulos de aprestamiento y sensibilización para el aprendizaje del inglés**,** se evalúa de acuerdo con la siguiente escala valorativa:

NIVEL DE DESEMPEÑO	EQUIVALENCIA EN NÚMEROS	EVALUACIÓN
Alcanzado	4.0 – 5.0	Aprueba
En Proceso	3.4 – 3.9	Aprueba con competencias por mejorar
Con dificultades	3.3 - 00	| Reprueba*

(*) Los estudiantes de los modulos de aprestamiento no deberían reprobar los cursos. Las situaciones de bajo desempeño que reporten los docentes a la Coordinación del Programa se analizarán y recibirán su debido tratatamiento.

En esta fase de crecimiento y escolarización de la población infantil, se promueve el desarrollo de competencias de lenguaje ligadas a la etapa de familiarización con el idioma. Se trata de la apropiación de conceptos, vocabulario y expresiones a partir de la descripción de imágenes y sucesos producto de actividades cotidianas. Las actividades pueden variar e incluir presentación de vocabulario, exploración de imágenes, narración y actuación de historias por parte de los docentes, juegos y rimas que acentúen patrones fónicos y

fonéticos y el vocabulario propio de los contenidos de cada curso. La evaluación final que se asigna se basa en la observación por parte del profesor durante el curso completo, teniendo en cuenta todas las actividades realizadas en clase. No hay un mínimo de notas por curso, ni hay trabajos evaluativos como tal. La nota es apreciativa y busca explorar los talentos y fortalezas de cada estudiante para potenciar sus habilidades en torno a la presentación de oportunidades de aprendizaje iniciando a los niños y niñas en un entorno educativo que resalte sus logros en vez de sus eventuales frustraciones.

5.2.2 Programas de inglés para Niños, Niñas y Jóvenes

En los cursos de los programas de Niños, Niñas y Jóvenes, no hay examen final de curso. El seguimiento se realiza de la siguiente manera: los profesores deben asegurarse de obtener **8** notas como mínimo y un máximo de 16 durante el desarrollo del curso, incluyendo **2** notas correspondientes al proyecto de aula realizado en clase. El profesor obtendrá **4** promedios, uno por habilidad lingüística y el resultado de estos promedios constituye la nota final del curso. De esta forma, se asegura la evaluación de las sub-competencias para cada habilidad lingüística del estudiante. En consecuencia, **2** aspectos son tenidos en cuenta y constituyen la nota final:

Seguimiento + trabajo de proyecto (escrito y oral) = Nota Final
(80%) (20%) (100%)

DESEMPEÑO	NÚMEROS	EVALUACIÓN
Excelente	4.5 – 5.0	Aprueba
Bueno	4.0 – 4.4	
Aceptable	3.4 – 3.9	Aprueba con competencias por mejorar
Insuficiente	2.0 – 3.3	Reprueba
Deficiente	0 – 1.9	

Mediante la plataforma **Colombo Virtual** el profesor publicará durante el curso las notas obtenidas por los estudiantes en el seguimiento (80%) y estas pueden ser consultadas a lo largo del curso. La nota aprobatoria para un curso corresponde a 3.4.

5.2.3 Inglés para adultos

En este programa, la escala de evaluación va de 0 a 5.0, siendo 3.4 la nota mínima de aprobación. Tres aspectos son evaluados para obtener la nota final del curso:

Seguimiento + **Examen Final (escrito y oral)** = **Nota Final**
(70%) (30%) (100%)

Cada profesor tiene autonomía en relación con la distribución y manera de obtener las notas del 70% de seguimiento, pero debe explicar a los estudiantes como lo hará con la debida antelación. Adicionalmente, debe cumplir con tener un mínimo de 6 notas evaluativas como parte del seguimiento distribuidas entre las diferentes habilidades lingüísticas: lectura, escucha, habla y escritura. Mediante la plataforma **Colombo Virtual** el profesor publicará durante el curso las notas obtenidas por los estudiantes en el seguimiento (70%) y estas pueden ser consultadas a lo largo del curso. La nota aprobatoria para los cursos en este programa es equivalente a 3.4.

5.2.4 Programa de Inglés Avanzado

El proceso de evaluación para los cursos avanzados se basa en la evaluación de las subcompetencias por curso (lectura, escritura, habla, escucha, gramática y habilidades integradas), otorgando un énfasis especial a la habilidad que el curso avanzado privilegia y fortalece.

Cada estudiante tendrá un seguimiento equivalente al 70% de la nota final. El 30% restante corresponderá a la evaluación del proyecto de aula del curso. El docente debe tener un mínimo de 6 tareas evaluativas, donde 4 corresponden al seguimiento y 2 al proyecto final. La nota final para aprobar un curso avanzado se establece en 3.4.

5.3 Reconocimiento de saberes previos

Este procedimiento valida los conocimientos previos del estudiante y la sustentación se realiza mediante el seguimiento de los procedimientos descritos para cada caso a considerar.

Entrevista de Clasificación. Esta prueba la presenta todo aspirante para ingresar a los programas académicos del Centro Colombo Americano de Medellín y a los módulos de E-Colombo si considera que cuenta con conocimientos previos del idioma. Durante la presentación de esta entrevista, se explora y diagnostica el nivel aproximado de las competencias que el interesado posee en las diferentes habilidades lingüísticas: escritura, lectura, habla y escucha. Con base en el diagnóstico observado, el evaluador recomienda el curso en el cual debe iniciar el estudiante. Luego de su matrícula e inicio de clases, el docente del curso, contará con un período de observación del estudiante de máximo dos semanas para los programas de Niños, Niñas y Jóvenes y de hasta 6 horas de clase para el programa Inglés para Adultos, para determinar si el estudiante debe permanecer en ese curso o debe ser reubicado en otro diferente.

Si, una vez más, se presentase la situación en la que el docente titular del nuevo curso sugiere que el estudiante debe ser reubicado, se realizará un segundo procedimiento denominado **examen de reclasificación**. Durante esta segunda prueba, el estudiante podrá demostrar con más detalles, el nivel de competencias que posee y así ser ubicado en un

curso más acorde con sus habilidades, conocimientos y ritmo para el aprendizaje del idioma.

Ver numeral 9.4 para más información frente al examen de clasificación y los procedimientos del mismo.

5.3.1 Criterios para el reconocimiento de saberes previos durante la entrevista de clasificación

Para llevar a cabo el reconocimiento de saberes previos se hace uso de un instructivo diseñado especialmente para este procedimiento y de material didáctico variado y apropiado para las edades de los aspirantes y los programas a los que desea ingresar (Adultos y Niños, Niñas y Jóvenes). Conforme a las instrucciones suministradas sobre cómo proceder y abordar las diferentes fases de la entrevista, el evaluador asigna unos márgenes de tiempo y consulta la tabla de competencias propias de cada curso y grupo de cursos por nivel. A medida que avanza el encuentro, el estudiante realiza unas tareas cortas y precisas que buscan ayudar a determinar el estado de sus competencias en términos de comprensión lectura, escucha, habla y escritura. De esta forma, el evaluador obtiene un diagnóstico inicial y procede a ubicar al estudiante en uno de los cursos del programa a ingresar. Leer políticas de exámenes de clasificación en el numeral 9.4

5.4 Promoción anticipada

Esta figura se toma del sistema educativo formal y, para el caso del Centro Colombo Americano de Medellín, se aplicará en los casos que se describen a continuación:

La promoción anticipada aplica para todos los programas que el Centro Colombo Americano de Medellín ofrece y se basa en el seguimiento evaluativo constante que el profesor titular del curso realiza de los estudiantes e informa posteriormente a la Coordinación Académica respectiva. Consiste en nominar a un estudiante para ser promovido a otro curso superior en el programa académico, solamente entre los niveles A1 y el penúltimo curso del nivel B2. De esta manera el estudiante realizará el último curso del programa y obtendrá su certificado B2 (MCE). La nominación se hará con base en las competencias, habilidades y mejoras significativas observadas en el proceso académico del estudiante demostrado a lo largo del curso. El docente debe completar el formato designado para este propósito y detallar el desempeño del estudiante y las razones por las que se sugiere su promoción a un curso superior. Con base en esta información, se citará al estudiante a una sustentación de la información presentada por el profesor en el informe académico. Esta citación se realizará en un plazo no mayor a dos días hábiles luego de recibir el informe por parte del profesor. Luego de este procedimiento, se tomará la decisión final de autorizar o no la promoción del estudiante y se le informará de manera oportuna para que pueda realizar los cambios pertinentes en su siguiente matrícula. Este proceso sólo aplica al finalizar cada curso con el fin de tener una observación clara del estudiante.

Otro caso tipificado bajo el esquema de promoción anticipada ocurre con mayor frecuencia en los Programas de Inglés para Niños, Niñas y Jóvenes. Allí, los estudiantes solicitan la

interrupción momentánea de sus estudios para participar en programas de intercambio estudiantil tipo pasantía, inmersión, campamento de verano, entre los más comunes. Con el ánimo de mejorar y afianzar su proceso de aprendizaje en la lengua inglesa, se ausentan para participar en dichos programas, a menudo promovidos por los colegios en los que actualmente estudian o a través de entidades acreditadas para realizar estas experiencias educativas en el exterior. Son jóvenes, en su gran mayoría, quienes al culminar un curso en la institución y luego de viajar a un país de habla Inglesa, observan que su nivel de inglés ha tenido una mejora notable. En este caso, la institución luego de analizar la solicitud del estudiante y/o sus acudientes, le ofrece la posibilidad de presentar un examen de promoción como alternativa para reubicarlo en el programa académico y facilitar la continuación de sus estudios. Para acceder a dicho examen, las familias deben informar en la Coordinación Académica del programa, las fechas tanto de salida como de llegada del estudiante y presentar la constancia del viaje realizado. Una vez se avale esta información y teniendo en cuenta los calendarios académicos del programa (fechas de inicio y finalización del siguiente ciclo académico), se acordará la fecha para la presentación del examen dándole a la familia un tiempo prudencial para realizar la matrícula. El examen será administrado por la persona que la Coordinación del Programa designe para tales efectos. Para aplicar a este proceso, es necesario presentar una constancia que acredite la participación en programas de inmersión o mejoramiento del inglés en el exterior.

El examen de promoción anticipada por ambos conceptos, nominación del profesor o estudios en el exterior, y el examen de cambio de programa tienen una vigencia de un bimestre académico. Pasado este tiempo, el estudiante debe presentar examen de clasificación, en caso que el estudiante esté inactivo por el período establecido.

No serán tenidos en cuenta para exámenes de promoción aquellos en los que los estudiantes se retiran por situaciones económicas, de salud, cancelación de curso o pérdida del mismo. Estos estudiantes se podrán reincorporar al programa académico mediante los procesos de examen de clasificación, repetición o cambio de programa según sea el caso.

Este examen no tendrá ningún costo.

5.4.1 Criterios para una promoción anticipada

Para autorizar la promoción anticipada de un estudiante, se realiza una prueba, la cual mide el nivel de competencia en inglés que tiene el estudiante. Teniendo en cuenta la guía del curso, el evaluador tendrá a su disposición la tabla de competencias propias de cada curso y grupo de cursos por nivel y asignará al estudiante la realización de diferentes actividades con el fin de explorar las diferentes habilidades lingüísticas – escucha, habla, escritura, y lectura y determinar su nivel de destrezas y conocimientos. Finalizada la prueba, y si el estudiante logra completar de manera positiva y obtener un porcentaje igual o superior al 80%, el evaluador define el curso al cual puede ser promovido.

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 del Centro Colombo Americano de Medellín, será causal para iniciar un proceso disciplinario. Los entes regulatorios que velarán por su cumplimiento se describen a continuación.

6.1 Consejo Directivo Académico

Es la instancia directiva de educación académica y administrativa, entendiéndose esta última en la gestión que requiera la operación de los programas académicos, en la cual participan todos los integrantes de la comunidad educativa.

6.1.1 Integrantes y forma de selección

Dentro de los primeros sesenta días calendario, siguientes a la iniciación de clases de cada año lectivo, deberá quedar conformado el Consejo Directivo Académico de la siguiente manera:

a) El(la) Director(a) Académico(a)
b) Los(as) Coordinadores(as) Académicos(as) de los programas académicos (2)
c) Dos (2) representantes de los docentes quienes estén familiarizados con los programas académicos que ofrece la institución a poblaciones infantil, juvenil y adulta.
d) Los Coordinadores de las sedes Rionegro y Envigado
e) Un (1) representante de los padres de familia
f) Un (1) representante de los estudiantes
g) Un (1) representante de los exalumnos
h) Un (1) representante del sector productivo

Sus miembros se reunirán cada dos meses para revisar aspectos relacionados con el desarrollo de la propuesta educativa orientadora de los programas de inglés de la institución y ejerce las siguientes funciones:

6.1.2 Funciones

a) 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 Consejo, 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.

b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del Centro Educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
c) Aprobar el Manual de Convivencia.
d) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
e) Propender por el buen funcionamiento del Centro y hacer sugerencias para ello.
f) Sugerir estímulos y correctivos 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 El Consejo Académico

Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento y es asesora del Consejo Directivo Académico en asuntos pedagógicos. Sus decisiones son apelables ante el Consejo Directivo y es convocado y presidido por el (la) Director(a) Académico(a).
Integrantes:

a) El(la) Director(a) Académico(a).
b) Los(as) Coordinadores(as) Académicos(as) de los programas académicos (2).
c) Los integrantes del equipo de Apoyo Académico (Academic Support).

6.2.1 Funciones

a) Servir de órgano consultor al Consejo Directivo en la revisión del Proyecto Educativo Institucional.
b) Adoptar el Modelo y la Propuesta Pedagógica que desarrolla el Centro en la ejecución de los procesos formativos y académicos con los estudiantes y la comunidad educativa en general.
c) Organizar y dar cumplimiento a lo propuesto en el plan de estudios y orientar su ejecución.
d) Asignar responsabilidades en relación con el cumplimiento de los Proyectos de Ley considerados transversales.
e) Apoyar la ejecución de los demás proyectos que la Institución tiene como compromisos.
f) Atender los reclamos de los estudiantes en lo que tiene que ver con lo académico, luego de haber seguido el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia.
g) Participar en la Evaluación Institucional anual.

h) Elaborar el Plan de Mejoramiento del Consejo Académico
i) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes pertinentes.
j) Elaborar su propio reglamento.

Se establecen las siguientes funciones en beneficio del proceso evaluativo y de promoción de los estudiantes:

k) Definir el proceso de promoción de los estudiantes.
l) Analizar casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecuencia de los logros de los estudiantes.
m) Determinar las actividades pedagógicas complementarias que deben adelantar los educandos para superar las insuficiencias.
n) Velar porque a través de los procesos evaluativos adelantados por los profesores, se favorezca el pleno desarrollo de los estudiantes, en especial en lo relacionado con la potenciación de capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el ejercicio de la responsabilidad, el desarrollo de habilidades para comunicarse y vivir en convivencia.
o) Velar porque la práctica evaluativa en la institución se ajuste a los lineamientos legales.
p) Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en el campo de la evaluación.
q) Solucionar conflictos presentados en el campo evaluativo.

6.3 El Representante estudiantil

El Centro Colombo Americano de Medellín, tendrá un representante de los estudiantes, quien deberá ser un alumno de la institución matriculado en alguno de los programas o proyectos académicos. El Representante Estudiantil estará encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

6.3.1 Procedimiento para la elección

El Representante de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de cada año académico, entre el mes de febrero y marzo. Para tal efecto, el Director General y el(la) Director(a) Académico(a) convocarán a todos los estudiantes matriculados en los diferentes proyectos académicos con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto de conformidad con las siguientes reglas:

- Inscripción de los candidatos.
- Espacios con la comunidad para que los candidatos presenten sus propuestas a los estudiantes.
- Inducción a los jurados de votación y testigos electorales
- Elección y escrutinio.

- Posesión del Representante en un acto especial.

6.3.2 Funciones

a) Presentar ante el Director General y el(la) Director(a) Académico(a) el plan de acción y el cronograma durante los 20 días inmediatos a su elección.
b) Promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes que consagra la Constitución Política colombiana, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia Escolar.
c) Contribuir al esclarecimiento de quejas y reclamos presentados por los estudiantes.
d) Velar por el cuidado de los enseres de la institución, al promover entre sus compañeros, campañas que conlleven a valorar lo que tienen para su disfrute.
e) Presentar ante el(la) Director(a) Académico(a), las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
f) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de el(la) Director(a) Académico(a) respecto de las peticiones presentadas por su intermedio.
g) Promover actividades culturales y recreativas entre los estudiantes.
h) Propender por la difusión de oportunidades académicas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad estudiantil.

6.4 Derechos y deberes de los estudiantes

6.4.1 Derechos

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 el Centro.
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 del Centro 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 el Centro.
n) Ser identificado como miembro del Centro Colombo Americano de Medellín y proyectar su buena imagen dentro y fuera de la Institución.
o) Pertenecer e identificarse como miembro de una comunidad y una nación.
p) Ofrecer y recibir apoyo y solidaridad de los miembros de la comunidad estudiantil.

6.4.2 Deberes

a) Acatar la Constitución Política, las leyes de Colombia y las disposiciones previstas en este Manual de Convivencia y en el Proyecto Educativo Institucional.
b) Observar en todo momento, lugar y circunstancia dentro del Centro 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 del Centro Colombo Americano, 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 del Centro.
l) Utilizar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, enseres y equipos del Centro y responder por los daños y pérdidas que pudiere causar.

m) Acogerse al sistema de evaluación y promoción de niveles establecidos por el Centro 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 punzantes.
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.

6.5 Derechos y deberes de los profesores

6.5.1 Derechos

a) Ser respetado en su vida privada, creencias políticas, religiosas, filosóficas 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 el Centro.
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.

6.5.2 Deberes

a) Contribuir con su experiencia y profesionalismo al logro de la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos trazados por la administración, donde los valores

institucionales, los principios éticos y morales del buen ciudadano, sean los pilares fundamentales para el cumplimiento de sus funciones.

b) Cumplir con todas las cláusulas del contrato de trabajo, con el perfil requerido para su cargo, con las normas complementarias emitidas por los diferentes niveles de autoridad del Centro.
c) Velar por el bienestar, la seguridad e integridad de los estudiantes en todo momento.
d) Cumplir puntualmente y de manera organizada con todas sus obligaciones académicas y formativas programadas por el Centro, tales como clases, entrega de notas, pruebas y exámenes institucionales, sustituciones, y asistencia entre otras.
e) Dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
f) Solucionar los conflictos y las dificultades que se presenten, dentro de un ambiente de conciliación y diálogo, siguiendo siempre el enfoque y la orientación de la Institución.
g) Velar por el cumplimiento por parte de los estudiantes de las normas del presente Manual, tomando todas las acciones preventivas, formativas y correctivas del caso.
h) Agotar todos los recursos disponibles antes de remitir un estudiante a instancias superiores tanto académicas como disciplinarias.
i) Demostrar en todo momento un liderazgo hacia los estudiantes, siendo justo, imparcial y objetivo en las evaluaciones y apreciaciones hechas de los mismos.
j) Actuar con integridad y diligencia en el desempeño de sus funciones, respetando la dignidad de los demás.
k) Evitar verse involucrado en conflictos de interés, partiendo del hecho de tener una relación privilegiada con sus estudiantes y por lo mismo, abstenerse de explotar esta relación de manera material, ideológica o moral.
l) Velar por su preparación y capacitación personal y profesional, poniendo siempre a la disposición de los estudiantes y de la Institución todos los conocimientos disponibles.
m) Hablar y promover el uso del inglés, dentro y fuera del salón de clases.
n) Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa y a todas las demás personas dentro y fuera del plantel, de forma respetuosa, digna y considerada.
o) Respetar la naturaleza confidencial de la información relacionada con los estudiantes comunicándola solamente al personal autorizado.
p) Vestir y comportarse adecuadamente.
q) Respetar todos los derechos que caben a otra persona y actuar de acuerdo con los límites que esos derechos imponen a la propia libertad y al propio derecho, respetando la vida privada de los demás, sus creencias religiosas, políticas, filosóficas y su integridad física y moral.
r) Seguir el conducto regular establecido al presentar los reclamos o sugerencias que considere apropiados, siguiendo las normas establecidas en este Manual, incluyendo propuestas para el mejoramiento continuo de los estudiantes ante los diferentes Comités.

s) Participar activamente en todas las actividades recreativas, deportivas, académicas y culturales que se programen por el Centro, manteniendo una actitud positiva y proactiva para el desarrollo, control y éxito de las mismas.
t) Aceptar ser evaluado por las directivas, superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo y de apoyo del Centro, entendiendo que esta evaluación sólo busca el mejoramiento tanto personal, como de todos los procesos educativos en general.
u) Mantener una relación armoniosa y de cooperación con todos los profesionales al servicio de la Institución, incluyendo el personal de apoyo.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA SOCIAL: FALTAS Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS

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

Las faltas de los estudiantes se clasifican bajo este Manual de Convivencia como situaciones Tipo I, Situaciones Tipo II y situaciones Tipo III y el incurrir en alguna de ellas genera las consecuencias descritas en los numerales que se indican a continuación:

7.1 Situaciones que afectan la convivencia social:

SITUACIONES TIPO I

SITUACIÓN TIPO I	CASO	COMPORTAMIENTOS TALES COMO:
Conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima social y escolar. No generan daños al cuerpo o a la salud física o mental.	1. Transtornar o interrumpir el entorno de aprendizaje	
	2. Empleo de vocabulario descortés en la comunicación con los demás.	• Agresión verbal o gestual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
	3. Desacato y respuestas irreverentes a las observaciones que se le hacen	• Desatender las indicaciones del trabajo dadas por los docentes. • Hacer caso omiso frente a los llamados de atención. • Mostrar negligencia para mejorar actitudes o comportamientos inadecuados. • Resolver las dificultades con los otros de manera indelicada o irrespetuosa. • Alterarse significativamente ante dificultades que se presentan con los demás. • Utilizar lenguaje soez y ofensivo como respuesta a situación de conflicto. • Actuar en forma desafiante o irreverente frente a los llamados de atención.
	4. Comportamiento inadecuado en lugares y eventos en los que participe.	• Fomentar el desorden en los distintos espacios institucionales: aulas, restaurante, laboratorio, biblioteca, corredores, servicios sanitarios.

		• Realizar actividades contrarias a las asignadas por los educadores durante las clases o actos comunitarios y/o ausentar de los mismos sin previa autorización. • Tirar objetos, gritar, hacer bromas, chistes fuera de lugar, hacer ruidos durante las clases. • Arrojar basuras fuera de los recipientes destinados para ellas. • Ingerir alimentos en el aula de clase sin previa autorización del docente. • Realizar acciones que interfieran el normal desarrollo de las actividades académicas y formativas. • Suplantar la identidad en los diferentes espacios y actividades institucionales. • Provocar o participar en actos o escándalos que proyectan mala imagen institucional, dentro o fuera del establecimiento. • Tener un comportamiento descortés cuando se representa la Institución en sitios o lugares a los que se asistan. • Fumar en las instalaciones de la Institución.
	5. Porte de objetos que distorsionen el ambiente escolar	• Interrumpir las clases o actividades por estar manipulando objetos no requeridos para las actividades académicas. • Hacer uso del celular en aulas de clase sin previa autorización del docente. En caso de daño o pérdida, la Institución no se hace responsable.
	6. Falta de escucha a quien le habla.	• Distraerse o no prestar atención durante las actividades orales. • Interrumpir la participación oral de los compañeros.
	7. Falta de responsabilidad con las actividades programadas.	• Faltar con los implementos o materiales para las clases. • Incumplir con la realización de actividades propuestas durante las clases en el tiempo estipulado.

		• Realizar fraude en tareas, trabajos, evaluaciones o talleres. • Copiar o vender trabajos, informes, talleres que por naturaleza son de carácter personal. • Incumplir con la entrega de tareas, talleres y trabajos asignados.
	8. Impuntualidad en las clases o eventos programados por la Institución sin previa autorización.	• Llegar tarde al aula al inicio de la jornada. • Dejar de asistir a las clases o eventos programados por la Institución sin presentar excusa válida.
	9. Demostración de actitudes negativas frente al grupo o a la Institución	• Irrespetar las decisiones institucionales, haciendo comentarios negativos. • Participar en desorden o saboteo dentro o fuera de clase. • Irrespetar los objetos personales de sus compañeros. • Ocasionar daños intencionales a bienes muebles o inmuebles de la Institución. • Incitar a otras personas a tener comportamientos que alteren el normal desarrollo de las actividades institucionales.
	10. Ingresar a zonas o espacios restringidos.	
	11. Reincidencia en las faltas estipuladas	

SITUACIONES TIPO II

SITUACIÓN TIPO II	CASO	COMPORTAMIENTOS TALES COMO:
Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:	1. Agresión física	• Causar daño al cuerpo o a la salud por medio de puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, zancadillas.
	2. Agresión verbal	• Causar daño sicológico por medio de las palabras, con el propósito de degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros. Incluye insultos,

a. Que se presenten de manera repetida o sistemática. b. Que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.		apodos ofensivos, burlas y amenazas.
	3. Agresión o acoso sexual.	• 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.
	4. Agresión gestual	• Causar daño sicológico con gestos que buscan degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
	5. Agresión relacional	• Causar daño sicológico excluyendo de grupo o aislando deliberadamente. • Realizar dibujos o expresiones vulgares, irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio de la Institución, en implementos de estudio o en vestuario, en contra de personas de la Institución.
	6. Agresión electrónica	• Causar daño sicológico a través de medios electrónicos. Incluye: la divulgación de videos o fotos íntimas o humillantes, la realización de comentarios insultantes y ofensivos sobre otros a través de redes sociales y el envío de correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revelala identidad de quien los envía. • Gravar o filmar a compañeros o personal de la institución sin autorización. • Utilizar los computadores, la red de la institución, o cualquier material electrónico o tecnológico de la misma para cometer cualquiera de las situaciones planteadas en el Manual de Convivencia en contra de cualquier persona, aún si no es miembro de la comunidad educativa. • Comportamientos indebidos que se tipifiquen en suplantación de identidad con los correspondientes soportes.

	7. Violencia de género	• Utilizar de palabras o gesticulaciones soeces o irrespetuosas para referirse a mujeres, hombres niños y niñas. • Tener actitudes irrespetuosas como silbidos, insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas a miembros de la comunidad LGTBI.
	8. Discriminación minorías culturales.	• Tener actitudes de irrespeto y rechazo a personas pertenecientes a comunidades afrodescendientes. • Tener actitudes de irrespeto y rechazo a personas pertenecientes a comunidades indígenas. • Tener actitudes de irrespeto y rechazo a personas que profesan credos religiosos diferentes al propio. • Tener actitudes de irrespeto y rechazo a personas que presentan discapacidades o limitaciones físicas, sensoriales, psíquicas, cognitivas o emocionales.
	9. Acoso o ciberacoso (bullying o ciberbullying) Art. 43 del decreto 1965 de 2013	Para determinar este caso, la situación debe cumplir con los siguientes criterios: • Que la agresión sea con intencionalidad de causar daño a la persona o a los objetos de la persona. • Que haya un desbalance de poder entre las personas involucradas. Quien o quienes agreden están en una posición de mayor poder como por ejemplo: ser más fuerte o grande físicamente, tener mayor edad, más amigos o amigas, ser el más popular, tener más recursos económicos, tener más experiencia o información, etc. Quien es agredido está en una posición de ser más débil o más pequeño, tener menos información o experiencia, ser menos popular, estar recién llegado y no tener amigos, poseer menos recursos económicos, etc. • Que sea una situación presentada anteriormente.

		• Que sea sistemática y los actores involucrados sean los mismos, particularmente la persona afectada.
	10. Consumo y porte de sustancias alucinógenas, psicoactivas, depresivas, embriagantes e inhalantes.	• Presentarse a la Institución con síntomas de alicoramiento, en estado de embriaguez o drogadicción. • Portar, guardar o consumir las sustancias descritas. • Inducir a otros al consumo de las sustancias descritas.
	11. Promoción y participación de actividades que afecten la salud física o mental.	• Incitar a otros a cometer faltas que van en contra de la sana convivencia. • Hurtar o incitar a otros a adquirir elementos de sus compañeros o de la Institución, sin la autorización previa.
	12. Fraude o plagio	• Realizar fraude o plagio en evaluaciones o trabajos presentado. • Tener material que contenga información de evaluaciones sin autorización. • Suplantación de una persona al presentar evaluaciones, pruebas o trabajos.

SITUACIONES TIPO III.

SITUACIÓN TIPO III	CASO	COMPORTAMIENTOS TALES COMO:
Situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la Ley	1. Distribución de sustancias alucinógenas, psicoactivas, depresivas, embriagantes e inhalantes.	• Comercializar o distribuir las sustancias descritas dentro de la Institución o en sus alrededores.
	2. Cualquier conducta tipificada como delito en el Código Penal Colombiano vigente, salvo por delitos políticos o culposos.	• Realizar extorsión, hurto, secuestro, pornografía con menores de edad, acoso sexual, violación, homicidio, amenazas y delincuencia en general. • Introducir, portar y/o usar armas ilegalmente. • Alterar documentos legales o públicos.

penal Colombiana vigente. **NOTA:** Para estas situaciones la institución no debe adelantar ningún proceso de levantamiento de testimonio o pruebas. Con la sola existencia de una evidencia que suponga la presunta comisión de un delito, se debe informar inmediatamente a la autoridad competente.		

7.2 Atención a situaciones que afectan la convivencia

7.2.1 Ruta de atención integral para la convivencia escolar

La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que deberán seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de las instituciones educativas, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.

En cumplimiento de las funciones señaladas en cada uno de los niveles, las instituciones y entidades que conforman el sistema deben garantizar la atención inmediata y pertinente de los casos de violencia escolar, acoso o vulneración de derechos sexuales y reproductivos que se presenten en los establecimientos educativos o en sus alrededores.

7.2.2 Protocolo de la ruta de atención para la convivencia

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Consejo Directivo Académico, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del Manual de Convivencia. El componente de atención de la ruta será activado por el Consejo Directivo Académico por la puesta en conocimiento por parte de la víctima,

estudiantes, docentes, directivos docentes, de oficio por el Consejo Directivo Académico o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

7.2.3 Protocolo para la atención de situaciones tipo I, II y III

La atención de las situaciones tipo 1, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del Decreto 1965, tiene el siguiente procedimiento:
Protocolo de atención para situaciones tipo I en el marco de la Ruta de Atención Integral del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Parágrafo 1: ATENCIÓN A SITUACIONES TIPO I:

1. **Recepción del caso**: El docente, directivo o personal de la institución que presencie o recepcione el conflicto deberá atender de manera inmediata el caso, dialogando con las partes involucradas para determinar la situación de acuerdo con la tipología establecida.
2. **Diálogo con las partes involucradas**: En este caso se busca clarificar la situación y llegar a acuerdos de convivencia. Se debe seguir el conducto regular según el numeral 11 de este manual (Resolución de conflictos)
3. **Recolección y análisis de evidencias**: En el caso de que las partes involucradas, y luego de escalar el caso ante Coordinación Académica y Dirección Académica, no logren los acuerdos de convivencia se debe remitir el caso al Consejo Académico quien procederá de acuerdo con las normas establecidas en el manual de convivencia. El manejo del conflicto deberá quedar consignado en acta con las acciones correctivas y los descargos correspondientes.
4. **Seguimiento del caso**: El Consejo Académico deberá hacer un debido seguimiento al caso remitido. Bien sea para su cierre o acciones tendientes a cerrar el caso.
5. **Compromiso de las partes frente a la situación**: cuando se ha llevado a cabo todo el proceso y las partes continúan presentando dificultades de convivencia, el Consejo Académico deberá evaluar la situación para tomar las decisiones de acuerdo a la ley 1620 del 2013.

Parágrafo 2: ATENCIÓN A SITUACIONES TIPO II.
La atención de las situaciones tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del Decreto 1965, tienen el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

4. Generar espacios en los que las partes involucradas, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
5. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en la institución; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
6. El director del Consejo Académico informará a los demás integrantes de este Consejo, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Consejo realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto.
7. El Consejo Académico dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

Parágrafo 3: ATENCIÓN A SITUACIONES TIPO III
En las situaciones tipo III la institución atenderá las mandatos del protocolo establecido en el Artículo 44 del decreto 1965 de 2013. Se aplicará el procedimiento indicado para atender situaciones Tipo II, con la aclaración que el caso podría escalar, a nivel interno, hasta el Consejo Directivo Académico.

7.3 Correctivos

Correctivos situaciones Tipo I. Podrán tener una de las siguientes correctivos, atendiendo a la gravedad de la situación presentada.
a) Amonestación privada.
b) Amonestación pública.
c) La reincidencia conllevará la calificación de la falta como grave o gravísima, según el grado de perturbación de la conducta.

Correctivos situaciones Tipo II. Podrán tener una de los siguientes correctivos, 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 los cursos Semi-Intensivos y cuatro (4) o cinco (5) para los cursos regulares, 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 relacionadas con fraude y/o plagio tendrán como correctivo una calificación de cero. Además, dependiendo de la gravedad de la misma, se podrá cancelar la matrícula del estudiante, sin derecho a reembolso de ningún valor.
d) Suscripción de Compromiso Pedagógico de Comportamiento
e) Matrícula condicional.
f) Inadmisión de matrícula.

g) Cancelación temporal de matrícula.
h) Cancelación definitiva del contrato educativo y retiro de la Institución, Centro Colombo Americano.

Correctivos situaciones Tipo III. Se cancelará la matrícula sin derecho a reembolso de ningún valor y/o se dará cancelación definitiva del Contrato Educativo y retiro de la Institución, Centro Colombo Americano. Los correctivos a las que hace referencia el presente capitulo, no tienen la característica de ser graduales; es decir, si la falta es catalogada como gravísima, se puede imponer el correctivo contemplado en el presente numeral sin necesidad de imponer un correctivo menor.

7.4 Atenuación o agravación del correctivo

Para la imposición de cualquier correctivo constitutivo de situación Tipo I, II y III 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 correctivos:

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 psico-afectiva.
g) Cometer la falta en estado de alteración originada en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, que causan 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:

- El haber planeado y preparado el hecho
- El haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él
- Cuando la falta se realiza con intervención de varias personas
- Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad física o psíquica de otras personas.

7.5 Debido proceso

El debido proceso está plasmado en la Constitución Política de Colombia de 1991 como un derecho FUNDAMENTAL de los colombianos y en el Artículo 26 de la Ley 1098 de 2006. Hace referencia a los criterios, principios y procedimientos que se deben tener en cuenta para adelantar un proceso a cualquier persona, sin ningún tipo de discriminación con el fin de atender pedagógica, formativa, justa y oportunamente, los conflictos individuales y colectivos que eventualmente se presenten entre los miembros de la comunidad educativa, para su aplicación se debe tener en cuenta:

- Comunicación de la apertura del proceso
- Formulación de las normas presuntamente vulneradas
- Notificación de las pruebas que fundamentan los cargos imputados.
- Indicación del término durante el cual podrá presentar descargos.
- Pronunciamiento definitivo, mediante acto motivado y congruente.
- Aplicación de correctivo pedagógico proporcional a los hechos que la motivaron.
- Posibilidad de controvertir mediante los recursos pertinentes.

7.5.1 Procedimiento disciplinario para situaciones Tipo I

Ante la comisión de una situación Tipo I, el profesor manejará la situación de manera autónoma y conforme al derecho imponiendo las consecuencias pedagógicas descritas frente a tales situaciones.

7.5.2 Procedimiento disciplinario para situaciones Tipo II y III

Indagación o etapa preliminar:

a) Informe escrito dirigido a el(la) Director(a) Académico(a) sobre la presunta comisión de una conducta que atenta contra el Manual de Convivencia.

b) El (la) Director(a) Académico(a), 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(la) Director(a) Académico(a) 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 la apertura del proceso de investigación disciplinaria.
El Director General estudia la solicitud de apertura del proceso de investigación presentado por el PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Todas los correctivos disciplinarios se harán constar en la hoja de matrícula del estudiante (Libro de matrículas).

La amonestación privada podrá ser efectuada verbalmente o mediante comunicación escrita. La amonestación pública será hecha por resolución motivada que fijará el Director General y el (la) Director(a) Académico(a) en lugar público y podrá ser publicada en los medios de comunicación social del Centro.

7.5.3 Aplicación de los Correctivos

Todos los correctivos disciplinarios serán aplicadas por el Centro sin perjuicio de las sanciones penales cuando hubiere lugar a ellas. Los correctivos de amonestación privada, amonestación pública y matrícula condicional serán impuestas por el Director General y el (la)Director(a) Académico(a); la inadmisión de matrícula, la suspensión temporal o definitiva, la cancelación temporal de la matrícula y la expulsión definitiva serán impuestas por el(la) Director(a) Académico(a).

7.5.4 Procedencia de los correctivos

La acción disciplinaria y la aplicación de los correctivos serán procedentes aunque el estudiante se haya retirado del Centro. De toda decisión se dejará constancia en la hoja de matrícula del estudiante.

7.5.5 Conductas delictivas

Si los hechos materia del procedimiento disciplinario fueren constitutivos de delitos perseguibles de oficio, 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.

7.5.6 Del procedimiento disciplinario:

Conocida una situación que pudiere constituir falta disciplinaria por parte de un estudiante, el (la) Director(a) Académico(a) procederá a establecer si aquella puede calificarse como tal; en caso positivo procederá dentro de los 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, integrará una comisión compuesta por tres personas vinculadas al Centro, para que dentro del término de 15 días hábiles proceda a efectuar las diligencias pertinentes con el objeto de esclarecer el hecho.

7.5.7 Derecho de defensa

El estudiante dispondrá, a partir de la notificación, de 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, la comisión deberá remitir las pruebas a el (la) Director(a) Académico(a) 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 (la) Director(a) Académico(a) no hallare mérito para continuar el procedimiento podrá archivar el asunto sin más trámites.

7.5.8 Apreciación de las pruebas

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

7.5.9 Recursos

Contra los actos que impongan los correctivos de que trata este reglamento podrá interponerse el recurso de reposición, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación personal o desfijación del edicto.

Si el correctivo fuere la expulsión del Centro, además del recurso de reposición podrá interponerse como subsidiario o principal el recurso de apelación ante el Consejo Directivo Académico.

La interposición de los recursos deberá hacerse por escrito.

7.5.10 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 5 días hábiles en la dependencia respectiva.

8. POLÍTICA DE USO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA COLOMBO VIRTUAL

El Colombo Americano como Centro cultural-educativo, cree en el uso de las tecnologías como un elemento que enriquece los procesos de enseñanza y aprendizaje del idioma inglés, permitiendo que tanto estudiantes como la comunidad educativa en general optimicen competencias como el trabajo colaborativo, el pensamiento crítico, la creatividad y la innovación. Competencias que forman parte de las habilidades del estudiante del siglo XXI. Con estos fundamentos el proceso de Formación en Inglés adopta una plataforma tecnológica, **Schoology**, y establece el componente metodológico denominado **Colombo Virtual**.

Colombo Virtual es la herramienta institucional que busca fortalecer el aprendizaje del inglés, mejorar la comunicación entre profesores, estudiantes y/o acudientes complementando el proceso de las clases presenciales tanto para el programa de adultos como para el de jóvenes. El Colombo Americano de Medellín brinda a sus estudiantes la posibilidad de acceder a una plataforma tecnológica llamada **Colombo Virtual** y soportada por **Schoology**, para los cursos de Módulos de aprestamiento, Niños, Jóvenes y Adultos. Dentro de este ambiente educativo, se establece como uno de sus objetivos principales el promover la interacción comunicativa entre estudiantes, docentes, equipo de apoyo académico, coordinadores académicos, entre otros, a través de la creación de foros y discusiones que propicien el uso del inglés y el fortalecimiento de todas las habilidades y destrezas en el idioma. Adicionalmente, al contar con esta plataforma con entorno de red social, se busca fomentar una comunicación fluída y respetuosa principalmente entre estudiantes y docentes y brindar retroalimentación oportuna acerca del desarrollo de los cursos, su evaluación, eventos y oferta de servicios complementarios a disposición de los estudiantes.

La institución no avala la conformación de grupos entre docentes y estudiantes en medios o canales tipo red social tales como Whats App o Facebook, ya que promueve la interacción entre ellos con fines meramente académicos orientados hacia el acompañamiento en el proceso de aprendizaje que tiene lugar en la institución. De esta manera busca restringir las interacciones a un contexto educativo que promueve el respeto por los datos privados e intimidad de los estudiantes.

8.1 Objetivos

Objetivos principales de Colombo Virtual:

- Mejorar la motivación de los estudiantes.
- Apoyar el aprendizaje autónomo.

- Brindar herramientas que le permitan al estudiante estar al día en clase, en caso de que no haya asistido.
- Proporcionar material extra de estudio como audios, videos, enlaces y actividades en general que complementen el aprendizaje del idioma.
- Mantener una comunicación abierta y constante entre estudiantes, padres de familia y docente.
- Tener acceso al libro guía y poder explorar todos los recursos allí ubicados y a disposición del estudiante.

El uso de la tecnología en diferentes espacios tanto dentro del salón como por fuera de este, son parte de la fundamentación pedagógica institucional, por ello al fomentar la utilización del componente **Colombo Virtual** se promueve la interacción comunicativa y participación de todos los miembros de la comunidad educativa Colombo: estudiantes, profesores, coordinadores y acudientes o padres de familia. Bajo estos fundamentos y teniendo en cuenta un mundo cada vez más globalizado, cobra relevancia el tema de establecer políticas que permitan una interacción constructiva a través de este medio, promoviendo el uso adecuado y respetuoso de la tecnología en el ámbito educativo.

Estos lineamientos se establecen tomando como base los estándares ISTE[2] (Sociedad Internacional para la Tecnología en la Educación por sus siglas en inglés) tanto para los estudiantes como los profesores del Colombo Americano de Medellín.

8.2 Estándares de ciudadanía digital[3]

Estudiantes

1. Promuevo interacciones y comportamientos positivos, seguros, y éticos, cuando uso la tecnología, incluyendo mis interacciones sociales en línea o participaciones en actividades del Colombo.
2. Demuestro comprensión y respeto por los derechos y obligaciones que conlleva el uso y compartir la propiedad intelectual de otros, citando mis fuentes de manera apropiada.
3. Conservo y manejo una identidad digital positiva, consciente de la permanencia de mis acciones en la red.
4. Evalúo la veracidad, validez, credibilidad, y relevancia de la información, datos y otros recursos que encuentro en la red.
5. Asumo una actitud positiva frente al uso de tecnologías que propenden enriquecer mi experiencia académica

[2] ISTE proporciona un marco de referencia para la transformación del aprendizaje en la era digital www.iste.org

[3] Adaptado de ISTE Standards·S © 2016 International Society for Technology in Education iste.org/standards

6. Demuestro responsabilidad y autonomía frente al estudio independiente, apoyándome con los recursos tecnológicos proporcionados y dedicando tiempo por fuera de clase.
7. Uso la tecnología de manera colaborativa para trabajar con otros y contribuir constructivamente

Profesores:

1. Exploro los usos de la tecnología para seguir enriqueciendo mi práctica profesional.
2. Creo oportunidades para que los estudiantes realicen contribuciones en línea de manera positiva y contribuyan al desarrollo educativo.
3. Muestro ejemplo en el buen uso de prácticas seguras, legales y éticas con diferentes herramientas digitales.
4. Propendo por el respeto de derechos de autor y la propiedad intelectual, documentando de manera apropiada mis fuentes.
5. Promuevo el manejo de la identidad digital positiva, propendiendo por la seguridad de la información y datos de mis estudiantes.
6. Dedico tiempo para colaborar con mis pares para crear experiencias auténticas de aprendizaje que incorporan el uso de nuevas tecnologías.
7. Uso la tecnología para crear, adaptar y personalizar experiencias de aprendizaje que promueven el aprendizaje autónomo y se acomodan a las diferentes necesidades de mis estudiantes.
8. Establezco una cultura de aprendizaje que promueve la curiosidad y análisis crítico de recursos en línea, promoviendo así la competencia digital.

8.3 Lineamientos para el uso de Colombo Virtual

Con la implementación de la plataforma **Colombo Virtual** se busca establecer los lineamientos acordados entre el Colombo, sus profesores, estudiantes y acudientes frente a la creación de publicaciones en este medio. Lo descrito a continuación busca apoyar nuestras políticas de Ciudadanía Digital que promueven el respeto por el otro, por las publicaciones del otro y por la propiedad intelectual.

Al realizar la matrícula en la Institución, ingreso a **Colombo Virtual** y como ***estudiante me comprometo a***:

1. Utilizar la plataforma para el propósito que fue creado, apoyando el proceso de aprendizaje.
2. Usar la plataforma como el recurso de apoyo al proceso que brinda la institución, cumpliendo con los deberes que se asignen, explorando el libro y participando de discusiones y eventos que se planteen por cada profesor en cada curso.

3. Usar mi cuenta enfocada a comentarios, observaciones, publicaciones netamente académicas en pro del aprendizaje.
4. Hacer con respeto y cordialidad comentarios y/o publicaciones teniendo en cuenta que es un entorno educativo.
5. Revisar que mis comentarios o publicaciones no sean ofensivos o que puedan causar daño a otros compañeros, al profesor o a la institución.
6. Usar de manera activa y positiva la plataforma para apoyar mi proceso de aprendizaje del inglés, interactuando con los materiales que el profesor comparte, participando en las discusiones, y realizando las tareas asignadas.
7. Canalizar cualquier comentario constructivo, queja o reclamo utilizando los medios proporcionados por el Colombo para estos fines, no por medio de la plataforma **Colombo Virtual**.
8. Propender por que el material que publico en la plataforma como parte de alguna tarea evaluativa cumpla con lo establecido frente al tema de propiedad intelectual, citando mis referencias y fuentes de información de manera apropiada.
9. Reportar cualquier abuso o violación de confianza que se genere entre estudiantes o profesores del Colombo, buscando mantener la seguridad y salvaguardando el respeto de toda la comunidad educativa del Colombo.
10. Tener en cuenta que todo material que publique puede ser visto no solo por los compañeros de clase y el profesor, sino por el equipo administrativo que analiza el comportamiento de los estudiantes en la plataforma. Por ende, el comportamiento ético y responsable del uso de la plataforma debe propender.

Al ser parte de la Institución y firmar mi contrato como ***docente me comprometo a***:

1. Hacer uso de la plataforma como herramienta para planear las clases, proporcionando todo el material y contenido que necesitan los estudiantes.
2. Personalizar los grupos en la plataforma, compartir los recursos y ser parte de las comunidades creadas en la institución.
3. Orientar y motivar a los estudiantes en el uso de la plataforma, proporcionar apoyo y asesoría en caso de ser necesario.
4. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por las coordinaciones de los programas, dando cumplimiento a los objetivos de la plataforma.
5. Propender por el respeto y la integridad de las personas que hacen uso de dicha plataforma.
6. Mantener la información actualizada para los estudiantes, notas, ausencias, reportes, recursos, etc.
7. Compartir material de apoyo con el resto de docentes.
8. Asegurar que tanto el estudiante, como el acudiente reciben la información relacionada con Manuales, guías y circulares promoviendo la lectura de estos.
9. Enviar los informes parciales a tiempo, según lo establecido en el calendario para el los programas de niños, niñas y jóvenes

10. Tener en cuenta que todo material que publique puede ser por toda la comunidad educativa incluyendo el equipo administrativo que hace seguimiento al uso de dicha plataforma. Por ende, es necesario dar ejemplo ético y responsable del uso de la plataforma.

Al firmar la matrícula en la Institución, ingreso a **Colombo Virtual** y como acudiente ***me comprometo a***:

1. Pagar en la matrícula el precio establecido para el paquete tecnológico.
2. Registrarme en la plataforma siguiendo los lineamientos establecidos por la institución.
3. Hacer seguimiento al proceso académico del estudiante, en cuanto a ausencias, notas, tareas y participación en la plataforma.
4. Mantener una comunicación cordial y respetuosa con el docente, enfocada solamente en aspectos netamente académicos relacionados con el proceso de clase y desarrollo del curso en general.
5. Leer e informarme de los procesos de la institución, manual de convivencia, circulares, mini guías, etc.
6. Consultar los calendarios académicos con el fin de tener presente fechas de comienzo, evaluación y finalización de cursos.
7. Recibir, leer y asegurarme de tener los informes parciales de cada curso.
8. Conocer información del Colombo Americano, descuentos, eventos, actividades académicas y culturales.

9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS

9.1 Proceso de matrícula

Las matrículas se realizan en la sedes Centro, El Poblado, Belén, Rionegro y Envigado. Para realizar la matrícula acérquese a las taquillas o al área de Recepción y presente los siguientes documentos.

a) Estudiantes nuevos:

- Recibo de pago (ver formas de pago disponibles).
- Documento de Identidad o su respectiva fotocopia.
- Si es acudiente autorizado a cargo de un menor de edad: carta de autorización como acudiente firmada por el padre de familia, fotocopia de la cédula del padre que autoriza y del acudiente. Estos documentos también se pueden enviar al correo electrónico secretariaacademica@colombomedellin.edu.co, Igualmente aplica para estudiantes menores de edad sin acudiente: carta de autorización y fotocopia de documento de identidad del padre de familia.

  Ver formatos carta modelo:http://colomboworld.com/manual-de-convivencia/autorizacion-acudientes/

- Firmar el folio de matrícula de manera presencial si es estudiante nuevo mayor de edad, padre o madre del estudiante menor de edad, acudiente autorizado o estudiante menor de edad sin acudiente con autorización de uno de sus padres, según se explica en el punto anterior. (ver punto e del presente numeral)

b) Estudiantes activos:

- Recibo de pago para el curso a matricular.
- Si es acudiente autorizado para realizar la matrícula de un menor de edad por cambio de programa o traslado de sede: carta de autorización como acudiente firmada por el padre de familia, fotocopia de la cédula del padre que autoriza y del acudiente. Estos documentos también se pueden enviar al correo electrónico secretariaacademica@colombomedellin.edu.co
- Como primera opción, los estudiantes activos deben reailzar su matrícula a través de la página web: www.colomboworld.com
- Los estudiantes de E-Colombo deben hacer la matrícula presencial, no se tiene habilitada la opción virtual.

c) Requisito edad ingreso:

Para los Programas de Niños, Niñas y Jóvenes (Kids y Youth) están establecidas tres categorías de edades de acuerdo al programa al que se desea ingresar:

- **Módulos de Aprestamiento y sensibilización para el aprendizaje del inglés:** Ingresan niños y niñas entre los 4 y 6 años de edad, cursando grados de preescolar o transición.
- **Programa Kids**: Ingresan niños y niñas desde los 6 o 7 años, o niño(a)s que ya estén cursando el grado primero y hayan iniciado el proceso de lecto escritura en la lengua materna.
- **Programa Youth:** Ingresan jóvenes desde los 10 años en adelante o que estén cursando grado quinto (5), hasta los 16 años y que aun se encuentren en bachillerato.
- **Módulos E-Colombo:** Ingresan niños desde los 9 años y adultos desde los 16 años, así no esté graduado como bachiller.

A los cursos del programa Inglés para Adultos, en los horarios de sábado, pueden ingresar solamente estudiantes mayores de 18 años o universitarios con 17 años cumplidos. Los estudiantes nuevos que ingresen por primera vez a los cursos de Inglés Avanzado deben tener mínimo 15 años de edad.

Los jóvenes de 16 años que aún están en colegio, tendrán como primera opción el programa de Jóvenes. En caso de requerir estudiar en horario intensivo, podrán ingresar al programa Inglés para Adultos en los horarios: 8:15 a.m. / 10:45 a.m. /1:45 p.m. / 4:00 p.m., cursos en semana, en todas las sedes del Colombo.

A los cursos de preparación para pruebas internacionales TOEFL IBT o IELTS, podrán acceder los estudiantes que hayan tomado y aprobado el último curso del programa académico respectivo obteniendo el certificado que corresponde al nivel B2 de competencias en inglés o público externo que acredite este mismo nivel o superior mediante entrevista de clasificación o prueba estandarizada válida y vigente. Para tomar los cursos de preparación para el examen MET, el TOEFL iTP y el APTIS, es necesario presentar entrevista y ser clasificado mínimo en curso 9 del programa Inglés para Adultos.

Para los egresados de los Programas Kids y Youth es requisito tener 17 años de edad y ser bachiller para ingresar a cualquiera de los cursos de preparación para exámenes. En caso de tener 16 años de edad y ser bachiller, se debe solicitar autorización ante la Coordinación Académica respectiva para avalar su ingreso a estos cursos.

d) Formas de pago:

El pago del valor vigente para los cursos dirigidos a niños, niñas, jóvenes y adultos se puede realizar mediante una de las siguientes opciones:

- Consignación en la cuenta corriente No. 21500261504 del Banco Caja Social Convenio 25403.

- Consignación o transferencia de fondos a la cuenta de ahorros Bancolombia # 10162486537 Convenio No 29013.
- Tarjeta de crédito o débito.
- Cheque a nombre del Centro Colombo Americano de Medellin, emitidos solamente por los fondos de cesantías.
- Pago por Internet. Ingrese a www.grupobancolombia.com y siga las instrucciones:
  Ingrese a opción: pago a terceros.
  Haga clic en Categoría: Entidades educativas
  Seleccione Convenio Colombo Americano de Medellín
  Imprima el comprobante y preséntelo al momento de la matrícula
- Matrículas online a través de la página del Colombo www.colomboworld.com

En las taquillas de registro de la sede Centro sólo se aceptan pagos en efectivo cuando se trata de estudiantes nuevos (no aplica para las demás sedes).Tenga presente que realizar el pago por anticipado utilizando cualquiera de las opciones anteriores no garantiza reserva de cupo ni significa haber completado el proceso de matrícula. Ésta se hace oficial una vez obtenga el recibo de matrícula expedido por el personal autorizado en las taquillas de las sedes Centro, El Poblado, Belén, Rionegro y Envigado.

Consulte previamente la disponibilidad de cupo, horarios y sede para el curso a matricular. Se recomienda realizar oportunamente su matrícula dentro de los períodos establecidos para este procedimiento. De esta forma, no correrá el riesgo de perder el cupo para el curso y horario seleccionado. **Recuerde que ni el comprobante de entrevista de clasificación, ni la consignación del pago del curso, garantizan la reserva del cupo.**

e) Firma del Libro de Matrícula:

La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo; por lo tanto, se genera un folio de matrícula al estudiante que ingrese por primera vez a la institución o cuando se traslade de una sede a otra ubicada en un municipio diferente (Medellín, Rionegro y Envigado).

El libro de matrículas se debe firmar cuando se ingresa por primera vez a la institución, cada que el estudiante cambie de programa académico, al retirarse de la institución por un período mayor a seis meses o de un año para los cursos semestrales, al reingresar a la institución después del tiempo antes mencionado y cada vez que se considere necesario según el caso.

Para firmar el folio de matrícula intervienen el estudiante mayor de edad o el acudiente del estudiante menor de edad, el(la) Director(a) Académico(a) y la Secretaria Académica.

f) Política de tratamiento de datos:

En concordancia con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, El Centro Colombo Americano de Medellín requiere que todos los estudiantes que ingresan nuevos firmen, junto al folio de matrícula, la autorización expresa para que la institución recolecte, almacene, circule y use sus datos personales, según lo establecido en el Manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.

Al firmar dicha autorización el estudiante acepta recibir la información institucional que regularmente se brinda por los distintos canales de comunicación. La institución se compromete a no distribuir los datos y a utilizarlos únicamente para los fines definidos en las políticas de tratamiento de la información personal, que pueden ser consultadas en www.colomboworld.com

G) Comprobante de Matrícula:

Al realizar adecuadamente el proceso de matrícula, el estudiante o su acudiente recibe un comprobante en el cual aparecen los datos personales del estudiante, el nombre del curso, el nombre del profesor asignado, la fecha de inicio y terminación del curso, la sede y el aula donde se llevarán a cabo las clases. **Es responsabilidad del estudiante o persona quien realiza la matrícula verificar que la información que contiene el comprobante de matrícula es correcta y debe hacerlo antes de retirarse de la taquilla de matrícula. Si hay alguna inconsistencia, esto debe ser informado inmediatamente para proceder a realizar la corrección.** El primer día de clases podrá verificar nuevamente esta información consultando los listados que se ubican a la entrada de la sede respectiva (aplica para los programas de niños y jóvenes) o en la recepción. En ocasiones, el proceso de matrícula conduce a la realización de cambios, bien sea de docente o de aula, y es importante estar al tanto de las notificaciones de estos cambios.

9.2 Costos educativos y otros cobros

9.2.1 Costos educativos

Es la suma que pagan periódicamente los estudiantes y los padres y/o acudientes por el valor del ciclo académico de manera mensual, bimestral o semestral, según la modalidad del curso y el horario seleccionado al momento de efectuar la matrícula.

El valor de la plataforma **Colombo Virtual** se debe pagar junto con la matrícula. Esto aplica para los cursos de módulos de aprestamiento y para los Programas de Inglés para Kids, Jóvenes (Youth) y Adultos. No aplica para los Avanzados.

9.2.2 Otros cobros

Son las tarifas que se pagan por los trámites de documentos académicos tales como: constancias de estudio y copia del certificado de conocimientos académicos. Ver numeral 9.13 Constancias de estudio.

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

Parágrafo 2: En caso que la Institución apruebe otorgar una financiación para un curso de módulos de aprestamiento o de los Programas de Inglés para Kids, Jóvenes (Youth), Adultos o Avanzados, emitiendo el respectivo pagaré y éste se retire sin una causa justificada ni notificación por escrito (ver cuadro en el numeral 9.10.3) o no regrese a clases, deberá cancelar el saldo total que adeude a la fecha antes de realizar una nueva matrícula; es decir, el estudiante debe estar a paz y salvo con la institución para reingresar y retomar los cursos y su proceso de aprendizaje.

9.3 Disponibilidad de cupos

Es altamente recomendable que los estudiantes se matriculen el mismo día que terminan el curso para asegurarse de conservar su cupo para el siguiente ciclo. En el Programa de Adultos, para los cursos de fin de semana: viernes y sábado, los cupos se reservan hasta el siguiente miércoles. Después de este tiempo, los cupos son liberados para los estudiantes nuevos. Para los cursos intensivos o semintensivos, no se reservan cupos para el siguiente curso y hay matrículas permanentes de estudiantes nuevos de acuerdo con el calendario de matrículas.

Si un estudiante finaliza el curso y desea cambiar de modalidad u horario, debe respetar las fechas de reserva de cupos y realizar su matrícula posterior a estas fechas, ya que ingresa como estudiante “nuevo” en ese horario o modalidad.

En el programa de inglés para niños y niñas, Kids (cursos semestrales), sólo se hace reserva del cupo hasta las dos siguientes semanas después de haber terminado el curso. Después de esta fecha quedan liberados los cupos para aquellos estudiantes que soliciten cambio o ingresen por primera vez a la institución. Para el Programa de Jóvenes, Youth (cursos bimestrales en día sábado), los cupos se reservan hasta el miércoles siguiente. Después de este tiempo, los cupos serán liberados posbilitando el ingreso de estudiantes nuevos.

Un curso, tanto del Programa de Niños como el de Jóvenes y Adultos, puede tener hasta un máximo 18 estudiantes; en caso de superar este número, se realiza división del grupo. Se aclara que se debe cumplir con el mínimo de 10 estudiantes por grupo.

9.4 Examen o entrevista de clasificación

El examen de clasificación está diseñado para el ingreso de estudiantes nuevos, 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. Los estudiantes que presenten un certificado de los exámenes MET (puntaje total 120), C-ORAL (B2), TOEFL iBT (puntaje 100)

o IELTS (band 5.5), podrán entrar a los cursos avanzados sin presentar la entrevista de clasificación. Por lo tanto, deberán entregar una copia del certificado al momento de la matrícula.

El examen de clasificación solamente puede ser presentado por estudiantes nuevos o por quienes se hayan retirado de la institución por más de tres cursos en la modalidad intensiva o dos cursos en la modalidad semi- intensiva de los programas de Adultos y por más de dos bimestres o un semestre de los programas de Niños, Niñas y Jóvenes. Esto de acuerdo con la modalidad del último curso estudiado. Para los estudiantes de los programas de inglés para Niños, Niñas y Jóvenes o Adultos quienes hayan obtenido el certificado que les acredite un nivel B2 de competencias en el idioma y deseen continuar con los cursos avanzados, tendrán un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de terminación del último curso para continuar con sus estudios sin tener que presentar un nuevo examen de clasificación. Superado este tiempo, el estudiante tendrá que presentar el examen de clasificación para reingresar a la institución. **Bajo ninguna circunstancia un estudiante activo o que no cumpla con lo anteriormente descrito, podrá presentar un examen de clasificación**. El resultado del examen tiene validez por tres meses para cualquier programa académico según el respectivo calendario académico. El receso institucional que tiene lugar al final de cada año, entre la mitad de diciembre hasta la mitad de enero del año siguiente, no es tenido en cuenta para la acumulación de este tiempo.

A partir de mayo de 2022, se establece un costo de veinte mil pesos ($20,000) para el examen o entrevista de clasificación. Si el estudiante efectivamente ingresa al Colombo y se matricula en el programa y curso indicado, ese valor se deduce del costo a pagar una vez el estudiante complete este proceso.

El examen se realiza en línea través de nuestra plataforma Colombo Virtual y tiene una duración aproximada de 30 minutos. La solicitud de citas se hace a través de los medios de atención que la institución pone a disposición de sus usuarios (Tel: 2040404, WhatsApp 3206806065). El examen de clasificación consta de la realización de diferentes actividades siguiendo una guía diseñada especialmente para este procedimiento y que varía de acuerdo con el programa al cual desea ingresar el estudiante. El evaluador tiene a su disposición la tabla de competencias propias de cada curso y grupo de cursos por nivel y un banco de posibles preguntas a formular al estudiante. A medida que avanza la entrevista, el evaluador obtiene un diagnóstico del nivel y curso a recomendar al estudiante potencial del Colombo. Cabe aclarar que el examen de clasificación es un diagnóstico inicial de las competencias del estudiante. Una vez finalizada la entrevista de clasificación, el estudiante se puede acercar a alguna sede institucional o contactar al personal de Atención al Cliente a través de los canales dispuestos para tal fin, y realizar la respectiva matrícula de acuerdo con la disponibilidad de cursos y cupos en nuestras sedes y horarios de interés. Una vez el estudiante este matriculado en el curso, el profesor titular del mismo tiene hasta antes de la sexta hora de clase para determinar si el estudiante debe permanecer en ese curso o si debe ser reubicado en otro diferente (ver numeral 5.3 para más información sobre este procedimiento)

Si al finalizar el examen de clasificación el estudiante no está de acuerdo con el resultado, podrá solicitar un segundo calificador en la Coordinación Académica o con los Coordinadores de Sedes. El segundo calificador solo podrá ser solicitado en un plazo no superior a un (1) día luego de la fecha de presentación del examen inicial y puede ser solicitado escribiendo al correo electrónico: secretariaacademica@colombomedellin.edu.co o asistentejyn@colombomedellin.edu.co. Este segundo examen se debe realizar en un plazo no superior a dos (2) días luego de la fecha de la solicitud y se tomará el resultado del segundo examen como el definitivo, sea inferior o superior al resultado inicial.

Posterior a la realización de la matrícula, el estudiante no podrá solicitar reclasificación ni cambio para un curso superior del cual donde fue ubicado mediante el proceso del examen de clasificación. Este proceso solo lo puede hacer el profesor titular del curso siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 5.3 del presente Manual.

Estudiantes activos del programa Inglés para Jóvenes (Youth) o Inglés para Niños y Niñas (Kids) que puedan y desean cambiarse para el programa Inglés para Adultos, no deben presentar el examen de clasificación habitual. Ellos deben solicitar el examen correspondiente al correo academicoadultos@colombomedellin.edu.co

Si un estudiante de Inglés para Niños y Niñas (Kids) desea cambiarse para el programa de Inglés para Jóvenes (Youth) debe tener 10 años o estar en quinto grado de primaria. Para esto, si el estudiante terminó un curso entre Kids 1 y Kids 5 debe presentar el examen para tal fin haciendo la solicitud al correo academicojyn@colombomedellin.edu.co. Desde Kids 6 (curso aprobado) se puede cambiar para el programa de Jóvenes (Youth) consultando la equivalencia y disponibilidad al momento de la matrícula sin necesidad de presentar examen.

En el siguiente link encontrará los términos y condiciones para el examen de clasificación:

https://www.colombomedellin.edu.co/wp-content/uploads/Terminos-y-condiciones-entrevista-de-clasificacion-1.pdf

9.5 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 aula física o virtual según se estèn realizando las clases, el profesor verificará su registro y, si es así, el estudiante estará en el curso y modalidad correctos.

Se recomienda que durante el primer día de clases, tanto el estudiante como su acudiente estén atentos a los datos del profesor, del curso, ubicación del aula y servicios complementarios a disposición del estudiante.

9.6 Recomendaciones para acompañantes

Los acompañantes en los Programas de Niños, Niñas y Jóvenes podrán esperar en áreas que no interfieran con el buen desarrollo de las clases. Los espacios contiguos a los salones de clase deberán permanecer despejados y libres de ruidos estridentes u otras interferencias. Por esta razón, se solicita a los acompañantes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Durante el tiempo de clase en cada una de las sedes es indispensable que permanezca sólo un acompañante por estudiante, especialmente los acudientes de los niños que se encuentran en los módulos de Aprestamiento y los cursos iniciales del programa Kids, esto en caso de presentarse alguna eventualidad. De lo contrario, se invita a los padres o acudientes a abstenerse de quedarse debido a que se busca fomentar de un ambiente tranquilo y seguro para el desarrollo de las clases.
2. Abstenerse de ingresar a los salones en horas de clase, asomarse, hacer señas o llamar a sus hijos(as) a través de las ventanas interfiriendo con el desarrollo de la clase y la concentración de los estudiantes.
3. Hacer corrillos en los pasillos, dormir en zonas comunes, permitir que los niños y niñas acompañantes, jueguen e interfieran en las clases, son conductas que evitamos con el ánimo de generar un ambiente propicio para el estudio. En cambio, se les invita a visitar otras áreas de las correspondientes a la sede del Colombo en la que se encuentre.
4. La circulación de menores de edad sin un acompañante adulto, no está permitida en ninguno de los espacios del Colombo, incluyendo las sedes alternas. Por cuestiones de prevención y seguridad común de todos los usuarios en el Centro Colombo Americano, la normatividad vigente para la Seguridad y Salud en el Trabajo, especifica que los siguientes aspectos no son permitidos en ninguna de nuestras sedes:

    - Sentarse en las escaleras, obstaculizando el paso en caso de una evacuación.
    - Acostarse y/o dormir en áreas de circulación, como las afueras de la Galería del tercer piso, los pasillos entre los salones, o en las áreas comunes del Colombo, ya que esto genera riesgo de caída para otras personas.
    - Sacar mesas o sillas de los salones para áreas de transito tales como pasillos, está prohibido, ya que obstaculiza las áreas en caso de evacuación.
    - Sentarse en las barandas o pasamanos que hacen parte del área del balcón representa un riesgo de caída.

5. Por la afluencia de personal en nuestras sedes, el Centro Colombo Americano recomienda a padres y acudientes, tener mayor cuidado con los niños más vulnerables, por ello los invitamos a tener en cuenta la siguiente recomendación:

- Tener presente la hora de salida de clase para recoger a su hijo/a en la puerta de la sede. Pasados 5 minutos de la hora de salida, ningún menor de edad se puede quedar en el aula, los niños que no sean recogidos serán llevados por el profesor titular a la sala de profesores, donde estarán al cuidado de un funcionario de la institución, si pasados 10 minutos más, el padre, madre o acudiente no han llegado, se procederá a llamar para solicitar que recojan al estudiante haciendo seguimiento del caso.

6. Acercarse personalmente al docente para presentar excusas por llegadas tardes o inasistencias de su hijo/a a clase.
7. Tener presente que muchos de nuestros docentes terminan sus clases en una franja horaria y continuan con otra. Por esta razón, si necesita información extra frente al rendimiento académico, comportamiento u otros aspectos de su hijo/a, puede solicitarle al docente con anticipación un espacio para dialogar sobre los temas de su interés.
8. Asistir a la hora y fechas fijadas a las reuniones programadas tales como: entrega de informes.

NOTA: Favor tener en cuenta que algunas de las indicaciones anteriores se han ajustado para el caso de acompañamiento y asistencia a clases de manera presencial en el 2021 como consecuencia de la pandemia. Por esta razón, se deben tener en cuenta las medidas de bioseguridad adoptadas y de carácter obligatorio para la asistencia y permanencia en las sedes durante las clases.

9.7 Recomendaciones de bioseguridad

Para las clases que tienen lugar en alguna de nuestras sedes Centro, Belén, El Poblado, Envigado o Rionegro, los estudiantes y/o padres de familia se comprometen a garantizar su protección y autocuidado durante su desarrollo y permanencia en la institución.

1. Cumplir con los elementos de protección personal que se requiere utilizar en la sede durante la clase.
2. Acatar las medidas que adicionalmente adopte el Colombo Americano de Medellín en aras de salvaguardar la salud de todos los presentes en la respectiva sede y en cumplimiento de las normas o directrices que emitan los entes de control gubernamental.
3. En caso de sentirse indispuesto, con tos, fiebre o presentar otros síntomas asociados al COVID-19, abstenerse de ir a clase presencial e informar de inmediato a su profesor.
4. En caso de saber que alguno de los integrantes de su familia inmediata se ha contagiado con el COVID-19, reportar dicha situación inmediatamente al Coordinador de Sede o en su defecto a su profesor.
5. No se permite el ingreso y permanencia de acompañantes en las sedes. Estas personas deben esperar en la parte exterior de la sede o presentarse en la puerta

de ingreso cuando termine la sesión, siguiendo los protocolos necesarios de bioseguridad como el distanciamiento social, en aras garantizar el bienestar propio y el de la comunidad educativa.

9.8 Cambio de horario de clase o sede

Programa de Adultos. En cualquier momento del curso exceptuando la última semana de clases, es posible que un estudiante se cambie para otro grupo en el mismo u otro horario en otra sede. Esto solo si hay cupo en el grupo para el cual el estudiante se quiere pasar. Es importante tener presente que el cambio solamente se puede hacer en cursos con la misma intensidad de estudio, por ejemplo si un estudiante se encuentra matriculado en un curso intensivo por la mañana solamente se podrá cambiar para otro curso intensivo en otro horario según disponibilidad de cupos. No se aceptan cambios para cursos en otra intensidad diferente a la cual el estudiante se encuentra matriculado. De igual manera, no se aceptan cambios del Programa de Adultos a E-Colombo durante el curso, estos cambios solo se pueden realizar una vez finalizado el curso o en casos excepcionales con previa autorización de la Coordinación Académica.

Para realizar el cambio, el estudiante debe hacer la solicitud en las taquillas de registro del primer piso (Sede Centro) o en el área de recepción de las sedes alternas. También lo podrá hacer por las líneas de atención al cliente vía chat, WhatsApp o e-mail (ver numeral 13.1). El cambo se realizará sujeto a disponibilidad de cupos.

El cambio será registrado en el sistema. Cualquier nota que haya sido asignada por el profesor anterior será trasladada al profesor nuevo y tenida en cuenta dentro de la nota de seguimiento del curso al cual se transfirió. Igualmente, las inasistencias a clases acumuladas con el profesor anterior serán trasladadas y tenidas en cuenta.

Programas de niños, niñas y jóvenes. Sólo se aceptarán cambios de horario y/o sede dentro de las dos primeras semanas de haber iniciado el curso. Para realizar el cambio, el acudiente se debe contactar directamente con la coordinación del programa, coordinacionjyn@colombomedellin.edu.co, exponer las razones por las cuales procede la realización del cambio y proveer los datos del estudiante: nombre completo, curso actual, nombre del docente y curso para el cual sugiere el cambio. Es importante tener en cuenta que sólo se autorizan los cambios fundamentados en razones justificadas y estos estarán sujetos a la disponibilidadde cupos.

9.8.1 Cambio de sede entre municipios

Cuando un estudiante necesita cambiar de sede de un municipio a otro: Medellín, Rionegro o Envigado, es necesario acercarse al Departamento Académico o contactar la Secretaria Académica (secretariaacademica@colombomedellin.edu.co) para efectuar el respectivo retiro del programa con la firma del Folio de Matrícula en el cual se aclarará que es por

traslado de sede. Este proceso se podrá llevar a cabo al terminar el ciclo académico. Los libros de matrícula de las diferentes sedes de Medellín reposan en la oficina administrativa de la sede Centro y los demás, en las respectivas de los municipios de Rionegro y Envigado.

9.9 Cambio entre E-Colombo y Programas Académicos presenciales

Los estudiantes que necesiten cambiarse de los módulos de E-Colombo a un curso de alguno de los Programas Académicos que se ofrecen de manera presencial, o viceversa, podrán hacerlo en las taquillas o áreas de recepción de las distintas sedes institucionales. Allí, recibirán orientación y podrán efectuar el cambio y la matrícula según la equivalencia del curso o módulo correspondiente y disponibilidad dentro de la oferta educativa vigente.

Si el estudiante realizó y reprobó el primer módulo en la oferta en línea E-Colombo, Para el cambio de E-Colombo a un Programa Académico, podrá realizar la matrícula en el curso que quedó clasificado por concepto de inicio o reingreso en la institución.

En cuanto al cambio de E-Colombo a programa académico para obtener el certificado nivel B2, es necesario que curse y apruebe el módulo “Stories that impact” y así continuar presencialmente los cursos 15 y 16 del programa Inglés para Adultos. Y para el cambio de E-Teens al programa Inglés para Jóvenes Youth, aprobar el módulo “Ser o no ser” y continuar presencialmente con los cursos Youth 15 y Youth 16. Para obtener el certificado nivel C1, luego de haber realizado los 5 cursos avanzados entre modalidad presencial y en línea, es necesario tomar el último curso faltante de manera presencial.

9.10 Política de asistencia

A continuación, aparecerá la política que define las ausencias excusadas y no excusadas. Se entiende que la ausencia excusada permite presentar las evaluaciones realizadas durante la ausencia. Las ausencias no excusadas, no permiten presentar las evaluaciones y se contabilizan para efectos de la pérdida del curso por inasistencia:

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, recuerde 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 y evaluación 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.

Dado que la modalidad de los programas académicos del Centro Colombo Americano favorece la presencialidad en la clase, se recomienda no exceder la inasistencia a los cursos

del programa de Inglés para adultos y de los avanzados un 25%, del programa Inglés para niños y niñas Kids, un 10% y del programa Inglés para Jóvenes Youth, un 20%. Estos porcentajes equivalen a:

- Cuatro (4) sesiones de dos (2) horas de los cursos bimestrales en semana (martes-jueves o miércoles-viernes) para el porgrama Youth
- Tres (3) sesiones de dos (2) horas de los cursos semestrales (2 horas semanales) en el Programa de Kids
- Cinco (5) sesiones de dos (2) horas de los cursos intensivos entre semana en los horarios de la mañana del Programa de Adultos.
- Cuatro (4) sesiones de dos horas y media (2.5) de los cursos intensivos entre semana en los horarios de la tarde del Programa de Adultos.
- Cuatro (4) sesiones de dos horas y media (2.5) de los cursos Semi-intensivos entre semana (martes/jueves, lunes/miércoles, o miércoles/viernes) del Programa de Adultos
- Dos (2) sesiones de cinco (5) horas de los cursos bimestrales el día sábado en el Programa de Adultos.
- Dos (2) sesiones de cuatro (4) horas para el programa de Jóvenes Youth

Tenga en cuenta que en caso de exceder este porcentaje de inasistencia pone en riesgo su proceso de aprendizaje y de evaluación a lo largo del curso.

9.10.1 Ausencias justificadas

Serán ausencias justificadas las que obedezcan a las siguientes razones y deben ser por documentos originales o cartas membretadas con la respectiva firma y sello de quien los emite según la causa:

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) Compromisos educativos inaplazables.
g) Una excusa laboral.

Parágrafo: Las excusas que no se enumeren en el listado anterior entrarán a ser estudiadas por el(la) Coordinador(a) Académico(a) del programa respectivo y si lo amerita, por el Consejo Académico o Consejo Directivo Académico.

En el caso de una ausencia justificada, el estudiante debe presentar la excusa válida durante el período de seguimiento en cualquiera de los programas académicos, justo antes de comenzar el proceso evaluativo final del curso, de modo que el profesor pueda realizar en

este periodo las evaluaciones pendientes. Esta excusa se debe entregar preferiblemente de manera física, en caso de no estar presente para hacerlo, se permite enviarla inicialmente al correo del profesor o en caso de no tenerlo, al correo electrónico coordinacionjyn@colombomedellin.edu.co si esta matriculado en alguno de los programas de Inglés para Niños y Jóvenes, o al correo coordinacionadultos@colombomedellin.edu.co si esta matriculado en el programa de Inglés para Adultos. La Coordinadora Académica del programa correspondiente descargará el documento y lo compartirá con el profesor para hacer efectiva la excusa.

Durante el tiempo que el estudiante estuvo ausente de manera justificada, 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 y siempre antes del periodo evaluativo final de clase (Examen final, Speaking Task y Presentación de Proyectos). En ningún momento la excusa válida o el hecho de tener una ausencia justificada exime de presentar los trabajos evaluativos realizados como parte del seguimiento del curso.

NOTA: Para el caso de sesiones de clase o evaluaciones del curso que se lleven a cabo en línea, se podrán considerar como excusas válidas las fallas presentadas en el fluido eléctrico y servicios de internet que hayan afectado negativamente la presentación de dichas evaluaciones, siempre y cuando estas se soporten con constancias técnicas sobre las fallas presentadas durante las horas en que tuvo lugar el examen o actividad evaluativa. La Coordinación del programa respectivo evaluará dichos soportes y autorizará o no la excusa presentada.

9.10.2 Ausencias el día del examen final (aplica para Programa de Inglés para Adultos)

El estudiante solo podrá presentar el examen final en la fecha programada en el horario de clase, según el calendario académico por programa.

Si un estudiante falta el día del examen final (escrito u oral) se le asignará una nota de cero (Ø) a menos que presente una excusa válida (ver numeral anterior). 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, se le asignara una nota igual a la del 70% de seguimiento como su notal final para el Programa de Adultos.

Bajo ninguna circunstancia se podrá presentar el examen final en un horario diferente al programado para la clase en la cual el estudiante está matriculado.

9.10.3 Periodo de reclamaciones

El Programa de Niños, Niñas y Jóvenes pone a disposición un periodo de reclamaciones en caso de que se tengan dudas frente algún proceso evaluativo final y teniendo en cuenta los diferentes periodos de tiempo en el que finalizan los cursos:

- Programa de Jóvenes (Youth), Bimestre 1 y Bimestre 3: tres días hábiles después de terminados los cursos.
- Programa de Jóvenes (Youth), Bimestre 2 y Programa Kids semestre 1: una semana después de terminados los cursos (período a mitad de año).
- Programa de Jóvenes (Youth), Bimestre 4 y Programa Kids semestre 2: dos semanas después de terminar el ciclo (periodo fin de año).

En el programa de inglés para Adultos, las reclamaciones se deben hacer en cuanto el curso termine. Lo que tarde el proceso de solución puede retrasar la matrícula del siguiente ciclo académico.

9.11 Retiros y cancelaciones de curso

9.11.1 Retiros

Todo retiro de la institución de manera temporal (más de seis meses) o definitiva de un programa académico, sin haber concluido el proceso para certificación de competencias, debe hacerse personalmente en el Departamento Académico con el fin de **firmar el retiro en el folio de matrícula**. Este proceso lo debe hacer el estudiante si es mayor de edad o el acudiente cuando se trata de un menor de edad y aplica después del inicio, al intermedio o al terminar un curso. (También aplica según el numeral 9.8.1)

9.11.2 Cancelaciones por parte del Centro Colombo Americano de Medellín

La institución se reserva el derecho a cancelar un grupo si durante el período de matrículas, se observa que el número personas matriculadas es inferior a diez (10). Esta política aplica para todas las sedes, excepto en El Poblado cuyo número mínimo es de siete (7) estudiantes. En caso del cierre de un grupo, se contactará a los estudiantes y/o acudientes para proveerles otras alternativas para el curso en diferentes horarios y sedes. En caso de no llegar a ningún acuerdo de horario alterno, se procederá a devolver el valor del curso según las políticas establecidas por la institución.

9.11.3 Devolución del pago de matrícula para cursos presenciales

El Centro Colombo Americano de Medellín hará efectiva la devolución del pago por derechos de matrícula en las siguientes situaciones y porcentajes:

- Cuando la institución decida cancelar el curso por no cumplir con el número mínimo de estudiantes. Esta determinación se toma antes del inicio de clases o en su defecto no superando la tercera sesión de clase. Si el estudiante no encuentra alternativas para un cambio de horario, entonces accederá a una devolución del 100% o se le expedirá una nota crédito que podrá hacer efectiva en su siguiente matrícula en el Programa respectivo.
- La solicitud de devolución por cancelación de curso, se debe efectuar de manera personal en cualquiera de nuestras sedes dentro del ciclo matriculado o a través del correo asistentetesoreria@colombomedellin.edu.co con copia a tesoreria@colombomedellin.edu.co
- Si el estudiante decide retirarse antes del inicio de clases, se otorgara una devolución del 95% sobre el valor del curso. No incluye el paquete tecnológico
- Si el estudiante decide retirarse antes de la sexta hora de clase* se otorgará una devolución del 80% del valor del curso. No incluye el paquete tecnológico
- Si los estudiantes inicialmente realizaron el pago con tarjeta débito o crédito, se les descuenta adicionalmente el 2.5%, por motivo de gastos bancarios incurridos con este medio de pago.
- Las solicitudes de devolución de consignaciones previa a la matrícula por motivos diferentes a cancelación de curso o falta de disponibilidad de cupos, se les descontará el gravamen por movimiento financiero (4*1000).
- Si el estudiante se retira pasada la sexta hora de clase*, no tendrá derecho a devolución alguna, exceptuando los motivos de retiro que se relacionan a continuación. Los soportes deben ser entregados en cualquiera de nuestras sedes dentro del ciclo matriculado y **no se recibirán reclamaciones de devolución una vez el curso haya finalizado.**
- La devolución se realizará con nota crédito, para ser aplicada en el siguiente curso y tendrá una vigencia máxima de un año, en caso de devolución por transferencia, el pago se le realizará en un período máximo de ocho días hábiles luego de radicar la solicitud; el día miércoles de pago a proveedores del área de tesorería .

- No aplica devolución del paquete tecnológico, a excepción que el curso sea cancelado por parte de la institución, por tanto los porcentajes aquí descritos por causales diferentes a la mencionada, se calculan sobre el valor del curso antes del paquete tecnológico.

- Para el caso de estudiantes becados o con convenios empresariales, tampoco aplicará devolución del paquete tecnológico, salvo que dicha cancelación sea por curso cancelado por parte de la institución.

Nota: El valor del paquete tecnológico se podrá evidenciar en el recibo de matrícula y la factura electrónica.

Motivo del retiro	Soporte	Cargos a ejecutar por sesiones de clase
Incapacidad	Copia de incapacidad médica	Desde la fecha de iniciación del curso hasta la fecha de inicio de la incapacidad.
Retiro incompatibilidad laboral (no aplica para trabajadores independientes)	Carta laboral con membrete que justifique la incompatibilidad horaria.	Desde la fecha de iniciación del curso hasta la fecha de inicio de actividades laborales, de acuerdo a la información consignada en el certificado.
Retiro por viaje laboral. (no aplica para trabajadores independientes).	Solicitar copia de los pasajes aéreos con carta laboral donde se aclare que el viaje es por motivo de trabajo.	Desde la fecha de iniciación del curso hasta la fecha del viaje laboral.
Retiro incompatibilidad horario universitario	Constancia de estudio donde se evidencie el horario.	Desde la fecha de iniciación del curso hasta la fecha inicio de actividades académicas.
Retiro por calamidad doméstica.	Certificado de defunción, certificado de enfermedad de un familiar cercano primer grado de consanguinidad (Padres, hijos o Hermanos)	Desde la fecha de iniciación del curso hasta la fecha del suceso.
Retiro por curso extracurricular	Solicitar carta del colegio donde se certifique horario de la actividad extracurricular de carácter obligatorio	Desde la fecha de iniciación del curso hasta el inicio de curso extracurricular obligatorio.

*Las seis horas se contabilizan de la siguiente manera teniendo en cuenta las fechas de comienzo del curso de acuerdo al calendario académico establecido y al programa correspondiente:

- Para cursos semestrales de los módulos de aprestamiento y Programa Kids, antes de la tercera semana de clases.
- Para cursos bimestrales del Programa Youth o avanzados, antes de la segunda semana de clases en semana o segundo sábado de cursos bimestrales en día sábado.
- Para cursos intensivos y semi-intensivos de los Programas de Adultos y Avanzado, antes de iniciar el tercer día de clase.
- Para cursos semi-intensivos en día viernes o sábado del Programa de Adultos, antes de iniciar el segundo día de clase

9.11.4 Devolución del pago de matrícula para E-Colombo

- Solo aplica devolución de dinero del 100% del valor pagado, cuando el curso sea cancelado por la institución, incluido el paquete tecnológico.

- Si es estudiante decide retirarse antes de la tercera sesión de clase, se le otorgará devolución del 80% del valor pagado incluido el paquete tecnológico.

- Pasada la tercera sesión, no se realizará ningún tipo de devolución.

- Las solicitudes de devolución de consignaciones previa a la matrícula por motivos diferentes a cancelación de curso o falta de disponibilidad de cupos, se les descontará el gravamen por movimiento financiero (4*1000).

9.11.5 Políticas de financiación E-COLOMBO

- La forma de financiación, debe ser 50% inicial y el 50% restante, debe pagarse en la fecha estipulada de la impresión del pagaré, y/o documento entregado al momento de adquirir el servicio, donde se detalla el compromiso con la institución.

- Para darle continuidad a la segunda mitad del curso, el estudiante debe estar a paz y salvo con la institución, es decir, el Colombo se reserva la continuidad en la prestación del servicio adquirido, por incumplimiento en el pago, de acuerdo con la fecha estipulada del pagaré y/o documento con el compromiso de pago.

- La facilidad de pago para E- Colombo, por medio de financiación, será evaluada en cada matrícula, de acuerdo con el cumplimiento de la obligación anterior.

- No se aplica ningún tipo de descuento, salvo que eventualmente se determine alguna estrategia comercial para cierto periodo del año.

- En caso de que el estudiante se le haya otorgado financiación y se retire durante el módulo, pasada la tercera sesión de clase, deberá cancelar antes de realizar una nueva matricula el pago correspondiente al 100%, es decir, una vez adquirido el servicio y la obligación, ésta deberá ser cancelada o deberá informar al coordinador del programa alguna situación particular.

- Solo se realiza devolución de dinero en caso de cancelación del curso por parte de la institución, o devolución del 80% del valor total del curso y no sobre la cuota inicialmente pagada, si se retira antes de la tercera sesión de clase.

- La inasistencia al curso por motivos personales de ninguna manera será causal de retiro con devolución de dinero o saldo a favor para un curso siguiente, dadas las características del producto.

9.12 Certificados

El Centro Colombo Americano expide un certificado de estudio a todos los estudiantes que completen hasta el Curso 16 del programa de Inglés para Adultos o Kids 18 y Youth 16 de los programas de Inglés para Niños, Niñas y Jóvenes. Este documento certifica un nivel de competencias en inglés equivalente a B2 según el Marco Común Europeo (MCE). A los estudiantes que completen el programa Inglés Avanzado, se les otorgará un certificado que acredite un nivel de competencias en inglés igual a C1 (MCE). El certificado se entregará personalmente a los estudiantes o a los acudientes de los estudiantes de los programas de Inglés para Niños y Jóvenes en la oficina principal, sede Centro (Medellín) o en la sede del respectivo municipio donde terminó el Programa: Rionegro y Envigado.

9.13 Expedición de certificados

Los estudiantes deben verificar su nombre y apellidos completos, además del documento de identidad según aparezcan en su registro de matrícula e informar al Coordinador de Sede, atención al cliente o a la Secretaria Académica para solicitar la corrección respectiva si es necesario. En las oficinas del proceso de Formación en Inglés de la sede Centro o con los Coordinadores de Sede se podrá consultar la fecha de entrega de este certificado.

Vigencia cursos avanzados para certificar el nivel C1. Un estudiante que haya iniciado el programa Inglés Avanzado y haya estado inactivo por cierto tiempo, deberá tener presente lo siguiente:

- Inactivo por un año, deberá estudiar de nuevo el último curso avanzado realizado para retomar su continuidad.
- Inactivo entre 1 y 3 años, debe presentar una prueba estandarizada diseñada por la institución, por medio del cual se le reconocerá los conocimientos de los cursos avanzados que apruebe, según el resultado del examen.
- Inactivo por más de 3 años, deberá hacer el ciclo completo de los seis cursos avanzados que certifican el nivel C1.

Parágrafo: Para los estudiantes que terminan el programa Inglés para Adultos o Inglés Avanzado es necesario la presentación del Achivement Exam antes de reclamar su certificado nivel B2 o nivel C1, MCE.

9.13.1 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.
c) Enviar estos documentos adjuntos al correo de solicitud: secretariaacademica@colombomedellin.edu.co

9.14 Constancias de estudio

Los estudiantes de los Programas Inglés para Niños Kids (cursos kids 7 a kids 18), Inglés para Jóvenes Youth, Inglés para Adultos, pueden acceder gratuitamente a una constancia de estudio del curso en el cual se se encuentra estudiando como parte de los beneficios de la plataforma Colombo Virtual. Para acceder a esta constancia, visite la página web del Colombo http://apps.colomboworld.com/online/.

Para solicitar una constancia de estudio con información histórica, específica, o con detalle de notas de los cursos realizados en los programas académicos prsenciales o módulos de E-Colombo, se debe pagar el valor de de $4.000 en las taquillas de cada sede o en Bancolombia, cuenta de ahorros No. 00802394471 y enviar el comprobante de pago adjunto al correo de la solicitud.

La solicitud se puede enviar a los correos de atención al usuario, según el numeral 13.1 o al correo: secretariaacademica@colombomedellin.edu.co

Con el fin de dar cumplimiento a la política de tratamiento de datos, se informa que las constancias de estudio se entregarán únicamente al estudiante o egresado mayor de edad. Para el caso de los menores de edad, también se le puede entregar a sus padres o acudiente autorizado. En caso que requiera que un tercero reclame el documento, es necesario enviar autorización por escrito de manera física o por correo electrónico (solo correos registrados en nuestra base de datos). Se reitera no dar información de los estudiantes menores de edad a familiares que no sean acudientes o a ninguna persona, así sea pariente, que no sea el mismo estudiante o egresado mayor de edad.

Por esta misma razón, el envío de constancias de estudio de manera digital, solo se hará en el correo electrónico registrado en nuestra base de datos.

9.14.1 Créditos académicos

Como institución para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH) y con base en el Decreto No.1075 de 2015, Artículo 2.5.3.2.4.1, el trabajo académico de los estudiantes se podrá expresar en créditos académicos.

Con base en el tiempo de duración de cada programa académico, el tiempo de clase con acompañamiento de los docentes y el tiempo que cada estudiante debe invertir en su proceso académico por cada estudiante, la siguiente tabla muestra la estimación de créditos por cada programa cuando se completa en su totalidad.

PROGRAMA ACADÉMICO	DURACIÓN EN HORAS	CERTIFICADO A OTORGAR NIVEL MCE	CRÉDITOS ACADÉMICOS
Inglés para Niños y Niñas Kids	648	B2	14
Inglés para Jóvenes Youth	576	B2	12
Inglés para Adultos	608	B2	13
Inglés Avanzado para	226	C1	5

Corresponde a la institución educativa, ante la cual el estudiante presente el certificado o la constancia de estudio, avalar dichos créditos académicos.

10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFRECIDOS POR EL COLOMBO AMERICANO DE MEDELLÍN

El Maker Lab y la Sala Digital, ambos espacios disponibles en la sede Centro ofrecen a los estudiantes la oportunidad de continuar con su proceso de aprendizaje de forma autónoma a través del uso de servicios complementarios, materiales y equipos tecnológicos allí ubicadas y a disposición de los estudiantes.

10.1 Colombo FRIEND. Programa de apoyo y acompañamiento académico dirigido a los estudiantes

Colombo FRIEND como su nombre lo indica se concibe como una estrategia de acompañamiento a los estudiantes en su proceso de aprendizaje del inglés. Los componentes del programa buscan integrarse y convertirse en ese amigo dentro del Colombo que puede brindar orientación y apoyo académico dentro de la institución a lo largo de la experiencia educativa del estudiante.

Como un programa de apoyo académico, **Colombo FRIEND**, se compone de los siguientes tipos de sesiones para acompañar en diversos momentos y situaciones de aprendizaje a los estudiantes del Colombo Americano de Medellín.

Cuando el estudiante experimenta dificultades en su proceso de aprendizaje o simplemente desea fortalecer el mismo o avanzar a su propio ritmo, **Colombo FRIEND** le ofrece las siguientes alternativas de sesiones académicas para consolidar sus aprendizajes y hacer de la experiencia de estudio una muy relevante, exitosa y, por ende, satisfactoria.

Componentes del Programa Colombo FRIEND

A. Grammar Bites Sessions

Estas sesiones grupales de una hora de duración se enfocan en explicar o aclarar aspectos gramaticales propios de los cursos de los programas académicos y acordes con los niveles de competencias descritas en el Marco Común Europeo y principalmente las que corresponden a A1, A2, B1 y B2. Las sesiones aparecerán en la programación especificando el nivel del marco que busca favorecer y reforzar en los estudiantes asistentes.

B. Integrated Skills Sessions

Estas sesiones grupales de una hora de duración buscan facilitar y fortalecer el desarrollo de las habilidades y competencias requeridas para un buen manejo del inglés: escucha, lectura, habla y escritura. A partir de contenidos temáticos o situaciones diversas presentadas en distintos formatos (audio, video, lectura, etc.) y haciendo uso de estrategias que potencien la motivación, intereses y

necesidades de aprendizaje de los asistentes, el docente facilitador promoverá el desarrollo de competencias, destrezas y habilidades para un mejor uso del inglés.

C. Reinforcement Cycle sessions

Estas sesiones se denominan de refuerzo y tienen lugar hacia el final de los cursos en los programas académicos. El ciclo de refuerzo se compone de tres sesiones consecutivas de una hora de duración y se espera que quienes se inscriban para estos refuerzos académicos asistan a todas las sesiones. Las actividades se orientan a proveer un apoyo académico a los estudiantes que experimenten dificultades o debilidades en la asimilación de los contenidos durante el desarrollo del curso o a quienes incluso estén en riesgo de reprobarlo. Las sesiones se centran en temáticas, contenidos y competencias de los cursos y se programan por nivel del Marco Común Europeo (MCE).

D. Tutorías

Estas sesiones están dirigidas de manera específica a estudiantes de los programas académicos que requieren un apoyo académico personalizado de manera que puedan experimentar avances en su proceso de aprendizaje.

Será el docente del curso quien sugiera y remita al estudiante a este servicio de apoyo. Con base en el desempeño del estudiante en el curso, el docente entrará a sugerir al estudiante el uso del servicio de tutoría. Las sesiones constituyen una asesoría personalizada para detectar las dificultades que interfieren con el aprendizaje del estudiante y definir el plan de estudio y las recomendaciones para su recuperación.

Las sesiones se podrán cancelar con anterioridad y habiendo dado previo aviso a los participantes. Para el caso de sesiones que tienen lugar en las horas de la mañana, el día anterior se verificará el número de participantes inscritos. En caso de no contar con al menos 3 estudiantes inscritos, se procederá con la cancelación de la sesión y se dará aviso oportuno a estos usuarios. Para las sesiones que tienen lugar en las horas de la tarde o noche, se podrá notificar la cancelación de la sesión hasta en las horas de la mañana del mismo día en el que se ha programado la sesión.

En la actualidad, este programa se ofrece también de manera remota asistida por tecnología (E-FRIEND), sin embargo se podrá tomar de manera virtual o presencial de acuerdo a la programación de cada programa. Esta se publica los días viernes para cada público objeto (Adultos, Jóvenes y Niños) en la plataforma Schoology o Colombo Virtual. Aquí, se incluye un link para un formulario de inscripción y los interesados tienen hasta el siguiente lunes para inscribirse en las actividades que sean de su interés de acuerdo a la oferta. Posteriormente, se envía un correo de confirmación con la inscripción a las actividades, y los estudiantes podrán ingresar de manera fácil a través de la plataforma Colombo Virtual, en la sección de ***courses***. Si un estudiante no alcanza a inscribirse en el

rango de tiempo estipulado, puede escribir a makerlab@colombomedellin.edu.co para indagar si aún hay cupos disponibles en la actividad de su interés.

10.2 Learning Spaces

El Programa ***Learning Spaces*** es parte de los servicios complementarios ofrecidos por la institución. Se compone de una agenda de actividades mucho más amplia y acorde con la naturaleza de centro cultural que fundamenta al Colombo.

Las sesiones no son de carácter secuencial, lo que permite tener una mayor oferta de actividades para todos los públicos, no solo para estudiantes sino también para egresados, acudientes y en algunos casos comunidad externa. Los espacios renovados en la sede Centro, dentro de los cuales se ubica el **Maker Lab** en el segundo piso, hacen parte de este nuevo programa y están a disposición de toda la comunidad educativa.

Learning Spaces comprende una variedad de actividades que permitirán **conocer otras culturas, practicar el inglés, encontrarse con amigos y compartir experiencias.** Algunas de las sesiones que se programan son las siguientes:

- **Travel Stories.**
- **Storytelling.**
- **Fun at the library:** Un espacio para practicar inglés a través de diferentes actividades lúdicas y literarias.
- **Video Foro:** Sesiones didácticas para compartir temas de interés a través del lenguaje audiovisual.
- **Lifestyles:** Aprende sobre diferentes culturas, filosofías y estilos de vida de todo el mundo.
- **World Holidays:** Disfruta y conoce sobre festividades de diferentes lugares del mundo.
- **Reading Aloud**: Sesiones de Lectura en voz alta que incentivan la motivación de cuentos en inglés.

Para acceder a los servicios complementarios del Colombo como ***Learning Spaces*** y ***Colombo FRIEND***, los estudiantes o acudientes se deben dirijir a cualquiera de las sedes y consultar las fechas y horarios establecidos para dichos servicios. En la sede principal, la programación se encuentra mes a mes en las diferentes carteleras, a la entrada del Maker Lab.

La promoción y difusión de la programación de Learning Spaces entre los estudiantes del Colombo se realiza a través de correo electrónico, mensajes de texto y publicación en la plataforma Colombo Virtual y para el público general mediante correo electrónico y las redes sociales del Colombo Americano (Facebook, Twiter e Instagram).

Área de computadores: los estudiantes de todos los programas académicos podrán acceder a los equipos y utilizar los diferentes programas disponibles para practicar y avanzar en su proceso de aprendizaje. De igual forma, podrán navegar en internet y visitar algunos sitios recomendados para la enseñanza y el aprendizaje de la lengua También podrán acceder a simulacros de pruebas internacionales (TOEFL, MET, entre otros). Para nuestra población infantil, los niños pequeños deberán permanecer con su acudiente mientras hacen uso del espacio.

10.3 Biblioteca

10.3.1 Afiliación de Estudiantes

Para disfrutar de los servicios y beneficios que ofrece la Biblioteca Colombo, los estudiantes deben dirigirse al Área de Circulación y Préstamo de la biblioteca y presentar:

- Comprobante de matrícula
- Documento de identificación
- Diligenciar el formulario de afiliación

Una vez activo, el estudiante podrá acceder al préstamo de material según se describe a continuación:

	PROGRAMA	VIGENCIA DE LA AFILIACIÓN	LIBROS Y REVISTAS	AUDIOLIBROS
Colección bibliográfica	Niños, niñas y jóvenes	6 meses	12 materiales	4 materiales
	Adultos	3 meses	Por 15 días	

10.3.2 Reglamento de préstamo (Biblioteca)

Préstamo: Debe presentar el documento de identidad. Los préstamos se realizan directamente al estudiante, otras personas sólo pueden realizar devoluciones o pago de multas. El préstamo del material se realiza con base en días calendario. El día en que se retire el material se cuenta como un día de préstamo.

Los estudiantes afiliados a la Biblioteca tienen la opción de realizar préstamo de libros electrónicos mediante la Biblioteca Digital de Overdrive, una plataforma para el préstamo y la lectura de una gran variedad de libros electrónicos y audiolibros en inglés.

Reserva: Si el material que necesita se encuentra prestado, puede realizar una reserva del mismo. El personal de la biblioteca le informará telefónicamente cuando esté disponible; después de la notificación dispone de un día hábil para reclamar el material, de no hacerlo, se prestará al siguiente usuario de la lista de espera o se ubicará nuevamente en la colección. Sólo se puede reservar material que esté prestado. .

Consulta de material: Consulte en línea el catálogo de la Biblioteca en:

http://c95023.eos-intl.net/C95023/OPAC/Index.aspx

Renovación: Se puede realizar de forma personal, telefónica o en línea, siempre y cuando no esté reservado y no exista retraso en la entrega de este u otro material que tenga en préstamo. Se puede renovar el material el día de su vencimiento o el día anterior.

- **Renovación personal:** Acercándose a al Área de Circulación y Préstamo de la biblioteca con su documento de identidad en el horario de atención.

- **Renovación telefónica**: Comunicándose a la línea (604) 2040404 ext. 1065, en los horarios de atención al público.

- **Renovación en línea:** Ingresando a la página del catálogo de la biblioteca

  http://C95023.eos-intl.net/C95023

  Opción: **My Account, My Checkouts, en User ID y password:** digitar el número de su documento de identificación, **seleccionar el material a renovar** y dar clic en la opción **Renew**

  En caso de que el material se encuentre vencido, no es posible realizar la renovación de forma telefónica ni virtual.

Pérdida o deterioro: Al realizar el préstamo, el usuario se responsabiliza del uso y cuidado del material. En caso de pérdida o deterioro, deberá pagar su costo más una multa de $25.000. El préstamo se suspende hasta que se encuentre a paz y salvo con la biblioteca. No se aceptará otro material o un ejemplar del mismo título como reposición por su pérdida. La biblioteca no devolverá el material deteriorado después de efectuar su pago.

Para evitar sanciones se recomienda siempre revisar todo tipo de material antes de prestarlo y si el usuario encuentra algún inconveniente notificarlo oportunamente.

Material vencido: Si permanece con el material más tiempo del establecido, deberá pagar una multa por cada día y por material de $1.000. La Biblioteca le informará telefónicamente al día siguiente de su vencimiento; domingos y festivos no se tienen en cuenta para el cobro de multas.

10.3.3 Biblioteca Digital OVERDRIVE

La Biblioteca Digital Overdrive, es una plataforma disponible para los estudiantes del Colombo, que ofrece una gran variedad de títulos de libros electrónicos y audiolibros en inglés para leer y prestar desde cualquier lugar a través de diferentes dispositivos como tablets, smarphones y computadores. Para acceder a este servicio el estudiante debe afiliarse a los servicios que ofrece la Biblioteca Colombo.

Consulta la Biblioteca Digital de Overdrive en: http://reddecolombos.lib.overdrive.com, inicia sesión con el número de documento de identidad, selecciona la opción Colombo Medellín.

Mayor información: Área de Circulación y Préstamo de la Biblioteca. Teléfono: 2040404

10.3.4 Reglamento de ingreso a la Biblioteca

- Podrá ingresar a la biblioteca llevando consigo sus pertenencias u objetos personales.
- Abstenerse de ingresar alimentos, bebidas, mascotas.
- Poner su celular en modo silencio.
- Presentar su documento de identidad para acceder a los servicios.
- Mostrar el material prestado al salir.
- Es responsabilidad de cada estudiante y usuario cuidar sus pertenencias u objetos personales como: bolsos, maletines, morrales, portátiles, telefónos celulares, tablets, entre otros.

La biblioteca no se hace responsable por la pérdida o deterioro de los equipos tecnológicos y objetos personales que estudiantes y usuarios ingresen a sus espacios.

10.3.5 Normas de convivencia y permanencia

- Dar un trato respetuoso a las personas y los bienes. No rayar, ni mutilar los materiales de las diferentes colecciones.

- Mantener un tono de voz moderado y un adecuado comportamiento para conservar un ambiente propicio para el estudio y la lectura.
- Tener sólo un periódico o revista a la vez, otros usuarios están esperando para acceder a ellos.
- Las terminales de consulta son solo para acceder al catálogo online de la biblioteca.
- No ubicar materiales en los estantes.
- Los materiales estarán a su disposición una vez hayan sido catalogados.
- Puede ingresar equipo electrónicos (portátiles, celulares, etc.) en un nivel de volumen bajo.

10.3.6 Sala digital

Los estudiantes podrá hacer uso de la sala sólo con fines académicos.

Uso del servicio

Control del servicio: El Coordinador de la Sala Digital , tiene la autoridad para terminar una sesión, prohibir el uso de Internet o el servicio si este no cumple con las normas y políticas establecidas por la Biblioteca.

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, colecciones de la Mediateca y al acceso a la información de Internet.

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

Uso de equipos

Asignación de equipos: El Coordinador 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 Coordinador, 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, la Dirección de la Biblioteca le notificará el costo, multa o sanción correspondiente por el daño causado.

Derechos de autor

Propiedad intelectual: Los usuarios deben respetar las leyes sobre los derechos de propiedad intelectual que prohíben la copia y comercialización de los materiales utilizados en la Sala Digital.

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

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

11. POLITICA DE PROPIEDAD DEL CLIENTE – FORMACIÓN EN INGLÉS

El Centro Colombo Americano de Medellín, como Institución Educativa para el Trabajo y Desarrollo Humano, especifica en el siguiente numeral su política de protección de propiedad del cliente. Dentro de los lineamientos del proceso de calidad y la normatividad referente a propiedad del cliente[4], se especifica los procesos de identificación, verificación, protección y proceso de custodia de los bienes que se consideran propiedad del cliente para el proceso de formación en Inglés del Centro Colombo Americano Medellín.

Bienes Propiedad del Cliente

De acuerdo con la normatividad, el Centro Colombo Americano considera los siguientes aspectos como bienes propiedad del cliente/estudiante:

1. Toda aquella información proporcionada en el momento de realizar la matrícula.
2. Todos los trabajos, documentos y proyectos realizados por parte de los estudiantes a lo largo del curso en el que se encuentren matriculados.
3. Todo documento, certificado y constancia que se expide a solicitud del estudiante.
4. Todos los informes de calificaciones o instructivos e informes de notas y asistencia (roster sheet) de los estudiantes.

Teniendo en cuenta lo anterior, se aclara lo siguiente:

a) Los trabajos, documentos y proyectos realizados por parte de los estudiantes durante el curso donde se encuentran matriculados serán devueltos al estudiante como parte del proceso de retroalimentación académica. Esta devolución se hará durante el curso. Trabajos, documentos o proyectos que no sea devueltos durante el curso por motivos de cancelación del mismo por parte del estudiante, serán destruidos una vez el curso finalice de acuerdo con el calendario académico.

b) El examen final escrito y oral son propiedad intelectual del Centro Colombo Americano y por eso se reserva el derecho a la propiedad de estos documentos y se exceptúan en el numeral 2 de este capítulo. El estudiante afirma y acepta estas condiciones al momento de la matrícula, mediante su firma del conocimiento del Manual de Convivencia en el Folio de Matrícula.

c) Los informes de calificaciones o instructivos finales correspondientes al Programa de Niños y Jóvenes, que contienen una autoevaluación y co-evaluación por parte del estudiante, serán entregados finalizando el curso al padre de familia o acudiente. Si este no está presente para reclamarlo, se contactará para indicarle que debe venir a reclamar el informe. Si pasados seis meses, el padre de familia o acudiente no ha reclamado el informe de calificaciones o instructivo final, entonces se procederá con su destrucción. Se aclara que para la presentación de reclamaciones frente al

[4] ISO 9001:2015 Numeral 8.5.3

proceso académico realizado, estas se deben efectuar en el tiempo estipulado para reclamaciones que se encuentra detallado en el capítulo 12 de este Manual. No obstante, la información del seguimiento académico del estudiante se conserva en los archivos digitales del Colombo.

d) Los informes de calificaciones y asistencia de los estudiantes corporativos, donde una parte o la totalidad del curso es facturado a la empresa donde laboran o los estudiantes gozan de un beneficio como descuento por estar afiliado contractualmente a la empresa, serán entregados en forma digital a las respectivas empresas y la persona encargada siempre y cuando sean solicitadas por escrito a la respectiva Coordinación. El estudiante autoriza, por medio del compromiso de conocer el Manual de Convivencia, a la institución para suministrar esta información, según convenio con la empresa en la que labora o que patrocina sus estudios.

Conservación y Tratamiento de Bienes Propiedad del Cliente

Los bienes propiedad del cliente enumerados anteriormente, se regirán por las siguientes políticas de tratamiento y conservación, cumpliendo así con la Norma ISO 9001:2015

1. La información del estudiante solo podrá ser consultada o solicitada por el titular de la misma.
2. En el caso de los menores de edad, la información podrá ser consultada por los padres de familia o acudientes quienes figuren como responsables en el folio de matrícula. determinados para este fin.
3. El estudiante podrá acceder a su información que reposa en la institución en el momento que él/ella lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos para realizar estas solicitudes.
4. El estudiante puede solicitar la rectificación de dicha información cuando sea necesario.
5. El estudiante puede actualizar sus datos personales si estos han cambiado por medio de los canales establecidos por el Centro Colombo Americano.
6. El estudiante será informado de manera oportuna en el caso de pérdida de la información debido a situaciones fortuitas.
7. Toda la información que se conserva en medios digitales tiene su respectiva copia de seguridad, y se encuentra guardada en los servidores de la institución.

La información que se conserva en medios físicos tales como los folios de matrícula, se encuentra debidamente marcada, empastada y almacenada en archivadores destinados únicamente para este fin, bajo la custodia de la Secretaría Académica en la sede Centro o los Coordinadores de Sede y Asistentes Académicas de las sedes en Rionegro y Envigado. La información en medios físicos correspondiente a las sedes Apartadó y Bello se encuentra en la Sede Centro bajo la custodia de la Secretaría Académica.

12. SOLUCIÓN A CONFLICTOS

Cuando se presente un conflicto entre los integrantes del Centro Colombo Americano, se buscará un acercamiento entre las partes respetando el conducto regular, que es 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 Coordinación 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 Coordinador Académico del programa respectivo.

3. **Solicitar una cita con el(la) Director(a) Académico(a)** – 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(la) Director(a) Académico(a).

4. **Intervención del Consejo Académico o Consejo Directivo Académico** – Cómo última instancia, el (la) Director(a) Académico(a) presentará la situación ante el Consejo Académico o el Consejo 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.

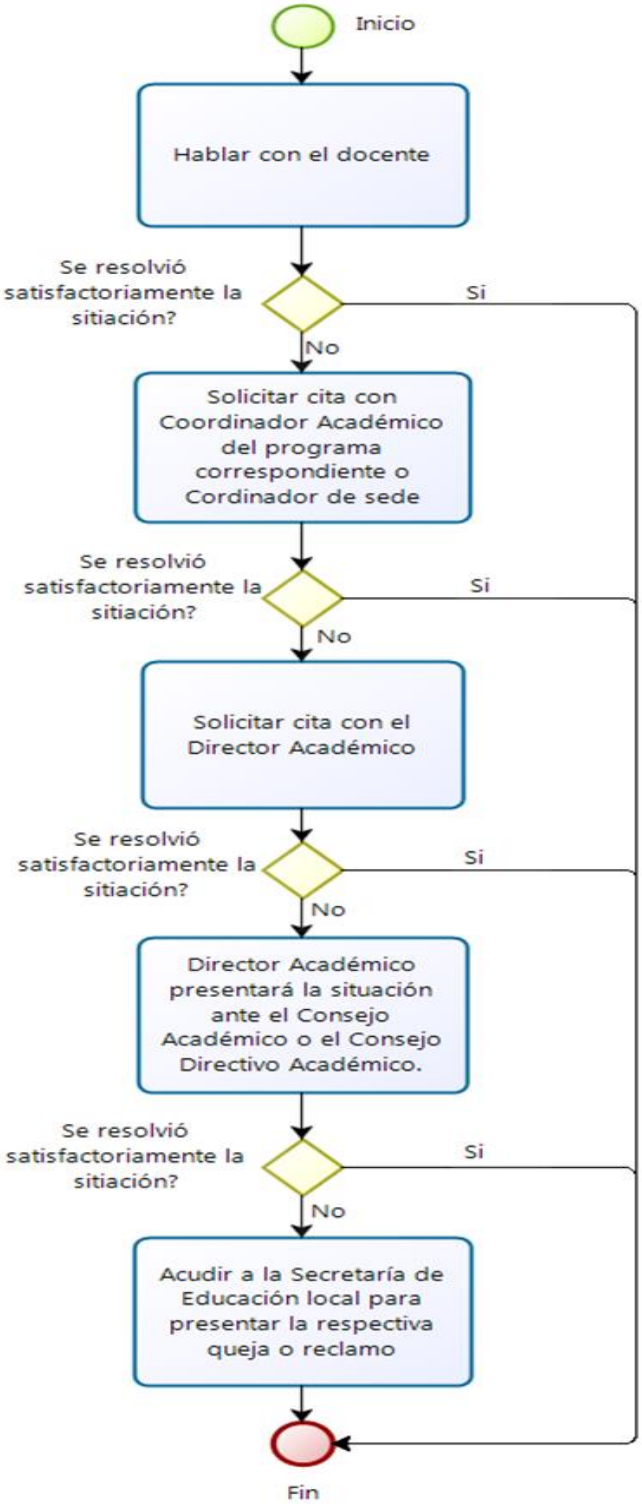


Gráfico solución a conflictos

13. QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

El sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones es un servicio implementado por el Centro Colombo Americano 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 del Colombo Americano 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, el Centro Colombo Americano cuenta con los siguientes medios para presentar quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones:

- Página web: https://colombomedellin.edu.co
- Correo electrónico: sugerencias@colombomedellin.edu.co
- Buzón de sugerencias (único por sede)
- Llamadas telefónicas al número único 2040404
  Sede Centro ext. 1034 – 1084
  El Poblado (El Poblado) ext. 1104 – 1122
  Belén (Los Belén) ext. 1105
  Rionegro ext. 3000 – 3003
  Envigado ext. 1112 - 1113
- Medio escritos (carta o formato)

Toda comunicación presentada tendrá respuesta por parte del proceso correspondiente en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibir dicha comunicación. Este tiempo se puede extender de acuerdo al tipo de situación que se presente. 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.

13.1 Medios de atención al cliente

- sedeenvigado@colombomedellin.edu.co
- atencionenvigado@colombomedellin.edu.co
- atencionrionegro@colombomedellin.edu.co
- atencionelpoblado@colombomedellin.edu.co
- atencioncentro@colombomedellin.edu.co
- atencionbelen@colombomedellin.edu.co
- Línea única de WhatsApp 320 680 6065
- Conmutador: 2040404
- Chat en línea www.colombomedellin.edu.co

Coordinadores de sede:

- coordinacionelpoblado@colombomedellin.edu.co
- coordinacioncentro@colombomedellin.edu.co
- coordinacionbelen@colombomedellin.edu.co
- coordinacionrionegro@colombomedellin.edu.co
- coordinacionenvigado@colombomedellin.edu.co

Este documento es propiedad exclusiva del Centro Colombo Americano de Medellín, por lo tanto está prohibida toda forma de reproducción, copia, disposición, traducción, edición, transformación, adaptación, distribución, comercialización y en general cualquier tipo de explotación que de este documento se pueda realizar, en cualquier medio analógico, digital o reprográfico o en cualquier medio conocido o por conocer, tanto a nivel local y nacional como internacional, sin contar con autorización previa y expresa del Centro Colombo Americano de Medellín.

El Consejo 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 Consejo 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. (Acta No. 001 de 2022)

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 Medellín, en el mes mayo de 2022 (original firmado)

Claudia Lucía Villa Naranjo
Directora Académica

Maria Darby
Coordinadora Académica

Liliana Arias
Coordinadora Académica

María Clara Gutiérrez
Representante del Sector Productivo

Alejandro Correa
Representante de los Docentes

María Alejandra Patiño
Representante de Estudiantes

Edna Marcela Diaz
Representante Padres de Familia

Carlos Andrés Cañas Cataño
Representante de los Exalumnos

Levis Benítez
Representante Sede Rionegro

Silvia Martínez
Coordinador Sede Envigado