	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 0 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL

BASES Y FUNDAMENTOS

El presente Manual de Convivencia y Reglamento Estudiantil tiene sus bases y fundamentos en:

- a. Los principios y valores de la Constitución Política de Colombia, año 1991.
- b. La Ley 115 del 08 de Febrero de 1994
- c. El Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1994, y demás reglamentarios.
- d. Ley 1064 de Julio de 2006.
- e. El Decreto 4904 de diciembre de 2009
- f. El Decreto 2888 de Julio de 2007
- g. La Norma Técnica Colombiana 5555
- h. El Proyecto Educativo Institucional. PEI.


Jurídicamente, el Manual de Convivencia y Paz se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- a. Artículo 87 Ley 115/94. Reglamento o Manual de Convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los alumnos. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos y/o sí mismos, estarán aceptando el mismo.
- b. Artículo 17. Decreto 1860/94. Reglamento o manual de convivencia. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia.


El Manual de Convivencia y Paz de **PASSPORT ACADEMICS LLC** contiene la definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

En particular el Manual de Convivencia de **PASSPORT ACADEMICS LLC** contempla los siguientes aspectos:

1. Caracterización de la institución, como el tipo de programa ofrecido, la duración del programa, horarios, etc.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 1 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

2. El proceso académico de los alumnos, como la conformación de grupos, solicitudes, evaluaciones, certificados de conocimientos académicos, etc.
3. Normas de conducta de alumnos y profesores que garanticen el mutuo respeto y la definición clara de procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto.
4. Las consideraciones de tipo Administrativo.
5. Las consideraciones de tipo académico.
6. Deberes y Derechos Generales de los Alumnos, procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad, citando las instancias de diálogo y de conciliación.
7. Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos, incluyendo el derecho a la defensa.
8. Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos, así como las reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.
9. Recomendaciones generales.
10. Definición, funciones y conformación del consejo estudiantil, reglas para la elección de representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de voceros en los demás consejos.
11. Organización administrativa de PASSPORT ACADEMICS LLC.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 2 de 35
	N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011

1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Programa Académico

El programa de **PASSPORT ACADEMICS LLC** funciona bajo la modalidad “Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano” (antigua “Educación No Formal”) y se rige por las leyes, decretos resoluciones y disposiciones del Ministerio de Educación Nacional a través de sus Secretarías de Educación Distrital y demás entes regulatorios.

PASSPORT ACADEMICS LLC comercializa su programa en la capacitación del idioma inglés en la forma de un paquete académico, el cual incluye lo necesario para una capacitación integral en las habilidades y competencias comunicativas del idioma inglés de acuerdo con lo establecido y contemplado en el **Marco Común Europeo** y lo establecido por el **Ministerio de Educación Nacional** en las Leyes y Decretos que reglamentan la creación y establecimiento de Instituciones para el Trabajo y el Desarrollo Humano en el Área de Idiomas.


1.2. Programas, Duración, Niveles del programa y Correlación con el Marco Común Europeo.

Nuestros alumnos harán uso de su paquete académico de acuerdo con su perfil de entrada el cual se determina a partir de nuestro examen de clasificación (*Placement test*) y el perfil de entrada planteado por el PEI radicado ante la Secretaria de Educación.

Los niveles del programa de **PASSPORT ACADEMICS LLC** tienen la siguiente duración:

Nivel 1	(A1)	90 horas
Nivel 2	(A2)	110 horas
Nivel 3 (B1-Competencias Parciales)		90 horas
Nivel 4 (B2-Competencias totales)		90 horas
Nivel 5 (B2-Competencias Parciales)		110 horas
Nivel 4 (B2-Competencias totales)		110 horas

Cuentan con un acompañamiento presencial del 80% y el alumno debe ejecuta un 20 % de Trabajo Independiente. Dependiendo de la opción de horario escogida por el alumno la duración de cada nivel oscilará entre los 4 y los 5 meses.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 3 de 35
	N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011

1.2.1. Duración y Vigencia del Programa

De acuerdo con lo anterior y con las opciones de horario disponibles para nuestros alumnos y descritas más adelante en el presente manual, los paquetes académicos tendrán una duración y por lo tanto vigencia así:


La vigencia del programa comienza a contarse desde el momento de la fecha de la primera clase asignada por Passport. Si el alumno decide no iniciar sus clases, sin la aprobación de un aplazamiento debidamente autorizado por la Coordinación de la sede, igualmente la vigencia del contrato será la misma descrita posteriormente. Los usuarios no tendrán derecho a aplazamientos más allá de su vigencia. La vigencia del programa tri-modular es de hasta 15 meses tras lo cual se dará por terminado el servicio académico independientemente de si los pagos mensuales hayan culminado o no. La Vigencia del programa bi-modular es de 12 meses, dicha vigencia se mantendrá así el alumno haya asistido irregularmente o no asistido en lo absoluto.

1.2.2. Niveles del Programa

Programa Regular		
Nivel PTW	Equivalencia MCE	Número de horas
Nivel 1	A1	90
Nivel 2	A2	110
Nivel 3	B1 competencias parciales.	90
Nivel 4	B1 competencias totales.	90
Nivel 5	B2 competencias parciales.	110
Nivel 6	B2 competencias totales.	110

1.2.3. Reconocimiento de saberes previamente adquiridos

De acuerdo con lo establecido por el artículo 25 del decreto 2888 de julio 31 de 2007, **PASSPORT ACADEMICS LLC** hará el reconocimiento y valoración de los saberes previamente adquiridos por alumnos de nuestro programa para el ingreso al nivel correspondiente del programa y para la certificación de esos conocimientos previamente adquiridos hasta el nivel 2 del **PROGRAMA REGULAR DE INGLES ADULTOS PASAPORTE AL MUNDO (PASSPORT TO THE WORLD)** o nivel A2 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, para los alumnos que terminen uno o más niveles del programa de acuerdo con su perfil de entrada. Se hará reconocimiento de saberes previos teniendo en cuenta los siguientes parámetros de nuestra Prueba de clasificación (Placement Test).

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 4 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

Se valorarán los conocimientos previamente adquiridos por los alumnos registrados en nuestro programa mediante nuestra Prueba de clasificación, la cual evalúa los conocimientos de los alumnos teniendo en cuenta el dominio de las habilidades del idioma y obteniendo un puntaje mínimo de 13 puntos en la prueba escrita la cual determina conocimientos en vocabulario, estructuras, habilidades de escucha, escritura y conversación.


Dicha prueba tiene los siguientes puntajes según nivel: Nivel 1: 0-12 puntos. Nivel 2: 13-28 puntos. Nivel 3: 29-37 puntos. Nivel 4: 38-40 puntos. Nivel 5: 41-45. Nivel 6: 46-50; y un puntaje mínimo de tres (3) puntos en la prueba oral; es decir, el puntaje mínimo requerido para el ingreso al nivel Intermedio de nuestro programa **PASAPORTE AL MUNDO (PASSPORT TO THE WORLD)** o nivel A2 según el Marco común europeo de Referencia para las lenguas, demostrando así suficiencia de conocimientos previos para el nivel A1.

Se hará reconocimiento de los saberes previamente adquiridos por nuestros alumnos mediante Certificado de Conocimientos Académicos de nivel A2 según el MCE y de 200 horas, única y exclusivamente a los alumnos que hayan demostrado conocimientos previamente adquiridos del nivel A1 mediante nuestra prueba de clasificación (*Placement Test*), clasificando directamente al nivel A2 y terminando y aprobando los requisitos mínimos de promoción para este nivel.

Se valorarán los conocimientos previamente adquiridos por los alumnos registrados en nuestro programa mediante nuestra prueba de clasificación (*Placement Test*), la cual evalúa los conocimientos de los alumnos teniendo en cuenta el dominio de las habilidades del idioma y obteniendo un puntaje mínimo de 29 puntos en la prueba escrita la cual evalúa conocimientos en vocabulario, estructura, escucha y escritura, y un puntaje mínimo de cuatro (4) puntos en la prueba oral; es decir, el puntaje mínimo requerido para el ingreso al nivel 3 de nuestro **PROGRAMA REGULAR DE INGLES ADULTOS PASAPORTE AL MUNDO (PASSPORT TO THE WORLD)** o nivel B1 Competencias Parciales según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, demostrando así suficiencia de conocimientos previos para el nivel A2.

Se hará reconocimiento de los saberes previamente adquiridos por nuestros alumnos mediante Certificado de Conocimientos Académicos de nivel B1.1 según el MCE y de 290 horas, única y exclusivamente a los alumnos que hayan demostrado conocimientos previamente adquiridos de los niveles A1 y A2 mediante nuestra prueba de clasificación (*Placement Test*), clasificando directamente a nivel B1.1 y terminando y aprobando los requisitos mínimos de promoción para este nivel.

Por ningún motivo se certificarán conocimientos de saberes previos a personas que no hagan parte integral de nuestro programa o alumnos que no hayan cursado ninguno de

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 5 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

niveles de éste, aun habiendo demostrado dominio de los conocimientos previos para los niveles por medio de la prueba de clasificación.

1.3. HORARIOS

Aunque las escuelas de **PASSPORT ACADEMICS LLC** laboran en jornadas continuas a partir de las 6:00 de la mañana hasta las 9:05 de la noche, con el propósito de dar atención a cualquier necesidad de nuestros alumnos, los horarios que se han dispuesto son los siguientes:

1.3.1. Horarios de Examen de Clasificación

Los días y horarios para los exámenes de clasificación están determinados por las Directivas de cada sede y dentro del rango de atención general expuesto al comienzo de esta sección por lo cual el Departamento de Verificación, y en acuerdo con el alumno, asignará el horario para la prueba según los horarios vigentes establecidos en las sedes según la fecha de ingreso.

1.3.2. Del Material Educativo y los horarios de entrega:


El material educativo que ofrece PASSPORT a sus alumnos, por mera liberalidad de esta, tiene el carácter de gratuito sin perjuicio de que por razones que en un momento determinado afecten su esquema de costos, estos deban ser facturados o dejar en la libertad a los ALUMNOS para que los adquieran por su cuenta en la librerías o editoriales que los produzcan.

Los días y horarios de entrega de material educativo están determinados por el área administrativa, la cual ofrece horarios amplios y cómodos para dicha gestión. Es importante aclarar que la empresa no está en la obligación de entregar material a domicilio o en horarios diferentes a los establecidos por **PASSPORT ACADEMICS LLC**.

1.3.3. Horarios de Clase

Nuestro programa se ofrece en sesiones pedagógicas de 2 horas académicas cada una, con una intensidad de 2 .5 sesiones semanales para los cursos de días pares o impares, y de 2 sesiones pedagógicas para los sabatinos.

La intensidad y frecuencia para el desarrollo de las clases de nuestro programa se ha establecido entre una (1) y tres (3) clases por semana y entre dos (2) y cuatro (4) horas por clase dependiendo del horario escogido por el alumno como sigue:

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 6 de 35
	N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011

- **ODD: Días Impares (Lunes, Miércoles y un Viernes cada quince días)**

Mañana	Tarde
06:10 a 07:40 a.m.	4:00 a 5:30 p.m.
08:00 a 09:30 a.m.	6:00 a 7:30 p.m.
10:00 a 11:30 a.m.	7:35 a 9:05 p.m.

- **EVEN: Días Pares (Martes, Jueves y un Viernes cada quince días)**

Mañana	Tarde
06:10 a 07:40 a.m.	4:00 a 5:30 p.m.
08:00 a 09:30 a.m.	6:00 a 7:30 p.m.
10:00 a 11:30 a.m.	7:35 a 9:05 p.m.

SÁBADOS


07:15 a 10:30 AM
10:45 a 2:00 PM
2:15 a 5:30 PM

1.3.4. Horarios de Tutorías

El número de sesiones pedagógicas, tutorías y actividades alternativas a las que tiene derecho en el momento de la suscripción es exacto y suficiente para su programa pedagógico y cuenta con una fecha de expiración improrrogable, sin importar la cantidad de tutorías utilizadas o el número de clases tomadas.

Con la adquisición del paquete académico el alumno tiene derecho a 6 tutorías por cada ciclo adquirido, siempre y cuando existan opciones disponibles para ello. Los horarios de cada tutoría se llevan a cabo en los mismos horarios que las clases y tendrá una duración de 45 minutos. Los alumnos podrán reservar espacios de tutoría sin importar el horario de asistencia regular. Es decir que un alumno inscrito en un grupo "ODD" (Lunes, miércoles y viernes) podrá reservar y asistir a tutorías cualquier día de la semana, siempre y cuando existan opciones disponibles para ello. El profesor asignado a la tutoría dependerá de las opciones disponibles en cada sede y no en todos los casos corresponderá al docente asignado al grupo del alumno.

Será deber del alumno, entonces, informar claramente al profesor designado el propósito de la tutoría y la última temática vista por este, así como el nivel y horario en el que se encuentra.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 7 de 35
	N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011

Los horarios para programación de tutorías serán los siguientes:

Lunes a Viernes		Sábados
Mañana	Tarde	
8:00 a 8:45 AM	4:00 a 4:45 PM	10:45 a 11:30 AM
8:45 a 9:30 AM	4:45 a 5:30 PM	11:30 a 12:15 PM
10:00 a 10:45 AM	6:00 a 6:45 PM	12:30 a 1:15 PM
10:45 a 11:30 AM	6:45 a 7:30 PM	1:15 a 02:00 PM

En caso de solicitar una tutoría y no asistir a ella, o de no cancelarla con por lo menos tres (3) horas de anticipación, le será descontado el equivalente a tres (3) tutorías del total a las que tiene derecho.

3. PROCESO ACADÉMICO DEL ALUMNO


3.1. De los alumnos

3.1.1. Derechos

- Una vez matriculado el alumno, el alumno tiene derecho a escoger si presentar el examen de clasificación para determinar sus competencias en el idioma. De lo contrario, En todo caso deberá hacer uso de la cita programada para el alumno para realizar el proceso de inscripción respectivo. con el Departamento de Asesoría Académica. Si no hace este proceso de inscripción no ingresará al Sistema Académico SIENF haciendo imposible su asignación de grupo, horario y sede.
- El alumno tiene derecho a escoger dentro de las opciones de horario y sede que PASSPORT ACADEMICS LLC tenga disponibles en el momento, la que mejor se acomode a su disposición de horario.
- En caso de no contar con una opción de ubicación inmediata, el alumno hará parte de una lista de espera y tiene derecho a ser será ubicado en un grupo de horario igual o similar al solicitado tan pronto exista disponibilidad, o en un plazo no superior a 30 días hábiles.

3.1.2. Deberes

- El alumno debe acercarse a la sede de su elección para realizar su proceso de inscripción mediante la toma del examen de clasificación o el diligenciamiento de la hoja de registro.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 8 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

2. En caso de no poder asistir en la fecha programada para realizar el proceso de inscripción y/o toma del examen de clasificación, el alumno deberá reprogramar una nueva cita para ello.

3.2. Conformación de los grupos

Los grupos estarán compuestos por un mínimo de 8 alumnos y un máximo de 15 cuando el salón asignado lo permita. Por ningún motivo se abrirán grupos por debajo o por encima del mínimo y máximo establecidos.

Los únicos grupos organizados por edades son los pertenecientes al programa de niños (KIDS). En caso de no contar con el mínimo de personas para abrir el grupo en el horario y/o sede solicitados, **PASSPORT ACADEMICS LLC** ofrecerá al estudiante otras opciones de horario y/o sede para el inicio de clases.

3.2.1. De los Alumnos


3.2.1.1. Derechos

Los alumnos tienen derecho a:

1. Los alumnos tienen derecho a ser ubicados en grupos con personas de nivel académico en inglés similar al suyo.
2. Los alumnos tienen derecho a conocer con anticipación la conformación del grupo e inicio de clases.
3. Los alumnos tienen derecho a que se respete por parte de la institución el número máximo de 15 alumnos permitido por grupo.
4. Ser reubicados de nuevo en el caso fortuito del cierre de un grupo dentro de los parámetros contemplados por la institución para este efecto.
5. A recibir un trato justo como miembros de la comunidad educativa.
6. A recibir sus notas parciales y finales, y la debida retroalimentación de sus proceso y resultados académicos
7. A expresar sus inquietudes quejas y reclamos a través de los canales dispuestos para tal fin: Docentes, recepcionistas, buzón de sugerencias, correo electrónico, página web, coordinaciones académicas de la sedes, entre otras.

3.2.1.2. Deberes

1. El alumno deberá informar a la Coordinación académica de la imposibilidad de asistir por un tiempo prolongado para la debida autorización del aplazamiento académico.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 9 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

2. El alumno deberá comunicar sus inconformidades e inquietudes oportunamente para abrir la posibilidad de que éstas se revisen y corrijan a tiempo.

3.2.2. De los Docentes

3.2.2.1. Derechos

1. Los docentes titulares de un grupo tienen derecho a conocer con anticipación suficiente de la conformación del grupo, la asignación de este a estos y las fechas de inicio.
2. A ser tratados con respeto por la comunidad educativa en general.
3. A conocer la retroalimentación de su desempeño por los resultados arrojados en encuestas, observaciones de clase, comunicados de los estudiantes, entre otros.


3.2.2.2. Deberes

1. Es deber de los docentes informar a la Coordinación Académica de Sede de cualquier novedad referente a los grupos asignados. para la toma de cualquier decisión con respecto al mismo.
2. Propender por la participación equitativa, el respeto y el buen desarrollo del grupo, así como demostrar interés por el aprendizaje de todos los integrantes del grupo.
3. Mantener actualizada la información del Sistema Académico SIENF para la consulta de alumnos y directivas de la institución.

3.3. De la institución

3.3.1. Derechos

1. La institución se reservará el derecho de iniciar un curso con un número menor al mínimo de alumnos establecido en el numeral 3.2, previendo que en el futuro nuevos alumnos se insertarán en dichos cursos, siempre y cuando posean un nivel de conocimientos aproximados al promedio estipulado en el currículo para dicho nivel.
2. En caso de la inasistencia de la totalidad de los alumnos de un grupo por un lapso superior o igual a 2 semanas, la institución se reserva el derecho de declarar dicho grupo como insubsistente y proceder a cerrar el grupo. En tal caso, no se abrirán nuevos grupos para y los alumnos que retornen. Más adelante deberán insertarse a otros grupos ya existentes que estén abiertos.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 10 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

3. Al terminar un curso cuyo número de alumnos sea igual o inferior al mínimo, (es decir ocho personas o menos), la institución se reserva el derecho de abrir o no el grupo para el siguiente nivel. En caso de no abrirse el siguiente nivel los alumnos que continúen serán ubicados en otros grupos que se encuentren abiertos en el momento.

3.3.2. Deberes

1. En los casos en los que los grupos no cumplan con el mínimo de alumnos requerido (8), la institución deberá informar oportunamente de la decisión a tomar con respecto a dicho grupo. al representante estudiantil del grupo.
2. En caso de decidir cerrar algún grupo la institución ofrecerá opciones a los integrantes del grupo.
3. En el caso en que un grupo supere el máximo de quince (15) alumnos, la institución re-asignará el número de alumnos excedente a otro(s) grupo(s); deberá dividir el grupo, ofreciendo las mismas condiciones a los grupos, asignando un nuevo docente, siempre y cuando las condiciones logísticas y el tamaño del cuerpo docente de la sede lo permitan. Es decir, en el caso en que existan docentes y salones disponibles. En caso contrario, de no darse las anteriores condiciones se concertará con el grupo y se llegará a una decisión conjunta entre el grupo y la institución.


3.4. De las solicitudes Académicas, Certificados de Conocimientos Académicos y Constancias

La solicitud y emisión de Certificaciones de Estudio y Segundas Copias de Certificaciones Parciales o Finales tendrá un valor asignado por la institución.

3.4.1. De los alumnos

3.4.1.1. Derechos (hay que unificar el formato de justificado)

1. Los alumnos de PASSPORT ACADEMICS LLC tienen derecho a solicitar y recibir certificaciones sobre su calidad de alumno, sobre las evaluaciones académicas y sobre sumas pagadas por servicios académicos y similares.
2. La institución informará al momento de la solicitud si ésta procede o en caso contrario informará las razones por las cuales ésta no se puede realizar basado en los parámetros establecidos en el presente Manual de Convivencia.
3. El estudiante tendrá derecho a saber el tiempo de espera para la gestión de su solicitud y el proceso a seguir para la respuesta a su solicitud.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 11 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

4. El estudiante podrá ponerse en contacto con los (as) Recepcionistas o Coordinadores Académicos de la sede para conocer el estado de su solicitud.

3.4.1.2. Deberes

1. Para cualquier solicitud el estudiante deberá encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución.
2. El estudiante deberá pagar en la entidad Bancaria asignada el valor fijado por la institución para la solicitud requerida.
3. El estudiante deberá reclamar la respuesta en la Recepción de su sede. Por ningún motivo se enviarán éstas al correo electrónico de los estudiantes y/o titulares de la matrícula.

3.4.2. Procedimientos Para Solicitudes


- El alumno deberá acercarse a la sede asignada para tramitar su solicitud. En su defecto, podrá hacerlo a través de nuestra página web www.passportlc.com en el menú alumnos, pestaña de "solicitudes académicas". (si dicha solicitud es enviada a una casilla diferente, o la página WEB no se encuentra en buen funcionamiento, la institución no se compromete a darle el curso respectivo).
- El alumno recibirá un correo electrónico de confirmación de recibo de la solicitud, indicándole el resto del proceso.
- El alumno deberá acercarse a la recepción académica para que le sea entregada la respuesta, en un tiempo mínimo de 8 días calendario a partir de la radicación la solicitud.

○ **Solicitud de Certificaciones y Constancias de Estudio.**

- El alumno debe solicitar la Certificación o Constancia a través de nuestra página Web www.passportlc.com ingresando al menú Estudiantes, o directamente en la recepción de la sede académica.
- Dicha solicitud tiene un trámite de 5 días hábiles dependiendo del tiempo en la verificación de los datos de registro del alumno.
- El alumno podrá comunicarse con la escuela para conocer el estado de su solicitud y una vez elaborada podrá acercarse a reclamarla.
- El alumno deberá cancelar el valor respectivo por originales y copias solicitadas.

○ **Aplazamiento Del Programa Académico (R-AA-04)**

Los alumnos tendrán derecho solamente a un aplazamiento y será concedido únicamente por razones médicas justificadas, siempre y cuando se encuentre al día con

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 12 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

el pago del programa. Dichos certificados deberán provenir de una EPS o medicina pre-pagada y no de médicos particulares. Adicionalmente, se considerarán los traslados laborales temporales o viajes de negocios. De ninguna manera se otorgarán aplazamientos por sobrecarga laboral, académica, entre otras.

En el programa tri-modular dicho aplazamiento será hasta por un total de 4 meses. (En un programa bi-modular, 2.5 meses). Dicho tiempo no será asimilable a varios aplazamientos de menor tiempo que sumen el total. Cada fracción se contará como un nuevo aplazamiento. Para efectuar un aplazamiento adicional, deberá traer el último recibo de pago actualizado, la solicitud por escrito y un recibo por el equivalente al 5 % del costo del Programa Regular. De lo contrario se considerará pérdida del ciclo por fallas de asistencia, así el alumno haya asistido irregularmente o no asistido en absoluto.

Si cumple con alguno de los casos anteriormente mencionados el alumno debe hacer la solicitud a través de nuestra página web www.passportlc.com ingresando al menú Estudiantes.


El alumno recibirá un correo electrónico de confirmación de recibo de la solicitud, indicándole el resto del proceso.

El alumno podrá comunicarse con la escuela para conocer el estado de su solicitud y una vez elaborada podrá acercarse a la recepción académica de la escuela y cancelar el valor respectivo por originales y copias solicitadas.

- **Reintegro a Clases**

Estos **sólo** se estudiarán para los casos en que **previamente se haya solicitado y recibido aprobación del aplazamiento del programa y este aún se encuentre vigente** de acuerdo con los parámetros enunciados en la **sección 1.2.1 sobre la duración y vigencia del programa.**

- El alumno debe solicitar el Reintegro al programa a través de nuestra página web www.passportlc.com en la sección estudiantes.
- El estudiante recibirá a vuelta de correo electrónico la confirmación de recibo de la solicitud y las instrucciones acerca del resto del proceso.
- Si la solicitud es aprobada, el alumno debe acercarse a la sede de su elección para reiniciar sus clases con base en las condiciones enunciadas en la carta.
- No se concederán reintegros al programa a estudiantes cuyo contrato haya excedido la vigencia establecida.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 13 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

En caso de una re-activación académica, aplazamientos, etc., el estudiante deberá incorporarse exactamente en la unidad donde abandonó el programa. No está autorizado a devolverse con respecto al desarrollo consecutivo de las unidades ni siquiera por bajo rendimiento académico.

- **Cambios de Horarios**

El estudiante tendrá **derecho a 1 cambio de horario por programa**, siempre y cuando se **encuentre al día con sus pagos**.

Para solicitar dicho cambio deberá traer el último recibo de pago actualizado y la solicitud por escrito.

Passport sólo se compromete a ubicar a los estudiantes que cambien de horario en grupos ya existentes y no abrirá nuevos grupos para tal efecto. La ubicación se hará siempre y cuando haya cupos disponibles en el horario solicitado. De lo contrario, deberá esperar a que un grupo en dicho horario alcance la unidad exacta donde abandonó su grupo original. En todo caso, la vigencia del programa permanecerá como fue indicada originalmente.

Si el usuario se cambia de un horario de "Alta Demanda" a uno de "Baja Demanda", o de una "Modalidad Intensiva" hacia el "Programa Regular", no se efectuará ningún reembolso sobre el valor inicial del programa o sobre la tarifa diferencial. Así mismo, se admitirá el paso de usuarios del "Programa Regular" hacia la "Modalidad Intensiva", o desde un horario de "Baja Demanda" hacia uno de "Alta Demanda"... Siempre y cuando se cuente con cupos disponibles y se cancele la tarifa diferencial.

- **Transferencia o Cesión de Niveles**


Bajo ninguna circunstancia se aceptará la transferencia o cesión de niveles a personas diferentes al suscriptor inicial.

3.5. Evaluaciones

3.5.1. De los Alumnos

3.5.1.1. Derechos

1. Es derecho de los alumnos de **PASSPORT ACADEMICS LLC**, conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas presentadas. En algunos casos, según el cronograma de cada curso, se contará con una sesión

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 14 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

de retroalimentación después de la evaluación de mitad de ciclo (Mid Term) y otra sesión de retroalimentación, después de la evaluación de finalización de nivel (Final Term).

2. Así mismo el alumno puede conocer las calificaciones de sus evaluaciones de unidad (check out) y de los talleres de composición escrita (writing), en cualquier momento con su profesor o con la Coordinación Académica de Sede así como solicitar una certificación de éstas. (Véase el numeral anterior)
3. En caso de inasistencia justificada, el alumno podrá solicitar la programación de un examen supletorio en los horarios fijados por la escuela. Únicamente tiene derecho a presentar las evaluaciones de “listening” y “speaking” . (Mid-Term y Final) en la modalidad de examen supletorio mas no los check out o writing previamente programados.

3.5.1.2. Deberes

1. El alumno deberá tomar los exámenes supletorios en la fecha programada para su curso (usualmente en la primera semana posterior al examen regular). En caso contrario, el alumno tendrá la posibilidad de tomarlo en otra fecha adicional programada por el Coordinador de Asesoría Académica de la sede, para lo cual el alumno deberá cancelar el valor correspondiente al supletorio en la entidad Bancaria asignada. Dicho recibo de pago se presentará al profesor como requisito para que pueda realizar el supletorio.


3.5.2. Evaluaciones del Programa Regular de Ingles Adultos- “Passport to the World” (Pasaporte al mundo)

Cada nivel posee una (1) evaluación por cada una de las ocho (8) unidades en las que se evalúa comprensión de lectura, gramática y vocabulario, (se efectuará una evaluación por cada unidad). dos (2) talleres de composición escrita, Cada nivel tiene dos (2) evaluaciones en las que se examina la interacción oral y la comprensión auditiva (que se efectuarán a la mitad del curso y al final).

Las fechas estas dos (2) evaluaciones serán informadas al inicio de cada nivel en la sesión de información (*info session*).

Después de tomar todos los exámenes, talleres de composición y pruebas de “speaking” y “listening”, el puntaje mínimo acumulado para aprobar el nivel es del 70% (7/10).

Al ser un sistema de educación presencial escolarizada se puede reprobar por fallas de asistencia o por bajo rendimiento académico. Aún obteniendo el puntaje necesario para aprobar las evaluaciones, cuando se supere o iguale el 40% la

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 15 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

cantidad de fallas de asistencia se dará por no aprobado dicho nivel académico e implicará su repetición y el uso del siguiente ciclo adquirido. Se debe tener en cuenta que cada dos retardos, superior a 15 minutos, se contabilizará como una ausencia.

Si un alumno obtiene una nota promedio final entre 63% y 69% se tendrán en cuenta las siguientes opciones:


- a. En caso de obtener una nota ente 67 y 69 se acudirá al concepto pedagógico y académico del docente respecto al desempeño del alumno para definir una promoción por aproximación, que podrá estar condicionada a una nivelación académica mediante tutorías previo concepto del docente y firma de compromiso académico por parte del alumno*.
- b. En casos de obtener una nota ente 65 y 67 el alumno, previa autorización del Coordinador Académico de Escuela y concepto pedagógico y académico del docente respecto al desempeño del alumno, podrá presentar una prueba de “Listening & Speaking” a modo habilitación para poder ser promovido*.

*Todas y cada una de éstas variables están estrictamente sujetas a la evaluación cuantitativa y cualitativa consideradas por parte del docente y Coordinador Académico de Escuela teniendo en cuenta el carácter heterogéneo de un sistema de aprendizaje presencial y escolarizado (Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) como el suscrito por **Passport Academics LLC** ante la Secretaría de Educación del Distrito “SED” en representación local para el Ministerio de Educación Nacional “MEN”. Dichas variables pueden converger a un punto subjetivo, sin embargo dentro del conducto regular establecido por la institución todas estas variables son atendidas por el Coordinador Académico de Escuela en primera instancia.

3.6. Certificados de Conocimientos Parciales y Finales, y Constancias

1. Los alumnos tienen derecho a solicitar y obtener constancias de asistencia, certificados de conocimientos, parciales y o finales, y certificados de calificaciones y registro, y documentos académicos, así como constancias de los mismos de acuerdo con lo establecido en las normas legales y reglamentarias, previo cumplimiento de los requisitos y plazos exigidos.
2. Los alumnos tienen derecho a recibir tanto Certificados de Conocimientos Parciales como Finales, al terminar y aprobar los niveles adquiridos en el programa académico.

Los certificados de conocimiento y las constancias de niveles aprobados, tienen una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha de expedición. En caso de requerir

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 16 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

alguno de los anteriores después de la fecha de vigencia, el alumno deberá presentar un examen diseñado por la escuela para corroborar que el conocimiento adquirido en su momento se ha mantenido o mejorado. Para tal fin el interesado efectuará el pago del valor de la certificación únicamente en la entidad bancaria fijada por la institución.

3.6.1. Entrega de Certificados y Ciclos Adicionales

De acuerdo con lo establecido por la ley (Decreto 2888 Julio 31 de 2007), al culminar y aprobar cada ciclo se entregará una “Constancia de Asistencia” si la cantidad total de horas cursada es menor a 160. Si el número total de horas es mayor a 160, se entregarán “Certificados de Conocimientos Académicos” en los cuales se especificará el nivel del MCE alcanzado y el número de horas cursadas según los niveles que constituyen nuestro programa de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría de Educación.

Se entregará un Certificado de horas (constancia de asistencia) por cada nivel finalizado y aprobado.

El alumno que finaliza y aprueba un programa Bimodular (2 ciclos) recibe un Certificado de Conocimientos Final según el número de horas acumuladas (previamente reconocidas o cursadas en la institución) al momento de finalizar y aprobar su segundo nivel.

El alumno que finaliza y aprueba un programa Integral (3 ciclos) recibe un Certificado de Conocimientos Final según el número de horas acumuladas (previamente reconocidas o cursadas en la institución) al momento de finalizar y aprobar su tercer nivel.


Los certificados se entregarán una vez se haya aprobado y terminado con asistencia satisfactoria el o los niveles correspondientes al programa académico adquirido.

Las constancias se emitirán en papel membreteado de la empresa y harán constar la información o estudios en curso o finalizados y aprobados por el alumno.

La correlación de nuestros Certificados y Constancias con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCE) es:

3.6.1.1 Constancias de asistencia

Nivel 1 Aprobado: Constancia de asistencia A1	90 Hrs.
Nivel 2 Aprobado: Constancia de asistencia A2	110 Hrs.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL		REF: I-AA-01	Página: 17 de 35
	N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

Nivel 3 Aprobado: Constancia de asistencia B1. 90 Hrs.
Nivel 4 Aprobado: Constancia de asistencia B1.2 90 Hrs.
Nivel 5 Aprobado: Constancia de asistencia B2.1 110 Hrs.
Nivel 6 Aprobado: Constancia de asistencia B2.2 110 Hrs.

3.6.1.2 Certificados de Conocimientos Académicos

De acuerdo con lo establecido por la ley (Decreto 2888 Julio 31 de 2007) el mínimo de horas reglamentario para otorgar un Certificado de Conocimientos Final es de 160 Horas. Por consiguiente Passport Language Centers otorga Certificados de Conocimientos Finales al cumplirse las siguientes condiciones:

3.6.1.3 Programas Bimodulares:

Nivel 1 y 2 Aprobados: Certificado de Conocimientos Final A2 200 Hrs.
Nivel 2 y 3 Aprobados: Certificado de Conocimientos Final B1.1 290 Hrs.
Nivel 3 y 4 Aprobados: Certificado de Conocimientos Final B1.2 380 Hrs.
Nivel 4 y 5 Aprobados: Certificado de Conocimientos Final B2.1 490 Hrs.
Nivel 5 y 6 Aprobados: Certificado de Conocimientos Final B2.1 600 Hrs.


3.6.1.4 Programas Trimodulares:

Nivel 1,2 y 3 Aprobados: Certificado de Conocimientos Final B1.1 290 Hrs.
Nivel 2,3 y 4 Aprobados: Certificado de Conocimientos Final B1.2 380 Hrs.
Nivel 3,4 y 5 Aprobados: Certificado de Conocimientos Final B2.1 490 Hrs.
Nivel 4,5 y 6 Aprobados: Certificado de Conocimientos Final B2.2 600 Hrs.

La institución motivará la excelencia académica, con estímulos tales como obsequio de Cursos de Ampliación y Refuerzo, o Cursos de Perfeccionamiento, únicamente a aquellos alumnos que culminen el Programa tri-modular Integral dentro del tiempo estipulado y con una asistencia superior al 60%, habiendo logrado calificaciones con un promedio igual o mayor a 95%. (No aplica para programas Uni o Bimodulares).

4. CONSIDERACIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO


1. Los alumnos tienen derecho a solicitar y obtener constancias de asistencia, certificados de conocimientos, parciales y/o finales, y certificados de calificaciones y registro, y documentos académicos, así como constancias de los mismos de acuerdo con lo establecido en las normas legales y reglamentarias, previo cumplimiento de los requisitos y plazos exigidos.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 18 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

2. Los alumnos tienen derecho a recibir tanto Certificados de Conocimientos Parciales como Finales, al terminar y aprobar los niveles adquiridos en el programa académico.

5. CONSIDERACIONES DE TIPO ACADÉMICO

1. Las “Sesiones de Activación” previas al inicio de los cursos, podrán llevarse a cabo entre cero y quince días aproximadamente; no son computables en el tiempo total del programa adquirido y dado que son una cortesía de la escuela, no son un derecho adquirido por el alumno, por tanto su ofrecimiento será regido unilateralmente por la escuela. Las “Sesiones de Activación” no hacen parte del pensum del programa por tanto un estudiante podrá ingresar en cualquiera de las cinco (sesiones de activación programadas) sin que ello implique un atraso temático respecto a los contenidos de cada nivel particular. Por otro lado, y aunque las activaciones no hagan parte del pensum del programa, una vez asignadas se considerará como el inicio de las clases para un alumno.
2. Si el alumno experimenta bajo rendimiento durante la primera mitad del ciclo y desea re-iniciar el nivel sin que se compute el tiempo transcurrido, deberá informarlo a su profesor entre unidades uno (1) y cuatro (4) y con anticipación a la realización de la primera evaluación de “listening” y “speaking”. Si el alumno toma dicha evaluación, deberá continuar el nivel hasta el final del ciclo y el tiempo transcurrido se computará como un ciclo completo.
 - Si el alumno adquiere un programa Bimodular (dos ciclos) o Integral (tres ciclos) se autoriza solo un re-inicio por programa considerando estrictamente las condiciones enunciadas en el párrafo inmediatamente anterior.
 - En caso de no aprobar un nivel, el alumno deberá tomarlo de nuevo y aprobarlo antes de comenzar el ciclo inmediatamente superior, asumiendo que su tiempo adquirido sigue computándose y que adquirió un número determinado de ciclos y no de niveles.
 - Si debido a la no aprobación de los ciclos de enseñanza el alumno no logra culminar la totalidad del programa en el tiempo estipulado, se considerará por terminado la prestación de servicios en el margen de tiempo contemplado inicialmente, pero se dará al alumno la oportunidad de tomar los ciclos de aprendizaje que considere necesarios, cuyo costo asumirá el alumno como un valor adicional al precio de suscripción inicial.
3. El número de sesiones pedagógicas y tutorías a las que tiene derecho el estudiante en el momento de la suscripción es exacto y suficiente para su

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 19 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

programa pedagógico y cuentan con una fecha de expiración tras la cual no podrán ser considerados como válidos sin importar la cantidad de tutorías utilizadas o el número de clases tomadas.


4. Los alumnos estarán sujetos a la posible rotación de profesores y salones de clase debido a necesidades logísticas de la institución. En caso de que un docente no continúe en la compañía, por razones obvias, deberá ser reemplazado por un nuevo docente. **Passport Academics LLC** no se compromete con la permanencia de un docente a un grupo asignado pero si con la prestación del servicio educativo adquirido.
5. El Área Académica de las Escuelas de Inglés Passport determina unilateralmente las fechas de vacaciones de las clases regulares e intensivas. Estos periodos serán previamente publicados en las escuelas y comunicados de manera grupal a todos los estudiantes. Se tomará un lapso de vacaciones a mitad de año (entre Junio y Julio) y otro en el periodo de fin de año (Diciembre y enero). Por otro lado, es importante recordar que la no asistencia a clases, por ausencia voluntaria del estudiante y/o periodos de vacaciones, no eximen al estudiante del pago de las mensualidades acordadas.
6. Independientemente de que los cursos tengan un periodo de vacaciones a mitad y a final de año, el servicio de tutorías y otro tipo de actividades académicas diferentes a las clases regulares, se prestará normalmente con base en una programación establecida por la Coordinación Académica de cada sede. La programación de éstas se hará unilateralmente por las escuelas **PASSPORT LANGUAGE CENTERS**.

6. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LOS ALUMNOS

6.1 DE LOS ALUMNOS

6.1.1 Derechos


1. El ejercicio responsable de la libertad y de los derechos constitucionales de acceso a la cultura; de escogencia de enseñanza, de aprendizaje y de expresión; de aprovechamiento del tiempo libre y de igualdad de derechos entre hombres y mujeres, razas y religiones.
2. Cursar el programa de formación académica y emplear y acceder a los recursos que PASSPORT ACADEMICS LLC le ofrece.
3. Conocer el contenido de los programas académicos y sus respectivas competencias, habilidades y temática a desarrollar.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 20 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

4. Recibir de parte de la comunidad estudiantil y docente así como de las directivas y demás empleados de la empresa un trato respetuoso y decoroso.
5. Renovar la matrícula, dentro de los parámetros establecidos por la empresa.
6. Disfrutar de las garantías de un debido proceso en los trámites disciplinarios y académicos.
7. Ser designado para los organismos en los cuales se prevea su participación.
8. Asistir a clase y hacer uso de los derechos académicos y administrativos que le ofrece la Institución, en función de su formación, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Recibir atención, asistencia y orientación de parte de quienes tienen funciones directivas, docentes, administrativas o asistenciales y ser sujeto de la correcta aplicación de las normas reglamentarias.
10. Presentar ante la Dirección Académica y Coordinaciones del Departamento Académico solicitudes, sugerencias y observaciones siguiendo el conducto regular y dentro de los términos establecidos, y obtener respuesta a su solicitud.
11. Interponer recursos de reposición y de apelación y ser oído en descargos, según las normas vigentes.
12. Obtener certificados de calificaciones, registros y documentos académicos establecidos en las normas legales y reglamentarias, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
13. Conocer los resultados de sus evaluaciones académicas.
14. Participar en los organismos de orientación corporativa que establezcan las normas institucionales.
15. Conocer el Manual de Convivencia y Reglamento Estudiantil, las normas y reglamentos especiales del programa académico.
16. Acceder a las fuentes de información dispuestas por la Institución en beneficio de su formación académica.
17. Los demás derechos, consagrados en normatividad especial, que permitan el normal desarrollo de la actividad como alumno.

6.1.1. Deberes

1. Conocer y cumplir las normas constitucionales, legales, institucionales y reglamentarias vigentes.
2. Acatar y cumplir la Ley, el reglamento, las órdenes, instrucciones y políticas de la institución.
3. Actuar en forma individual y colectiva de acuerdo con normas de sentido moral y ético.
4. Respetar y hacer respetar los derechos de los miembros de la comunidad estudiantil, los símbolos de la institución y su propia dignidad como alumno.
5. Asistir a clase, estudiar y potenciar las oportunidades de formación que le ofrece PASSPORT ACADEMICS LLC para su desarrollo humano.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 21 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	


6. Desarrollar en forma coherente y oportuna todas las actividades de trabajo independiente que sean propuestas en cada asignatura para el cumplimiento de las competencias específicas propuestas.
7. Asistir a las actividades académicas y extra académicas que integran el cuerpo de su formación y participar con responsabilidad en las mismas.
8. Conocer y cumplir las actividades académicas y administrativas fijadas en el Calendario Institucional.
9. Cuidar, con esmero y prudencia, los muebles, equipos, materiales y edificaciones y demás elementos que estén a su servicio y responsabilizarse de su deterioro y pérdida.
10. Abstenerse de realizar o participar en actos de discriminación política, racial, religiosa, sexual o de otra índole.
11. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios, ajustando la conducta a las normas sociales y éticas que dignifican a la persona.
12. Respetar y apoyar a las autoridades educativas, institucionales, personal de servicio y compañeros.
13. Respetar las opiniones y criterios de los demás, la diferencia individual y permitir su libre expresión.
14. Informar a las autoridades académicas sobre comportamientos irregulares cometidos por personal docente, discente o administrativo de la institución.
15. Preservar y difundir el buen nombre e imagen de PASSPORT ACADEMCIS LLC.
16. Conocer y cumplir el presente Manual de Convivencia y Reglamento Estudiantil.
17. Abstenerse de realizar conductas sancionadas por el Código de Policía.

7. REGLAS DE TIPO DISCIPLINARIO, HIGIENE PERSONAL Y SALUD PÚBLICA

7.1. DE LOS ALUMNOS

7.1.1. Derechos

1. A ser tratados con dignidad y respeto.
2. A estudiar en un ambiente sano e higiénico, libre de factores epidemiológicos y contaminantes.
3. A disfrutar de una planta física, salones, sitios comunitarios en excelente estado de aseo, limpio de basuras, desperdicios y contaminación auditiva y visual.
4. A hacer uso de unidades sanitarias con adecuado suministro y evacuación de aguas, excelente mantenimiento e higiene.
5. A recibir clases, ejecutar trabajos y realizar consultas en recintos limpios de buen mantenimiento en pintura, sin rayones ni graffitis.
6. A que se dispongan canecas debidamente clasificadas para reciclaje y tratamiento de residuos y basuras.


	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 22 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

7. A exigir de sus compañeros, directivos, profesores y empleados en general el respeto a su ambiente, salón, grupo o silla, libre de basuras, desperdicios, objetos contaminantes o aire contaminado por cigarrillos y demás.
8. A exigir un riguroso aseo de paredes, pisos y demás, en instalaciones, unidades sanitarias y salones.
9. A licenciamiento general por emergencias sanitarias ocasionadas por ausencia definitiva de agua o por emergencia epidemiológica en su grupo, debidamente comprobada.
10. A recibir los primeros auxilios en caso de ser requeridos.
18. A exigir a la comunidad estudiantil, docente, directivos y empleados en general respeto por la higiene y presentación personal.
19. A gozar de ambientes libre de humo y consumo de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas.

7.1.2. Deberes

1. El comportamiento del alumno durante su permanencia en las instalaciones de la institución deberá estar regido por parámetros de honestidad, decencia, convivencia pacífica, respeto a los demás, acatamiento de las normas internas, alta participación y excelencia académica.
2. Cumplir con todas las actividades programadas por la institución con el fin de obtener una formación y capacitación en la prevención y atención de desastres destinada a preservar el bienestar de la comunidad educativa y la conservación individual de la salud.
3. Sentir y demostrar respeto por el compañero, evitando el desaseo y una inadecuada presentación personal.
4. Consumir alimentos en los lugares y tiempos estipulados, conservando las normas de higiene.
5. Velar por el cuidado de su presentación, aseo e higiene del cuerpo para su propio bienestar y el colectivo.
6. Llevar siempre consigo el carné de afiliación a un sistema de salud.
7. Justificar por escrito, toda excusa médica, o problemas de salud, y otras causas.
8. El alumno que esté imposibilitado por enfermedad temporal o permanente para la continuación del programa académico debe informar y presentar la orden médica que certifique dicha limitación o incapacidad a la Coordinación Académica de Sede. En este caso el alumno queda comprometido a hacer un seguimiento teórico de la clase para presentarlo al profesor.
9. Informar oportunamente sobre irregularidades en el aseo personal, consumo, porte o suministro de sustancias psicoactivas.

7.1.3. Prohibiciones


	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 23 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

1. Consumir dentro de la institución alimentos, bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas (así sea la dosis personal) en cualquier presentación, fumar, o utilizar aparatos de telecomunicación. Para el consumo de alimentos y bebidas, podrá utilizar las áreas reservadas para tal propósito. Las escuelas Passport son ambientes libres de fumadores. En los espacios de la entrada o fachada de la escuela no se permite fumar.
 2. Bajo ninguna circunstancia se permitirá presentarse o permanecer en la institución en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas o alucinógenas.
 3. Maltratar o degradar en cualquier medida paredes, muebles, y cualquier elemento de la institución como escritorios, sillas, electrodomésticos, etc., y en general rayar o escribir en muros, tableros, carteleras, divisiones, puertas de salones, baños, escritorios y demás.
 4. Irrespetar o agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 5. Sabotear clases, actos y actividades programadas por la institución.
 6. Los alumnos no podrán permanecer en los salones de clase previo inicio o posterior a la terminación de clases, debiendo aguardar hasta la hora fijada para ingresar al salón asignado, el cual permanecerá desocupado entre sesión y sesión.
 7. Incurrir en difamación, calumnia o en injuria en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 8. Incurrir en cualquier acto constitutivo de conducta punible, de acuerdo con la legislación penal colombiana, o el Código Nacional de Policía.
- **En caso de incumplir con el reglamento estudiantil de manera grave o de manera continuada se suspenderá definitivamente la prestación del servicio sin menoscabo económico para la empresa, considerando en dicho caso que el alumno se encuentra siguiendo el programa de enseñanza a distancia.**

7.2. DE DIRECTIVOS, DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES

7.2.1. Derechos


1. A ser tratados con dignidad y respeto.
2. A que sea acatado su liderazgo en la orientación de los procesos preventivos y preservativos del orden y la higiene.
3. A tener unas oficinas cómodas e higiénicas y desenvolverse en un ambiente académico y disciplinario sano.
4. A que se le ofrezcan servicios de cafetería óptimos en higiene, aseo y salubridad.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 24 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

5. Tener acceso a los servicios médicos y de primeros auxilios.
6. A respirar un medio ambiente libre de humo, cigarrillos y sustancias que lesionen su salud y ánimo.
7. A impartir clases y orientar procesos curriculares en un ambiente agradable y dispuesto en lo referente a la higiene y aseo de los salones, sala de profesores, áreas comunes, unidades sanitarias y demás recintos.
8. Dirigir, pertenecer o participar en comités constituidos con el fin de conservar el orden, la higiene, salubridad y prevención y atención de desastres en la institución.
9. A recibir estímulos en forma individual o colectiva por las actividades que en esta área proponga y desarrolle, y por el liderazgo y responsabilidad aplicada a las mismas.
10. Las demás que en esta área le sean consagradas, en la Constitución Política, Ley General de Educación, Estatuto Docente, Organización Mundial de la Salud y organismos similares.

7.2.2. Deberes

1. Respetar, mediante su adecuada presentación personal, a todo miembro de la comunidad escolar.
2. Estudiar todo tipo de sugerencia administrativa, académica y pedagógica, que sea hecha por cualquier miembro de la comunidad, con referencia a la higiene y la salud pública, la conservación de la misma y la prevención frente al consumo de psicotrópicos.
3. Llamar la atención a cualquier miembro de la comunidad estudiantil o docente por atentar contra la salubridad e higiene comunitaria al igual que consumir sustancias psicotrópicas, licores y cigarrillos y proceder con lo establecido para el cumplimiento de la norma.
4. Orientar la elaboración de proyectos que contengan reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.
5. Colaborar con las autoridades de salud pública del orden departamental, nacional o municipal, que requieran visitas de oficio o solicitado para salvaguardar un ambiente saludable e higiénico.
6. En aras de conservar un hábito de excelente higiene, salud, aseo y presentación personal la institución sugiere: el no uso del cabello largo en los hombres, aretes, piercing y demás implementos que desacrediten el código de vestir de la institución.
7. A través del ejercicio docente inculcar el amor por la vida, la patria, la libertad, la ciencia, la convivencia humana y el desarrollo personal.
8. Los demás indicados por la autoridad competente y afines a este propósito.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 25 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

Nota: Es causal de mala conducta por parte del docente la asistencia habitual al sitio de trabajo en estado de embriaguez o toxicomanía. Decreto Ley 2277/79 Artículo 46 Literal A y demás literales.

8. CRITERIOS DE RESPETO, VALORACIÓN Y COMPROMISO FRENTE A LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO.

PASSPORT ACADEMICS LLC, propende por una cultura del respeto a los bienes ajenos en cualquiera de sus formas. De igual manera la utilización y conservación de los bienes de la institución se rigen por las normas civiles y de la institución. Los criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo de la institución son los siguientes:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa usarán y tratarán con esmero y de modo adecuado, con base en las instrucciones pertinentes los equipos, bienes, muebles, inmuebles que la institución ha puesto para su servicio y bien común. Deben además velar por su cuidado y denunciar las anomalías que contra ellos se cometan por indebido uso o por robo.

Todos los bienes personales de cada miembro de la comunidad serán respetados sancionándose el robo en todas sus formas de acuerdo con lo establecido por la ley.


8.1. DE LOS ALUMNOS

8.1.1. Derechos

1. A que se le respeten sus pertenencias y bienes dentro de la institución.
2. A que se adelante la respectiva investigación y se sancione a los responsables cuando ha sido objeto de sustracción o robo en el salón o cualquier lugar dentro de la institución.

8.1.2. Deberes

1. Cuidar todos los muebles, enseres y pertenencias de la institución.
2. No rayar escritorios de los profesores y pupitres de compañeros y personal, puertas y demás enseres de la institución.
3. Acatar las indicaciones respectivas hechas por parte de cualquier empleado de la institución con referencia al manejo y cuidado de equipos y elementos especiales o de delicado uso, como computadores, videobeam, proyectores, televisores, demás equipos, etc.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 26 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	


4. Responsabilizarse por el mal uso, daño o robo de implementos suministrados o bajo su cuidado. En caso de pérdida definitiva por robo o daño deberá reponerlo de modo oportuno.
5. Hacerse responsable de sus pertenencias y respetar las ajenas.
6. Reportar oportunamente a profesores o directivas de la institución sobre cualquier anomalía, robo o sustracción relacionada con pertenencias de compañeros, profesores, empleados o en general de la institución; y suministrar información necesaria sobre el autor o autores de los mismos, cuando ha sido de su conocimiento por cualquier medio.
7. Cuidar los elementos informativos como carteleras, afiches, habladores, y medios informativos electrónicos que se colocan con el fin de brindar información o complementar el proceso formativo en la institución.

8.1.3. Prohibiciones

1. Sustraer para sí o para terceros elementos, equipos o pertenencias de de la institución, empleados o compañeros de estudio.
2. Apropiación indebida de dinero, documentos y/o objetos ajenos.
3. Hacer uso de aparatos de telecomunicación en clase.
4. La destrucción o deterioro de cualquier mueble o inmueble de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Alterar, falsificar o desaparecer documentos de carácter institucional o público, tales como los registros de evaluaciones, listas de asistencia, certificados de estudio, y demás documentos de seguimiento y control.
6. La obstrucción de chapas de los salones con cualquier objeto que imposibilite su apertura o cierre. De igual modo el maltrato a las puertas, casilleros, muebles y demás enseres de la institución. Dañar los interruptores y los tomacorrientes de los salones.
7. Utilizar dinero falso en el pago de las cuotas del programa o cualquier obligación contractual con la institución.
8. Atentar contra la propiedad ajena en cualquiera de sus formas.
9. Ingresar o portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

9. RECOMENDACIONES

- Para aprender inglés no basta con matricularse, el adquirir un nuevo idioma requiere de tiempo y esfuerzo constante, que verá traducidos en progreso y ganancia de habilidades; así que es conveniente convertir el deseo de aprender inglés en parte primordial de su plan de vida durante los próximos meses para lograr un resultado exitoso.


	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 27 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

- La regularidad en su asistencia a las sesiones pedagógicas y puntualidad para el ingreso a éstas son de vital importancia.
- No olvide que por cada hora de clase es aconsejable destinar otra hora por su cuenta para repasar el material visto, y ejercitarse también con el material de apoyo (Audio-cd's, videos, libros de trabajo, etc.), recordando siempre llevar a cabo una rutina disfrutable.
- Nuestro sistema pedagógico esta concebido para tomar, no al profesor como foco indispensable de atención, sino al alumno como protagonista de su propio aprendizaje, haciendo que éste se apropie del lenguaje, aún por fuera del ámbito académico, y lo aplique a su propia vida, adaptándolo a sus campos de interés, y convirtiendo dicho proceso en una experiencia auténtica e inolvidable.
- Adopte una actitud altamente participativa sin temor a los errores que pueda cometer, pues estos son la fuente de nuevo conocimiento. Recuerde que las personas no solamente necesitan estudiar inglés, sino comenzar a experimentarlo desde un principio poniéndolo en uso de una forma natural en un ambiente en el cual la comunicación sea prioritaria, por ello hemos creado un entorno amigable que hemos enriquecido culturalmente con dicho propósito.
- Nuestro sistema contempla como parte integral de éste, que durante 15 minutos antes de entrar a las sesiones pedagógicas, y durante 15 minutos después de haber salido de clase, el alumno deberá socializar en el idioma inglés para efectuar un proceso de inmersión sonora. Una vez cruce la puerta para entrar a nuestras instalaciones, evite utilizar idiomas diferentes al inglés aunque sea para socializar por fuera de las aulas con sus compañeros de clase o sus amigos. Ayudemos a crear una atmósfera propicia para su aprendizaje. Recuerde que el fin último es permitirle adaptarse de mejor manera a un nuevo entorno multicultural.
- Conserve un dialogo interno con usted mismo, convirtiendo sus pensamientos en lenguaje utilizando para ello el idioma inglés, sin importar en que nivel de conocimiento se encuentra usted. Pronto verá que su mente comienza a funcionar en inglés sin necesidad de utilizar mecanismos de traducción.

10. CONSEJO ESTUDIANTIL

PASSPORT ACADEMICS LLC conformará su consejo Estudiantil de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1994:

Art. 19 del Decreto 1860 "Obligatoriedad del Gobierno Escolar. Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 28 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

EL RECTOR

Es el representante del establecimiento educativo ante las autoridades y ejecutor del gobierno escolar. Preside y convoca ordinariamente semestralmente y extraordinariamente cuando lo considere conveniente al Consejo Directivo.


Le corresponde al Rector del establecimiento educativo:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

10.1. CONSEJO ESTUDIANTIL.

Integrado por:


- a) Rector del establecimiento educativo, quien lo presidirá y convocará ordinariamente semestralmente y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- b) Dos representantes de los docentes de la institución por sede.
- d) Un representante estudiantil.
- e) Un representante de los ex-alumnos de la institución.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 29 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

FUNCIONES

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.
- c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- d) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- e) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- f) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- g) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- h) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia.
- i) Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- j) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- k) Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860.

PARÁGRAFO I. Será causal de impedimento para cualquiera de los miembros que conforman el Consejo Directivo, el intervenir en la toma de decisiones cuando se delibere sobre aspectos en los cuales tenga interés propio, o cuando éstas se relacionen con sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad, o primero civil, o tenga relación afectiva o comercial con el implicado en la determinación.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 30 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

PARÁGRAFO II. El Rector, como presidente del Consejo Directivo, podrá invitar transitoria o permanentemente, a las sesiones de este Órgano, a las personas que estime necesarias con el fin de brindar asesoría para la toma de decisiones. Estos invitados tendrán derecho a voz, mas no a voto.

- Requisitos para la elección de los docentes al Consejo Directivo:


1. Ser docente nombrado en propiedad.
2. Vinculación como mínimo de dos años a la institución
3. Observar excelente comportamiento ético y moral.
4. Distinguirse por su capacidad para sostener buenas relaciones.
5. Observar ecuanimidad en las determinaciones que adopte en favor de la Comunidad Educativa.
6. Conocer y estudiar de manera constante la legislación educativa, el Manual de Convivencia y Paz, y los reglamentos de la Institución.

10.2. CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes, los docentes y los representantes de grupo. Cumplirá las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los alumnos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto Educativo Institucional.

PARÁGRAFO. Será causal de impedimento para cualquiera de los miembros que conformen el Consejo Académico, el intervenir en la toma de decisiones cuando se delibere sobre aspectos en los cuales tenga interés propio, o cuando éstas se relacionen con sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad, o primero civil, o tenga relación afectiva o comercial con el implicado en la determinación.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 31 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

10.3. ÓRGANOS DE APOYO

10.3.1. Representante de Grupo

Durante la primera clase para cada grupo y en cada nivel, cada grupo, elegirá por votación a su representante de grupo que reúne las condiciones para ser elegido representante al Consejo Estudiantil de la Institución. Cada uno de los representantes de grupo hará parte del Consejo Estudiantil de la Institución.

10.3.2. Funciones del Consejo de Alumnos:

- a) Darse su propia organización interna.
- b) Elegir el representante de los alumnos ante el Consejo Directivo de la Institución y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos alumnos que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.


11. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La función primordial que ejercerá nuestro departamento administrativo en cabeza del Gerente Administrativo será la de ejercer la coordinación y control de las actividades en los Departamentos del área administrativa como son:

Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Verificación y Servicios Generales. Nuestro propósito es orientar los recursos humanos y económicos y dar todo el apoyo técnico administrativo al área Académica de tal forma que se pueda ofrecer una excelente calidad en el servicio de aprendizaje.

El recurso humano en el área de Administración estará comprometido con ofrecer cada día su aporte profesional y ético en cada una de las actividades de la escuela, generando de esta forma un ambiente muy agradable y cómodo para los usuarios. Conscientes de que sin duda el Recurso Humano es el patrimonio y activo principal de una empresa, nuestro compromiso será estar en permanente orientación, capacitación y adiestramiento de nuestro personal, y ofrecer una justa retribución a su trabajo creándole un ambiente laboral estable y seguro.

Será de exigencia a todo el personal de la administración basarse y ajustarse a los valores y principios que tradicionalmente han inspirado la vida de la organización: honestidad, integridad disciplina y justicia, tanto en sus relaciones internas como en las externas frente a los alumnos e instructores, la comunidad y el estado. La Administración estructuró su equipo de trabajo haciendo una selección rigurosa del personal en donde después de analizar sus hojas de vida orientó su selección a

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 32 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

personas, con un perfil en el que se distinga su sentido de pertenencia su compromiso y responsabilidad.

El área administrativa contará con las siguientes cabezas de Departamento, que a su vez tendrán sus asistentes y colaboradores y serán responsables de ejercer entre otras las siguientes funciones:

11.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA

Orientar los recursos humanos, económicos y técnicos de la institución para la consecución de las metas y el logro de los objetivos propuestos.

Procurar la actualización, capacitación y desarrollo del empleado buscando integrar sus aspiraciones profesionales con los requerimientos de la institución.

Crear condiciones de trabajo sanas y seguras para su personal y fijarle una remuneración justa de acuerdo a las políticas de la institución.

Promover y desarrollar comunicaciones efectivas que generen un clima de entendimiento entre el personal.

Representar los intereses de la institución y orientar su gestión hacia una efectiva y leal administración de los bienes.

Administrar y asegurar el procedimiento oportuno y eficaz de la información sistematizada.


Asegurar la adecuada imagen de la institución.

11.2 Departamento de Gestión Humana

- Realizar el reclutamiento del personal administrativo de la institución según los requerimientos que demanden las diferentes dependencias y teniendo como parámetro el perfil del cargo.

- Responder por la actualización permanente de los contratos de trabajo teniendo en cuenta: vencimientos, ascensos o cambios en la modalidad de contratos.

- Procesar la nómina del personal y liquidar comisiones de administración y promoción y desarrollo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 33 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

- Tramitar y liquidar el pago de prestaciones sociales, licencias remuneradas o no remuneradas, vacaciones y anticipos de comisiones.
- Realizar la afiliación o desafiliación del empleado al sistema de salud y cajas de compensación.
- Tramitar oportunamente los plazos establecidos para la liquidación de pensiones y cesantías con los fondos escogidos por el empleado
- Administrar el archivo de personal en el cual reposa su contrato de trabajo y toda la comunicación formal que se establezca entre el empleado y la compañía.

11.3 Departamento de Tesorería


- Recaudo de valores, ingresos por cartera e inscripciones de matrículas.
- Relación diaria de consignaciones
- Relación de documentos posfechados de cartera y matrículas
- Conciliación bancaria
- Informe diario de bancos
- Informe semanal de proveedores por pagar
- Comité de pagos
- Giros de cheques semanal
- Recepción archivo y envío de pagarés

11.4 Departamento de Contabilidad

- Codificar y contabilizar las diferentes operaciones de la institución
- Atender y responder a los requerimientos de los organismos de vigilancia y control.
- Elaborar y presentar informes a las entidades de vigilancia y control
- Expedir certificados de retención en la fuente
- Preparar estados financieros
- Renovar matrículas mercantiles
- Liquidar y elaborar declaraciones tributarias
- Suministrar información cuantitativa y financiera de estadística, tributaria para facilitar la toma de decisiones en forma oportuna.

11.5 Departamento de Verificación

- Recibo de matrículas de acuerdo al record de producción.
- Determinar y revisar los documentos de la matrícula entregados por el departamento de promoción y desarrollo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 34 de 35
N° Versión: 03	Elaboró: Coordinador Académico Nacional Revisó: Representante de la Gerencia Fecha : Noviembre 2011	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Noviembre 2011	

- Verificar que el alumno esté en condiciones de recibir el material didáctico otorgando el crédito según su criterio.

11.6 Departamento de Servicios Generales

Le corresponde mantener nuestras instalaciones en óptimas condiciones de higiene, aseo general de aulas, oficinas y zonas comunales y estarán permanentemente atentos a los llamados o requerimientos de los usuarios de las instalaciones.

11.7 Asesoría Académica

- Atención Personal a los casos sobre entidades de control y protección al consumidor.
- Garantizar el cumplimiento de los resultados mensuales de Asesoría Académica (certificados, atención de alumnos, personal de Planta, trabajos especiales, entre otros) de acuerdo al programa establecido en el Comité Semestral.
- Celebrar reuniones periódicas con el equipo de Profesores.
- Garantizar que los salones de clase y recepción se encuentren en óptimo estado de: Iluminación, aseo y dotación para la prestación del servicio.
- Asegurar el proceso de selección y contratación del personal de este Departamento.
- Participar periódicamente en las reuniones de Asesoría, con el fin de retroalimentarse acerca de las actividades del Departamento.
- Velar porque las solicitudes, propuestas y planteamientos en general por parte del Departamento tengan un seguimiento adecuado y una resolución inmediata del Comité Nacional o en su defecto por la vía Administrativa.
- Las demás que le asigne su superior inmediato relacionadas con su área o que contribuyan al crecimiento de la corporación.