

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	REF: I-AA-01	Página: 0 de 38
N° Versión: 04	Elaboró: Representante de la Gerencia Revisó: Coordinador Académico Nacional Fecha: JULIO 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: JULIO 2014	

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. Resolución 2343 de 1996
- e. El Proyecto Educativo Institucional. PEI.
- f. Decreto 230 del 11 de Febrero de 2002.

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 COLOMBIA SAS** 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 COLOMBIA SAS** contempla los siguientes aspectos:

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

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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 COLOMBIA SAS.



MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL

REF: I-AA-01

Página: 1 de 38

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Programa Académico

El programa de PASSPORT COLOMBIA SAS es uno de "Formación 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 COLOMIBA SAS comercializa su programa en la capacitación del idioma inglés en la forma de un paquete académico, el cual incluye todo lo necesario para una capacitación integradora 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 Formadoras 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 y el perfil de entrada planteado por el PEI radicado ante la Secretaria de Educación.

Todos los niveles del programa de PASSPORT COLOMIBA SAS tienen una duración de 110 horas académicas. Dependiendo de la opción de horario escogida por el alumno la duración en días calendario podrá variar de 4, 5 hasta 6 meses en el horario sabatino.

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:

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

La vigencia del programa comienza a contarse desde el momento de la primera clase. Los usuarios no tendrán derecho a aplazamientos más allá de su vigencia. La vigencia del programa tri-modular es de 13 meses tras lo cual se dará por terminado el servicio académico independientemente de si los pagos mensuales hayan culminado o no. (Vigencia del programa bi-modular: 8 5 meses, para el sabatino 15 meses). Dicha vigencia se mantendrá así el alumno haya asistido irregularmente o no asistido en absoluto.

BIMODULAR

Horario Lunes, Miércoles y un Viernes cada 15 días	–	10 meses
Horario Martes, Jueves y un Viernes cada 15 días	–	10 meses
Horario Sabatino	–	12 meses

INTEGRAL

Horario Lunes, Miércoles y un Viernes cada 15 días	–	15 meses
Horario Martes, Jueves y un Viernes cada 15 días	–	15 meses
Horario Sabatino	–	18 meses

Lo anterior puede variar dependiendo del calendario de festivos y el receso académico de fin de año. La vigencia del programa será acorde con la opción de horario escogida por el alumno.

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	B1.1 competencias parciales.	90
Nivel 4	B1.2 competencias totales.	90
Nivel 5	B2.1 competencias parciales.	110
Nivel 6	B2.2 competencias totales.	110

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

** De acuerdo con las exigencias de la Secretaría de Educación Distrital con respecto al número mínimo de horas para el Nivel B1, nuestro programa desarrolla la totalidad de las competencias para este nivel en los niveles Pre-Intermedio 1 y Pre-Intermedio 2.*

Ver Anexo 7 "Descriptores Generales del Marco Común Europeo"

Programa de extensión y Perfeccionamiento

Business

Preparación pruebas internacionales.

Listening & Speaking

Reading & Writing

Focus on Grammar

El Programa Integral es pre-requisito para cualquiera de los niveles de los programas de Perfeccionamiento y Extensión.

1.2.3. Reconocimiento de Conocimientos Previamente Adquiridos

De acuerdo con lo establecido por el artículo 25 del decreto 2888 de julio 31 de 2007, PASSPORT COLOMBIA SAS hará el reconocimiento y valoración de los conocimientos previamente adquiridos por alumnos de nuestro programa para el ingreso al nivel correspondiente de nuestro programa y para la certificación de esos conocimientos previamente adquiridos hasta el nivel Básico de nuestro **PROGRAMA REGULAR DE INGLÉS 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 de nuestro 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).

Se valorarán los conocimientos previamente adquiridos por los alumnos registrados en nuestro programa mediante nuestra

La Prueba de clasificación 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 evalúa 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.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

1. ; 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 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 210 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 a nivel A2 y terminando y aprobando los requisitos mínimos de promoción para este nivel.

2. 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 PRE-INTERMEDIO 1 de nuestro **PROGRAMA REGULAR DE INGLES ADULTOS PASAPORTE AL MUNDO (PASSPORT TO THE WORLD)** o nivel B1.1 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 315 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 sin haber cursado ninguno de los componentes de este aún habiendo demostrado dominio de los conocimientos previos para los niveles por medio de la prueba de clasificación.

2.3. HORARIOS



N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

Aunque las escuelas de **PASSPORT COLOMBIA SAS** laboran en jornadas continuas a partir de las **6:10** 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:

2.3.1. 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 le recomendamos ponerse en contacto con la sede de su elección para el conocimiento de estos.

La cita para la presentación del examen o el registro del alumno ante el Departamento de Asesoría Académica se programará por parte de un ejecutivo del Departamento de Verificación y en acuerdo con el alumno dentro el rango de atención de las sedes. y hará de su conocimiento por parte de un ejecutivo de la empresa.

2.3.2. Horarios de Entrega del Material Educativo

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 COLOMBIA SAS.

2.3.3. 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 tres (3) y cuatro y media (4.5) horas de clase a la semana dependiendo del horario escogido por el alumno como sigue:

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

Mañana

06:10 a 07:40 a.m.

Tarde

4:00 a 5:30 p.m.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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

2.3.4. 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 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.

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.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

Lunes a Viernes		Sábados
Mañana	Tarde	
08:30 a 09:15 AM	5:45 a 6:30 PM	10:45 a 11:30 AM
	6:30 a 7:15 PM	11:30 a 12:15 PM
09:15 a 10:00 AM	7:20 a 8: 05 PM	12:30 a 1:15 PM
	8:05 a 8:50 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, éste hecha la matrícula, el alumno tiene derecho a escoger si presentar el examen de clasificación o no 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.
- El alumno tiene derecho a escoger dentro de las opciones de horario y sede que PASSPORT COLOMBIA SAS 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. dos (2) semanas

3.1.2. Deberes

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

1. 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 llenado de la hoja de registro.
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.

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.

3.2.1.2. Deberes

1. El alumno deberá informar a la Coordinación académica de la imposibilidad de hacer uso del cupo académico en el grupo asignado para poder reasignar tal cupo a otro alumno.

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 el grupo, la asignación de este a estos y las fechas de inicio.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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. **de cualquier grupo asignado para la toma de cualquier decisión con respecto a cualquier grupo.**
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.

3.3. De la institución

3.3.1. Derechos

1. La institución se reservará el derecho de iniciar un curso con un número menor al **máximo mínimo** de alumnos, 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.**
3. Al terminar un curso cuyo número de alumnos sea **igual o inferior al mínimo, (es decir cuatro personas o menos), la institución se reserva el derecho de abrir o no 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 donde** 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 otra grupos; deberá dividir el grupo, ofreciendo las mismas condiciones a los grupos, asignando un nuevo docente al nuevo grupo conformado,** siempre y cuando las condiciones logísticas y **el tamaño del cuerpo docente** de la sede lo permitan. **Es decir, en el**

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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. 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

1. Los alumnos de PASSPORT COLOMBIA SAS 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 procede o por el contrario informará las razones por las cuales esta 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.
4. El estudiante podrá ponerse en contacto con la Secretaría Académica 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 Secretaría Académica el valor asignado por la institución para la solicitud requerida.
3. El estudiante deberá reclamar la respuesta en la Secretaría Académica de su sede.

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.passport.edu.co en el menú alumnos, pestaña de "solicitudes académicas". (si dicha solicitud es

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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.passport.edu.co ingresando al menú Estudiantes.
- 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
- El alumno deberá cancelar el valor respectivo por originales y copias solicitadas.

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

Estos solo serán estudiados cuando se trate de uno de los siguientes casos:

- Traslados parciales (un lapso no mayor a cuatro meses) a otra ciudad o país por cuestiones laborales comprobadas a través de un documento legal que lo sustente.
 - Cualquier Incapacidad medica comprobable que imposibilite física y mentalmente el desarrollo cotidiano de actividades.
- Si cumple con alguno de los casos anteriormente mencionados el alumno debe hacer la solicitud a través de nuestra página Web www.passport.edu.co 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.

Los usuarios tendrán derecho a 1 aplazamiento y será concedido únicamente por razones médicas justificadas, siempre y cuando se encuentre al día con el pago del programa. Dichos certificados deberán provenir de una EPS o medicina pre-pagada y

N° Versión: 01**Elaboró:** Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014**Aprobó:** Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

no de médicos particulares. No se contemplará ninguna otra justificación, ya sea por sobrecarga laboral o académica, traslados o viajes de negocios, etc.

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.

o Reintegro a Clases

- Estos solo 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 sobre la duración del programa.
- El alumno debe solicitar el Reintegro al programa a través de nuestra página Web www.passport.edu.co 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.

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

o Cambios de Sede y/o Horarios

- Para este efecto el alumno debe acercarse a la recepción académica a la que desea cambiarse y realizar la solicitud sin ningún tipo de solicitud escrita.
- El alumno debe solicitar el traslado de notas al nuevo curso.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

Los usuarios tendrán 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. Para efectuar un cambio 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.

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. (Dentro de ese cambio único de horario por programa se incluye pico y placa, cambio de jornada laboral o académica universitaria, etc.).

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 re-embolso 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 cancelen la tarifa diferencial.

○ **Transferencia o Cesión de Niveles**

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

3.5. Evaluaciones

3.5.1. De los Alumnos

3.5.1.1. Derechos

1. Es derecho de los alumnos de PASSPORT COLOMBIA SAS, conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas presentadas. **En algunos casos, según el cronograma de cada curso,** se contará con una sesión de retroalimentación después de la evaluación de mitad de ciclo (MidTerm) y otra

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

sesión de retroalimentación, después de la evaluación de finalización de nivel (Final Term).

- 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.
- En caso de inasistencia justificada, el alumno podrá solicitar únicamente tiene derecho a las evaluaciones de “listening” y “speaking” . (Mid-Term y Final) en la modalidad de examen supletorio.

3.5.1.2. Deberes

- 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 recepción académica, en la cual le entregarán un recibo de caja. 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 ciclo posee una (1) evaluación por cada una de las ocho (10) unidades en las que se evalúa comprensión de lectura, gramática y vocabulario, (se efectuará una evaluación por cada unidad). Cada ciclo 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 de las estas dos (2) evaluaciones serán informadas al inicio de cada nivel.

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

Al ser un sistema de educación presencial escolarizada se puede perder por fallas de asistencia o por bajo rendimiento académico. Aún obteniendo el puntaje necesario para aprobar las evaluaciones, cuando se supere o iguale al 40% la cantidad de fallas de asistencia se dará por no aprobado dicho nivel académico e implicará su

N° Versión: 01**Elaboró:** Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014**Aprobó:** Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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 pondrá 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 Colombia SAS 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

3.6.1. De los Alumnos

3.6.1.1. Derechos

1. Solicitar y obtener certificados de conocimientos parciales y finales y de calificaciones, registros 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 paquete académico.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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 paquete académico.

3.6.2. 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 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 105 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 de 210 horas.

El alumno que finaliza y aprueba un programa Integral (3 ciclos) recibe un Certificado de Conocimientos Final de 315 horas.

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

Las constancias se emitirán en papel membreteado de la empresa y harán constar la información o estudios en curso del alumno.

N° Versión: 01**Elaboró:** Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014**Aprobó:** Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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

3.6.2.1. Certificados de Conocimientos

- Nivel Básico Aprobado: Constancia de asistencia A1 105 Hrs.
- Nivel Intermedio Aprobado: Constancia de asistencia A2 105 Hrs.
- Nivel Avanzado Aprobado: Constancia de asistencia B1.1 105 Hrs.
- Nivel Súper Avanzado Aprobado: Constancia de asistencia B1.2 105 Hrs.
- Nivel de Extensión o Perfeccionamiento Aprobado: Constancia de asistencia B1 105 Hrs.

3.6.2.2. 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:

3.6.3. Programas Bimodulares:

- Nivel Inicial y Básico Aprobados: Certificado de Conocimientos I A2 210 Hrs.
- Nivel Básico y Pre-Intermedio 1 Aprobados: Certificado de Conocimientos B1.1 210 Hrs.
- Nivel Pre-Intermedio 1 y Pre-Intermedio 2 Aprobados: Certificado de Conocimientos Final B1 210 Hrs.
- Nivel Pre-Intermedio 2 y Perfeccionamientos Aprobados: Certificado de Conocimientos B1 210 Hrs.
- 2 Niveles de Perfeccionamiento Aprobados: Certificado de Conocimientos Final B1 210 Hrs.

3.6.3.1. Programas Integrales (3 niveles aprobados)

- Niveles Inicial, Básico y Pre-Intermedio 1 Aprobados: Certificado de Conocimientos **B1.1 315 Hrs.**
- Niveles Básico, Pre-Intermedio 1 y Pre-intermedio 2 Aprobados: Certificado de Conocimientos **B1.2 315 Hrs.**
- Niveles Pre-Intermedio 1, Pre-Intermedio 2 y Perfeccionamientos Aprobados: Certificado de Conocimientos Final **B1 315 Hrs.**

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

- Niveles Pre-Intermedio 2 y 2 Perfeccionamientos Aprobados: Certificado de Conocimientos B1 315 Hrs.
- 3 niveles de Perfeccionamiento Aprobados: Certificado de Conocimientos B1 315 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 Bi-modulares).

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.
2. Los alumnos tienen derecho a recibir tanto Certificados de Conocimientos Parciales como Finales, al terminar y aprobar los niveles adquiridos en el paquete 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 son indispensables para que el alumno inicie su programa.
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

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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 ciclo **regular**, 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 **y actividades alternativas** a las que tiene derecho en el momento de la suscripción es exacto y suficiente para su 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.
5. **El Área Académica de las Escuelas de Inglés** Passport determina unilateralmente las fechas de vacaciones de las clases regulares, las cuales serán dadas por un periodo **aproximado de 1 mes no mayor a tres (3) semanas.** Dicho lapso está comprendido entre mediados **finales** de diciembre y enero **las dos (2) primeras semanas de enero.** Por otro lado, Passport no programa periodo de vacaciones a mitad de año; los cursos continúan normalmente.
6. Independientemente de que los cursos tengan un periodo de vacaciones a final de año y a principios del siguiente, 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.

N° Versión: 01**Elaboró:** Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014**Aprobó:** Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

7. Independientemente de que los cursos tengan un periodo de vacaciones El estudiante se compromete a cancelar las cuotas de pago acordadas, las cuales son de carácter sucesivo y corresponden a una diversidad de formas de financiación del programa educativo, independiente de la asistencia o no del alumno a la escuela.

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 COLOMIBA SAS le ofrece.
3. Conocer el contenido de los programas académicos y sus respectivas competencias, habilidades y temática a desarrollar.
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. Recibir tratamiento respetuoso por parte de las directivas, docentes, empleados y compañeros.
11. 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.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

12. Interponer recursos de reposición y de apelación y ser oído en descargos, según las normas vigentes.
13. Obtener certificados de calificaciones, registros y documentos académicos establecidos en las normas legales y reglamentarias, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
14. Conocer los resultados de sus evaluaciones académicas.
15. Participar en los organismos de orientación corporativa que establezcan las normas institucionales.
16. Conocer el Manual de Convivencia y Reglamento Estudiantil, las normas y reglamentos especiales del programa académico.
17. Acceder a las fuentes de información dispuestas por la Institución en beneficio de su formación académica.
18. Los demás derechos, consagrados en normatividad especial, que permitan el normal desarrollo de la actividad como alumno.

7.1.1. 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 COLOMIBA SAS para su desarrollo humano.
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.

N° Versión: 01**Elaboró:** Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014**Aprobó:** Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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 COLOMBIA SAS.
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.
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.

N° Versión: 01**Elaboró:** Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014**Aprobó:** Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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**

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.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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.
- o **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.
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.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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 COLOMBIA SAS, 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.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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.
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.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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.
- 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.



MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL

REF: I-AA-01

Página: 1 de 38

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

10. CONSEJO ESTUDIANTIL

PASSPORT COLOMBIA SAS 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 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.

N° Versión: 01**Elaboró:** Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014**Aprobó:** Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

- 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.

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.

N° Versión: 01	Elaboró: Representante de la Gerencia Revisó: Coordinador Académico Nacional Fecha: JULIO 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: JULIO 2014
-----------------------	---	--

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.

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:

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

- 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.

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.

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

11. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La función primordial que ejercerá nuestro departamento administrativo en cabeza del Gerente General 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 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 GENERAL 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.



MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL

REF: I-AA-01

Página: 1 de 38

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

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.
- 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

N° Versión: 01**Elaboró:** Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014**Aprobó:** Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

- 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.
- 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



MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL

REF: I-AA-01

Página: 1 de 38

N° Versión: 01

Elaboró: Representante de la Gerencia
Revisó: Coordinador Académico Nacional
Fecha: JULIO 2014

Aprobó: Gte. Administrativo
Fecha: JULIO 2014

- 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.