	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 1 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL

BASES Y FUNDAMENTOS

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

- Los principios y valores de la Constitución Política de Colombia, año 1991.
- La Ley 115 del 08 de Febrero de 1994.
- El Decreto 1860 del 03 de Agosto de 1994, y demás reglamentarios.
- Resolución 2343 de 1996.
- El Proyecto Educativo Institucional. PEI.
- Decreto 230 del 11 de Febrero de 2002.

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


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.

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:

- Caracterización de la institución, como el tipo de programa ofrecido, la duración del programa, horarios, etc.
- El proceso académico de los alumnos, como la conformación de grupos, solicitudes, evaluaciones, certificados de conocimientos académicos, etc.
- Normas de conducta de alumnos y profesores que garanticen el mutuo respeto y la definición clara de los procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto.
- Las consideraciones de tipo Administrativo.
- Las consideraciones de tipo académico
- Deberes y Derechos Generales de los Alumnos, procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 2 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

que se presenten entre miembros de la comunidad, citando las instancias de diálogo y de conciliación.

- Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos, incluyendo el derecho a la defensa.
- 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.
- Recomendaciones generales.
- 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.
- Organización administrativa de PASSPORT COLOMBIA SAS.

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” 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 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 3 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

Todos los niveles del programa de PASSPORT COLOMIBA SAS tienen una duración de 110 horas académicas y una duración de entre 2 y 6 meses según la intensidad horaria de clase.

1.2.1. Duración y Vigencia del Programa

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: 5 meses, para el sabatino 15 meses). Dicha vigencia se mantendrá así el alumno haya asistido irregularmente o no asistido en absoluto.


1.2.2. Niveles del Programa y certificados a expedir.

Nombre del programa	Nivel MCE	Material	Certificado a expedir
Conocimientos Académicos en inglés A2	A1 acceso	New Passport to the world	Conocimientos académicos en inglés A2 Plataforma
	A2 plataforma		
Conocimientos Académicos en inglés B1	B1.1 umbral-competencias parciales		Conocimientos académicos en inglés B1 Umbral – competencias Parciales
	B1.2 umbral - competencias finales		Conocimientos académicos en inglés B1 Umbral
Conocimientos Académicos en inglés B2	B2.1 avanzado - competencias parciales		Conocimientos académicos en inglés B2 Avanzado – competencias Parciales
	B2.2 avanzado - competencias finales		Conocimientos académicos en inglés B2 Avanzado

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 Se hará reconocimiento de saberes previos teniendo en cuenta los siguientes parámetros de nuestra Prueba de clasificación (Placement Test).

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 4 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.

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.

1.2.4. Horarios

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:


Días	AM	PM
Lunes viernes	6:10	4:00
	8:00	6:00
	10:00	7:35
Sábado	7:00	12:30
	8:45	2:15
	10:30	4:00

Derechos y Deberes Administrativos

1.3. De los alumnos

1.3.1. Derechos

- Una vez matriculado el alumno, éste hecha la matricula, 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
- El alumno tiene derecho a ser notificado de cualquier cambio en horario y sede con 30 días de anticipación.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 5 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

1.3.2. Deberes

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

1.4. Conformación de los grupos

1.4.1. Derechos

Los alumnos tienen derecho a:

- Los alumnos tienen derecho a Ser ubicados en grupos con personas de nivel académico en inglés similar al suyo.
- Los alumnos tienen derecho a Conocer con anticipación la conformación del grupo e inicio de clases.
- Los alumnos tienen derecho a Que se respete por parte de la institución el número máximo de 16 alumnos permitido por grupo.
- Ser reubicados de nuevo en el caso fortuito del cierre de un grupo dentro de los parámetros contemplados por la institución para este efecto.

1.4.2. Deberes

- 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.


1.5. De los Docentes

1.5.1. Derechos

- 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.

1.5.2. Deberes

- 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.
- 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 6 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	


1.6. De la institución

1.6.1. Derechos

- 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.
- 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 en los espacios que la institución disponga para ello.
- 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 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.
- La institución se reserva el derecho a cambiar la sede de prestación de servicio siempre y cuando notifique al usuario con 30 días de anticipación, garantice el seguimiento a procesos finales o parciales y cuente con espacios suficientes para recibir a los usuarios.

1.6.2. Deberes


- 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.
- En caso de decidir cerrar algún grupo la institución ofrecerá opciones a los integrantes del grupo.
- En el caso en que un grupo supere el máximo de quince (15) alumnos, la institución re-assignará el número de alumnos excedente a otros grupos; deberá asignar 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 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 7 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

1.7. Solicitudes Académicas, Certificados de Conocimientos Académicos y Constancias

1.7.1. Lineamientos

- La solicitud y emisión de Certificaciones de Estudio y Segundas Copias de Certificaciones Parciales o Finales tendrá un valor asignado por la institución.
- 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.
- 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.
- 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.
- El estudiante podrá ponerse en contacto con la Secretaría Académica para conocer el estado de su solicitud.
- Para cualquier solicitud el estudiante deberá encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución.
- El estudiante deberá pagar en la Secretaría Académica el valor asignado por la institución para la solicitud requerida.
- El estudiante deberá reclamar la respuesta en la Secretaría Académica de su sede.
- 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.
- 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.
- 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.
- El estudiante podrá ponerse en contacto con la Secretaría Académica para conocer el estado de su solicitud.
- Los usuarios tendrán derecho a 1 cambio de horario por programa, siempre y cuando se encuentre al día con sus pagos.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 8 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

- 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 o se reintegren en los horarios y grupos ya existentes, en la sedes disponibles 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.

1.7.2. 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".


-El alumno será notificado a través de los medios que registre en su solicitud acerca del estado de la misma, la respuesta, en un tiempo mínimo de 8 días y máximo 15 días calendario a partir de la radicación la solicitud.

- El alumno debe solicitar la Certificación o Constancia a través de nuestra página Web www.passport.edu.co ingresando al menú Estudiantes.

1.7.3. Aplazamiento Del Programa Académico (R-AA-04)

Los usuarios tendrán derecho a 1 cambio de horario por programa, siempre y cuando se encuentre al día con sus pagos. Su reintegro se realizara en los horarios, sede y metodología que la institución disponga.

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

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 9 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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 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.

1.7.4. Transferencia o Cesión de Niveles


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

PROCESO ACADÉMICO DEL ALUMNO

1.8. De los alumnos.

1.8.1. 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.
- Los alumnos tienen derecho a Ser ubicados en grupos con personas de nivel académico en inglés similar al suyo.
- Los alumnos tienen derecho a Conocer con anticipación la conformación del grupo e inicio de clases.
- Los alumnos tienen derecho a Que se respete por parte de la institución el número máximo de 15 alumnos permitido por grupo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 10 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

- Ser reubicados de nuevo en el caso fortuito del cierre de un grupo dentro de los parámetros contemplados por la institución para este efecto.

1.8.2. Derechos

- 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.

- 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.

- 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.

1.9. De la institución.

1.9.1. Derechos.

- 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.


- 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.

- 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.

1.9.2. Deberes

- 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.

- En caso de decidir cerrar algún grupo la institución ofrecerá opciones a los integrantes del grupo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 11 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

- En el caso en que un grupo supere el máximo de quince (15) alumnos, la institución re-asignará el número de alumnos excedente a otros grupos; deberá asignar 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 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.


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

- Cada nivel ciclo posee una (1) evaluación por cada una de las diez (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).

- 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 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.

- En casos de obtener una nota entre 65 y 69 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 de habilitación para poder ser promovido. Todas y cada una de estas 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 12 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

Certificados de Conocimientos Parciales y Finales y Constancias


- El usuario tiene derecho a 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.
- Los alumnos tienen derecho a recibir tanto Certificados de Conocimientos Parciales como Finales, al terminar y aprobar los niveles adquiridos en el paquete académico.
- 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.

CONSIDERACIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO

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

CONSIDERACIONES DE TIPO ACADÉMICO

- 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.
- 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.
- 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 13 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

- 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.

- 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.

- Los alumnos estarán sujetos a la posible rotación de profesores y salones de clase y sedes debido a necesidades logísticas de la institución.

- 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.

- 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.


- 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.

DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LOS ALUMNOS


DE LOS ALUMNOS

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 14 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.
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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 15 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.

Deberes

1. Conocer y cumplir las normas constitucionales, legales, institucionales y reglamentarias vigentes.

2. Acatar y cumplir la Ley, el reglamento, las ordenes, 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.

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 16 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	


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.

REGLAS DE TIPO DISCIPLINARIO, HIGIENE PERSONAL Y SALUD PÚBLICA

DE LOS ALUMNOS

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 17 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.

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.

Prohibiciones

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 18 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.

DE DIRECTIVOS, DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 19 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.
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.

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

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 20 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.

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.

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 21 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.


DE LOS ALUMNOS

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.

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.
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.


	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 22 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 23 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

➤ 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.

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 24 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 25 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	


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.
- 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 26 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.

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

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 27 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

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.

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 28 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

- 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.

- 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 29 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	


- 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

- 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 30 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

- 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

- 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL	I-AA-01	Página 31 de 31
N° Version 01	Elaboró: Representante de la gerencia Revisó: Coordinador académico nacional. Fecha: Julio de 2014	Aprobó: Gte. Administrativo Fecha: Julio de 2014	

- 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.