



Manual de Convivencia

Libro 1

Versión 3



2024

Manual de Convivencia

Libro 1 Versión 3



Modificó: M.g. Ricardo A. Parra García

Fecha: Julio 18 de 2024

Revisó y aprobó: Consejo Directivo (Ver acta de archivo)

Fecha: Julio 19 de 2024

Visto Bueno: Juan José Cañón González

Fecha: Julio 19 de 2024



TABLA DE CONTENIDO

1. Título 1 - Manual de Convivencia.....	08
1.1 Definición.....	08
1.2 Justificación del Manual.....	08
1.3 Definición del Reglamento.....	09
1.4 Objetivos Específicos.....	09
1.5 Explicación de Términos.....	09
2. Título 2 - Identidad Institucional.....	11
2.1 Política Institucional.....	11
2.2 Visión.....	11
2.3 Misión.....	11
2.4 Valores Institucionales.....	11
2.5 De la Admisión y la Matrícula.....	12
2.6 Filosofía de la Institución.....	13
2.7 Perfil del Estudiante.....	13
2.8 Estructura de la Academia.....	14
2.8.1 Organigrama.....	14
3. Título 3 - Consejo Directivo.....	15
3.1 Objetivo General.....	15
3.2 Consejo Directivo.....	15
3.3.1 Normas.....	15
3.3.2 Funciones.....	16
3.3.3 Deberes.....	16
3.3.4 Derechos.....	17

3.3.5 Sanciones.....	18
4. Título 4 - Reglamentación Académica.....	19
4.1 Generalidades.....	19
4.2 Puntualidad y Asistencia.....	21
4.2.1 Horarios.....	21
4.2.2 Ausencias.....	21
4.2.3 Conducto Regular.....	22
5. Título 5 - Evaluación de Aprendizajes.....	23
5.1 Objetivos de la Evaluación.....	23
5.2 Criterios de Evaluación.....	24
5.3 Tipos de Evaluación.....	25
5.4 Informes de Evaluación.....	26
5.4.1 Criterios de Desempeño.....	26
5.4.2 Niveles de Desempeño.....	27
6. Título 6 - Utilización de Recursos.....	28
6.1 Utilización de los Recursos.....	28
6.1.1 Aspectos Generales.....	28
7. Título 7 - Derechos y Deberes.....	30
7.1 Derechos de los Estudiantes.....	30
7.2 Derechos de los Docentes.....	32
7.3 Derechos del Personal Administrativo y de Servicios Generales.....	33
7.4 Derechos de los Acudientes y/o Padres de Familia.....	34
7.5 Deberes de los Estudiantes.....	35
7.6 Deberes de los Docentes.....	36
7.7 Deberes del Personal Administrativo y de Servicios Generales.....	39

7.8 Deberes de los Acudientes y/o Padres de Familia.....	40
7.9 Estímulos.....	41
7.9.1 Estímulos a Estudiantes.....	41
7.9.2 Estímulos a Docentes.....	42
7.9.3 Estímulos Personal Administrativo.....	42
8. Título 8 - Sanciones de Convivencia.....	43
8.1 De las Correcciones por Conductas no Deseables.....	43
8.2 Criterios para Determinar una Falta de Convivencia.....	43
8.3 Calificación de las Situaciones Convivenciales de los Estudiantes.....	44
8.3.1 Calificaciones de Situaciones Leves.....	44
8.3.2 Calificación de Situaciones Graves.....	45
8.3.3 Calificación de Situaciones Muy Graves.....	47
8.4 Calificación de las Situaciones Convivenciales de los Docentes.....	49
8.4.1 Calificaciones de Situaciones Leves.....	49
8.4.2 Calificación de Situaciones Graves.....	50
8.4.3 Calificación de Situaciones Muy Graves.....	51
9. Título 9 - Protección de Datos.....	53
9.1 Uso de Datos Personales.....	53
10. Título 10 - Certificación y Constancias.....	54
10.1 Requisitos para la Certificación.....	54



Título 1 - Manual de Convivencia

El presente Manual de Convivencia de **English Academy ASI**, es el producto del análisis y participación de todas las partes de la Institución, estudiantes, Docentes y personal Administrativo, con el fin de lograr un ambiente agradable, donde se evidencia la tolerancia, el respeto, el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia, la creatividad y la perseverancia. Este propósito se logrará con el ejercicio de la inclusión y la excelencia, prácticas básicas de la sana convivencia. Este Manual de Convivencia está basado en la Ley 115 de 1994 y en la Ley General de Educación, el Decreto 1860 de 1994 reglamentario de la anterior ley, en el Decreto 4904 de 2009 y en el decreto 1620.

1.1 Definición:

La convivencia es considerada como la **coexistencia física y sosegada entre un grupo de personas al que les corresponde compartir un determinado espacio**. Se trata entonces de la serenidad y la armonía que se busca en una relación de personas que por algún motivo deben pasar unidos un cierto período. Por otro lado, se estima que esta práctica está basada principalmente en la **tolerancia**, factor sumamente importante a la hora de compartir la vida diaria o rutinaria con alguien más.

1.2 Justificación del Manual:

English Academy ASI, como toda Institución Educativa para el trabajo y el desarrollo humano, requiere de normas y pautas claras que, en la práctica, ayuden a ejercer una sana convivencia, la cual favorezca tanto el desarrollo personal como social de todas las partes que conforman la Institución. Estas normas cuentan con la aprobación, tanto de estudiantes y padres de familia desde el momento de firmar la matrícula, así como también del personal Docente y Administrativo.

1.3 Definición del Reglamento:

Es la base para mantener buenas relaciones interpersonales, ya que brinda las pautas para la interacción con el otro. Además, es un modelo del entorno organizacional de la institución que tiene como fin, mantener un ambiente laboral y académico positivo y agradable. En este Manual se establecen, además, los derechos y deberes de los Docentes, Estudiantes y Administrativos.

1.4 Objetivos Específicos:

- Dar a conocer y reconocer los Derechos y Deberes de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Dar a conocer y reconocer las acciones que implican ser tomadas como faltas en nuestra Institución.
- Informar sobre las sanciones a que se hace acreedor un miembro de la Comunidad Educativa ante una falta.
- Reconocer las diferentes instancias que componen el conducto regular para cada miembro de la Comunidad educativa.
- Dar a conocer y reconocer los estímulos a que se hace acreedor un miembro de la Comunidad por éxitos distinguidos en su labor.
- Propender por el buen mantenimiento de las instalaciones y elementos de la Institución.
- Propender por las buenas relaciones interpersonales de los miembros de la Comunidad educativa de English Academy ASI.

1.5 Explicación de Términos:

- **Derecho:** Los derechos son libertades individuales o sociales garantizados por la máxima ley, con el fin de brindar protección y seguridad a toda la comunidad educativa.

- **Deber:** Los deberes son reglas, leyes y normas que regulan nuestra convivencia en la sociedad.
- **Convivencia:** “La convivencia es la coexistencia física y pacífica entre individuos o grupos que deben compartir un espacio. Se trata entonces de la vida en común y de la armonía que se busca en la relación de personas que por alguna razón deben pasar mucho tiempo juntas.”
- **Correctivo:** Un correctivo es una medida que se aplica con la misión de corregir o mejorar lo que no está de acuerdo con lo que se considera positivo, valioso, o conforme a los fines establecidos. Se corrige una vez que la falencia ha sido detectada, para repararla.
- **Disciplina:** La disciplina (en su forma más simple) es el compromiso con cualquier método efectivo de desarrollo de habilidades o actitudes o para seguir un determinado código de conducta u "orden".
- **Prohibición:** Es la actividad que no está permitida. Quien infrinja una prohibición, será sancionado.
- **Proceso Formativo:** El proceso formativo está compuesto por un conjunto de acciones e interacciones que se generan, en forma planificada, entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, espacio educativo y recursos educativos), para lograr los resultados de aprendizaje propuestos. Este conjunto de acciones e interacciones son intencionados dentro de un marco conceptual teórico y práctico que se detalla a continuación.
- **Conducto Regular:** El conducto regular es el canal que se debe seguir ante la persona o autoridad encargada de adelantar las diligencias o procedimientos académicos.
- **Estímulos:** Premio o gratificación, ya sea económico o de otra índole, que se le ofrece o entrega a aquellas personas que trabajan para conseguir un mejor resultado en determinada acción o actividad, siempre en pro de la institución.
- **Sanciones:** Es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de cualquier norma estipulada en el Manual de Convivencia.

Título 2 - Identidad Institucional



2.1 Política Institucional:

English Academy ASI, fomenta el bilingüismo con calidad educativa, mediante una metodología de estudio eficiente, generando expansión, crecimiento y utilidades para beneficio de sus socios y empleados, cumpliendo la normatividad vigente, promoviendo el bienestar y salud de sus colaboradores mediante la gestión de los riesgos y peligros identificados.

2.2 Visión:

Para el año 2030, English Academy ASI será una academia reconocida como referente nacional por la excelencia académica, por su constante innovación metodológica, en programas presenciales y virtuales de la enseñanza del inglés bajo los parámetros del Marco Común Europeo.

2.3 Misión:

English Academy ASI tiene como misión la enseñanza y difusión del idioma inglés en un entorno flexible de aprendizaje, para lograr altos niveles de competencia con el fin de mejorar la calidad de vida personal y profesional de la sociedad, con aliados estratégicos de índole nacional e internacional.

2.4 Valores Institucionales:

English Academy ASI vela por el desarrollo de los siguientes valores corporativos:

- **Respeto:** Este valor permite poder reconocer, apreciar y valorar las cualidades de nuestros colaboradores y sus derechos, así como los de la Comunidad Académica. Es decir, promover el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

- **Sentido de Pertenencia:** Desarrollar en nuestros colaboradores y la Comunidad Académica, el sentirse identificados con nuestra Institución, sus políticas y directrices, de tal manera que se desarrolle una actitud consciente respecto a sus compañeros, la cual se ve reflejada al identificarse con nuestros valores Institucionales.
- **Creatividad:** Fomentar en nuestros colaboradores y en la Comunidad Académica, la capacidad de generar ideas que aporten valor a la Institución, al estar abiertos al entorno, promoviendo la pasión por lo que se hace, el conocimiento y la dedicación, para ayudar a solucionar problemas y ser reconocidos por ello.
- **Innovación:** Como sinónimo de cambio, la Institución promueve la evolución continua para ser mejores y garantizar nuestra existencia en el mercado, como valor agregado que permita aumentar la competitividad.
- **Perseverancia:** Promover en nuestros colaboradores y en la Comunidad Académica, el creer en nuestros proyectos Institucionales, como motor para no rendirse ante las adversidades y generar soluciones antes los tropiezos.

2.5 De la Admisión y la Matrícula:

- **Artículo 1:** Obtiene la calidad de estudiante quien cumpla con los requisitos de matrícula y siga las pautas establecidas en el Manual de Convivencia de English Academy ASI.
- **Artículo 2 - Requisitos para la Matrícula:** Si es menor de edad debe de presentar los siguientes requisitos:
 - Fotocopia del documento de identidad del acudiente o tutor.
 - Fotocopia del documento de identidad del estudiante (tarjeta de identidad o registro civil).
 - Una fotografía.
 - Datos de dos referencias, personales o familiares.
 - Fotocopia de Certificación de EPS del estudiante (Si es Ciudadano Colombiano).

- **Si es mayor de edad, debe presentar los siguientes requisitos:**

- Fotocopia del documento de identidad del estudiante. Una foto
- Datos de dos referencias, personales o familiares.
- Fotocopia de Certificación de EPS del estudiante (Si es Ciudadano Colombiano).
- **Nota:** Para los estudiantes que se matriculen en las clases personalizadas, los requisitos serán los mismos, dependiendo del caso.

2.6 Filosofía de la Institución:

Los siguientes son principios básicos que enmarcan nuestra filosofía:

- **Calidad y Excelencia Académica:** Porque representan la esencia y la razón de ser de nuestra institución. Estas cualidades se ven reflejadas en los métodos pedagógicos y didácticos que garantizan el desarrollo de las competencias comunicativas en nuestros estudiantes.
- **Flexibilidad:** nos adaptamos a las necesidades y expectativas de los estudiantes en cuanto a su disponibilidad de tiempo y presupuesto.
- **Metodología Innovadora y Efectiva:** Nuestros docentes imparten clases interactivas donde los estudiantes pueden aplicar el idioma en contextos reales utilizando medios tecnológicos de vanguardia, además nuestro sistema de evaluación dinámico nos permite medir el grado de conocimiento de los estudiantes de una manera clara y objetiva gracias a la participación de mínimo tres docentes, quienes califican en el cambio de nivel, el desempeño de los alumnos en las cuatro habilidades (Listening, Speaking, Writing and Reading).

2.7 Perfil del Estudiante:

Para lograr un buen nivel de aprendizaje, nuestros estudiantes deben ser:

- Comprometidos con el proceso de aprendizaje debido a que su avance depende de ellos mismos en un 50%, y el porcentaje restante corresponde a las herramientas proporcionadas por la institución.
- Participativos porque así demuestran interés en su proceso académico y desarrollan un mayor grado de confianza en sí mismos.
- Responsables porque así podrán cumplir satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Proactivos ya que deben ir más allá de las actividades que les imparte la academia, buscando el mejoramiento continuo de sus competencias.

2.8 Estructura de la Academia:

2.8.1 Organigrama:

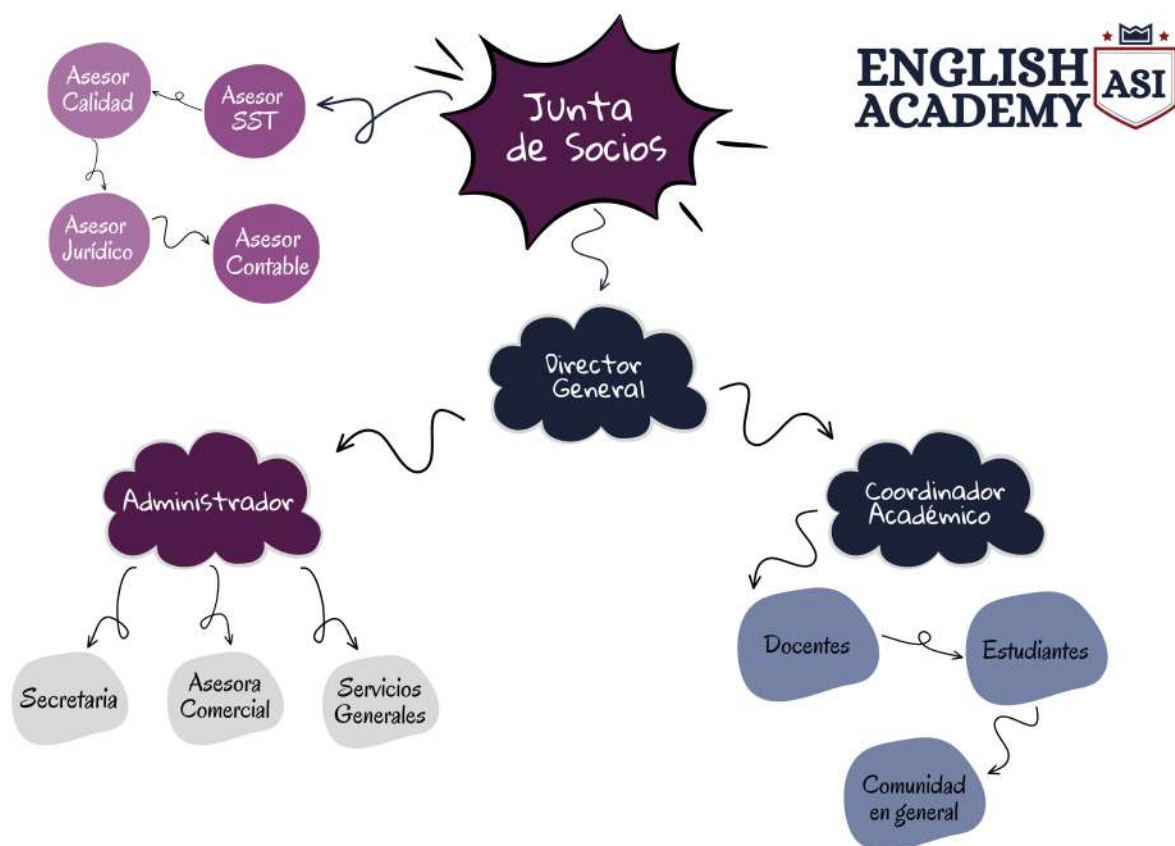


Tabla 1 - Organigrama Institucional ASI

Título 3 - Consejo Directivo



3.1 Objetivo General:

Establecer normas, deberes, derechos y restricciones, para garantizar el buen funcionamiento de la Institución.

3.2 Consejo Directivo:

El Consejo Directivo es la máxima autoridad en nuestra institución, y está integrado por:

- El Director General
- El Coordinador Académico
- El Administrador General
- El representante de los Docentes

3.3 Consejo Directivo:

3.3.1 Normas:

- La toma de decisiones es reconocida y aprobada siempre y cuando se haya logrado la mitad más **uno** del voto total de los integrantes del Consejo Directivo.
- El Director presidirá el Consejo Directivo y su voto será dirimente.
- El Consejo Directivo deberá reunirse ordinariamente una vez por semestre o cuando sea convocado por al menos tres (03) miembros del mismo.

- Se podrá comenzar una reunión del Consejo Directivo, siempre y cuando estén presentes al menos tres (03) de los miembros que lo conforman.
- La elección de los miembros del Consejo Directivo, será realizada de la siguiente forma:
- **De la sección Estudiantil:** Resultará de la votación en pleno de los delegados de cada nivel previamente elegidos en forma democrática.
- **De la sección Docente:** Resultará por votación en reunión de Docentes en pleno.
- **De la sección Administrativa:** Director y Coordinador Académico vigentes a la fecha.

3.3.2 Funciones:

Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten la organización pedagógica de la Academia y que no sea competencia de otra autoridad.
- Adoptar los reglamentos para la organización y el funcionamiento de la Academia, en especial el Manual de Convivencia.
- Definir costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes.
- Ejecutar la evaluación Institucional y de programas de acuerdo con lo definido en el Manual de Convivencia.
- Recomendar criterios de participación de la academia en actividades artísticas y recreativas.

3.3.3 Deberes:

Son deberes del Consejo Directivo de la Academia:

- Asistir, participar y votar en las reuniones que sean programadas.
- El Consejo Directivo debe cumplir con las normas establecidas para su funcionamiento sin ninguna excepción.
- Respetará las opiniones de los demás y permitirá su libre expresión.
- Ser parte integral de todos los eventos programados por la Institución.
- Cada miembro del Consejo Directivo deberá comunicar a la secretaria la justificación de su ausencia.
- Cada uno de los integrantes del Consejo Directivo preservará la ética en todo momento ante la academia y de sí mismo.

3.3.4 Derechos:

Son derechos del Consejo Directivo los siguientes:

- Cada miembro del Consejo Directivo podrá expresar, dialogar y examinar con libertad las ideas dentro del debido respeto a la opinión ajena.
- Ser respetado por todas las personas que conforman el Consejo Directivo.
- Ser asistido y ayudado por autoridades superiores como la Secretaría de Educación Departamental.
- A justificar su inasistencia.
- Cada integrante del Consejo Directivo tiene derecho a participar y a votar si tiene la potestad en la toma de decisiones.
- Los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a renunciar voluntariamente, comunicando por escrito su decisión con 30 días de anticipación.

3.3.5 Sanciones:

- Se perderá el derecho al voto cuando se presente inasistencia de un integrante del Consejo Directivo en las reuniones.

Se perderá la investidura como miembro del Consejo Directivo cuando:

- Se presente inasistencia de un integrante del Consejo Directivo a tres (03) reuniones consecutivas sin justificación.
- Cuando atente contra las normas, deberes y derechos establecidos en el presente Manual de Convivencia.

Título 4 - Reglamentación Académica



4.1 Generalidades:

- La Academia puede hacer ajustes, modificaciones y actualizaciones a los programas educativos que se ajusten a los estándares del Marco Común Europeo para las Lenguas, con previo aviso y aprobación de la Secretaría de Educación.
- Si el estudiante está deficiente en su proceso de aprendizaje, el docente en acompañamiento con la Coordinación Académica, evaluarán los refuerzos que sean necesarios y el ingreso a otros grupos para reforzar sus deficiencias con previa autorización previa del Director.
- Si el estudiante paga la mensualidad y no ha asistido a clase, no tiene derecho a devolución de dinero, ni a la recuperación de dicha clase por lo que debe asumir su nivelación.
- La Academia se reserva el derecho de fusionar, cancelar o congelar un grupo cuando no se cuente con el número necesario de estudiantes.
- Las clases a las que no asista, no se recuperan, a no ser que tenga justificación médica.
- Si tiene un mes de atraso en el pago de la mensualidad, sólo puede ingresar a clase con autorización del director, o si presenta paz y salvo.
- Cuando el estudiante falta a dos (02) o más clases, el docente indicará si es necesario horas de nivelación y la cantidad que requiera. El valor de la hora de **nivelación** es de **\$20.000** pesos, la cual se pagará por adelantado.
- Se pierde cualquier promoción si no se cancela oportunamente la mensualidad o pago del nivel.

- El estudiante y/o acudiente se compromete a informar por escrito el motivo del retiro con mínimo ocho (08) días de anticipación, y debe quedar a paz y salvo con la Academia.
- Si el estudiante no tiene conocimientos e ingresa a un grupo que ya inició, la academia asume la nivelación hasta la segunda unidad. La nivelación sería de dos (02) a cuatro (04) horas con previa valoración del Docente.
- No se expedirán constancias ni certificados si el estudiante no tiene los requisitos de matrícula completos ni está al día con los pagos. La primera constancia **NO** tiene costo, las siguientes tendrán un costo de **\$20.000 pesos**. Todas las constancias tienen validez por treinta (30) días calendario.
- Si el estudiante necesita cancelar una clase personalizada se debe realizar con un (01) día de anticipación, de lo contrario se le deducirá una hora del paquete adquirido.
- La **nota mínima** para aprobar el nivel es de **3.5**. Si su nota es inferior debe pagar clases personalizadas de recuperación obligatoria la siguiente semana terminado el curso y aplicar nuevamente los instrumentos de evaluación según criterios de Coordinación Académica.
- Si un estudiante paga el nivel completo e interrumpe sus estudios sin justa causa debe reanudarlos en el lapso de un mes calendario (30 días). Si sobrepasa dicho tiempo, debe pagar una penalización del 10% sobre el valor del nivel más la nivelación correspondiente para incorporarse en el mismo grupo, de lo contrario ingresará a otro curso con aprobación de Coordinación Académica y Dirección.
- Si el estudiante tiene un 15% de inasistencia continua e injustificada en dos (02) unidades, se declarará inactivo en dicho grupo.
- Si una persona cancela matrícula o cualquier otro valor y no inicia clase, puede transferir el cupo a un familiar o amigo, el cuál debe iniciar en un lapso de dos (02) meses. Casos excepcionales serán analizados por el Consejo Directivo.

- Los estudiantes que no se encuentren a paz y salvo en las fechas establecidas, **NO** podrán presentar ningún instrumento de evaluación tales como **Mid-term Exam, Final Exam y Final Project** ni tampoco se les podrá expedir certificados ni constancias hasta colocarse al día.

4.2 Puntualidad y Asistencia:

4.2.1 Horarios:

- Los Docentes deben llegar **diez (10) minutos antes de clase** y tener todo organizado (material y recursos) antes de la hora de inicio, comenzando y culminando su clase puntualmente.
- Todo el personal Docente debe registrar su hora de llegada y hora de salida.
- Todo el personal, tanto Administrativo como Docente, y los alumnos, deben cumplir con los horarios establecidos por la Academia.
- Una vez iniciado un grupo, no se podrá cambiar el horario establecido ni los días de clase. De presentarse algún cambio, el docente debe presentar la solicitud ante Coordinación Académica y pedir autorización y este será aprobado por el Consejo Directivo.

4.2.2 Ausencias:

- El estudiante debe justificar su ausencia, dentro de tres (03) días hábiles a partir de su reintegro al correo de Coordinación Académica. Si es por enfermedad debe presentar la excusa médica o si es por otros motivos diferentes debe solicitar el permiso por escrito y con anticipación.
- Si se han hecho evaluaciones y se recibe la excusa, el docente tendrá que hacer la respectiva evaluación o revisión de trabajos asignados en la ausencia. Si no se recibe la excusa, el estudiante deberá cancelar el valor correspondiente a las horas personalizadas para aplicar el material de evaluación correspondiente.

- Los estudiantes que no se encuentren a paz y salvo en las fechas establecidas, **NO** podrán presentar ningún instrumento de evaluación tales como **Mid-term Exam, Final Exam y Final Project** ni tampoco se les podrá expedir certificados ni constancias hasta colocarse al día.

4.2.3 Conducto Regular:

Los estudiantes y docentes deben expresar sus opiniones, sugerencias y reclamos en una forma libre, respetuosa y fundamentada, teniendo en cuenta el siguiente conducto regular o haciendo uso del formato de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de la Institución Educativa. El conducto regular formal que debe llevar a cabo es:

Para los Estudiantes:

- **1.** Docente a cargo del nivel.
- **2.** Coordinador Académico.
- **3.** Director
- **4.** Consejo Directivo.

Para los Docentes:

- **1.** Coordinador Académico.
- **2.** Director.
- **3.** Consejo Directivo.

Título 5 - Evaluación de Aprendizajes



5.1 Objetivos de la Evaluación:

En English Academy ASI y según lo dispuesto en el Marco Común Europeo para las Lenguas de junio de 2002, el cual reglamenta la evaluación del aprendizaje de una Lengua Extranjera y la promoción de los estudiantes a cada nivel mediante los tres conceptos fundamentales para la evaluación en el MCER: validez, fiabilidad y viabilidad, son nuestros objetivos:

- Valorar el desempeño de los estudiantes en cada uno de los niveles que componen el Plan de Estudios.
- Favorecer en cada estudiante el desarrollo de sus potencialidades y habilidades.
- Identificar las características personales, necesidades e intereses de cada estudiante y acompañar sus ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
- Determinar la promoción o no de los estudiantes a cada uno de los niveles establecidos por el marco común europeo (MCER).
- Diseñar e implementar estrategias para apoyar su proceso formativo.
- Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento Institucional.
- Determinar la calidad en el desempeño de cada estudiante de manera objetiva.
- La evaluación tendrá como parámetros los estándares y lineamientos curriculares, competencias, logros, indicadores, metas y niveles diseñados según el Marco de referencia y por la Institución.

5.2 Criterios de Evaluación:

Al iniciar cada nivel (A1, A2, B1, B1+, B2 y C1), los docentes deben dar a conocer a la comunidad educativa los criterios que ha determinado, con el fin de calificar el proceso de aprendizaje y el desempeño en cada uno de los niveles del Plan de Estudios. Estos criterios son:

- **Saber Conocer:** Corresponde a la apropiación de los conceptos desarrollados en cada uno de los temas, unidades y niveles, a partir de consultas, descripciones, comprensiones, interpretaciones y argumentaciones.
- **Saber Hacer:** Corresponde a la aplicación de los conocimientos adquiridos en diferentes contextos.
- **Saber Ser:** Corresponde a la interiorización y vivencia de los valores (respeto, compromiso con los deberes académicos y con el medio ambiente, tolerancia, participación, espiritualidad, honestidad, reconocimiento del otro, puntualidad, estética, solidaridad, entre otros).

El Proceso de la Evaluación se Desarrolla a Partir de los Sigüientes Momentos:

- Ejecución de la evaluación de los conocimientos en las cuatro habilidades tales como listening, reading, writing, and speaking, tanto en la evaluación continua, como la de mitad de nivel, el examen final y proyecto final.
- Toma de decisiones para calificar de manera **cuantitativa en la escala de 1.0 a 5.0**, entre las cuales se diseñan las actividades que atiendan las necesidades particulares de cada estudiante.
- Expresión de la evaluación cualitativa, mediante la formulación de juicios valorativos tales como descripciones, explicaciones u observaciones definidas por el docente del nivel y Consejo Académico.

El docente dará a conocer, al comienzo de cada nivel, las instancias verificadoras que utilizará para la evaluación de sus estudiantes. Cada instancia se calificará conforme a la escala que se establece en el presente documento; debido a que la evaluación se realiza de manera continua, los resultados son socializados con los estudiantes oportunamente. Al finalizar cada nivel, el docente debe emitir un concepto que exprese cómo fue el desempeño de cada estudiante hasta finalizar el nivel académico. Para garantizar la continuidad del proceso de evaluación por cada unidad y cada nivel, se realizarán cuatro evaluaciones acumulativas.

5.3 Tipos de Evaluación:

- **Evaluaciones de seguimiento (Follow-Up):** Tienen con un porcentaje del 50% del 100% del nivel. Este aspecto evaluarán cada tema y concepto visto en cada unidad, para garantizar que estos han sido comprendidos y entendidos por el estudiante.
- **Evaluación Intermedia (Mid -Term Exam):** Evaluará los temas vistos desde la unidad 1 hasta la unidad 7 con un porcentaje del 20% del 100% del nivel. Este aspecto garantiza que las temáticas han sido comprendidas y entendidas por el estudiante.
- **Evaluación Final (Final Test):** Evaluará el proceso de la segunda mitad del nivel desde la unidad 8 a la unidad 12, con un porcentaje de 20% del 100% para garantizar que estos han sido comprendidos y entendidos por el estudiante.
- **Proyecto Final (Final Project):** Este corresponde al 10% del 100% y está representado por presentaciones orales que los estudiantes realizan al culminar el nivel mostrando todos los conocimientos y competencias adquiridas durante todo el nivel. Se resalta que además del docente del grupo participan dos (02) docentes de diferentes niveles.

Observación: La nota mínima aprobatoria es de 3.5 de 5.0

5.4 Informes de Evaluación:

Los informes se generan para todos los estudiantes en general. Para que el acompañamiento académico sea progresivo, los padres de familia o acudientes de los menores de edad deben involucrarse en sus resultados. Es así como English Academy ASI citará a reuniones a todos los estudiantes mayores de edad y a los padres de familia de los estudiantes menores de edad durante la mitad y el final de cada nivel, y cada tres (03) meses en los cursos Básicos. La asistencia de los Padres o acudientes para los menores de edad es de carácter **obligatorio**.

El reporte lo generará el departamento de Coordinación Académica y lo entregará el docente encargado del nivel. Estos reportes incluirán el Boletín Académico con las calificaciones cuantitativas de 1.0 a 5.0 en los diferentes aspectos evaluados tales como Follow-Up, Mid-term-Exam, Final Exam y Final Project. Además, se anexará el Observador del Estudiante en donde reposa el proceso académico del alumno de forma cualitativa. Allí se encuentra información acerca de las fortalezas, dificultades y aspectos para potenciar el desempeño del estudiante en los diferentes componentes del inglés y se establecerá recomendaciones o estrategias para su mejora.

Al finalizar cada nivel, se revisará el promedio final del estudiante, el cual debe de obtener una **calificación igual o superior de 3.5**. Si por el contrario, la nota final obtenida es igual o inferior a 3.4, el estudiante queda categorizado en **desempeño bajo** y deberá trabajar en actividades sugeridas por Coordinación Académica y por el docente del nivel a través de un **programa de nivelación** que será revisado por el Consejo Directivo quien tomará la decisión si este programa tendrá costos adicionales para el estudiante.

5.4.1 Criterios de Desempeño:

Es un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, valores, comprensiones y disposiciones cognitivas, meta cognitiva, socio afectivas y psicomotoras, apropiadamente relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible, eficaz y con sentido de una actividad o de cierto tipo de tareas en diversos contextos. Es la manera como cada persona responde de hecho a las experiencias, tareas o pruebas, propuestas para saber si alcanzó o no los estándares.

5.4.2 Niveles de Desempeño:

Es la clasificación del desempeño expresada en una escala cuantitativa de 1.0 a 5.0 dividida por categorías de la siguiente forma:

- **Desempeño Superior:** Cuando evidencia un nivel sobresaliente de apropiación y aplicación de las diversas competencias propuestas para el área de inglés de acuerdo con los contenidos, las instrucciones y los procedimientos señalados por éstas (entre 4.5 y 5.0).
- **Desempeño Alto:** Cuando evidencia un nivel adecuado de apropiación y aplicación de las diversas competencias propuestas para el área de inglés de acuerdo con los contenidos, las instrucciones y los procedimientos señalados por éstas (entre 4.0 y 4.4).
- **Desempeño Básico:** Cuando evidencia el nivel requerido de apropiación y aplicación de las diversas competencias propuestas para el área de inglés (entre 3.5 y 3.9).

La denominación desempeño básico: Se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con el área teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

- **Desempeño Bajo:** Cuando el estudiante presenta dificultades para alcanzar el nivel requerido de apropiación y aplicación de las diversas competencias propuestas (entre 1.0 y 3.4).

Nota: El estudiante será evaluado con uno punto cero (1.0), cuando falta sin causa justificada a un compromiso académico, evade clase o se le comprueba fraude. Cuando el estudiante sea valorado con desempeño bajo tendrá la posibilidad de nivelar (mediante clases de refuerzo) y superar sus dificultades en la dinámica de las unidades de aprendizaje por medio de asistencia a otros grupos que se encuentren viendo los mismos temas o clases personalizadas.



Título 6 - Utilización de Recursos

6.1 Utilización de los Recursos:

Se consideran recursos de la institución educativa todos aquellos elementos y servicios que hacen parte del inventario, que se utilizan para llevar a cabo los procesos Directivos, Académicos y de apoyo, además del uso y preservación del medio ambiente.

6.1.1 Aspectos Generales:

- Colaborar con el cuidado y limpieza del medio ambiente de la Comunidad Educativa teniendo en cuenta que todos los desechos deben ser colocados en sus respectivos lugares (canecas) de tal manera que baños, salones, patio y demás áreas comunes, permanezcan limpios.
- Los Directivos deben desarrollar acciones que permitan generar espacios de reflexión y respeto a la conservación de un medio ambiente sano para toda la Comunidad Educativa.
- Apagar luces, ventiladores, desconectar equipos tecnológicos al salir de los salones y oficinas.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben responsabilizarse de cuidar y mantener en buen estado los elementos que se encuentran dentro de la Academia: sillas, escritorios, material didáctico, Video Beam, parlantes, televisores, controles, gafas, tableros en vidrio, paredes, baños y espacios en general.
- Los daños ocasionados o pérdida de los instrumentos o elementos de la dotación en las aulas de clase, ya sea por descuido y/o maltrato por parte del docente o del estudiante que los tiene a cargo, son de su total y única responsabilidad.

- Observar y acatar todas las normas de seguridad y salud necesarias para evitar accidentes tanto de estudiantes como del personal que labora en la Institución.
- Toda la Comunidad Educativa debe participar activamente en la organización de las actividades y eventos o aportando ideas, siempre y cuando su colaboración sea necesaria, con el manejo adecuado de los recursos proporcionados por English Academy ASI.



Título 7 - Derechos y Deberes

7.1 Derechos de los estudiantes:

El estudiante es el centro del proceso educativo, por lo tanto, debe participar activamente en su propia formación. Sus derechos son:

- Recibir buen trato por parte de todo el personal.
- Conocer de manera oportuna el Manual de Convivencia.
- Presentar preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones usando el formato de sugerencias.
- Participar en las actividades propuestas en el Plan de Bienestar.
- Recibir la inducción al inicio de su proceso educativo.
- Contar con un ambiente de aprendizaje adecuado.
- Recibir sus clases con puntualidad.
- Conocer las diversas modalidades y criterios de evaluación que va a emplear el Docente y ser informado oportunamente sobre sus calificaciones.
- Recibir una formación de calidad orientada a desarrollar las 4 habilidades del idioma, conforme a lo ofrecido por parte de la Academia.

- Ser respetada su dignidad, individualidad, ritmo personal de aprendizaje, credo religioso, condiciones sociales o raciales y las demás diferencias, por toda la comunidad educativa.
- Ser escuchado por las personas competentes cuando haya cometido una falta o una contravención al presente manual y aceptar la medida formativa en concordancia con la gravedad de la misma, previo cumplimiento del debido proceso.
- Expresar sus opiniones, sugerencias e inquietudes en una forma libre, respetuosa y fundamentada, siguiendo el conducto regular establecido.
- Recibir premios y estímulos establecidos por la Institución.
- Después de una ausencia justificada a las clases, presentar a su regreso las evaluaciones realizadas.
- Elegir y ser elegido en forma democrática para los diferentes cargos dentro de los diferentes comités de la institución.
- Solicitar aclaración dentro de los términos de la cortesía y el respeto, acerca de situaciones irregulares que encuentren en los resultados de sus evaluaciones y/o trabajos escritos, teniendo en cuenta el conducto regular y en un plazo máximo en la siguiente clase después de recibirlas.
- Ser escuchado por todos los estamentos educativos y recibir oportunamente respuestas a las inquietudes presentadas.
- Participar activamente en la aplicación de las Evaluaciones “Desempeño del Docente” y “Satisfacción del Cliente”.

7.2 Derechos de los docentes:

- Ser informado sobre el Manual de Convivencia Institucional.
- Recibir la inducción por parte de Coordinación Académica al inicio de un grupo.
- Recibir el pago de sus honorarios oportunamente, teniendo en cuenta el cumplimiento de sus deberes como docente tales como: formatos académicos actualizados, calificaciones al día y/o cualquier requerimiento que le haya sido solicitado de manera escrita o verbal.
- Tener definidas las condiciones y términos de su contratación.
- Ser respetada su dignidad, su credo religioso, condición social o racial y todas las demás diferencias individuales, por toda la comunidad educativa.
- Ser escuchados y atendidos respetuosamente por todos los estamentos de la comunidad.
- Participar en las actividades propuestas en el Plan de Bienestar.
- Ser evaluado en su desempeño como Docente, periódicamente con justicia, objetividad y equidad de acuerdo con los parámetros establecidos por la Academia.
- Ser tenido en cuenta en la toma de decisiones fundamentales de los procesos Académicos.
- Obtener permisos de carácter transitorio y urgente, en horario de trabajo con previa solicitud escrita ante la Coordinación Académica y Dirección.
- Ser atendido en sus solicitudes de permiso por motivo de capacitación profesional, previa certificación de la institución correspondiente.
- Conocer oportunamente el horario, el grupo asignado y los contenidos en el Plan de Estudios.
- Hacer uso de la autonomía dentro del aula de clase en los aspectos metodológicos y disciplinarios de sus alumnos teniendo en cuenta los parámetros establecidos por English Academy ASI.

- Llevar a la práctica el Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia; además de participar en su mejoramiento mediante el aporte de ideas y sugerencias cuando sea necesario a través del Consejo Directivo.
- Elegir y ser elegido como vocero del personal docente ante el Consejo Directivo.
- Expresar sus opiniones, sugerencias y/o reclamos en una forma libre respetuosa y fundamentada siguiendo el conducto regular establecido.
- Disponer de los materiales de trabajo necesarios y de buena calidad para la ejecución de las labores educativas.

7.3 Derechos del Personal Administrativo y de Servicios Generales:

Para las personas que prestan su servicio en Contabilidad, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Secretaria, Asesor Comercial y Servicios Generales tienen los siguientes derechos:

- Ser respetada su dignidad, su credo religioso, condición social o racial y todas las demás diferencias individuales, por toda la comunidad educativa.
- Ser informado sobre el Manual de Convivencia.
- Recibir el pago de sus honorarios oportunamente.
- Tener definidas las condiciones y términos de su contratación.
- Obtener permisos de carácter transitorio y urgente, en horario de trabajo previa justificación ante la Dirección.
- Disponer de los materiales de trabajo necesarios y de buena calidad para la ejecución de sus labores.
- Participar en las actividades propuestas en el Plan de Bienestar.
- Ser escuchados y atendidos respetuosamente por todos los estamentos de la comunidad.

7.4 Derechos de los Acudientes y/o Padres de Familia:

Se entiende por acudiente y/o padre de familia al responsable legal de un estudiante menor de edad y cuenta con los siguientes derechos:

- A refrendar con su presencia y firma el acto de legalización de matrícula de su hijo(a) o acudido(a).
- A conocer las cláusulas de matrícula de su hijo(a) o acudido(a).
- A ser atendidos y escuchados tanto por directivos, docentes, personal administrativo cuando precisen información, o al presentar sugerencias o reclamos sobre sus hijos o acudidos.
- Recibir reporte sobre el desempeño académico de su hijo o acudido.
- Ser informado sobre las actas de compromiso académico y disciplinario de su hijo o acudido.
- A recibir buen trato por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer de manera oportuna el Manual de Convivencia.
- Ser respetada su dignidad, individualidad, credo religioso, condiciones sociales o raciales y las demás diferencias, por toda la comunidad educativa.
- Ser escuchado por las personas competentes cuando haya cometido una falta o una contravención al presente manual y aceptar la medida en concordancia con la gravedad de la misma, previo cumplimiento del debido proceso.
- Solicitar aclaración dentro de los términos de la cortesía y el respeto, acerca de situaciones irregulares que encuentren en los resultados de las evaluaciones y/o trabajos escritos de su hijo(a) o acudido(a), teniendo en cuenta el conducto regular y en un plazo máximo en la siguiente clase después de recibirlas.
- Participar activamente en la aplicación de Encuestas y Satisfacción del Cliente.

7.5 Deberes de los Estudiantes:

La libertad del alumno debe ser respetada y está condicionada y limitada por las normas de convivencia social. Sus deberes son:

- Presentar los documentos requeridos para su proceso de matrícula.
- Acatar las normas de convivencia.
- Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones sociales, raciales demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.
- Basar sus relaciones interpersonales en los valores institucionales.
- Seguir el conducto regular establecido para representar las inquietudes, reclamos o sugerencias.
- Respetar las pertenencias de los compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Hacer uso eficiente de los recursos que a su disposición tiene la Academia para su proceso formativo dentro de las normas establecidas
- Cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones de la Academia.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas por el docente.
- Asistir con puntualidad a clase.
- Presentar la excusa respectiva en caso de ausencia a la clase y demás eventos programados por la Academia.
- Utilizar los servicios sanitarios de acuerdo con las normas de higiene y consideración que merecen los demás usuarios y personal de Servicios Generales.

- Realizar los pagos de manera oportuna y en su totalidad de acuerdo a la intensidad pactada.
- Participar en las actividades de bienestar que realice la Academia.
- Informar por escrito con mínimo ocho (08) días de anticipación el motivo del retiro definitivo.

7.6 Deberes de los Docentes:

- Cumplir con las normas estipuladas en el Manual de Convivencia y la Ley General de Educación.
- Conocer y asumir la misión, la visión, los principios y la política de calidad de la Institución.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Consejo Académico y Directivo.
- Mantener relaciones interpersonales basadas en el respeto, tolerancia y cordialidad hacia toda la comunidad educativa.
- Estar en el salón de clase diez (10) minutos antes de la lección y tener todo organizado (material y recursos), cumpliendo a cabalidad con las horas establecidas según el curso.
- Aplicar la prueba de conocimientos y Saberes Previos a los estudiantes nuevos que ingresan en la Academia.
- Planificar y aplicar estrategias metodológicas y pedagógicas de aprendizaje y evaluación adecuada a las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- Justificar oportunamente cualquier retardo o inasistencia de clase.
- Cumplir con la fecha establecida de inicio y culminación de cada nivel, así como los tiempos de cada unidad.
- Participar en las diferentes actividades programadas en la Academia.

- Promover integralmente el desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas en los estudiantes **(Listening, speaking, writing and Reading)**.
- Cumplir con el Sistema de Evaluación Institucional (Follow-up, Mid-term Exam, Final Exam y Final Project).
- Aplicar las actividades de acuerdo con los objetivos del Lesson Plan y de forma imparcial.
- Aplicar estrategias, alternativas y apoyar al estudiante para optimizar los resultados de la evaluación de aprendizajes.
- Mostrar una continua actualización de sus conocimientos y habilidades disciplinares y profesionales que se refleje en el uso de estrategias didácticas y pedagógicas innovadoras, adecuadas y pertinentes.
- Mantener actualizada la plataforma Q10 con inasistencias, calificaciones, evaluaciones, y haciendo uso de las herramientas de cursos virtuales (tareas, contenidos, foros y cuestionarios).
- Presentar de forma oportuna y debidamente diligenciada la documentación e informes requeridos por Coordinación Académica, Dirección y/o personal administrativo. (Lesson Plans, Observador del Estudiante, Mid-term Exam y Final Exam corregidos a los estudiantes, reportes académicos, etc.).
- Mantener actualizadas las aplicaciones sugeridas (Google Drive) para el almacenamiento de archivos y documentos que contienen información relevante para la organización de la Gestión Académica tales como los Lesson Plan dentro de los tiempos establecidos por Coordinación Académica.
- Dar a conocer a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones en tiempo máximo de ocho (08) días calendario después de presentada la actividad para que puedan ejercer su derecho al reclamo cuando sea necesario.
- Evitar el uso del celular con propósitos personales durante las horas de clase.

- Promover integralmente el desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas en los estudiantes (listening, speaking, writing and Reading).
- Otorgar de forma puntual el receso a los estudiantes. En el caso de los grupos **Súper intensivos y Básicos** cuentan con quince (15) minutos. Los estudiantes de los grupos **Intensivos y Semi -intensivos** contarán con diez (10) minutos de receso.
- Realizar acompañamiento durante los minutos de receso si son grupos de niños.
- Asignar actividades en la plataforma **Q10 “Cursos Virtuales”** para promover la práctica del lenguaje fuera del aula y revisarlas para su respectiva retroalimentación.
- Informar oportunamente a la Coordinación Académica sobre casos particulares de estudiantes con deficiencias mediante un **acta de Compromiso Académico**, para brindarles los refuerzos necesarios. En caso de no hacerlo, el docente se responsabiliza y asume, por cuenta propia, las horas de nivelación que se requieran.
- Reportar casos de estudiantes que superen las competencias del nivel que están cursando para aplicar una prueba de Promoción Anticipada correspondiente al nivel actual del estudiante.
- Hacer seguimiento en cada clase a las inasistencias de los estudiantes e informar a la Coordinación Académica sobre las ausencias.
- Solicitar con un (01) día de antelación el material impreso necesario y responsabilizarse por los recursos y materiales pedagógicos que utiliza para desarrollar en las clases.
- Implementar en las clases el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) para promover el conocimiento en los estudiantes a través de la plataforma Q10, actividades virtuales, Gamificación en general, etc.
- Planificar y plantear asignaciones de **Actividades de Profundización** a través de la plataforma Q10 “Cursos Virtuales” para promover el uso del idioma fuera de clases.

- Promover integralmente el desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas en los estudiantes **(Listening, Speaking, Writing and Reading)**.
- Enviar oportunamente las Cuentas de Cobro dentro de las fechas estipuladas. La primera fecha debe comprender desde el **01 al 15** y la segunda fecha debe comprender desde el **16 a 30** de cada mes.
- Firmar el control de asistencia antes y después de dictar la clase, especificando la hora de entrada y de salida. Este control se encontrará siempre disponible en la recepción de la academia.
- En caso de cambio o renuncia durante el transcurso de un nivel académico, el docente debe hacer el respectivo empalme y entrega formal del grupo al nuevo docente. Finalmente, deberá de firmar el acta de Paz y Salvo **“Traspaso de Grupos”** generada por la gestión de Coordinación Académica.
- Diligenciar en la plataforma Q10, espacio del **Observador del Estudiante** los reportes académicos cualitativos de mitad y final de nivel, con el fin de ser aprobado y proceder a la impresión de los mismos para las reuniones de entregas de calificaciones.
- Evitar establecer relaciones sentimentales con personal que labora en la Institución o con estudiantes.
- Evitar influenciar negativamente a la comunidad educativa con el fin de generar discordias.

7.7 Deberes del Personal Administrativo y de Servicios Generales:

- Cumplir con las normas estipuladas en el Manual de Convivencia.
- Conocer y asumir la misión, la visión, los principios y la política de calidad de la Institución.
- Mantener relaciones interpersonales basadas en el respeto, tolerancia y cordialidad hacia toda la comunidad educativa.

- Cumplir, programar y organizar las actividades que se desarrollen en la Academia durante el periodo académico, de acuerdo con su manual de funciones.
- Asistir puntualmente a la jornada laboral y las reuniones programadas por la Dirección.
- Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Dar a conocer oportunamente a la Dirección los inconvenientes encontrados en el desarrollo de las actividades dentro de su área de trabajo.
- Solicitar con anterioridad el material e implementos para el buen desarrollo de sus actividades.
- Entregar oportuna y eficazmente los trabajos que le sean encomendados y dar cumplimiento con las funciones que le corresponden al cargo.
- Solicitar por escrito y con anticipación los permisos requeridos.
- Evitar el uso del celular con propósitos personales durante las horas de trabajo.
- Evitar establecer relaciones sentimentales con otro personal que labora en la Institución ni con estudiantes.
- Evitar influenciar negativamente a la comunidad educativa con el fin de generar discordias.

7.8 Deberes de los Acudientes y/o Padres de Familia:

- Diligenciar y legalizar personalmente la matrícula en las fechas fijadas por la institución.
- Informar oportunamente a la institución la inasistencia de sus hijos(as) o acudidos(as) y presentar por escrito la incapacidad médica o excusa explicando las causas de la inasistencia.

- Asistir puntualmente a todas las reuniones de carácter académico referente a su hijo(a) o acudido(a).
- Realizar con debido respeto las reclamaciones o sugerencia ante la instancia respectiva.
- Tener sentido de pertenencia porque desde el momento en que legalice la matrícula es miembro de la Comunidad Educativa de English Academy ASI.
- Cancelar dentro de las fechas estipuladas en la matrícula el valor correspondiente (nivel o mensualidad). De no ser así, perderá los descuentos si los tuviere.
- Recoger a los hijos(as) o acudidos(as) en la hora indicada.
- Atender a las citaciones que se hagan en casos especiales, personales o generales.
- Fomentar en sus hijos o acudidos el cumplimiento de las normas estipuladas en el manual de convivencia.
- Tratar y dirigirse con respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

7.9 Estímulos:

La Dirección otorgará incentivos, permisos o estímulos a los miembros de English Academy ASI que se distingan por su cumplimiento, rendimiento académico, nivel de compromiso, cooperación, solidaridad, comportamiento intachable o por sobresalir en el desempeño de sus funciones.

7.9.1 Estímulos a Estudiantes:

Felicitación verbal y escrita con constancia en la plataforma Q10, haciendo envío al correo exaltando su rendimiento académico con una calificación final igual o superior a **cuatro ocho (4.8)** al finalizar el nivel.

- Reconocimiento escrito otorgado en algún evento que realice la Academia, por participar en grupos especiales como Club Conversacional y en los eventos como el Spelling Bee o el English Day.

7.9.2 Estímulos a Docentes:

- Felicitaciones por escrito con copia a la hoja de vida, por mostrar buenos resultados en el proceso de enseñanza de sus estudiantes.
- Reconocimiento por responsabilidad en el cumplimiento y actualización de los requisitos solicitados por la Gestión de Coordinación Académica tales como Lesson Plans, puntual asistencia y evaluaciones tanto en la plataforma Q10 como en la aplicación de almacenamiento sugerida Google Drive.

7.9.3 Estímulos a Personal Administrativo:

- Felicitaciones por escrito con copia a la hoja de vida por la responsabilidad en sus funciones.
- Obtención de un día libre.

Título 8 - Situaciones de Convivencia



8.1 De las Correcciones por Conductas No Deseables:

El cumplimiento de las normas establecidas en la Institución Educativa por los miembros de la Comunidad Educativa de English Academy ASI, darán lugar a la aplicación de correctivos de acuerdo con la clase de falta cometida. En ningún caso se aplicarán correctivos con castigo físico, psicológico o moral que atente contra la integridad física o dignidad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

8.2 Criterios para Determinar la Gravedad de la Falta de Convivencia:

Los miembros de la Comunidad Educativa de English Academy ASI tales como estudiantes, acudientes y/o padre de familia, personal directivo, administrativo, docente y de servicios generales) que incurran en falta disciplinaria cuando quebranten la ley, el estatuto, los reglamentos internos de la Institución, atentando contra el orden y las buenas costumbres de English Academy ASI, para determinar la gravedad se les tendrán en cuenta:

- El grado de culpabilidad.
- El grado de perturbación de los servicios educativos.
- El reconocer y confesar la falta antes de la formulación de cargos.
- La edad, desarrollo mental, afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales.
- Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado si fuere el caso.
- Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales.

Nota: El Docente, la Coordinación Académica, Dirección y el Consejo Directivo de **ENGLISH ACADEMY ASI** estudiarán cada caso en particular, para identificar las causas que lo llevaron a quebrantar el orden, su comportamiento, sus consecuencias y la forma como puede mejorar y aplicar el correctivo indicado, teniendo en cuenta el conducto regular.

8.3 Calificación de las Situaciones Convivenciales de los Estudiantes:

8.3.1 Calificaciones de Situaciones Leves:

Se considera una situación de convivencia **leve**, toda infracción que, por su naturaleza, intención y consecuencias, infrinja levemente al presente Manual de Convivencia o incida negativamente en el buen funcionamiento de la Institución, tanto en el orden Académico como disciplinario y Administrativo. Se consideran faltas leves:

- Fomentar y/o hacer indisciplina en clase.
- La ausencia continua a clases sin justa causa.
- Los retardos a la jornada de clases o demás actividades de la Institución.
- Incumplimiento en la realización de las actividades y evaluaciones obligatorias y materiales necesarios para trabajar en clase.
- Uso del celular que interfiera el desarrollo de la clase.
- Fomentar el desorden y la falta de aseo en las instalaciones de la Academia.
- Realizar compras, ventas y préstamos de dinero a la comunidad educativa dentro de la Academia.
- Omitir las informaciones o avisos suministrados por el docente.

• **Correctivos Faltas Leves:**

Se le dará la oportunidad al estudiante, cuando cometa cualquier falta de enmendar su actitud y los daños o perjuicios causados a la persona o a la Academia en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la falta. Los correctivos pertinentes son los siguientes:

- Invitación al diálogo, a la reflexión y a la confrontación de puntos de vista sobre la falla cometida.
- Llamado de atención verbal, de tipo particular o colectivo, hecho por el docente o ante quien se haya cometido la falta según el conducto regular.
- Si su conducta inadecuada persiste, la Coordinación Académica citará al acudiente o al implicado (si es mayor de edad) y se dejará constancia por escrito firmada por ambas partes mediante acta de compromiso.
- Cuando el estudiante llegue tarde de manera repetitiva, el docente le asignará un correctivo pedagógico según su criterio.

8.3.2 Calificaciones de Situaciones Graves:

Se consideran Situaciones de Convivencia **Graves** aquellas cometidas por los estudiantes que dan mérito a los Directivos, Docentes y Coordinadores para abrir un debido proceso disciplinario al (los) estudiante(s) que cometa(n) o ejecute(n) actos considerados injuriosos, contrarios a la moral, sanas costumbres a la buena fe, con el fin de promover la indisciplina o la perturbación del normal funcionamiento de la Academia. Se tendrá en cuenta la reincidencia y acumulación de tres faltas leves sin mostrar cambio ante los correctivos impuestos; así como las faltas que se encuentran descritas en este Manual; aquellas cometidas por el (los) estudiante (s) y que facultan al Consejo Directivo para tomar decisiones definitivas, ya que además de reunir las condiciones anteriores afecten de tal manera a la Institución o a sus miembros en el orden físico, moral que hagan necesario prescindir del alumno responsable del hecho. Se consideran faltas graves:

- Acumular tres faltas leves sin atender a los correctivos sugeridos.
- Causar daños intencionales o por negligencia a los bienes y recursos de la Institución y/o demás miembros de la comunidad educativa
- Adulterar firmas de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Tomar decisiones que le competen a Docentes, Administrativos, Directivos de la Academia.
Realizar fraude o intento de fraude en procesos Académicos.
- Utilizar indebidamente objetos o pertenencias de personas, sean o no de la Comunidad Educativa, dentro de las instalaciones de la Academia.
- Agravar con contestaciones, apodos, sátiras o palabras soeces a compañeros, Docentes, Directivos y demás personal de la Academia
- Persistir en el bajo rendimiento Académico por negligencia e irresponsabilidad, según lo demuestra el desarrollo de los distintos procesos.
- Si es menor de edad, salir de la Academia sin previo aviso del acudiente.
- Incumplimiento de actas de compromiso firmadas con la Academia.
- La NO asistencia a la institución habiendo salido de su hogar con destino al mismo.

- **Correctivos Faltas Graves:**

Se dará oportunidad al estudiante, cuando cometa cualquier falta, de asumir y reconocer su actitud y los daños o perjuicios causados a la persona o a la Academia en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la falta, siguiendo estos pasos:

- El Docente remite el caso a Coordinación Académica, para que el estudiante y su familia reciban la asesoría adecuada.

- Si persiste la falta, se remite el caso al Consejo Directivo, éste analizará el seguimiento de los hechos hasta la fecha, citará a reunión al acudiente o al implicado. Dicho comité valorará el caso y hará las recomendaciones y sanciones respectivas.
- Si aún persiste la falta, será tratada como una Situación de Convivencia muy grave y se sancionará de tal manera.

Nota: Uno de los correctivos será la suspensión de **dos** (02) sesiones de clase, y por lo tanto, deberá realizar la respectiva nivelación cancelando por anticipado clases personalizadas.

8.3.3 Calificaciones de Situaciones Muy Graves:

Se consideran Situaciones de Convivencia **muy graves**: Aquellas cometidas por los estudiantes que dan mérito a los Directivos, Docentes y Coordinadores para abrir un debido proceso disciplinario al (los) estudiante(s) que cometa(n) o ejecute(n) actos considerados injuriosos, contrarios a la moral, sanas costumbres a la buena fe, con el fin de promover la indisciplina o la perturbación del normal funcionamiento de la Academia. Se tendrá en cuenta la reincidencia y acumulación de tres faltas graves sin mostrar cambio ante los correctivos impuestos; así como las faltas que se encuentran descritas en este Manual; aquellas cometidas por el (los) estudiante (s) y que facultan al Consejo Directivo para tomar decisiones definitivas, ya que además de reunir las condiciones anteriores afecten de tal manera a la Institución o a sus miembros en el orden físico, moral que hagan necesario prescindir del alumno responsable del hecho. Se consideran faltas muy graves:

- Realizar actividades de recaudación de fondos sin autorización de las Directivas a nombre propio o a nombre de la Academia.
- Protagonizar, promover o encubrir peleas dentro y en las cercanías de la Academia.
- Alteración de cualquier documento Académico o Administrativo.

- Desacreditar a la Academia en forma directa o indirecta, verbal o escrita pública o privada.
- Participar en hurto comprobado como autor, cómplice y/o encubridor.
- Consumir, poseer o distribuir cualquier tipo estupefacientes y de sustancias psicotrópicas dentro de la Academia. Se procederá de acuerdo al **Artículo 9 Decreto 1108 de marzo 31 de 1994**, Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Portar armas de fuego y/o elementos corto punzantes dentro de la Academia
- Amenazar, amedrentar, coaccionar o sobornar estudiantes, Docentes, Colaboradores de la Institución o personal que esté vinculado a ella.
- Agredir física y/o verbalmente a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Presentarse a la Academia en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias psicoactivas o alucinógenas.
- Usar material pedagógico e institucional con otros fines ajenos a la academia.
- **Nota - Causales de exoneración:** Se consideran como causales de exoneración de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y, por ende, no habrá sanción a imponer, las siguientes:
 - Haber sido obligado por algún miembro de la comunidad educativa a cometer la falta.
 - Padecer alguna discapacidad mental que le impida su normal interacción con los miembros de la comunidad educativa, bajo prescripción médica competente.
 - La exoneración de la sanción no exime al estudiante de asumir los gastos ocasionados con su conducta. Todo incumplimiento de las responsabilidades o deberes consagrados ocasionan medidas correctivas y/o sancionatorias de acuerdo con la calificación del hecho.

- **Correctivos Faltas Muy Graves:**

- El Consejo Directivo queda facultado para aplicar la sanción correspondiente.
- Cancelar la matrícula definitiva del estudiante, **sin reembolso alguno.**

8.4 Calificaciones de Situaciones de Convivencia de los Docentes:

8.4.1 Calificaciones de Situaciones Leves:

- Incumplimiento a sus deberes contemplados en el presente Manual de Convivencia y de Funciones de la institución.
- No asistir a las reuniones y actividades programadas por la institución.
- Presentarse tarde a sus horas de clases y culminarlas mucho antes de su horario habitual.
- No actualizar la plataforma Q10 con inasistencias, calificaciones y/o evaluaciones, ni hacer uso de las herramientas de cursos virtuales (tareas, contenidos, foros y cuestionarios)
- Retrasar la entrega de documentación e informes requeridos por Coordinación Académica, Dirección y/o personal administrativo tales como Lesson Plans, calificaciones en Q10, Observador del Estudiante, formato de asistencia, Mid-term y Final Exam corregidos, reportes académicos, actividades en Cursos Virtuales, etc.).
- No actualizar los formatos establecidos en Google Drive, para el almacenamiento de archivos y documentos que contienen información relevante para la organización de la Gestión Académica.
- Usar el celular con propósitos personales durante las horas de clase.
- No informar oportunamente a la Coordinación Académica sobre casos particulares de estudiantes con deficiencias, para brindarles refuerzos necesarios; o con competencias superiores para gestionar la promoción.

- No socializar ni entregar a Coordinación Académica las actas de Reunión de los reportes académicos a mitad y final de nivel.
- **Correctivos Faltas Leves:**
- Amonestación verbal bajo Acta de Reunión firmada por la Coordinación Académica.
- Si se reitera la Situación de Convivencia, se realiza llamado de atención por escrito, con copia a la hoja de vida, avalada por Coordinación Académica y Dirección.
- Por reincidencia en la Situación de Convivencia, se da tratamiento como situación de convivencia grave.

8.4.2 Calificaciones de Situaciones Graves:

- Reincidir tres (03) veces en situaciones de convivencia leve.
- La aplicación de castigos físicos o denigrantes a los estudiantes.
- Realizar actividades de recaudación de fondos sin autorización de las Directivas a nombre propio o a nombre de la Academia.
- Adulterar, sustraer o dañar informes evaluativos o documentos que sean medios probatorios.
- Utilizar el chantaje o amenaza a cualquier persona o grupo de la Comunidad Educativa, con el fin de conseguir apoyo u obtención de beneficios propios o de un grupo como lo establece el **Art. 35, numeral 17 ley 734 de 2002.**
- Realizar cualquier tipo de transacción comercial con los estudiantes y/o padres de familia dentro de las instalaciones de la Academia.
- Abandonar o suspender sus labores injustificadamente como se establece en el **Art. 48 numeral 55 ley 734 de 2002.**

- No socializar ni entregar a Coordinación Académica las actas de Reunión de los reportes académicos a mitad y final de nivel.

- **Correctivos Faltas Graves:**

- Llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida.
- Sanción con la suspensión temporal de sus funciones. La cantidad de días lo determina el Consejo Directivo.

8.4.3 Calificaciones de Situaciones Muy Graves:

- Usar documentación e información falsa para obtener su contratación de acuerdo con el **Art. 35 numeral 12 ley 734 de 2002.**
- Tráfico de certificados y constancias a estudiantes.
- Portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.
- Presentarse a sus labores académicas en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o hacer exaltación de su consumo como se estipula en el **Art. 48 numeral 48 ley 734 de 2002.**
- Participar o incitar a otros a tomar parte en actos atentatorios contra la Academia, compañeros o cualquier persona, sea o no miembro de la Comunidad Educativa dentro de las instalaciones.
- Cometer hechos delictivos dentro o fuera de la institución.
- Participar en grupos delincuenciales al margen de la ley.
- Acoso o abuso escolar, laboral y/o sexual.

- Agredir en forma verbal o de hecho a cualquier persona, sea o no de la Comunidad Educativa.
- Negociar clases personalizadas a título personal con estudiantes que pertenezcan o hayan pertenecido a la academia.
- **Correctivos Faltas Muy Graves:**
- Llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida y terminación del contrato.

Título 9 - Protección de Datos



9.1 Uso de Datos Personales:

- La información que English Academy ASI recopila y guarda sobre nuestros estudiantes, se trata de acuerdo con lo estipulado la **Ley 1581 de 2012** en cuanto a la de Protección de Datos personales.
- La información acerca de nuestros estudiantes **NO** será cedida a terceros sin su previo consentimiento.
- English Academy ASI, puede usar su información para enviar ofertas y promociones, cuando sea necesario para la Institución. Si no desea recibirlas, se debe comunicar esta decisión por medio de los canales adecuados para tal fin de forma escrita a través del formato de PQRF.
- En el caso que nuestros alumnos no deseen que sus fotos, videos, citas o detalles de los logros alcanzados, sean utilizados para fines publicitarios, deberán darlo a conocer notificando por escrito a través del formato de PQRF.



Título 10 - Certificación y Constancias

10.1 Requisitos para la Certificación:

Para optar por el certificado de **CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN INGLÉS B2**, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado los niveles correspondientes al plan de estudios del programa de English Academy ASI.
- Estar a Paz y Salvo por todo concepto con la Academia.
- English Academy ASI, emite dos tipos de constancia: La primera es de culminación de nivel y la segunda es de estudio. En ambos casos, los requisitos son los siguientes:

a.) Tener todos los documentos de matrícula actualizados.

b.) Estar a paz y salvo por todo concepto con la Academia.

Nota: La primera constancia es **gratuita**, las siguientes tendrán un costo de **\$20.000 pesos**, que deberán ser consignados con anticipación. La solicitud de la misma deberá ser con tres (03) días hábiles.

Cominíquese y Cumpláse.

Dado en Armenia, Quindío en el mes de Junio de 2024



COORDINACIÓN ACADÉMICA ASI
Gestión



¡Así de fácil es aprender con Asi!

@Englishacademyasi
www.englishacademyasi.com



2024